Poder Judicial
Ciudad de Buenos Aires

Manual de procedimientos administrativos y de gestión

Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas Nº 10

Poder Judicial
Ciudad de Buenos Aires

mayo de 2019

Diseño y Dirección de Arte
Ezequiel Posse
Paula Sánchez Piro
Oficina de Diseño y Comunicación del
Centro de Planificación Estratégica

Artista de la obra *"Buenos Aires":*
Jacqueline Scheneider

Manual de procedimientos administrativos y de gestión

Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas Nº 10

ÍNDICE

Presentación 7

A. Generalidades

1. Objetivo 10
2. Marco normativo 10
3. Metodología 10
4. Estructura general 11
5. Funciones 12
5.1 Secretaria 12
5.2 Prosecretaria Coadyuvante 12
5.3 Prosecretaria Administrativa 12
5.4 Secretaria Privada Juez 12
5.5 Oficial 12
5.6 Escribiente 13
5.7 Auxiliar 13

B. Gestión Administrativa

6. Libros y biblioratos 14
7. Herramientas digitales 15
8. Rutina de proveídos y resoluciones 19
9. Tareas generales 20
10. Resoluciones 21
10.1 Resoluciones del Juzgado 22
10.2 Resoluciones de Tribunales Superiores 22
11. Repositorio de datos abiertos 24
11.1 Resoluciones del Juzgado 24
11.2 Resoluciones de Tribunales Superiores 25
12. Publicación en Twitter 25
13. Cédulas 26
14. Caja Chica 29
15. Control de Gestión 31

C. Gestión de causas

16. Tipología de las causas y origen de los trámites 33
17. Tramitación de causas urgentes y normales 34
18. Amparos 35
19. Exhortos 35
20. Ingreso de causas 35
21. Otros ingresos 39
22. Salida de causas y otros 41
23. Audiencias 42
24. Archivo de causas 46
25. Rebeldías y paraderos 48
26. Detenidos 50
27. Condenas contravencionales 50
28. Suspensión del proceso a prueba 51
28.1 Causas contravencionales 51
28.2 Causas penales 52

Presentación

El Manual de procedimientos administrativos y de gestión del Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas nº 10 es el resultado de un intenso proyecto de trabajo que tuvo inicio a principios del año 2016, y que desde ese momento transitó un constante proceso de readecuación, revisión y actualización, que permitió terminar de delinear la versión que hoy se presenta.

Cuando nos propusimos poner en marcha, lo hicimos convencidos de que para revisar la eficiencia de nuestra labor diaria, resultaba necesario plasmar las normas de trabajo internas del Juzgado, los procesos de gestión y los circuitos administrativos que realizábamos, para reducir la burocratización y agilizar la dinámica de las distintas etapas del procesamiento de los casos que ingresaban al tribunal.

Además de este objetivo, en la reestructuración de las normas de trabajo, nos fijamos el objetivo de despapelizar el Juzgado y, paralelamente, de maximizar el aprovechamiento de las TIC's y de las herramientas digitales, convencidos de que son un recurso indispensable para mejorar la prestación del servicio de administración de justicia del cual formamos parte.

En el Informe del Grupo Asesor de Expertos en Anticorrupción, Transparencia e Integridad para América Latina y el Caribe del año 2018[1] se destaca que la simplificación administrativa es necesaria para hacer factibles las soluciones tecnológicas y también para mejorar la eficiencia y reducir las oportunidades de corrupción, todo lo cual se inserta dentro de la lógica de los principios del gobierno abierto.

Además, en dicho informe se indica, entre los pasos a seguir para la consecución de ese objetivo, la necesidad de implementar sistemas digitales que permitan a los ciudadanos presentar sus peticiones en línea; establecer portales de datos abiertos accesibles que contengan información actual, completa y reutilizable; estandarizar procesos administrativos y eliminar requisitos, actividades e intermediarios que no agregan valor, con el objetivo de lograr una mayor automatización de los procesos; adoptar e implementar los estándares de la Alianza para el Gobierno Abierto y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), tanto para temas de gobierno abierto como de simplificación administrativa.

1 Informe del Grupo Asesor de Expertos en anticorrupción, transparencia e integridad para América Latina y el Caribe / Eduardo Engel, Delia Ferreira Rubio, Daniel Kaufmann, Armando Lara Yaffar, Jorge Londoño Saldarriaga, Beth Simone Noveck, Mark Pieth y Susan Rose-Ackerman, del BID, código de publicación IDB-MG-677, disponible en https://publications.iadb.org/sites/default/files/publications/spanish/document/Informe-del-Grupo-Asesor-de-Expertos-en-anticorrupcion-transparencia-e-integridad-para-America-Latina-y-el-Caribe.pdf

Este proyecto se enmarca justamente en esos estándares; principalmente, en los ideales de desformalizacion y de simplificación administrativa, con la expectativa final de generar un valor agregado en términos de transparencia y de acceso a la justicia, y de garantizar un servicio más cercano a la ciudadanía y de mayor calidad.

La publicación de este manual, se inserta en una lógica de ejercicio de la función pública que busca impulsar activamente la democratización del acceso a la información, por lo que contiene en su primera parte una descripción pormenorizada de algunas cuestiones de organización general referidas a la estructura y funciones generales del personal que trabaja en el Juzgado; una segunda sección dedicada a los distintos procesos de gestión administrativa (donde se destaca el detalle del proceso relativo a la publicación de las sentencias y resoluciones a través de nuestra red social y el circuito de ingreso de datos al repositorio de datos abiertos del Juzgado); y una última sección referida estrictamente al trámite de gestión de causas, que incluye la enunciación de las normas referidas al ingreso y egreso de causas, preparación de audiencias, y otros trámites particulares cuyas pautas de procesamiento internas también se encuentran normalizadas (rebeldías y paraderos, condenas contravencionales, detenidos y suspensiones del proceso a prueba).

Sólo resta plasmar nuestro más profundo agradecimiento a todas las personas que contribuyeron en la consumación de este proyecto que nos llena de orgullo. En primer lugar, a Gustavo Malvasio, que nos dejó como legado la estructura y el esqueleto de este trabajo, y con quien nos habría gustado poder compartir este gran logro.

También a las personas que conforman el equipo del Centro de Planificación Estratégica del CMCABA por su contribución técnica y la asistencia fundamental que nos brindaron.

Por último, una especial expresión de gratitud hacia el grupo de personas que a diario se desempeña en el Juzgado, por su colaboración paciente y desinteresada, por su compromiso constante e inquebrantable con cada nueva iniciativa de trabajo, que resultó verdaderamente imprescindible durante todo este proceso de trabajo, y lo seguirá siendo de cara a la actualización y permanente revisión del Manual. Gracias Gonzalo Franchi, Carolina Silva, Alejandro Zen, Agustina Sanz, Pablo Hilaire, Estela Liotta, Agustina Iriarte, Yasmín Quiroga y muy especialmente a la líder de este proyecto y de la Secretaría del Juzgado, Antonela Mandolesi.

Pablo Casas
Titular del Juzgado Nº 10 en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires

LISTADO DE SIGLAS

- **CSJN:** Corte Suprema de Justicia de la Nación
- **CAPCYF:** Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas
- **TSJ:** Tribunal Superior de Justicia
- **CABA:** Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- **PCyF:** Penal, Contravencional y de Faltas
- **ODT:** Open Document Text - documento en formato abierto
- **RNR:** Registro Nacional de Reincidencia
- **OCI:** Oficina Central de Identificación
- **OVD:** Oficina de Violencia Doméstica
- **PFA:** Policía Federal Argentina
- **PC:** Policía de la Ciudad
- **OGAA:** Oficina de Gestión de Audiencias

A. Generalidades

1 Objetivo

En este manual se plasman las normas de los distintos procesos administrativos de trabajo que se realizan en el Juzgado, de cada uno de los circuitos internos.

2 Marco Normativo

Ley CABA Nº 104 de Acceso a la Información Pública.

Ley Nº 25.326 de Protección de Datos Personales.

Ley CABA Nº 1845 de Protección de Datos Personales.

La Resolución CM Nº 1050/2010, su rectificatoria Resolución de Presidencia Nº 177/2010 y la Resolución CM Nº 1077/2010, conforman el Reglamento que, en el Título II, fija las funciones de los Magistrados y Funcionarios de los Juzgados de Primera Instancia.

Acordadas de Cámara 4/2017 y 4/2018 que fijan los criterios de asignación de causas entre juzgados.

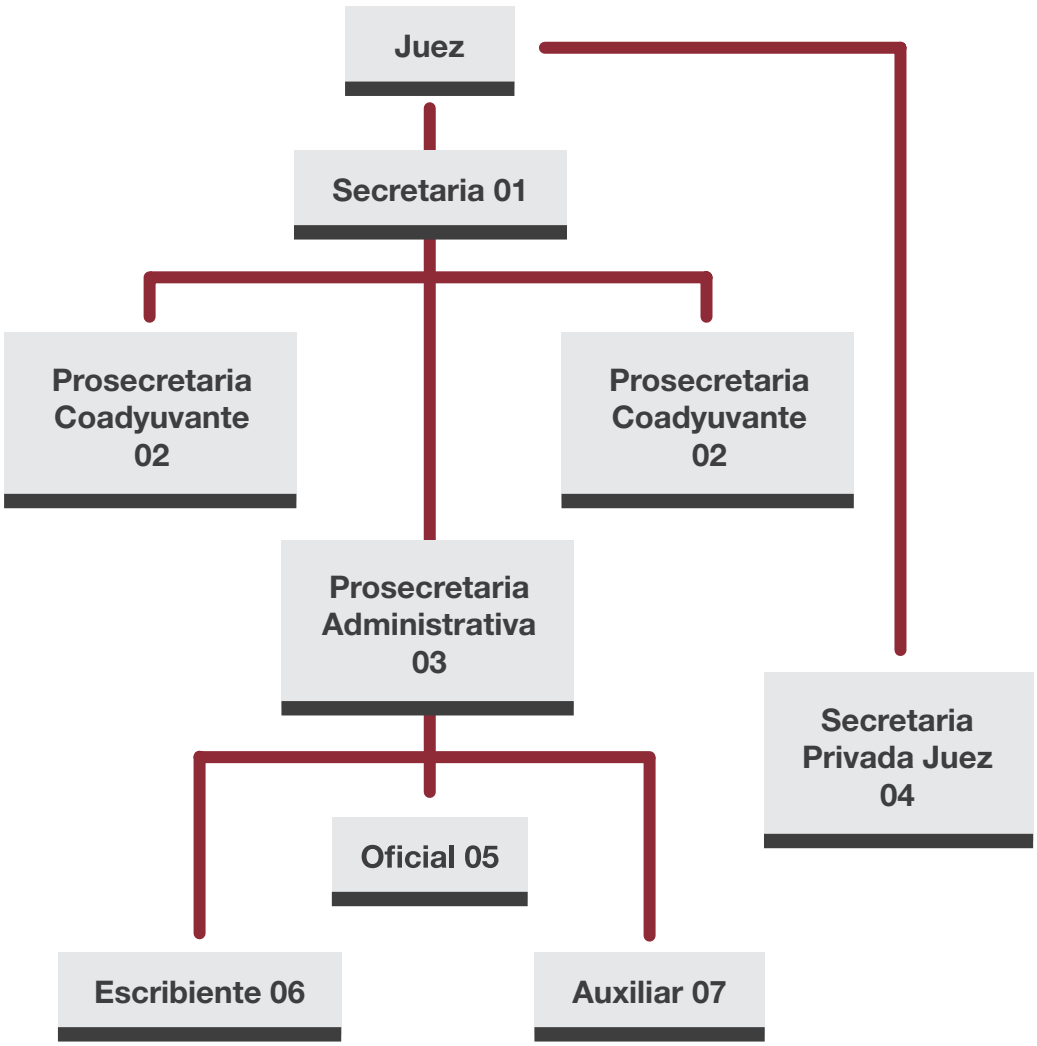
3 Metodología

A fin de ordenar el análisis y la exposición del presente trabajo, vamos a realizar la siguiente desagregación secuencial: Sistema, Circuito, Etapa y Proceso, dentro del cual se desarrollan las diferentes tareas.

En este caso la unidad de análisis se circunscribe al Juzgado PCyF Nº 10. En consecuencia ese es el Sistema donde se van a realizar los diferentes Procesos que se tratarán en este trabajo. Todo lo demás es externo al Sistema y está fuera de análisis. De ese contexto externo ingresan las Causas y presentaciones y, hacia ese contexto, saldrá el resultado de la tramitación interna.

4 Estructura General

La estructura organizativa general del personal del Juzgado es la que figura a continuación:



5 Funciones

Los Funcionarios y Empleados del Juzgado, además de las que establece la Resolución Nº 1050/2010, en su Título II, tendrán las siguientes funciones asignadas por el Juez en este documento:

5.1 Secretaria

Funciones: Analizar la radicación de Causas y asignarlas en función a su complejidad. Tramitar Causas urgentes complejas que le corresponda. Controlar y firmar los Proveídos y Resoluciones. Fijar los criterios y pautas que se seguirán en la tramitación de las Causas. Impartir las directivas vinculadas con las decisiones a adoptar en su tramitación y en todo tema que lo requiera. Controlar la emisión de las cédulas de notificación de audiencia. Tomar audiencias de los empleados que no son funcionarios. Controlar la evolución de la tramitación de las Causas que están radicadas en el Juzgado. Cuando corresponda, pasar la documentación a la firma del Juez. Hacer informe de gestión.

5.2 Prosecretaria Coadyuvante

Funciones: Tramitar Causas que le deriva la Secretaria. Certificar las Resoluciones. Firmar ejecuciones de multa y firmar archivos. Tomar audiencias. Controlar prescripción de causas de rebeldes y registrar la declaración de rebeldía en el cuadro.

5.3 Prosecretaria Administrativa

Funciones: Tramitar Causas que le asigna la Secretaria. Controlar las Causas y la documentación que ingresa y firmar los cargos. Encargarse de los temas administrativos del Juzgado, tales como pedidos de útiles y mobiliario, control de presentismo y manejo de los recibos de remuneraciones, entre otros.

5.4 Secretaria Privada Juez

Funciones: Atender los requerimientos del Juez y manejarle la agenda personal y la profesional. Tramitar Causas normales. Administrar los fondos de Caja Chica, la documentación respaldatoria de las erogaciones y hacer las rendiciones. Cargar las Resoluciones anonimizadas en twitter. Tramitar y controlar las causas con condenas contravencionales en la etapa de ejecución, desde la fecha del libramiento de los oficios comunicando la sanción.

5.5 Oficial

Funciones: Tramitar Causas normales y colaborar con el Escribiente y el Auxiliar en las tareas de la Mesa de Entradas. Tramitar y controlar las causas con suspensión del proceso a prueba penales desde la fecha del libramiento de los oficios comunicando el otorgamiento.

5.6 Escribiente

Funciones: Tramitar Causas normales y colaborar con el Auxiliar en las tareas de la Mesa de Entradas. Colaborar en la sala de Audiencias en caso de ser necesario. Tramitar y controlar las suspensiones del proceso a prueba en las causas contravencionales de todas las figuras excepto aquéllas que controla el Auxiliar y que seguidamente serán detalladas, desde la fecha en que haya quedado firme la decisión. Certificar resoluciones del Juzgado, clasificarlas por tema en el archivo formato Word en la carpeta digital del G:/ y testar los datos personales y sensibles[2] en la versión digital en formato abierto (.ODT) que se archiva en el aplicativo de acceso remoto para el proceso de twitter.

5.7 Auxiliar

Funciones: Atender la Mesa de Entradas. Registrar los ingresos de Causas y dar de alta en EJE para radicarlas. Recibir toda la documentación que ingrese al Juzgado, tal como Escritos, Actuaciones, Oficios, Legajos Administrativos y Efectos que correspondan a las Causas radicadas en el Juzgado. Efectuar los reclamos que se soliciten en las Causas. Escanear y cargar en las respectivas carpetas digitales todas las Causas que ingresan al Juzgado y la documentación o actuaciones que ingresen. Colaborar en la sala de Audiencias en caso de ser necesario. Intervenir en la salida de Causas y otras salidas de documentación y de notificaciones y mails. Realizar los mandados administrativos. Realizar el proceso de notificaciones de todas las causas. Archivar las causas que correspondan. Tramitar y registrar las causas con procesos de mediación en curso, desde la fecha en que se haya dado intervención a la Oficina de Mediadores del Consejo. Realizar el control del trámite de las suspensiones del proceso a prueba en causas contravencionales por las figuras de hostigamiento y de conducir con mayor nivel de alcohol en sangre que el permitido.

2 Conforme art. 2º Ley Nacional 25.326 y art. 2º Ley CABA Nº 1845 de Protección de Datos Personales.

B. Gestión Administrativa

6 Libros y Biblioratos

En la Secretaría del Juzgado se encuentran disponibles las siguientes carpetas o biblioratos, en los cuales se archivan los documentos y actuaciones que no son agregados a las causas que tramitan en el Juzgado:

1) Resoluciones del Juzgado (a partir de junio 2016): allí se archivan las copias de todas las resoluciones y sentencias protocolizadas del Juzgado.

2) Oficios:

A) CAUSAS (se archivan todos los oficios diligenciados en el marco de las causas que tramitan en el Juzgado);

B) CONSEJO y Presidencia de Cámara (a partir de septiembre 2016): se archivan todos los oficios que fueron **RECIBIDOS y ENVIADOS** desde dichos organismos.

3) Remitos de Causas y Remitos de Oficios: se archivan todas las constancias de entrega de causas a la Mesa General de Entradas.

4) Remitos de cédulas: Se archivan todas las constancias de envío de las causas que egresan del Juzgado. Este remito contiene el sello de recepción de la Mesa de Entradas General.

5) Actuaciones reservadas: se guardan las actuaciones correspondientes a una causa que se encuentra fuera del Juzgado, a fin de agregarla cuando reingrese.

6) CDs audiencias: en esta carpeta se guardan los CDs de las grabaciones de las audiencias del Juzgado, reservados para que las partes lo retiren en caso de interés. Cuando hubiere más de un CD, se reserva por término de un mes y luego se elimina.

7) Planillas archivo: se archivan allí las plantillas remitidas al Archivo con la consignación de las causas enviadas.

8) Resoluciones de Cámara PCyF; Resoluciones TSJ y Resoluciones CSJN: allí se agrega una copia simple de las resoluciones de los tribunales superiores dictadas en causas propias.

9) Formularios de Pago: se guardan los formularios de pago de costas y multas.

10) Libro de efectos secuestrados: contiene la constancia de los efectos a excepción de las armas secuestradas por disposición del fiscal que ingresaron o egresaron del Juzgado con indicación de fecha, procedencia y descripción del elemento.

11) Libro de armas: contiene la constancia de las armas secuestradas por disposición del fiscal que ingresaron o egresaron del Juzgado con indicación de fecha, procedencia y descripción del elemento.

7 Herramientas digitales

Este es el listado de los programas informáticos, aplicativos y utilitarios que se utilizan en los procesos de trabajo del Juzgado:

1) EJE, es el sistema de gestión judicial de expedientes PCyF, cuyo instructivo para usuarios figura en Anexo 1.

2) Webmail, es el correo oficial del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3) Cicero, es el sistema de registración de las audiencias en formato audio y video.

4) Archivo Digital, se cargan en un aplicativo los archivos escaneados que requieran acceso remoto. En particular, aquí se encuentra disponible el Set de Datos Abiertos de Resoluciones y Audiencias del Juzgado disponible a través de este hipervínculo https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jqKjquAO3JXJ4KM48ux0dEaJpVkRyAKqnLSGOd5EpZM/edit#gid=0

5) Twitter, en la cuenta oficial del Juzgado, se publican todas las Resoluciones y Sentencias emitidas. Para ello se utilizará el archivo en formato abierto .ODT (Open Document Text - Documento abierto), con los nombres, apellidos y todo otro dato sensible que permita la individualización de alguna de las partes testados, previo a la publicación. También se publica la agenda semanal de audiencias del Juzgado, los relevamientos de datos que se realicen sobre la base de la información que se extrae del set de datos publicado en el aplicativo de acceso remoto y se publicitan los eventos de los que participa el Juzgado.

6) Sistema de Consulta de Antecedentes de Faltas, al cual se accede a través del sitio web http://frba-gcba2.gcba.gov.ar/sai/

7) Registro de Contraventores, al que se accede mediante EJE.

8) CONARC: sistema de consulta de rebeldías y capturas online https://servicios.dnrec.jus.gov.ar/CONARCPublico/.

9) Registro Nacional de Antecedentes: accedemos vía mail a los antecedentes penales del RNR, a través de la OCI (Oficina Central de Identificación del Ministerio Público Fiscal), oci@jusbaires.gob.ar.

10) Agenda, se utiliza para cargar los eventos que se desarrollarán en fechas determinadas y puede ser visualizado por todos los integrantes del grupo, a quienes según el cargo y participación les podrá llegar un aviso en su celular, destacando el evento. Se cargarán reuniones de equipo de trabajo, como así también los vencimientos de probation, vencimientos de plazos en condenas en suspenso, agotamiento de pena de condenados detenidos o en libertad condicional/asistida, prescripción de pena o de la acción de imputados declarados rebeldes, fechas de audiencias y fechas de allanamientos, indicando:

- Clase de evento (ej. Juicio, Allanamiento, Prescribe pena, vence plazo PR, vence plazo AB) o bien artículo/s de la/s audiencia/s (ej. 205, 210, 197, 197 y 210, 73, 45, etc.).
- Apellido del imputado (surge de la carátula).
- Norma (149, 114, 189, 52, 4.1.2).
- Gestor.

Además en **Observaciones**, se cargará la siguiente información adicional: el número de la causa, los datos de las Partes Intervinientes y una breve descripción del objetivo de la audiencia (ejemplo: la defensa plantea la nulidad del requerimiento de juicio por falta de fundamentación; probation con acuerdo fiscal y audiencia de prueba con varias oposiciones; audiencia de juicio por tres actas con 5 testigos -2 inspectores y 3 testigos de la defensa-).

En **Ubicación**, el gestor de la causa deberá cargar la Sala, una vez que ésta haya sido determinada al momento de agendar la audiencia en la agenda pública del EJE. Si no hubiere sala disponible, consigna “Falta Sala”, para que el encargado de Mesa de Entradas la requiera vía mail a la Oficina de Gestión de Audiencias (OGA, a través del envío de un formulario).

11) Grupo del Disco, también se cargarán los archivos dentro de grupos (\\Tacuarí-fs) (G:) Juzgado-CyF-10 (en adelante “grupo G://”) que es el espacio virtual que permite compartir información entre los miembros del Juzgado.

Las carpetas digitales que se encontrarán dentro de ese grupo son las siguientes:

- **Causas:** contiene las siguientes subcarpetas, que abarcan una subcarpeta por cada nueva causa que ingresa con la denominación “NÚMERO EJE/ APELLIDO/ IMPUTADO/NORMA”, que comprende el escaneo de la causa pertinente. Cada vez que se

actualiza el escaneo de la causa, el Encargado de Mesa de Entradas tiene que actualizar el escaneo de la causa y unificar el archivo PDF dentro de la carpeta respectiva.

- Allanamientos Autónomos
- Amparo
- Colegiado
- Contravencional
- Penal
- Faltas
- Ejecuciones de Multa
- Archivadas: contiene las subcarpetas
  - Actuaciones reservadas: el Auxiliar agrega a esta carpeta todas las actuaciones escaneadas que correspondan a causas que tramitan ante este Juzgado pero por alguna razón no están físicamente en el tribunal.
  - Archivadas en el juzgado: el Auxiliar traslada aquí las carpetas de las causas correspondientes a legajos de juicios que se encontraban ubicadas previamente dentro de la carpeta “CAUSAS”, cuando se dispone su archivo.
  - Archivadas en fiscalia: el Auxiliar traslada aquí las carpetas de las causas correspondientes a legajos de investigación ubicadas en las carpetas enunciadas previamente, cuando se remiten a la Fiscalía para su archivo.
  - Remisión a la UACF: aquí se trasladan las carpetas de causas de faltas una vez que se dispuso su remisión a la Unidad Administrativa de Control de Faltas, cuando finaliza su tramitación.

- **Jurisprudencia:** carpeta de fallos general clasificados por temas.
- **Manuales de procedimiento:** contiene el Manual, la descripción de criterios generales a seguir frente a algunos trámites.
- **Modelos simples:** contiene una carpeta para cada materia, y dentro de cada carpeta:
  - Audiencias
  - Proveidos
  - Resoluciones
  - Oficios
  - Constancias y certificaciones

- **Remitos oficios - cédulas PDF:**

  Oficios:
  1) Consejo y Presidencia de Cámara;
  2) De causas (diligenciados).

  Cédulas:
  1) Diligenciado por la Oficina de Notificaciones
  2) Recibido por Mesa de Entradas General.

- **Planillas de archivo y depósito**

- **Resoluciones de tribunales superiores (en causas propias): 1) Resoluciones CSJN:** se cargan acá clasificadas por tema los fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (CSJN) en causas propias; **2) Resoluciones Cámara:** se cargan acá clasificados por tema las resoluciones de la Cámara de Apelaciones Penal Contravencional y de Faltas en causas propias; **3) Resoluciones TSJ:** se cargan clasificadas por tema resoluciones del Tribunal Superior de Justicia (TSJ) en causas propias.

- **Resoluciones del juzgado (por temas):** aquí se depositan definitivamente todas las resoluciones del Juzgado, clasificándolas por tema bajo la denominación "NUMERO DE CAUSA/APELLIDO/NORMA" descripción detallada de voces en formato procesador de textos (tipo Word o similar).

- **Resoluciones institucionales:** contiene resoluciones de interés de la Presidencia de Cámara o del Consejo de la Magistratura.

- **Resoluciones para firmar:** aquí se deben cargar todas las resoluciones y actas de audiencias que se pasen a la firma, además de cargarlas en el sistema informático EJE.

- **Resoluciones para testar:** aquí se depositan transitoriamente los archivos en formato procesador de texto que se correspondan con resoluciones o audiencias que ya fueron firmadas, para que el encargado del procedimiento de testado inicie con el procedimiento respectivo. Se guardan bajo la denominación "NUMERO DE CAUSA/APELLIDO/NORMA" descripción de las voces que contiene la resolución, luego de lo cual traslada el archivo en formato WORD a la carpeta RESOLUCIONES DEL JUZGADO (por temas), para su clasificación.

- **Resoluciones protocolizadas (PDF hasta septiembre 2018):** aquí se encuentran las resoluciones protocolizadas hasta la fecha indicada.[3]

- **Secretaria:** contiene una carpeta con el nombre de cada gestor por cada miembro del Juzgado, de gestión personal de cada uno.

3 A partir de esa fecha se comenzó a trabajar con documento en formato abierto exclusivamente.

- **Turnos:** contiene una carpeta con los datos y teléfonos útiles de cada turno, con indicación de las Comisarías y Comunas que están dentro de la jurisdicción con la que estuvimos de turno. De cara a cada turno, se abre una nueva carpeta.
- **Remitos:** aquí se encuentran los remitos de envío de causas, actuaciones y oficios, en formato word, los que luego serán debidamente sellados y firmados por la Mesa General de Entradas del fuero.
  - Remitos Causas y Actuaciones
  - Remitos Oficios

8 Rutina de Proveídos y Resoluciones

1) Los Gestores hacen el proyecto del Proveído o Resolución en el sistema informático EJE.

2) A tal fin, ingresan a la carpeta de la causa del sistema EJE y crean el paso procesal (en adelante, "Actuación"), en el estado "Borrador".

3) Si se trata de una audiencia, la operatoria se complementa conforme lo descripto en el título 23 "Audiencias". Si se trata de un allanamiento, cargan la actuación y el oficio bajo el estado "PRIVADO", de modo tal que únicamente se encuentre visible para la Fiscalía.

4) De tratarse de un Proveído simple o una constancia, se imprime. Si se trata de una resolución o de un acta de una audiencia, no se imprime.

5) Los Gestores remiten a la Secretaria la Causa con el proyecto de Proveído o Resolución.

6) La Secretaria recibe la Causa con el Proveído impreso o con el proyecto de Resolución. Abre el archivo desde el sistema EJE.

7) Si hay algo que corregir, lo corrige o lo devuelve al Gestor para que lo haga, volviendo la operatoria al punto 4 previo.

8) Una vez corregido, estando todo conforme, la Secretaria firma el Proveído o Resolución en el sistema informático EJE, en caso de que corresponda. Además, si se trata de una Resolución, la imprime y la descarga en formato archivo de texto para guardarla en la carpeta "RESOLUCIONES PARA TESTAR" del "grupo G:/", bajo la denominación "NUMERO DE CAUSA/AUTOS/NORMA voces relevantes". A estos fines, tiene en cuenta las voces utilizadas en el set de datos abiertos del Juzgado.

9) Luego, si corresponde que firme el Juez, la Secretaria remite la Causa al Juez con la Resolución o el Proveído, para que firme, agregando la causa en cuestión a un "lote de actuaciones" a través del sistema informático EJE.

10) Si únicamente firma la Secretaria, deposita la Causa en la "Gaveta de Salidas" de la Mesa de Entradas.

9 Tareas generales

Como norma general, cuando se menciona "Encargado de Mesa de Entradas", a lo largo de todo este Manual de Procedimiento, se puede estar refiriendo al Auxiliar, al Escribiente o a cualquier Agente actuando en su reemplazo.

1) Diariamente el Auxiliar o quien lo reemplace en la Mesa de Entradas, procederá a abrir el Juzgado y los Despachos.

2) Durante el día, recibe toda la documentación que ingresa al Juzgado. Luego de analizarla, si es una Causa procede a recibirla conforme el proceso descripto en el título 20. "Ingreso de Causas". Cuando recibe cualquier otra documentación, se ajustará conforme el proceso descripto en el título 21 "Otros Ingresos".

3) Diariamente procederá a analizar la documentación que está en la "Gaveta de Salida". Separa la documentación que deberá ser remitida de las Causas que quedan en el Juzgado. La que se remite, se ajustará conforme el proceso descripto en el título 22 "Salida de Causas y Otros".

4) El responsable de Mesa de Entradas analiza las Causas que quedan en el Juzgado, para proceder a entregarlas a los respectivos Gestores.

5) Cada uno de los responsables de gestionar la Causa recibe de Mesa de Entradas las Causas que no salen y que le corresponden por tenerlas asignadas. Luego las archivan transitoriamente para continuar con su trámite.

6) Cada uno de los Gestores, cuando corresponda, redactarán los Proveídos y Resoluciones, conforme el Título 8. "Rutina de Proveídos y Resoluciones".

7) Cuando corresponda, el encargado de Mesa de Entradas emitirá las Cédulas de notificación de las Causas que tramitan ajustando su operatoria conforme el proceso descripto en el título 13. "Cédulas".

8) La Prosecretaria Administrativa, controlará el estado de los pedidos de útiles y mobiliario, las planillas de asistencia y de los recibos de sueldos.

9) Al inicio del día laboral, la Secretaria Privada del Juez controlará y acondicionará el despacho poniendo todo lo necesario en condiciones de uso.

10) La Secretaria Privada revisará la agenda para recordar al Juez los temas relevantes y también los de mayor urgencia e importancia de ese día. Tomará nota de las llamadas recibidas en ausencia del Juez y se las comunicará.

11) Diariamente la Secretaria controla la agenda de las audiencias programadas para la semana y le informa al Juez las audiencias más complejas.

12) Asimismo, la Secretaria lleva al Juez la firma.

13) Diariamente, el encargado de Mesa de Entradas escanea las Causas que ingresan al Juzgado y cuando realiza el proceso de salida también actualiza el escaneo de las Causas que salen del Juzgado, cargándolas en el archivo digital del Juzgado, en el G:\, correspondiente a la carpeta respectiva, bajo la denominación “NUMERO DE CAUSA/ APELLIDO/NORMA y páginas que abarca”. Luego, las devuelve para que continúen con su trámite o las archiva transitoriamente en los casilleros.

14) Una vez por semana el Oficial revisa los casilleros de las causas y revisa todos los expedientes para corroborar que no haya ninguna causa con un trámite pendiente. En caso de detectarlo, lo informa a la Secretaria y al gestor encargado del trámite de la Causa.

15) Diariamente, se twittea la agenda semanal del Juzgado y se twittean dos o tres resoluciones o actas de audiencia del Juzgado, actualizando paralelamente el registro del data set del Juzgado.

10 Resoluciones

Se presentan por separado las “Resoluciones del Juzgado” de las “Resoluciones de Tribunales Superiores”; a saber, Cámara de Apelaciones, Tribunal Superior de Justicia y Corte Suprema de Justicia.

El responsable de Mesa de Entradas será el encargado de fotocopiar las resoluciones de todas las Causas que se están tramitando en el Juzgado.

El Escribiente, con la colaboración del Auxiliar y del Oficial, en caso de ser necesario, serán encargados de eliminar los datos personales y datos sensibles que permitan la individualización de las personas o del caso.

El Escribiente las carga en el Repositorio de datos abiertos de resoluciones del Juzgado, disponible en el aplicativo de acceso remoto.

La Secretaria Privada será la encargada de publicar todas las “Resoluciones del Juzgado” en Twitter procediendo conforme el proceso descripto en el punto 5, de este circuito.

10.1 Resoluciones del Juzgado

1) Cuando cada uno de los Gestores tenga que generar una Resolución dentro de la Causa que está tramitando, procederá conforme el proceso descripto en el título 8, “Rutina de Proveídos y Resoluciones”.

2) Al recibir la Causa depositada en la “Gaveta de Salida” con la Resolución ya firmada por el Juez, el encargado de Mesa de Entradas le coloca el sello que contiene el Número de Registro y Número de Tomo, lo completa de acuerdo con el Libro de “Resoluciones del Juzgado”. Luego, realiza un juego de fotocopias y se la entrega al Escribiente.

3) El Escribiente recibe del encargado de Mesa de Entradas la Resolución fotocopiada con el sello de Número de Registro y Número y Tomo, y le coloca los sellos de certificación a la fotocopia, el sello medalla y el de identificación de la Prosecretaria Coadyuvante que va a firmar y se la pasa. Una vez cumplido, le entrega la causa al respectivo Gestor.

4) La Prosecretaria Coadyuvante recibe del Escribiente la fotocopia de la Resolución y procede a certificarla firmando en cada carilla de la misma. Una vez firmada la devuelve a la Mesa de Entradas.

5) El Escribiente recibe la fotocopia de la Resolución firmada y certificada, y la reserva para cargar los datos en el Set de Datos Abiertos del Juzgado. Luego inicia el proceso de eliminación de los datos personales y datos sensibles de la resolución, para su posterior ingreso al proceso Twitter, continuando conforme el proceso descripto en los títulos 11 y 12 “Repositorio de datos abiertos y Publicación en Twitter”.

10.2 Resoluciones de Tribunales Superiores

Dentro del repositorio de datos abiertos del Juzgado se cargan todas las Resoluciones de Tribunales Superiores que se dictan en las causas en trámite en el Juzgado, como consecuencia de los recursos que interponga/n alguna/s de la/s partes del proceso. Las Resoluciones de Tribunales Superiores pueden provenir de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas; Tribunal Superior de Justicia y Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Asimismo, las Resoluciones se archivan en un Libro denominado “Resoluciones de Tribunales Superiores”.

1) Cuando el Encargado de Mesa de Entradas detecta que ingresó una causa con una Resolución de una instancia superior (TSJ, CAPCyF o CSJN), procederá a colocarle el sello con el Número de Registro y Número de Tomo del Libro de “Resoluciones de Tribunales Superiores”.

Luego, realiza dos juegos de fotocopias: una será entregada a la Secretaria y la restante la entrega al Escribiente.

La causa es entregada al Gestor que la tiene asignada para que continúe con su trámite según corresponda al estado de la causa.

2) El Escribiente escanea la resolución y la deja guardada en la carpeta “Jurisprudencia” dentro del disco “G:/”, dentro de la subcarpeta “A CLASIFICAR”, bajo la denominación “SALA/TSJ/CORTE APELLIDO NORMA”.

3) La Secretaria recibe del Escribiente la fotocopia de la resolución externa. Le da lectura e informa al Juez de su contenido.

4) Luego la Secretaria ingresa a la carpeta “A CLASIFICAR” dentro de la carpeta “Jurisprudencia” del “G:\” y edita el nombre del archivo agregándole el tema del fallo en letra minúscula al final del nombre del documento: “SALA/TSJ/CORTE APELLIDO NORMA tema o temas del fallo”. Finalmente traslada el documento a la subcarpeta que se corresponda con la temática del fallo y descarta la fotocopia en formato papel.

5) Cada 15 días el Escribiente y el Auxiliar exponen ante el grupo los fallos de los Tribunales Superiores que hubieran ingresado, a fin de que todos tomen conocimiento de su contenido.

6) El último día hábil del mes, el Escribiente requiere mediante correo electrónico a la base de jurisprudencia del Consejo de la Magistratura de la Ciudad (juristeca@jusbaires.gob.ar) la remisión de la versión digitalizada de los fallos de Tribunales Superiores debidamente anonimizados.

7) Una vez que los recibe, ingresa al Set de Datos del Juzgado disponible en el aplicativo de acceso remoto y procede conforme el proceso descripto en los títulos 11 y 12 “Repositorio de datos abiertos y publicaciones en Twitter”.

11 Repositorio de datos abiertos

El Juzgado cuenta con un Repositorio de datos abiertos accesible al público en general a través del aplicativo de acceso remoto utilizado, en el que se cargan todas las resoluciones definitivas e interlocutorias en orden cronológico, detallando además su contenido en un Set de Datos Abiertos[4].

Los procesos relativos a “Resoluciones Propias” y “Resoluciones Externas” difieren parcialmente entre sí, por lo que resulta adecuado darles tratamiento por separado.

11.1 Resoluciones del Juzgado

1) El encargado de procesar la Resolución se encargará de eliminar datos sensibles y personales del contenido de la resolución. A tal fin, ingresa a la carpeta “Resoluciones para testar” ubicada dentro del disco “G:/”, donde encontrará una versión del documento guardada en versión WORD bajo la denominación “NUMERO DE CAUSA/APELLIDO/NORMA tema de la resolución” y traslada ese documento a la carpeta “Resoluciones del Juzgado (clasificada por temas)”.

2) Selecciona el archivo que corresponda y guarda una versión del archivo en formato ODT (Texto de Open Document) bajo la denominación “NRO. REGISTRO_NUMERO DE TOMO_NUMERO DE CAUSA_FECHA_ARTICULO”
Ejemplo: 1005_9_21735_29_12_2017_149, dentro de la carpeta TWITTER, subcarpeta “Resoluciones testadas” ubicada dentro del aplicativo de acceso remoto.

3) Luego, elimina todos los datos sensibles y personales que permitan la identificación de las personas mencionadas en la resolución, o la individualización del caso, reemplazados por las iniciales.

4) Una vez cumplido, deja el archivo en esa carpeta a fin de que la Secretaria Privada la cargue en Twitter conforme el proceso descripto en el punto 01 del Título 12 “PUBLICACIÓN EN TWITTER”.

5) Una vez finalizado el proceso de testado, la persona encargada de la Resolución (Escribiente, Oficial o Auxiliar, según corresponda) ingresa a la carpeta del DRIVE denominada repositorio de datos abiertos, subcarpeta “Datos en formato abierto”, archivo “SET_DE_DATOS_RESOLUCIONES”, donde deberá cargar la totalidad de los datos de la Resolución que previamente testó, consignando número de registro, Tomo, fecha, expediente, materia, número de artículo, conducta, tipo de resolución, objeto de la resolución, audiencia o resolución, hora de inicio y hora de fin de la audiencia, tiempo de duración de la audiencia.

4 El criterio de clasificación y categorización empleado en el Set de Datos Abiertos aparece detallado en el documento disponible en: https://docs.google.com/document/d/1uCmLtmyoqKKVWZdE1oi7viYdbvZ-w5Qe7cNJ4aUwWwk/edit

11.2 Resoluciones de Tribunales Superiores

1) El Escribiente ingresa al Set de Datos Abiertos del Juzgado y completa los datos de las resoluciones externas en las columnas correspondientes.

2) De seguido, guarda el documento que contiene la resolución anonimizada en el aplicativo de acceso remoto dentro de la carpeta “Resoluciones de Tribunales Superiores”, subcarpeta “Cámara de Apelaciones”, “Tribunal Superior de Justicia” o “Corte Suprema” bajo la denominación CA/TSJ/CS_NUMERO DE REGISTRO_NUMERO DE TOMO_Sala_NUMERO DE EXPEDIENTE_AÑO_FECHA”.

3) Obtiene un hipervínculo de la resolución y la pega en la columna correspondiente del Set de Datos.

12 Publicación en Twitter

1) Diariamente la Secretaria Privada ingresa a la carpeta TWITTER, subcarpeta “Resoluciones testadas” ubicada dentro del aplicativo de acceso remoto, donde previamente el encargado de testar los datos sensibles de las resoluciones del Juzgado guardó los archivos correspondientes en formato abierto (.ODT) conforme lo descripto en los puntos 3 y 4, del subproceso 11.1 “Resoluciones del Juzgado”, del título 11 “Repositorio de datos abiertos”.

2) Selecciona la Resolución testada en formato abierto (.ODT) más antigua de las que allí se encuentren archivadas transitoriamente. Con el botón derecho del mouse selecciona la opción “Obtener enlace para compartir”.

3) Luego, ingresa a la cuenta de la red social Twitter del Juzgado, y genera un tuit que tenga la siguiente estructura TIPO DE RESOLUCIÓN, OBJETO DE LA RESOLUCIÓN, MATERIA DE LA CAUSA, DELITO/CONTRAVENCIÓN/FALTA
Ejemplo: #Resolución o #Audiencia o #Sentencia – Rechaza suspensión del proceso a prueba en causa penal por el delito de amenazas (art. 149 bis del Código Penal). Seguidamente, pega el enlace del archivo en formato ODT obtenido previamente.

4) Luego regresa al aplicativo de acceso remoto y traslada la Resolución en formato ODT de la carpeta “Resoluciones testadas” hacia la carpeta “Repositorio de datos abiertos”, subcarpeta “Resoluciones en formato abierto de texto”, subcarpeta “Resoluciones 2018”.

5) Finalmente, la Secretaria Privada ingresa al Repositorio de Datos Abierto del Juzgado, ubicado en la carpeta del aplicativo de acceso remoto denominada repositorio de datos

abiertos, subcarpeta “Datos en Formato Abierto”, bajo la denominación SET_DE_DATOS_RESOLUCIONES y coloca allí el enlace del hipervínculo de la Resolución en formato .ODT previamente tuiteada.

6) Por otra parte, todos los viernes a última hora del día, o en su defecto los días lunes a primera hora de la mañana, la Secretaria Privada confecciona la agenda de audiencias de la semana siguiente y la tuitea. Todos los días retuitea la agenda publicada previamente correspondiente a esa semana.

7) También publicará, por indicación del Juez, información de los eventos académicos o institucionales de los que participe el Juez u otro miembro del Juzgado, así como también la información relativa a las licencias de las que haga uso el Juez.

13 Cédulas

El principio general es que a fin de notificar se libran cédulas electrónicas a través del sistema EJE, conforme el procedimiento descripto en el “Manual del Usuario PCyF” específico del sistema EJE que forma parte del Anexo de este manual.

Únicamente se librarán cédulas en formato papel cuando no se pueda concretar la notificación mediante cédula electrónica, esto es, cuando se deba notificar a un actor que no haya constituido domicilio electrónico, o en todo caso en que se deba notificar personalmente al imputado o a la víctima a sus domicilios particulares.

1) Los Gestores hacen el Proveído o Resolución de las Causas que están tramitando, conforme el proceso descripto en el título 8 “Rutina de Proveídos y Resoluciones”.

2) En caso de que corresponda notificar el Proveído o la Resolución proyectada, el Gestor, debe consignar en la parte final del proyecto la constancia de la notificación y del medio a emplear a fin de cumplirla (cédula electrónica, cédula papel a diligenciar en el día, cédula papel de carácter urgente o cédula papel normal).

También debe indicar con el mayor grado de especificidad posible a quiénes se debe notificar (Defensoría, Fiscalía, Asesoría Tutelar), con indicación del número de la dependencia.

Se debe mencionar también si se notifica al imputado personalmente a su domicilio real, o si se notifica conjuntamente con su Defensor al domicilio constituido.

En caso de corresponder, se debe precisar si se notifica a la víctima personalmente a su domicilio personal o si se la notifica conjuntamente con la Fiscalía.

Si corresponde realizar una notificación con cédula papel, consigna el domicilio específico al que debe dirigirse la notificación y la página de la causa en la que aparece consignado.

3) Una vez cumplida la rutina del Proveído o Resolución, continúa la causa su circuito conforme el proceso descripto en el título 8 “Rutina de Proveídos y Resoluciones”.

4) Cuando finaliza el proceso de salida, el encargado de Mesa de Entradas separa las causas en las que corresponda realizar notificaciones.

5) Ingresa al sistema informático EJE y genera la totalidad de las notificaciones que correspondan, de acuerdo con lo consignado por cada Gestor en las constancias respectivas de cada causa.

6) En caso de que deba realizar una cédula en formato papel, imprime dos juegos y los coloca dentro de la causa.

7) Posteriormente, realiza un lote de cédulas, de acuerdo con el proceso específico descrito en el “Manual del Usuario PCyF” e ingresa la totalidad de las cédulas generadas, que se encuentran en estado “borrador”.

8) Anota el número de lote y lleva a la Secretaria o a la Prosecretaria Coadyuvante, según quién tenga mayor disponibilidad, las causas con cédulas para librar y pone a su disposición el número de lote del sistema EJE.

9) La Secretaria o la Prosecretaria Coadyuvante controla las Cédulas en formato papel y en caso de error devuelve al Encargado de Mesa de Entradas para que corrija y la pase nuevamente a la firma.

10) Si está todo correcto, firma las cédulas papel y su duplicado, firma el lote con firma digital desde el sistema EJE, y firma las constancias del libramiento de las cédulas electrónicas en cada causa, completando en ese acto la fecha en que se libraron.

11) Luego de controlar que todas las cédulas se encuentren en estado “FIRMADA”, deposita todas las causas en la “Gaveta de Salida” de la Mesa de Entradas, junto con las Cédulas impresas firmadas en caso de corresponder, dentro de cada causa.

12) El Auxiliar toma las Causas depositadas en la “Gaveta de Salida”, con las Cédulas impresas por duplicado ya firmadas y procede a imprimir el Remito de cédulas a través del sistema EJE, de acuerdo con el procedimiento descripto en el “Manual del usuario PCyF”.

13) Adjunta el remito por triplicado a cada cédula papel y la pone nuevamente en la "Gaveta de Salida", dentro de la causa respectiva, hasta que se prepare la salida, continuando la operatoria conforme el proceso descripto en el título 22 "Salida de Causas y Otros".

Nota: El remito servirá de constancia de recepción de las Cédulas por parte de la Mesa General de Entradas, uno quedará allí para control propio de dicha dependencia, y el restante será entregado por personal de Mesa General de Entradas a la Oficina de Notificaciones, y será posteriormente devuelto al Juzgado.

14) Luego el Encargado de la Mesa de Entradas, completa la firma de la fecha de emisión de la cédula formato papel en la constancia de la causa que previamente realizó cada Gestor. Separa las cédulas junto con los remitos para llevar a Mesa General de Entradas y devuelve las Causas a los respectivos Gestores, finalizando el proceso conforme lo descripto en el título 21 "Otros Ingresos".

15) Luego de despachada la documentación de salida, el Auxiliar conserva el triplicado del Remito recibido por la Mesa de Entradas General, y lo reserva en un folio bajo la carátula "Remitos para escanear", dentro del Bibliorato "Remitos Cédulas".

16) Mensualmente el Auxiliar escanea la documentación contenida en el folio en cuestión y luego guarda los remitos en el mismo Bibliorato "Remitos Cédulas" bajo la carátula "Recibido por Mesa de Entradas".

17) Posteriormente guarda los documentos escaneados dentro de la carpeta digital del G: "Remitos Cédulas", "Recibido por Mesa de Entradas", ordenados temporalmente.

18) Cuando vuelve el duplicado del Remito donde consta la recepción por parte de la Oficina de Notificaciones, lo escanea y también lo guarda en el G:\ "Remitos", en la carpeta "Remitos Cédulas", subcarpeta "Diligenciados por Oficina de Notificaciones". Finalmente archiva físicamente también ese ejemplar en el bibliorato "Remitos Cédulas", dentro de la carátula homónima.

Nota: Cada dos meses, el Auxiliar destruirá todos los elementos de los Remitos archivados que tengan una antigüedad superior a los 60 días.

19) Cuando una Cédula vuelve ya diligenciada, viene acompañada de un Remito de Devolución. El Encargado de Mesa de Entradas busca dicha documentación en la Mesa de Entradas General, la controla y la recibe, poniendo el cargo en la Cédula y en el ejemplar del Remito de Devolución que va a devolver al presentante y se lo entrega. Luego destruye el otro elemento del Remito de devolución que recibió con la Cédula.

20) Busca la Causa, incorpora la Cédula, y pasa todo a la Prosecretaria Administrativa, para que firme el Cargo.

Nota: Si la Causa no estuviese en ese momento en el Juzgado, procede conforme el proceso descripto en el punto 13 del título 21 “Otros Ingresos”.

21) La Prosecretaria Administrativa controla la recepción, firma el Cargo en la Cédula y devuelve al Encargado de Mesa de Entradas.

22) El Encargado de Mesa de Entradas recibe la Causa con el Cargo firmado en la Cédula y a continuación pasa la Causa al respectivo Gestor.

23) El Gestor recibe la Causa que está tramitando y controla la Cédula ya notificada. Si no se hubiese notificado, librará una nueva Cédula, repitiendo el proceso precedente, pero con notificación en el día.

24) Si fue notificado continúa la operatoria conforme el proceso descripto en el título 21 “Otros Ingresos”.

25) Cada uno de los Gestores recibe del Encargado de Mesa de Entradas las Causas que están tramitando y las archiva transitoriamente para continuar con su operatoria habitual.

14 Caja Chica

El régimen de “Cajas Chicas” se rige por la Resolución CM N° 97/2012. La Secretaria Privada será la responsable de su administración. Periódicamente hará una rendición de los fondos de Caja Chica, por las erogaciones realizadas en ese período, para reponer el dinero.

Sólo se aceptarán facturas “B”, “C” o ticket-factura en pesos, las cuales deberán cumplir con la normativa vigente establecida por la AFIP. Dichos comprobantes deben ser confeccionados a nombre del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, CMCABA, CUIT N° 30-70175369-7, IVA EXENTO, excepto aquellos que por su forma de emisión no permitan especificar el nombre del comprador o usuario del servicio. La condición de venta debe ser al contado y no se aceptarán comprobantes en los cuales falten algunos de los siguientes conceptos: nombre y apellido o razón social del proveedor, domicilio comercial, CUIT, N° de Ingresos Brutos, Leyenda de categorización en el IVA, numeración preimpresa, salvo comprobantes emitidos por sistemas computarizados, las facturas B deben poseer CAI y no estar vencidas, fecha de la operación, concepto del gasto, cantidad y descripción e importe en números y letras. En el dorso de los comprobantes se insertará firma y sello de quien autorizó el gasto. Las erogaciones o adquisiciones pueden ser realizadas con dinero propio y luego se rinden o pueden ser hechas mediante un anticipo de fondos de la Caja Chica.

1) Al inicio de cada ciclo, el Juez debe autorizar al personal para que puedan retirar el cheque de la Oficina de Tesorería.

2) El Juzgado recibe, a principio de cada año o luego de una rendición de gastos, la provisión de los fondos para las erogaciones que se realizarán en el período. La Secretaria Privada del Juez ingresa a la intranet del Consejo de la Magistratura y verifica el listado del archivo Excel, para ver si está el cheque que corresponde al Juzgado.

3) Si está para retirar, dispone el retiro del cheque de la Oficina de Tesorería y la efectivización del cobro. Una vez recibidos los fondos, procederá a guardarlos en la Caja Fuerte de la Secretaría.

4) Cuando haya que comprar un bien que encuadre dentro de esta Resolución, se adelantarán los fondos necesarios. En ese caso, la Secretaria Privada entrega el importe necesario a quien realice la compra. Realizada la compra, le entregarán a la Secretaria Privada el comprobante correspondiente, y si lo hubiere, el vuelto de la misma.

5) La Secretaria Privada controlará los bienes, los comprobantes y el vuelto entregado. Archivará los comprobantes por fecha, hasta que se haga la rendición.

6) Cuando el monto disponible esté por debajo del 30%, se procederá a hacer la rendición de las erogaciones efectuadas en el período. Completará los formularios que figuran como Anexo a la Resolución mencionada. En este sentido, como Anexo III surge la “Planilla Rendición Caja Chica”, en la cual se detallarán todos los gastos generales, como ser compras de supermercado, café, entre otros. Asimismo, como Anexo IV surge la “Planilla Rendición de Viáticos” en la cual se detallarán los gastos de viáticos, como ser taxis, estacionamiento. Luego, procederá a pegar los comprobantes por fecha en distintas hojas que deberán estar enumeradas.

7) Redacta un Oficio dirigido a la Directora de Programación y Administración del Consejo de la Magistratura de la CABA, Dra. Gabriela Serra, en el cual consta el número de rendición anual, el detalle de los anexos que se acompañan, y la solicitud de devolución de los gastos efectuados.

8) Realizada la rendición de Caja Chica, pasa para ser firmada por el Juez. Una vez firmada en su totalidad, los Anexos mencionados en el punto 01.09.6 de la Resolución Nº 97/2012 se colocan en un sobre, el cual se cierra y se adjunta al Oficio mencionado en el punto 01.09.07 de dicha resolución.

9) A fin del año calendario, se realiza la rendición final de caja chica, en la cual deberá hacerse entrega del monto total entregado a inicio del año. Dicha rendición debe realizarse conforme los puntos anteriores y el saldo sobrante, si es que lo hay, se depositará

en la cuenta corriente del Consejo de la Magistratura de la CABA número 358/0. El comprobante de depósito integrará la Rendición de Caja Chica.

10) Aprobada la rendición final, se tendrá por finalizado el período anual de Caja Chica.

15 Control de gestión

El Escribiente y el Auxiliar serán los encargados de realizar el control de los trámites del Juzgado y de su registro en las planillas de medición, para su posterior análisis y evaluación por parte del equipo de trabajo.

Por otra parte el Escribiente y el Auxiliar cargarán las planillas de control de las probation contravencionales que tengan asignadas, conforme lo descripto en el punto 1 del título 27 “Causas Contravencionales”.

El Oficial cargará los datos de las plantillas de control correspondientes a las probation penales que controle, conforme lo descripto en el punto 2 “Causas Penales” del título 28 “Suspensión del Proceso a Prueba”.

La Secretaria Privada cargará los datos de la planilla de condenas contravencionales que controle, de acuerdo con el proceso descripto en el punto 27: “Condenas Contravencionales”.

1) Diariamente el Escribiente y la Auxiliar ingresan al aplicativo de acceso remoto del Juzgado, donde se encuentra la Hoja de cálculo con denominación “Ingresos de causas”, dentro de la carpeta “Control de Gestión”.

2) Allí completa la cantidad de causas nuevas que ingresaron en el día con indicación de la materia, artículo infringido y si la intervención del Juzgado es en la etapa de Investigación preparatoria o de juicio.

3) Mensualmente, hace la sumatoria de la totalidad de causas ingresadas en el mes y se registra el número final en la tabla.

4) Diariamente, al realizar el proceso de salida, la Auxiliar del Juzgado carga en una hoja de cálculo denominada “Tiempos de Resoluciones” -que se encuentra dentro de la carpeta “Control de Gestión” del aplicativo de acceso remoto- los plazos que se insumieron en resolver cada causa.

5) Una vez que se extinga la acción en una causa con probation contravencional o penal, el responsable de controlar su cumplimiento (Auxiliar, Escribiente u Oficial, según sea el caso) se encargará en la planilla denominada “Probations y condenas contravenciona-

les" que se encuentra dentro de la carpeta "Control de Gestión", dentro del aplicativo de acceso remoto, de completar los datos correspondientes a cada causa sujeta a esos trámites, especificando la fecha del hecho, fecha de ingreso de la causa al Juzgado, fecha de concesión, extinción, prórroga (por cuánto tiempo) o revocación de la suspensión del proceso a prueba y la fecha de devolución del legajo de ejecución desde la Oficina de Control.

6) Una vez que se cierra definitivamente una causa con condena contravencional, la Secretaria Privada completa los datos de la causa en la planilla denominada "Probations y condenas contravencionales" que se encuentra dentro de la carpeta "Control de Gestión", dentro del aplicativo de acceso remoto, especificando la fecha del hecho, de ingreso de la causa al Juzgado, de concesión, extinción, prórroga (por cuánto tiempo) o revocación de la suspensión del proceso a prueba y la fecha de devolución del legajo de ejecución desde la Secretaría de Ejecución.

7) Cada Gestor completará en la planilla denominada "Tiempo de celebración de Audiencias", ubicada dentro de la carpeta "Control de Gestión", dentro del aplicativo de acceso remoto, el tiempo que llevó realizar una audiencia en cada causa, especificando qué tipo de audiencia se llevó a cabo y si la misma fue reprogramada y/o suspendida, consignando los motivos en caso de corresponder.

8) Semestralmente, se realizan reuniones de equipo y se analizan los datos a fin de evaluar la gestión.

C. GESTIÓN DE CAUSAS

16 Tipología de las causas y origen de los trámites

Las Causas que ingresan y que se tramitan en el Juzgado las podemos clasificar por materias, a saber:

1. **Delitos**
2. **Contravenciones**
3. **Faltas**
4. **Ejecuciones de Multa**
5. **Allanamientos autónomos**
6. **Amparos**

Los distintos tipos de Causas ingresan al Juzgado provenientes de las Fiscalías o de las Cámaras de Apelaciones, según la materia que traten, tal como se detalla a continuación:

1) Los **Delitos** ingresan provenientes de las Fiscalías o de la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones del fuero. La causa puede ingresar proveniente de otro Juzgado que la remite por cuestiones de turno, en cuyo caso rige el plazo de 24 hs. de la Acordada 4/2017 para plantear la contienda.

2) Las **Contravenciones** ingresan provenientes de las Fiscalías o de la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones del fuero. La causa puede ingresar proveniente de otro Juzgado que la remite por cuestiones de turno, en cuyo caso rige el plazo de 24 hs. de la Acordada 4/2017 para plantear la contienda.

3) Las **Faltas** ingresan de la Secretaría General de la Cámaras de Apelaciones.

4) Las **Ejecuciones de Multa** ingresan de la Secretaría General de la Cámaras de Apelaciones.

5) Los **Amparos** ingresan de la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones. Se asigna un amparo a cada Juzgado hasta completar el ciclo.

6) Los **Allanamientos Autónomos** ingresan de la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones o eventualmente de la Fiscalía.

17 Tramitación de causas urgentes y normales

1) Ingreso y asignación: Las Causas que ingresan al Juzgado por la Mesa de Entradas deben ser analizadas por la Prosecretaria Administrativa. Las de trámite urgente serán separadas del resto para que la Secretaria determine la complejidad y urgencia con que serán tratadas. Luego la Secretaria asignará las Causas a los responsables de su gestión, en función al esquema de distribución y a la complejidad del trámite. La Secretaria controlará diariamente la evolución las Causas urgentes.

2) Categorización de CAUSAS URGENTES: son Causas Urgentes los pedidos de allanamientos, pedido de clausuras preventivas o de revisión de clausura (causas de faltas y contravencionales), medidas restrictivas sin acuerdo, causas con detenidos (cualquiera sea el motivo), audiencias de restablecimiento de contacto, causas de faltas con sanción de clausura vigente, medidas de protección, pedidos de prisión preventiva, amparos, habeas corpus, exhortos.

3) Tiempos generales para proveer y resolver: los tiempos para redactar el proyecto del Proveído y/o de la Resolución están expresados en días hábiles a partir del momento que se indica en cada caso de la tabla que figura a continuación y se ajustarán conforme el proceso descripto en el título 10. “Resoluciones”.

- Providencias simples: 1 día desde el cargo o desde que adquiere firmeza una Resolución.
- Incompetencias por “Territorio”: 3 días desde el cargo que habilita a resolver.
- Incompetencias por “Materia”: 5 días desde el cargo que habilita a resolver.
- Pedido de Informes por causas de 128 CP: 2 días desde el cargo.
- Extinción de la Acción en causas con suspensión del proceso a prueba: 1 día desde el cargo.
- Allanamiento: en el día del cargo.
- Extinción de la Sanción: 1 día desde el cargo.
- Clausura: 1 día desde el cargo.
- Resolución Interlocutoria: 3 días desde el cargo.
- Elevación a Cámara por recurso de apelación: 1 día desde el cargo.

Diariamente al realizar el proceso de salida, el encargado de la Mesa de Entradas, llevará un registro digital donde asentará la cantidad de días que se demoró en cumplir con los trámites indicados precedentemente en cada causa. La operatoria deberá ser realizada conforme el proceso descripto en el título 15 “Control de Gestión”.

18 Amparos

Cuando ingresa un Amparo, se procederá conforme el proceso descripto en el título 21 “Otros Ingresos” y se tramitará de manera similar al de una Causa Urgente, conforme lo descripto en el inciso a) “Ingreso y Asignación del título 17 “Tramitación de Causas Urgentes”.

19 Exhortos

Cuando ingresa un Exhorto, se procederá conforme el proceso descripto en el título 21 “Otros Ingresos” y se tramitará de manera similar al de una Causa Urgente, conforme lo descripto en el inciso a) “Ingreso y Asignación” del título 17 “Tramitación de Causas Urgentes”.

20 Ingreso de Causas

Las Causas que ingresan al Juzgado pueden ser nuevas o también tratarse del reingreso de una Causa que regresa, luego de cumplida alguna diligencia.

La tarea de escaneado y carga de la documentación en la carpeta digital será realizada por la persona encargada de la Mesa de Entradas cuando la causa ingresa al tribunal. Cuando diariamente se realiza el proceso de salida, actualiza el escaneo de la causa y se unifican los archivos en formato PDF, guardándolo en la carpeta digital de la causa que se encuentra dentro del disco G:\.

Al recibir una Causa físicamente se corrobora que corresponda al Juzgado. En caso de que no corresponda que tramite en el Juzgado, lo advierte a la Secretaria y la tramitación de la causa corresponderá al trámite “Tramitación de Causas Urgentes”, ya que rige un plazo de 24 hs. para remitirla al juez que por turno corresponda (Acordada 4/2017).

Además, al recibir una Causa, se corrobora si se encuentra judicializada en el sistema EJE, en cuyo caso la radica en el Juzgado, a través del paso procesal correspondiente.

En caso de negativa, recibe la Causa igualmente, pero consigna los datos en la Planilla “Causas no judicializadas” (denominación: “CAUSAS NO JUDICIALIZADAS Y MAL ENVIADAS”), que se encuentra guardado en el Grupo G:\, carpeta “PROBLEMAS DE EJE”, para realizar el reclamo correspondiente con la Fiscalía o la Mesa de Ayuda, según corresponda.

1) Todas las Causas deben ingresar por Mesa de Entrada y deben venir foliadas, acompañadas por el remito confeccionado por el remitente. Cuando llega una Causa proveniente de alguna Fiscalía o de alguna Cámara de Apelaciones, el encargado de la Mesa

de Entradas controlará la asignación en base al calendario de turnos y la documentación que le entregan.

2) Si fue mal asignada intentará corregir el error mandando la Causa al Juzgado que corresponda, solicitando a la Fiscalía el cambio o recurrir a la Cámara de Apelaciones.

3) Controlará que esté completa e ingresada y judicializada en el sistema EJE.

4) Si está incompleta o no cargada en EJE, el encargado de Mesa de Entradas procederá a consignarlo en la planilla "CAUSAS NO JUDICIALIZADAS Y MAL ENVIADAS", que se encuentra guardado en el Grupo G:\ dentro de la carpeta "PROBLEMAS DE EJE" y a efectuar el reclamo correspondiente, llamando al remitente o a Mesa de Ayuda de Informática del Consejo de la Magistratura, para que regularice la situación y continúa con el trámite sin devolver la Causa. Imprime una carátula consignando "CAUSA NO JUDICIALIZADA", con el número de causa, y la carátula, donde detalla la fecha en que efectuó el reclamo, y la respuesta. Luego, controla que se haya judicializado, sin perjuicio de lo cual continúa con el trámite de la Causa.

5) A continuación, el encargado de Mesa de Entradas procederá a recibir la Causa, poniendo el Cargo en la misma, consignando fecha y hora y firmando el remito que la acompaña, que luego entregará al presentante, como constancia del recibo de la documentación.

6) Luego las recibe incorporándolas en el sistema informático EJE. Si provienen remitidas de algún tribunal superior, controla si tienen una Resolución de alguna instancia superior, como el Tribunal Superior de Justicia (TSJ), la Corte Suprema (CS) o la Cámara de Apelaciones (CA).

7) Si la hay, procede conforme el proceso descripto en el título 10 "Resoluciones", continuando por el punto 8 siguiente.

8) Finalmente las pasa a la Prosecretaria Administrativa para que continúe con el trámite.

9) La Prosecretaria Administrativa recibe las Causas ya radicadas. Controla que estén bien recibidas, la foliatura y completitud y, si está correcto firma el cargo. Sino, devuelve a Mesa de Entradas.

10) Analiza y clasifica las Causas de acuerdo a la urgencia que revisten. Las Causas que requieren un trámite urgente las pasa a la Secretaria, separadas de las no urgentes o normales, para que se advierta la urgencia de la misma. Las causas no urgentes las devuelve a Mesa de Entradas para que proceda a escanearlas antes de derivárselas a la Secretaria para su asignación.

11) El encargado de Mesa de Entradas escanea las Causas y carga el archivo en formato PDF en la respectiva carpeta del archivo digital dentro de una carpeta con el nombre de la causa (Numero de causa/apellido/norma) dentro del grupo del G:/. La denominación del archivo respeta la misma estructura, y se consigna hasta qué página abarca. Coloca el sello de “ESCANEADO” tanto en la carátula de la causa como en la última página que se haya escaneado.

12) La Secretaria recibe las Causas urgentes de la Prosecretaria Administrativa, juntamente con las normales que le remite el encargado de Mesa de Entradas y procede a controlarlas. Si está de acuerdo con la clasificación las ordena de acuerdo a la complejidad. Luego procede a adjudicarlas de acuerdo con su complejidad entre los distintos gestores.

Nota: Las más urgentes o complejas las resuelve la Secretaria o las Prosecretarias Coadyuvantes y las normales los otros Gestores.

13) Los Gestores reciben las Causas que le fueron asignadas, deberán verificar que estén todos los datos cargados en EJE, y las archivan físicamente, en forma transitoria, para posteriormente tramitarlas. Si se trata de una cuestión Urgente, la proyectan inmediatamente y se la entregan en mano a la Secretaria para que continúe con la operatoria.

14) Cuando el Encargado de Mesa de Entradas recibe una Causa que ya estaba radicada en el Juzgado y que salió para cumplir con una diligencia, una vez controlada procede a escanear la documentación agregada y la guarda en el archivo digital G:\, en la carpeta correspondiente a la Causa, actualizando la denominación del archivo PDF consignando hasta qué página se encuentra escaneado. Coloca el sello de “ESCANEADO” en la última página.

15) Recibe la causa en el sistema EJE, pone el Cargo físico y pasa la Causa a la Prosecretaria Administrativa.

16) La Prosecretaria Administrativa controla que esté todo correcto, firma el Cargo y devuelve a Mesa de Entradas.

17) El Encargado de la Mesa de Entradas recibe la Causa que reingresó, con el Cargo ya firmado y la pasa al Gestor que la tramita.

18) El Gestor recibe la Causa y la archiva transitoriamente para continuar con su tramitación. Si tuviera algún trámite Urgente, se lo informa inmediatamente a a la Secretaria y se ajusta la operatoria conforme el proceso descripto en el título 17 “Tramitación de Causas Urgentes y Normales”.

21 Otros ingresos

En este punto se trata toda la documentación física que ingresa al Juzgado, que corresponde a una Causa radicada o un Oficio para notificar temas generales.

1) El encargado de la Mesa de Entradas recibe la presentación y controla que esté correcta (que esté dirigida al Juzgado y que corresponda que se dirija al Juzgado; que el Juzgado tenga intervención en el sistema informático EJE). Si no fuese correcta trata de subsanar y, de no ser posible, la devuelve a quien la presentó.

2) Luego verifica si el ingreso se corresponde con una documentación o presentación para agregar a una Causa, o si se trata de otro tipo de trámite. Si se trata de una Causa que ingresa por primera vez, el procedimiento se rige conforme el proceso descripto en el título 20 “Ingreso de Causas”.

3) Si se trata de una presentación o de documentación o de un oficio vinculado con una causa, verifica en EJE que la documentación corresponda a una Causa radicada en el Juzgado previamente. Si no corresponde devuelve al presentante para que realice la presentación ante el Juzgado que corresponda.

4) Si corresponde al Juzgado puede ser un Oficio, un Escrito, una Actuación o un Legajo Administrativo. En ese caso continúa la operatoria por el punto 8. También puede ser una Entrega Física.

5) Si es un Oficio, ratificará que esté relacionado con una Causa radicada en el Juzgado (punto 3 precedente). En caso afirmativo el tratamiento es similar a una presentación y continúa por el punto 8.

6) Si el Oficio no estuviera relacionado con una Causa, es decir que responde a otro motivo, el Encargado de Mesa de Entradas le pone el Cargo al original y firma la copia consignando fecha y hora, devolviéndola a quien hizo la presentación, a modo de recibo. Luego lo escanea y carga en el archivo digital G:\, en la carpeta “Oficios Recibidos” y lo remite a la Prosecretaria Administrativa, continuando por el punto 16.

7) Si es una Entrega Física, el Encargado de Mesa de Entradas debe controlar exhaustivamente que la descripción de lo que se va a recibir coincida con el bien físico. De no coincidir la devuelve para corregir. En caso afirmativo, la operatoria continúa por el punto 8.

8) Al estar la documentación recibida relacionada a una Causa radicada en el Juzgado, el Encargado de Mesa de Entradas verifica los demás datos de la Causa para saber su asignación y el estado de la misma. Luego procede a recibir la documentación, ponien-

do el cargo en el original, firmando y consignando fecha y hora en el duplicado o remito, que devolverá a quien lo presenta, a modo de recibo. Seguidamente, escanea el/los documentos, y carga el archivo en formato PDF en la respectiva carpeta digital de la causa, actualizando la cantidad de páginas que contiene el archivo en la denominación del mismo.

9) Luego busca la Causa en los casilleros. Si la Causa no está en ese momento en el Juzgado continúa por el punto 13. Si está en el Juzgado, agrega el ingreso a la Causa, luego entrega todo a la Prosecretaria Administrativa.

10) La Prosecretaria Administrativa recibe la Causa con el Oficio o la presentación agregados y firma el cargo. Luego devuelve al Encargado de Mesa de Entradas, quien entrega la causa al respectivo Gestor.

11) El Encargado de Mesa de Entradas recibe la Causa con la documentación y constancia ya incorporada y procede a entregarla al Gestor encargado de su tramitación.

12) Cada uno de los Gestores reciben de Mesa del Entradas, las Causas que tienen asignadas con los ingresos agregados y las archivan transitoriamente, para continuar con su tramitación. Si se trata de algún trámite urgente, ajusta la operatoria de acuerdo con el procedimiento descripto en dicho título, informándolo inmediatamente a la Secretaria.

13) Al no encontrarse en ese momento en el Juzgado la Causa a que refiere la documentación, el Encargado de Mesa de Entradas certifica desde el sistema informático EJE el lugar en el que la Causa se encuentra en el momento y el estado del trámite (por ejemplo, se encuentra actualmente tramitando en la Fiscalía en etapa de investigación; se remitió en fecha X a la Oficina de Control de Suspensión del Proceso a Prueba en razón de la probation concedida); y se lo comunica al Gestor que la está tramitando para que decida cómo proceder.

14) Al ser consultado, el Gestor debe decidir cómo proceder frente a la presentación efectuada: si se solicita la Causa; si se remite la presentación a la dependencia donde se encuentra tramitando actualmente, o si se espera a que la Causa vuelva. En caso de duda consulta con la Secretaria para definir los pasos a seguir.

15) El Gestor redacta una constancia en la que carga los datos que surgen de EJE, indicando el motivo por el cual la Causa no está en el Juzgado y la decisión que se adoptó respecto de la actuación recibida. Si se decide reservar las actuaciones en el Juzgado hasta que reingrese la Causa, genera una actuación en el sistema informático “Actuaciones Reservadas”. El Encargado de Mesa de Entradas archiva la presentación en el bibliorato de “Actuaciones Reservadas” y anota en la Pizarra del Juzgado los datos de la causa a título de recordatorio para cuando reingrese la causa. Cuando la causa rein-

gresa, se le agregan las actuaciones reservadas en el bibliorato, se elimina la consigna de la Pizarra, y continúa la operatoria por el punto 10 precedente.

16) La Prosecretaria Administrativa recibe de la Mesa de Entradas el Oficio no relacionado con ninguna Causa, firma el Cargo y analiza su contenido para determinar si se requiere una contestación o cumplimiento.

17) Si proviene del Consejo de la Magistratura o de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones o de la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones, lo archiva en la carpeta digital G:\ “Oficios”, dentro de la subcarpeta “CONSEJO y PRESID. CÁMARA DE APELACIONES”, subcarpeta “RECIBIDOS”. Luego lo archiva en el Bibliorato “Oficios”, dentro de la carátula que corresponda, que guarda correspondencia con las respectivas carpetas virtuales.

18) Si requiere una contestación, la Prosecretaria Administrativa redacta la respuesta y deja guardado el archivo en formato WORD en la carpeta digital G:\ “Oficios”, dentro de la subcarpeta “CONSEJO y PRESID. CÁMARA DE APELACIONES”, subcarpeta “ENVIADOS”, con la misma denominación que previamente le otorgó al archivo en formato PDF. Imprime dos ejemplares. Posteriormente pasa la respuesta a la Secretaria para la firma, junto con el Oficio recibido.

19) La Secretaria verifica la respuesta, si hace falta corrige y si una vez conforme firma la respuesta, o si correspondiese la hace firmar por el Juez. Luego pasa los dos ejemplares de la respuesta, con el Oficio a la Mesa de Entradas en la “Gaveta de Salida”.

20) El Encargado de Mesa de Entradas recibe la respuesta del oficio, en dos copias ya firmadas. Luego, despacha los dos ejemplares de la respuesta, conforme el proceso descripto en el título 22 “Salida de Causas y Otros”. Finalmente guarda el Oficio y su contestación en el bibliorato de “Oficios”, o lo desecha si la Secretaria lo autoriza.

22 Salida de causas y otros

1) Diariamente, a primera hora de la mañana y antes del horario de cierre de la Mesa General de Entradas, el Encargado de Mesa de Entradas procederá a hacer la salida de toda la documentación y/o Causas que tengan que salir físicamente del Juzgado, que se encuentren depositadas en la “Gaveta de Salida”.

2) Separa las Causas en las que tiene que realizar Cédulas en formato papel, las que tienen que hacer cédula electrónica, de las que tienen Oficios o actuaciones para remitir y separa también las Causas que tienen que ser remitidas a otras dependencias y las que no salen.

3) El Encargado de Mesa de Entradas ingresa en el sistema informático EJE en las causas que corresponda, y confecciona las cédulas formato papel. Controla si está indicado en la causa que se diligencien con carácter "urgente" o "a notificar en el día" y si llevan archivos adjuntos, en cuyo caso saca las fotocopias pertinentes de la causa y las agrega a la cédula. Luego lleva a la firma de la Prosecretaria Coadyuvante junto con la causa. Por último genera los remitos del libramiento también desde el sistema informático.

4) Luego realiza las cédulas electrónicas que correspondan, también desde el sistema EJE y adjunta en formato PDF los documentos que correspondan en caso de que lleve adjuntos, en cuyo caso los deberá escanear previamente. Finalmente, remite la causa a la Prosecretaria Coadyuvante para la firma.

5) La Prosecretaria Coadyuvante recibe las causas con cédulas en formato papel y cédulas en formato electrónico para librar y firma los documentos y las constancias correspondientes tanto en el sistema informático como en la causa.

6) El encargado de Mesa de Entradas revisa si entre las Causas de la salida hay una Resolución, en cuyo caso saca una fotocopia y la entrega al Escribiente para que cumpla con el proceso descripto en el título 10 "Resoluciones".

7) El encargado de Mesa de Entradas verifica las Causas que salen del Juzgado hacia otras dependencias, y genera los remitos respectivos cargando los pasos procesales correspondientes desde el sistema informático EJE. Luego devuelve las Causas que no salen a los respectivos Gestores, para que continúen con su trámite.

8) Por último, hace el Remito de la documentación, oficios y de las Causas que salen del Juzgado, también a través del sistema EJE.

9) Finalmente baja la documentación y los Remitos a la Mesa General de Entradas, ubicada en el primer piso del edificio, donde recibe la copia del remito sellada con consignación de fecha y hora de la entrega.

10) Cada uno de los Gestores recibe de la Mesa de Entradas las Causas que no debían salir del Juzgado y las archivan transitoriamente para seguir con su tramitación.

23 Audiencias

Las Audiencias serán presididas por el Juez, con la asistencia de la Secretaria o las Prosecretarias Coadyuvantes pudiendo también, según el caso, asistirlo la Prosecretaria Administrativa.

1) Cuando el Gestor, en el marco de una Causa, fija una Audiencia, la registra en el sistema

informático EJE con ajuste al procedimiento descripto en el “Manual del usuario PCyF” que forma parte del Anexo I de este Manual.

A tal fin, selecciona la fecha deseada y las partes intervinientes, y carga la actuación “Audiencia: celebración y finalización” y edita el nombre de acuerdo con los parámetros de estandarización disponibles en el documento https://docs.google.com/document/d/1EKtsBTs9kl0VYOZpkQkKfBmastrc_xf584mttux-geE/edit

2) Luego, registra la audiencia en la agenda digital indicando:

- Tipo de Audiencia, con indicación de la norma.
- Apellido del Imputado
- Delito.
- Ubicación: indica la Sala que asigne el sistema. Si es videoconferencia, cada gestor deja constancia de ello en “UBICACIÓN” al momento de agendar la audiencia. Si el sistema no asigna Sala se consigna “Falta Salta”.
- Observaciones: se pone el número de la Causa, se consignan las partes que están convocadas, cantidad de testigos si los hubiere una breve descripción del tipo de audiencia y se indica si tiene alguna particularidad.

A continuación desactiva la alarma para que no quede activada por default, en 30 minutos antes de la audiencia.

3) Finalmente procede, conforme el proceso descripto en el título 8 “Rutina de Proveídos y Resoluciones”. Cada Gestor tiene que preparar las audiencias con 72 horas de anticipación, a excepción de los siguientes casos: audiencia de conocimiento personal de suspensión del proceso a prueba penal y contravencional; audiencia de juicio abreviado contravencional; audiencia de prueba penal y contravencional; que pueden ser presentados 24/48 horas antes porque son más sencillas.

En los casos en que sea necesario, se actualizarán los antecedentes del imputado, con la siguiente antelación:

- Causas penales: 3 meses máximo
- Causas contravencionales: 1 día antes de la audiencia
- Causas de faltas: junto con el proveído de prueba.

4) Cumplida la rutina, el Encargado de Mesa de Entradas controla que cada gestor haya consignado en la sala designada por el sistema para las audiencias agendadas. En caso de que figure “Falta Sala”, se comunica con la OGAA a fin de requerir la asignación de una sala y envía el mail con el formulario correspondiente. Luego, devuelve la Causa al Gestor que la está tramitando.

5) El Gestor recibe la Causa y la archiva transitoriamente para proseguir con su trámite.

6) Con una antelación mínima de 72 hs con anterioridad a la fecha de celebración de la audiencia, el Gestor controlará que todas las partes estén debidamente notificadas. Si faltase notificar a alguien, hace la Cédula electrónica o Cédula papel para notificar en el día, conforme el proceso descripto en el título 13 “Cédulas”, y en caso de ser posible lo notifica por el medio alternativo más diligente.

7) Una vez que están todas las partes notificadas, prepara la Audiencia, consulta con la Secretaria y carga el proyecto respetivo en el sistema informático, dentro de la actuación previamente generada en el sistema. Asimismo, carga una copia del proyecto en formato WORD dentro de la carpeta “Resoluciones para firmar” ubicado dentro de la carpeta del disco G:/, bajo la denominación “NUMERO DE CAUSA/APELLIDO/NORMA”. Luego, pasa la Causa a la Secretaria en la pila de causas con audiencias.

8) La Secretaria recibe la Causa, y controla el acta en su versión digital y si es necesario la corrige o la hace corregir al Gestor. Una vez conforme le informa la Causa al Juez y la archiva transitoriamente hasta el día de la Audiencia.

9) El día de la Audiencia el Escribiente será el responsable de la identificación de imputados y testigos requiriendo los documentos de identidad. Los identificará y tomará nota de los datos de los documentos que presenten, completando directamente los datos personales en el acta de audiencia que está cargada en el sistema informático EJE.

10) Cuando todas las partes están presentes, el Encargado de Mesa de Entradas avisa a la Oficina de Gestión de Audiencias (OGAAC) que preparen la Sala y que estén todos los elementos solicitados.

Durante la celebración de la audiencia, si hubiere testigos, en la audiencia, el Escribiente colaborará con el Actuario, haciendo pasar a los asistentes.

11) Con carácter previo a la celebración de la audiencia, el Actuario preparará el sistema de videograbación a través del sistema CICERO desde su despacho, accediendo desde el enlace correspondiente al cual se puede ingresar desde el escritorio de su PC.

12) Una vez que todas las partes están presentes en la Sala de Audiencias y el sistema de grabación de la audiencia está preparado, la Actuaria convoca al juez a fin de que se constituya en la Sala.

13) Finalizada la Audiencia, las partes concurrentes firmarán el acta respectiva, o se dejará constancia de los motivos por los cuales no la suscriben, y se les hará entrega de una copia del soporte de audio y video en caso de que lo requieran, a cuyo fin se efectúa el requerimiento ante la Oficina de la OGAAC.

14) Diariamente, después de la última audiencia, el Encargado de Mesa de Entradas se encargará de conseguir los soportes de audio y video de todas las audiencias celebradas ese día, requiriéndoselos a la Oficina de OGAAC, a través de un llamado telefónico. Una vez en su poder, de corresponder, los pasará a quien tramita la Causa, a fin de que lo agregue a la misma. Las copias extra quedarán a disposición de las partes en el bibliorato correspondiente, hasta que la Causa se archive.

15) Cada Gestor recibe el CD con la grabación de las audiencias que tuvo asignadas, controla que se correspondan con las de su causa, rubrica el soporte digital y agrega la copia a la causa, realizando una certificación que describa el contenido de la audiencia, con indicación de numero de causa, expediente, fecha, hora y tipo de audiencia celebrada.

16) El Actuario encargado de la audiencia, carga la resolución en su versión final en la carpeta “Resoluciones para testar”, consignan la descripción de los temas tratados en la audiencia, dentro de la carpeta del disco G:/ a fin de que continúe la operatoria conforme el proceso descripto en el título 10 “Resoluciones”.

17) Una vez que el acta está firmada por el juez y por todas las partes en caso de corresponder, deposita la causa en la “gaveta de salida”, a fin de que continúe la operatoria conforme el proceso descripto en el título 10 “Resoluciones”.

18) Si por alguna razón la audiencia programada se cancela, se dejará constancia en un acta de los motivos de la cancelación y la Secretaria indicará al Gestor el temperamento a adoptar en la causa. Asimismo, en tal caso el Gestor se encargará de registrar la cancelación de la audiencia en la agenda digital.

Si la audiencia se suspendió definitivamente, dicha circunstancia se indicará en la agenda con indicación del motivo.

A tal fin, consignara la palabra “SUSPENSION” en el título del evento, con anterioridad a la denominación de la audiencia, y dentro de observaciones indicará el motivo de la suspensión.

Si la audiencia se reprograma para otra fecha, se indicará la palabra “REPROGRAMACION” con en el título del evento, con anterioridad a la denominación de la audiencia, y dentro de observaciones indicará el motivo de la reprogramación (incomparecencia de una de las partes, de las dos partes, del imputado).

24 Archivo de causas

El proceso de "Archivo de Causas" se ajustará a lo dispuesto por Resolución N° 116/2014 del Consejo de la Magistratura de la CABA.

No se podrá archivar ninguna Causa que no cumpla con todos los requisitos detallados a continuación:

- Todas las resoluciones del expediente tienen que estar certificadas.
- Todos los pasos procesales tienen que estar cargados en EJE.
- Todas las páginas tienen que tener sus correspondientes firmas y sellos aclaratorios.
- Tienen que tener la foliatura única y correlativa.
- Las Causas tienen que estar escaneadas y cargadas en los archivos digitales.

Una vez que la Prosecretaria Coadyuvante haya firmado el proveído que dispone el archivo de la Causa, se deberá cumplir con el envío al archivo en un plazo que no debería exceder de los tres meses.

1) Cuando el responsable de gestionar una Causa determina que se cumplieron todas las instancias y pasos procesales, no quedando nada por diligenciar, controlará que estén cumplidos todos los requisitos detallados precedentemente. Si faltase cumplir alguno, procede a cumplirlo o lo remite a quien corresponda hacerlo. Una vez completo continúa la operatoria.

2) El Gestor verifica si es un Legajo de Juicio o de Investigación. En el caso de que sea de Juicio, dispondrá el archivo de la Causa en el Juzgado.

3) El Gestor cumple las tareas del título 8 "Rutina de Proveídos y Resoluciones", redactando la constancia por la cual dispone el pase a archivo de la causa y pasa a la firma de la Prosecretaria Coadyuvante.

4) Asimismo, el Encargado de Mesa de Entradas traslada la carpeta digital de la causa para archivar ubicada en la carpeta CAUSAS del grupo G:/ a la subcarpeta "Archivadas", y dentro de esta última "Archivadas en el Juzgado".

5) La Prosecretaria Coadyuvante controlará que esté completo y si no lo estuviera, devuelve al Gestor para que subsane. Si está conforme, firma el proveído que dispone el archivo.

6) El Encargado de Mesa de Entradas recibe la Causa con el proveído firmado y dentro de los dos meses debe mandar los lotes al archivo. Mientras tanto, archiva transitoria-

mente las causas para remitir al archivo en el estante de “Causas para Archivar”, que está subdividido en:

- Ejecuciones.
- Ejecuciones paralizadas.
- Delitos.
- Contravenciones.
- Causas que vuelven al Archivo General.

7) Si es una Causa de Investigación, el Gestor cumple las tareas del título 8 “Rutina de Proveídos y Resoluciones”, deja constancia en el Proveído del pase a la Fiscalía correspondiente y pasa la Causa a la Secretaria.

8) Asimismo, el Gestor traslada la carpeta digital de la causa ubicada en CAUSAS dentro del Grupo G:/ y la coloca en la subcarpeta “Archivadas”, y dentro de esta última “Archivadas en Fiscalía”.

9) La Secretaria recibe la Causa que debe pasar a la Fiscalía, controla y si está de acuerdo la deposita en la Gaveta de Salida de la Mesa de Entradas.

10) El Encargado de Mesa de Entradas que recibe el legajo de investigación, y remite a la Fiscalía que corresponda, conforme el proceso descripto en el título 22. “Salida de Causas y Otros”.

11) Cada dos meses, o antes en caso de que se junte una cantidad de 20 causas para remitir al archivo por materia, el Auxiliar y el Escribiente deben armar los lotes por cada materia específica.

12) El Encargado de Mesa de Entradas procede a armar el lote de archivo por cada materia, que deberá estar atado con hilo apto para embalar. Se agregará una planilla con el detalle de las Causas que lo conforman. Luego de embalado y atado, se le colocará un cartel que indique el número de lote y la materia. Ejemplo: L 1/2016 “Contravencional”. Además, completa con los datos que a continuación se enumeran, la planilla en formato “Excel” que se encuentra dentro de la carpeta denominada “Planilla de Archivo y Depósito”, donde se encuentran clasificadas por año:

- Juzgado interviniente.
- Carátula de la Causa.
- Número de Expediente.
- Número Interno, si corresponde.
- Cantidad de cuerpos.

- Cantidad de fojas.
- Materia.
- Estado Procesal de la Causa.
- Número de Lote, consignando un número correlativo, que se inicia en cada año y una barra separando el año con el siguiente formato: (xx/xxxx).

Se integrará una planilla por cada lote armado y por cada "Materia", cuya nomenclatura se forma con el tipo de "Materia" y número correlativo de lote, por ejemplo "Faltas 1". Completada la planilla se archiva en la misma carpeta, por materia.

13) Cuando se presente un escrito solicitando el desarchivo de una Causa, el Encargado de Mesa de Entradas lo recibirá, conforme el proceso descripto en el título 21 "Otros Ingresos" y buscará los antecedentes en EJE para validar la solicitud.

14) Si corresponde, determina el Gestor que intervino y le entrega el Escrito.

15) El Gestor recibe el Escrito y redacta el Oficio dirigido al Director del Departamento de Archivo General del Poder Judicial de la CABA, solicitando el retiro de los lotes armados, detallando los nombres de los respectivos lotes y adjuntando las planillas de detalle, en original y copia. Luego ajusta el proceso al punto "Salida".

25 Rebeldías y paraderos

Cuando un imputado/a no comparece al proceso de forma injustificada y se dicta la rebeldía o paradero, se activa un procedimiento especial para garantizar la accesibilidad de la información de la causal frente a la posibilidad de que sea detenido/a fuera del horario de oficina.

1) Cuando en la gestión del trámite de una causa se declara la rebeldía de un imputado/a, se espera a que venza el plazo de cinco (5) días para recurrir la resolución. Una vez vencido el plazo, el Gestor realiza una constancia en la que informa el vencimiento del plazo para recurrir y el libramiento de los oficios respectivos.

Asimismo, calcula el plazo de la prescripción de la acción o de la sanción y lo deja plasmado en una constancia que somete a consideración del Juez, conforme el proceso descripto en el título 8 "Rutina de Proveídos y Resoluciones".

Una vez aprobado por el Juez, el Gestor vuelca los datos consignados en la constancia en una plantilla denominada PRESCRIPCIÓN DE REBELDES y la adjunta a la contratapa de la carátula de la causa.

Nota: si es una causa penal se comunica al Registro Nacional de Reincidencia (RNR),

Policía Federal, Policía de la Ciudad, Dirección de Migraciones, Oficina Central de Identificación (OCI) y Oficina Receptora de Denuncias del MPF.

Si se trata de una causa contravencional, se comunica a Registro de Contraventores, Policía Federal, Policía de la Ciudad, Dirección de Migraciones, Oficina Central de Identificación y Oficina Receptora de Denuncias del MPF.

2) Seguidamente el Gestor, carga los datos de la causa y los datos de identificación del imputado declarado rebelde en "Cuadro de rebeldes y detenidos" situado dentro de la carpeta "Rebeldes y Detenidos" dentro del aplicativo de acceso remoto. Allí carga el hipervínculo de la resolución que declaró la rebeldía y consigna también la fecha de prescripción previamente aprobada por el juez.

3) Asimismo, registra en la agenda digital la fecha de prescripción de la acción o de la sanción previamente dispuesta.

4) Luego, el Gestor carga el escaneo actualizado de la causa en el aplicativo de acceso remoto, dentro de la carpeta "Rebeldes y Detenidos", creando una carpeta con la denominación "NÚMERO DE CAUSA APELLIDO NORMA".

5) Una vez que se completa el circuito de salida, si la causa se encuentra en etapa de investigación, se remite para su archivo transitorio a la Fiscalía. En cambio, si se encuentra en etapa de juicio, se traslada la causa física en un casillero especial "rebeldes".

6) Una semana antes de que acontezca la fecha de prescripción de la acción o de la sanción, la Secretaria dispone la certificación de antecedentes del imputado rebelde mediante la remisión de un oficio a la OCI vía mail, a fin de resolver su situación procesal en caso de que así corresponda, conforme el proceso descripto en el título 8 "Rutina de Proveídos y Resoluciones".

7) En caso de que se disponga por orden del juez el levantamiento de la declaración de rebeldía, el Gestor deberá confeccionar ese mismo día los oficios a fin de comunicar lo resuelto y ponerlos a disposición de la Secretaria de acuerdo con el trámite previsto para las causas URGENTES.

8) Una vez cumplido, el Gestor completará en el cuadro del aplicativo de acceso remoto mencionado en el punto 2 precedente la fecha del levantamiento de la medida, tras lo cual traslada los datos del imputado a la fila correspondiente a "REBELDÍAS LEVANTADAS".

9) Una vez vencido el plazo para recurrir, si se trata de un legajo de investigación se remite el legajo a la Fiscalía para su archivo definitivo, conforme el proceso descripto

en el titulo 22 “Salida de Causas y Otros”. En cambio, si se trata de un legajo de juicio y correspondiera su archivo por parte del Juzgado, se procede conforme el proceso descripto en el título 24. “Archivo de Causas”.

26 Detenidos

1) Cuando se dicta una Resolución disponiendo una detención (prisión preventiva o pena de prisión de efectivo cumplimiento), el Gestor anota los datos de la causa en el “Cuadro de rebeldes y detenidos” del aplicativo de acceso remoto. Asimismo carga el archivo actualizado que contiene el escaneo de la causa en el mismo aplicativo, dentro de la carpeta “Rebeldes y Detenidos”. Asimismo pega el hipervínculo de la resolución respectiva en dicho cuadro.

2) Por otra parte, coloca la causa física en un casillero especial “detenidos”, si la causa se corresponde con un legajo de juicio, o la remite a la Fiscalía si se trata de un legajo de investigación. Asimismo, se libra un oficio a la Secretaria de Ejecución comunicando la situación procesal del imputado.

3) La Secretaria anota en la agenda la fecha de vencimiento de la detención con indicación de número de causa.

4) Si la detención fue dispuesta con el dictado de una sentencia condenatoria, una vez que vence el plazo para interponer recursos, el Gestor realiza un cómputo consignando tiempos de detención, fecha de acceso a la libertad condicional, de libertad asistida y fecha de vencimiento de la pena. Luego procede conforme el proceso descripto en el título 8 “Rutina de Proveídos y Resoluciones”.

5) Una vez que vence el plazo para recurrir el cómputo, el Gestor confecciona los oficios dirigidos a RNR, PFA y PC, y a los juzgados en los que se encuentren en trámite otras causas contra la misma persona, comunicando la sentencia y el cómputo.

27 Condenas contravencionales

1) Una vez que vence el plazo para recurrir la resolución en la que se dispone una condena contravencional, el Gestor libra los oficios correspondientes comunicando la sentencia y carga el paso de intervención a la Secretaria de Ejecución en el sistema informático EJE.

2) Posteriormente, entrega la causa a la Secretaria Privada, quien será la encargada de tramitar la causa durante el plazo de control del cumplimiento de la pena.

3) La Secretaria Privada recibe la causa del Gestor y controla que haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el punto 1 precedente. En caso de incumplimiento, procede a librar los oficios que correspondan y le da intervención a la Secretaria de Ejecución.

4) La Secretaria Privada anota en la carátula la fecha de vencimiento del plazo dispuesto en la sentencia para el cumplimiento de la pena (en caso de que lo hubiere). Asimismo anota en la agenda del Juzgado la fecha del vencimiento, consignando todos los datos de la causa que permitan su identificación. Luego, archiva transitoriamente el legajo en el casillero de "Condenas contravencionales" del Juzgado.

5) En caso de que durante el curso de la etapa de control le informen telefónicamente desde la Secretaria de Ejecución algún incumplimiento, controlará en el sistema informático si está cargado el informe correspondiente. En caso de negativa, confecciona una constancia que dé cuenta del contenido del presunto incumplimiento y procede conforme el proceso descripto en el título 8 "Proveídos y Resoluciones".

6) Cuando falte una semana para el vencimiento del plazo dispuesto para el cumplimiento de la condena la Secretaria Privada requiere a la Secretaria de Ejecución la remisión del legajo de ejecución. Una vez recibido, lo acumula al legajo reservado en el Juzgado transitoriamente y certifica los antecedentes del imputado, en caso de que se trate de una condena en suspenso.

7) Controla si se dio cumplimiento a la sanción y en caso afirmativo proyecta una resolución que así lo declare con ajuste a lo dispuesto en el punto "Proveídos y Resoluciones". En caso de incumplimiento consulta con la Secretaria a fin de que le indique cómo proceder.

8) Una vez finalizado el proceso definitivamente, la Secretaria Privada realiza una constancia de archivo de acuerdo con el proceso descripto en el punto ARCHIVO.

28 Suspensión del proceso a prueba

28.1 Causas contravencionales

1) Una vez que vence el plazo para recurrir la Resolución en la que se dispone una suspensión del proceso a prueba contravencional, el Gestor carga el paso de intervención a la Oficina de Control de Probation del MPF en el sistema informático EJE[5].

5 El Auxiliar controlará la ejecución de las suspensiones del proceso a prueba en las causas que tramiten por las contravenciones de hostigamiento y conducir con mayor nivel de alcohol en sangre que el permitido. El Escribiente controlará el trámite del resto de las figuras contravencionales.

2) Posteriormente, entrega la causa al Escribiente y al Auxiliar, quienes serán las personas encargadas de tramitar la causa durante el plazo de control del cumplimiento de la probation.

3) El Encargado de controlar la ejecución de la probation recibe la causa del Gestor y controla que haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el punto 1 precedente. En caso de incumplimiento, le da intervención a la Oficina de Control de Probation.

4) Por otra parte, anota en la carátula la fecha de vencimiento del plazo dispuesto en la sentencia para el cumplimiento de la probation. Asimismo anota en la agenda del Juzgado la fecha del vencimiento, consignando todos los datos de la causa que permitan su identificación. Luego, archiva transitoriamente el legajo en el casillero de "Probation Contravencionales" del Juzgado.

5) En caso de que durante el curso de la etapa de control le informen telefónicamente desde la Oficina de Control algún incumplimiento, controlará inmediatamente en el sistema informático si está cargado el informe correspondiente. En caso de negativa, confecciona una constancia que dé cuenta del contenido del presunto incumplimiento y procede conforme el proceso descripto en el título 8 "Rutina de Proveídos y Resoluciones".

6) Cuando falte una semana para el vencimiento del plazo dispuesto para el cumplimiento de la probation, el Escribiente requiere a la Oficina de Control que cargue en el sistema informático el informe de cumplimiento final. Una vez que lo cargan, certifica los antecedentes del imputado y agrega la constancia a la causa.

7) Posteriormente, el Encargado de controlar el cumplimiento de la probation controla si se dio cumplimiento a la probation y en caso afirmativo proyecta una resolución que así lo declare conforme a lo dispuesto en el título 8 "Rutina de Proveídos y Resoluciones". En caso de incumplimiento consulta con la Secretaria a fin de que le indique cómo proceder.

8) Una vez finalizado el proceso definitivamente, el Escribiente realiza una constancia de archivo de acuerdo con el proceso descripto en el punto ARCHIVO.

28.2. Causas penales

1) Una vez que vence el plazo para recurrir la resolución en la que se dispone una condena penal, el Gestor libra los oficios correspondientes comunicando la sentencia a RNR, PFA y PC y carga el paso de intervención a la Oficina de Probation en el sistema informático EJE.

2) Posteriormente, entrega la causa al Oficial, quien será el encargado de tramitar la causa durante el plazo de control del cumplimiento de la probation.

3) El Oficial recibe la causa del Gestor y controla que haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el punto 1 precedente. En caso de incumplimiento, procede a librar los oficios que correspondan y le da intervención a la Oficina de Probation.

4) El Oficial anota en la carátula la fecha de vencimiento del plazo dispuesto en la sentencia para el cumplimiento de la probation. Asimismo anota en la agenda del Juzgado la fecha del vencimiento, consignando todos los datos de la causa que permitan su identificación. Luego, archiva transitoriamente el legajo en el casillero de "Probation penales" del Juzgado.

5) En caso de que durante el curso de la etapa de control le informen telefónicamente desde la Oficina de Control algún incumplimiento, controlará en el sistema informático si está cargado el informe correspondiente. En caso de negativa, confecciona una constancia que dé cuenta del contenido del presunto incumplimiento y procede conforme el proceso descripto en el título 8 "Rutina de Proveídos y Resoluciones".

6) Cuando falte una semana para el vencimiento del plazo dispuesto para el cumplimiento de la condena el Oficial requiere a la Oficina de Control la remisión del legajo de ejecución. Una vez recibido, lo acumula al legajo reservado en el Juzgado transitoriamente y certifica los antecedentes del imputado.

7) Controla si se dio cumplimiento a la probation y en caso afirmativo proyecta una resolución que así lo declare, conforme el proceso descripto en el título 8 "Rutina de Proveídos y Resoluciones". En caso de incumplimiento consulta con la Secretaria a fin de que le indique cómo proceder.

8) Una vez finalizado el proceso definitivamente, el Oficial realiza una constancia de archivo, conforme el proceso descripto en el título 24 "Archivo de Causas".

Anexo I “Manual de usuario PCyF” Sistema EJE

EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO

INDICE

Contenido

OBJETIVO 5
Ingreso al Sistema 5
Escritorio 6
Barra Superior 7
Barra Lateral 7
Interfaz del Usuario 7
Solapas: 8
Pestañas: 8
Barra de Botones: 8
MODULO SORTEO 9
Ingreso de Causas 9
Cambio de Radicación 16
Elevación a Cámara 19
Envío de Expedientes Sorteados 22
Elevación a Juicio 23
MODULO EXPEDIENTES 24
A Recibir 24
Recibidos 25
Personal 26
Movimientos 27
Búsqueda Rápida 28
Búsqueda Avanzada 28
Consulta Pública 29
Lotes de Actuaciones 29
MODULO AGENDA 32
Evento 32
Calendario 33
MODULOS PERSONAS 33
Físicas 33
Jurídicas 34
MODULO PROFESIONALES 35

Profesionales 35
Novedades 35
TURNOS 35
Turnos Juzgados 36
DENUNCIAS 36
Consulta Denuncias 36
MODULO INFORMES 37
Auditoría 37
Movimientos 37
Personas 38
Estadísticos 38
Contadores por Categoría 39
Contadores por Organismo 39
FICHA DE EXPEDIENTES 40
ACCIONES SOBRE EXPEDIENTES 41
Movimientos 41
Nuevo Movimiento: 42
Historial de Movimientos: 42
Actuaciones 42
Nueva Actuación: 42
Actuaciones: 43
Sujetos 44
Nuevo Sujeto de la Causa 45
Sujetos de la Causa: 45
Otros 47
- Crear expediente relacionado 47
- Acumulados 47
- Relaciones 47
- Adjuntos 47
- Historial de Carátulas 47
- Auditoría del Expediente 47
- Carátula 47
- Comprobante de Sorteo 47

- Ver expediente 47
- Situaciones Especiales 47
- Historial de Estados 47
- Ficha 47

OBJETIVO

Dar a conocer a los usuarios las características y funcionalidades del sistema EJE necesarias para lograr su operación eficaz

Ingreso al Sistema

El sistema EJE presenta una pantalla inicial donde el usuario deberá identificarse, ingresando los datos de Usuario y Contraseña.

1 Pantalla Inicio

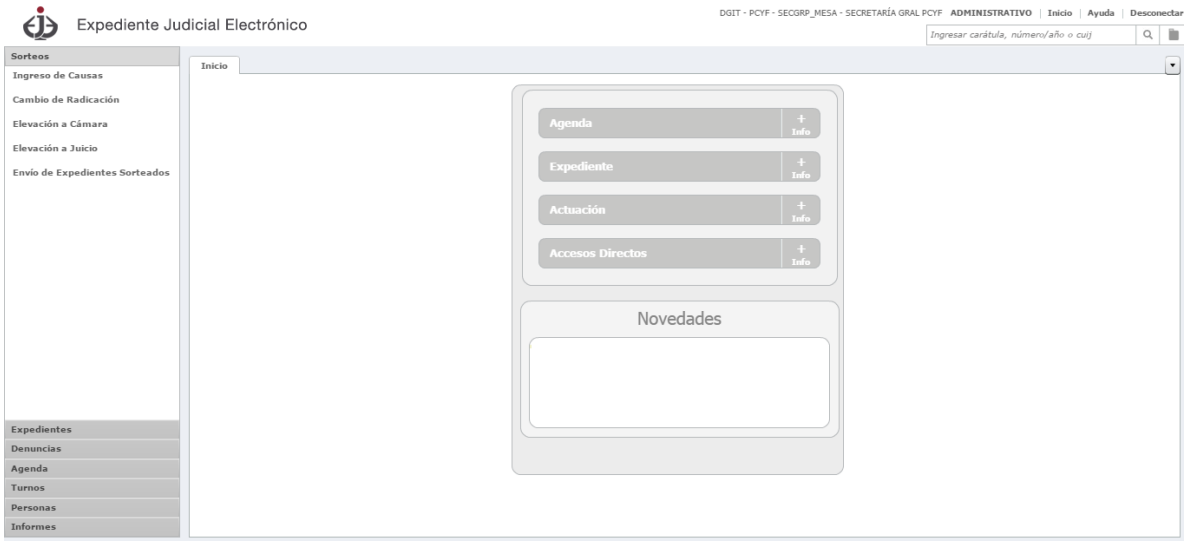
Cuando el usuario pertenezca a más de un Organismo o Dependencia, o posea más de un cargo, deberá indicar en el sistema a cuál de ellos desea ingresar.

2 Accesos

Cuando el usuario pertenezca a un solo Organismo y Dependencia y posea un único cargo, accederá directamente al *Escritorio*.

Escritorio

Desde el Escritorio de EJE, el usuario puede acceder a las distintas secciones del sistema. Dentro de la pantalla inicial se visualiza el *Panel de Usuario* y las *Novedades*.

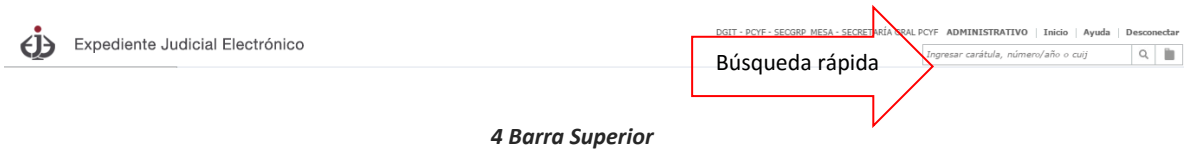


3 Escritorio

El *Escritorio* se divide en sectores, cada uno de los cuales cumple una función puntual para el usuario.

Barra Superior

Contiene información concerniente al Usuario, Cargo, Dependencia y Organismo. Sobre su extremo derecho posee una de las herramientas más importantes del *Escritorio*, el **Cuadro de Búsqueda Rápida**, que permite llevar a cabo la búsqueda de un Expediente a partir del Número y Carátula.



4 Barra Superior

Barra Lateral

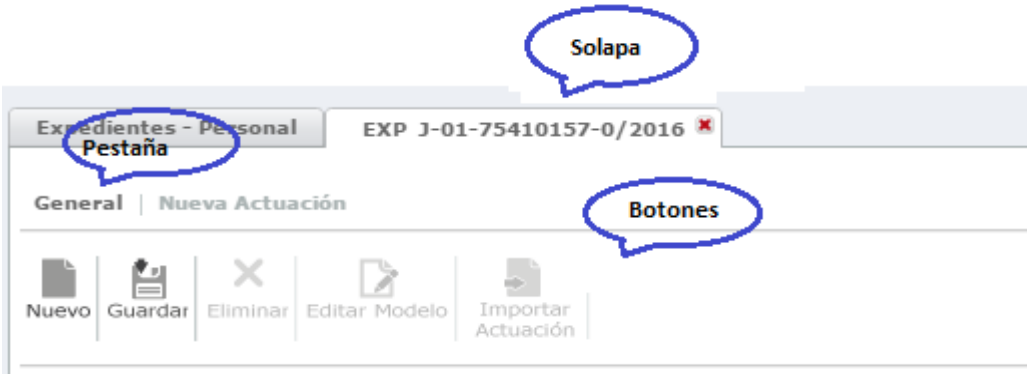
Este menú agrupa por elementos (Sorteos, Expedientes, Agenda, Profesionales, Informes, etc.), que componen las distintas opciones que brinda el sistema.
Dependiendo de la configuración del organismo y de los permisos del usuario, la visualización de los componentes de esta barra puede variar.
Seleccionando un elemento se accede a los ítems contenidos en su interior. Cada uno de estos ítems, permite iniciar una determinada tarea o actividad sobre el elemento en cuestión.

5 Barra Lateral

Interfaz del Usuario

El sistema cuenta con un grupo de elementos gráficos con los que el usuario interactúa para gestionar la información que ingresa o consulte.

Estos elementos gráficos se agrupan en, **Barra de Botones, Pestañas y Solapas**. Cada uno de ellos actúa sobre el elemento seleccionado. De esta manera, si se encuentra en la pantalla de *Agenda*, el botón *Nuevo* tendrá como función crear un nuevo evento de agenda, si se encuentra en *Personas Físicas*, su función será la creación de una nueva persona física.



6 Elementos Gráficos de la Interfaz del Usuario

Solapas: Las solapas agrupan elementos, por ejemplo Expedientes.

Pestañas: Agrupan secciones de cada elemento, por ejemplo, Nueva Actuación dentro de expedientes.

Barra de Botones:

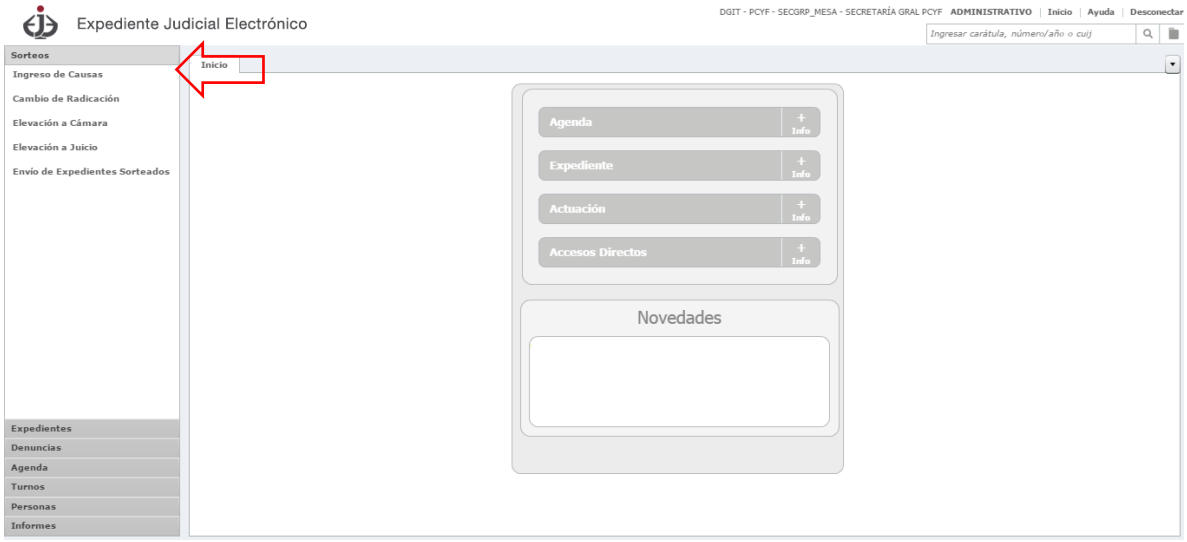
- **Nuevo:** Permite crear un nuevo elemento, aplicado al contexto en el que se encuentre.
- **Abrir:** Abre el ítem que se encuentra seleccionado, una acción similar sucede al hacer doble click sobre el ítem.
- **Buscar:** Abre la opción buscar y permite ingresar distintos parámetros de búsqueda, los filtros de búsqueda dependen del contexto en el que se encuentre.
- **Cerrar Búsqueda:** Cierra la opción buscar.
- **Limpiar:** Permite la eliminación de los parámetros de búsqueda previamente ingresados.
- **Guardar:** Guarda el elemento ingresado, esta acción es aplicada a su entorno.
- **Guardar y Nuevo:** Guarda el elemento y abre la interfaz para crear uno nuevo.
- **Eliminar:** Elimina el elemento que se encuentre seleccionado. Tiene controles que evitan la eliminación de un elemento, ej. Una cédula no se puede eliminar si su estado no es Borrador.
- **Editar**: Permite la edición de un elemento seleccionado.

MODULO SORTEO

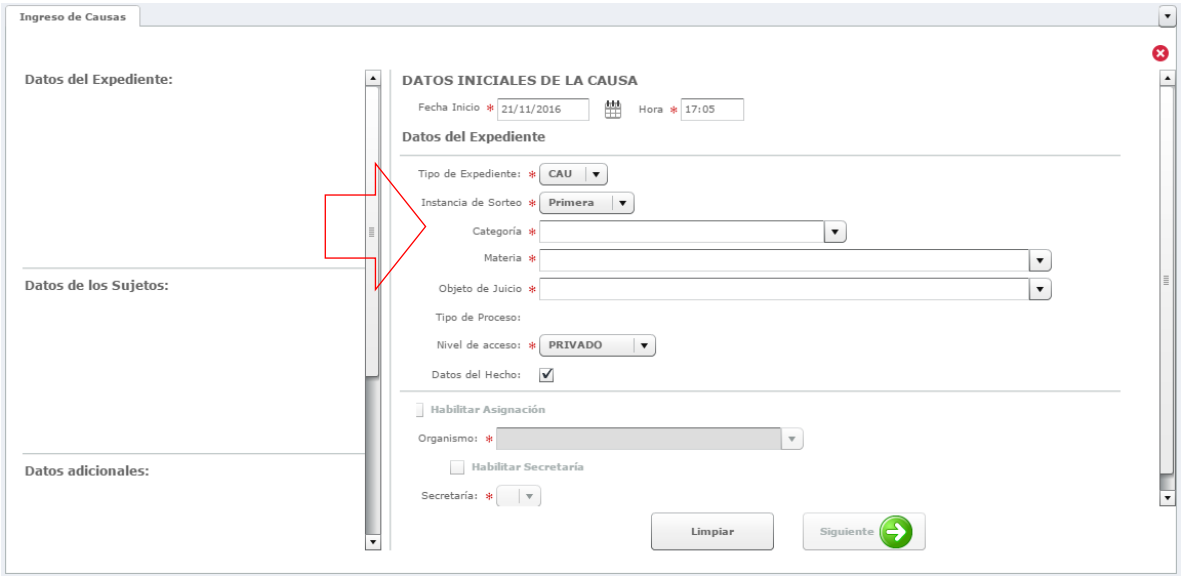
Ingreso de Causas

Permite el ingreso de nuevas causas judiciales. Para dar de alta una nueva causa judicial, en la pantalla inicial ingresar los **"DATOS INICIALES DE LA CAUSA"**:

- **Tipo de Expediente:** seleccionar si es EXP (principal) o INC (incidente)
- **Instancia del Sorteo:** seleccionar la instancia del sorteo – primera o segunda instancia.
- **Categoría: seleccionar** la categoría correspondiente a la materia.
- **Materia** del listado de materias disponible (de acuerdo a categoría seleccionada) **seleccionar** la materia requerida. En caso que corresponda, indicar si se trata de Juicio Colectivo
- **Objeto de juicio**: seleccionar el objeto de juicio que corresponda.

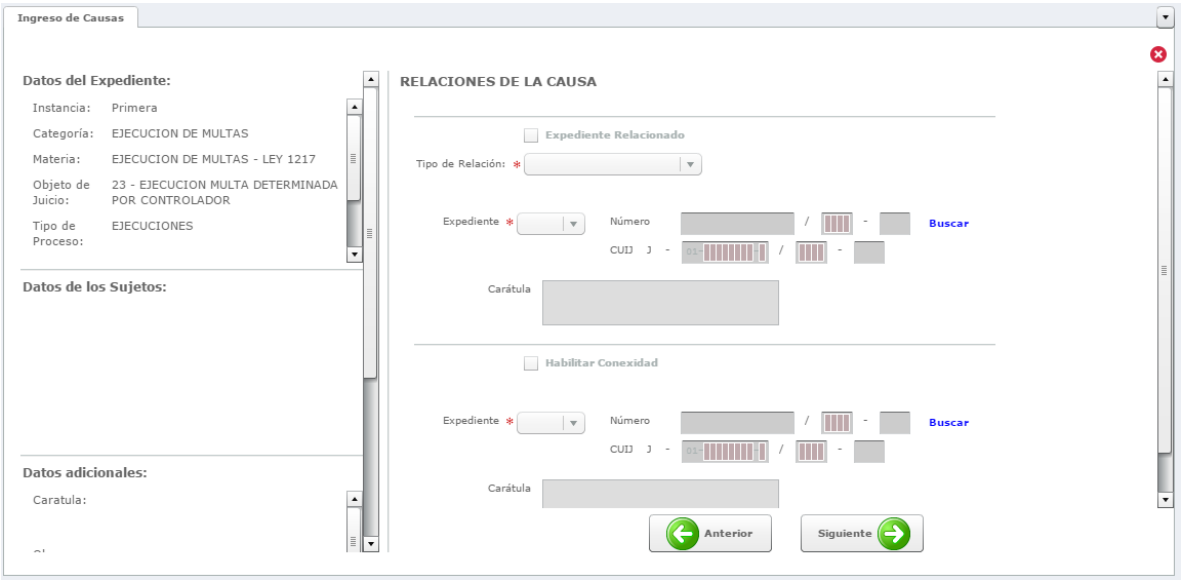


7 Ingreso de Causas



8 Selección de Tipo de Expediente

En la pantalla siguiente, se pueden indicar los expedientes relacionados o conexidades. Para esto, en **"RELACIONES DE LA CAUSA",** se debe tildar la opción deseada (Expediente Relacionado o Habilitar Conexidad).
A continuación ingresar los datos del expediente: Tipo, Número y Año y presionar la tecla TAB para cargar automáticamente los datos.



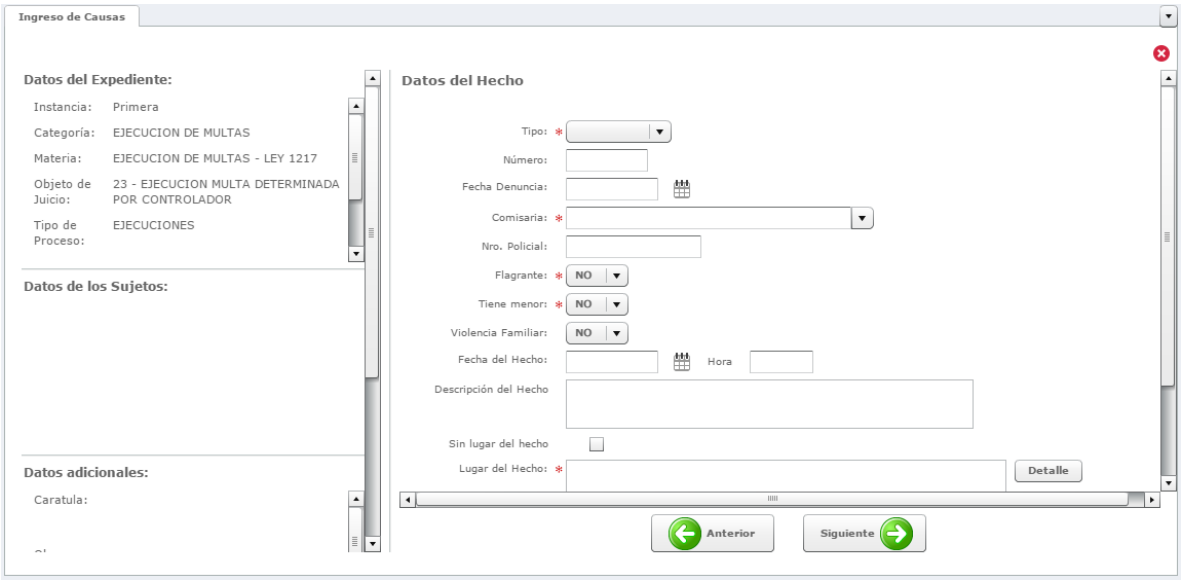
9 Relaciones de la Causa

En la sección **"DATOS DEL HECHO"** se deberán ingresar obligatoriamente:

- **Tipo**: permite elegir el tipo de hecho entre Acta, Denuncia u Oficio.

- **Comisaría**: permite seleccionar la comisaría correspondiente dentro del listado de las disponibles al momento.
- **Flagrante**: permite indicar si sucede en el momento presente o no.
- **Tiene menor**: indica si uno de los denunciados es menor.
- **Lugar del hecho**: lugar físico donde sucedió el hecho.

Opcionalmente se podrán cargar datos como número, Fecha Denuncia, Nro. Policial, Violencia familiar, Fecha y hora del hecho, descripción del hecho, Defensoría interviniente, Fiscalía interviniente y Asesoría interviniente.



10 Datos del Hecho

En la sección **"DATOS DE LOS SUJETOS"** se debe ingresar:

- **Tipo de Vínculo**: seleccionar el tipo de vínculo que se desea que posea el sujeto a agregar a la causa.
- **Tipo de Persona**: seleccionar el tipo de persona que se desea que posea el sujeto a agregar a la causa.
- **Identificación:** seleccionar el tipo de identificación y luego la identificación propiamente dicha de la persona a buscar.

  La misma se podrá realizar ingresando la identificación y presionando la tecla *TAB* o bien presionando el botón *Buscar*.

  A continuación presionar el botón *Agregar* para introducir sus correspondientes datos a la grilla superior.

  Se deberá proseguir los mismos pasos para llevar a cabo la incorporación de otras personas a la causa a ingresar.

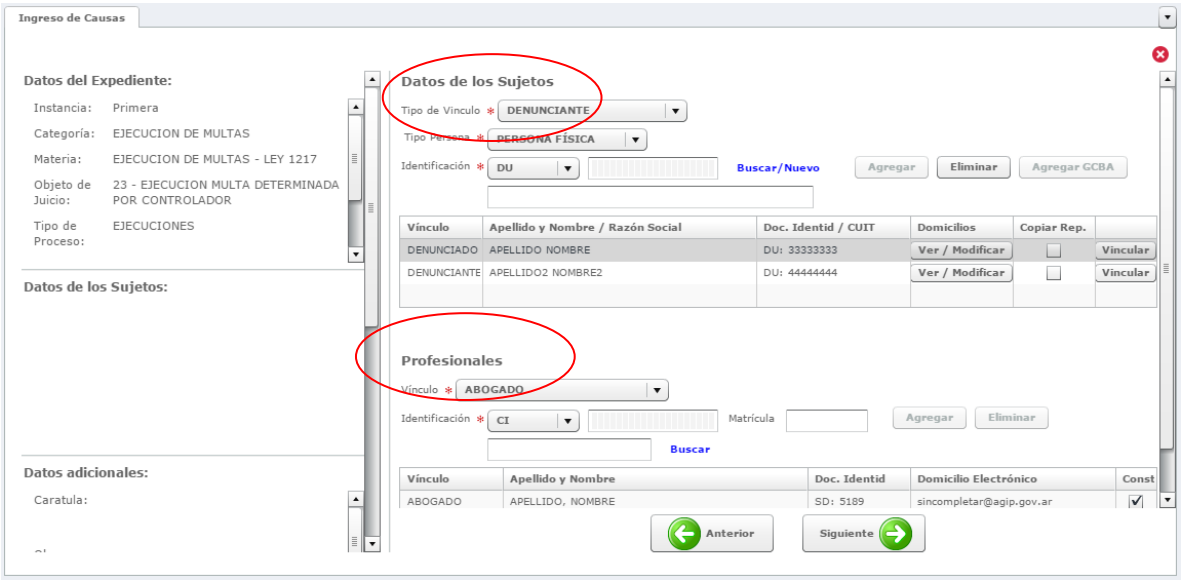
A su vez también cabe destacar que al seleccionar una persona de la grilla, se pueden ejecutar las siguientes acciones:

- **Eliminar:** permite la eliminación de una persona seleccionada de la grilla.
- **Ver/Modificar Domicilios:** presionando el mismo, se pude ver y modificar los datos del domicilio del Vínculo seleccionado.
- **Copiar Representante:** al tildar la correspondiente opción, permite copiar el representante previamente cargado a un determinado Vínculo.
- **Vincular:** permite la edición de datos propios de las personas vinculadas a la causa.
- **Agregar GCBA:** permite agregar a GCBA a la causa, siendo posible agregarlo como actor o demandado.

En la sección **"PROFESIONALES"** se debe seleccionar una persona previamente incorporada y posteriormente se deberán ingresar los datos que se mencionan a continuación:

- **Vínculo:** se deberá seleccionar el vínculo que va poseer.
- **Identificación:** inicialmente se deberá seleccionar el tipo de identificación y luego la identificación propiamente dicha de la persona a buscar.

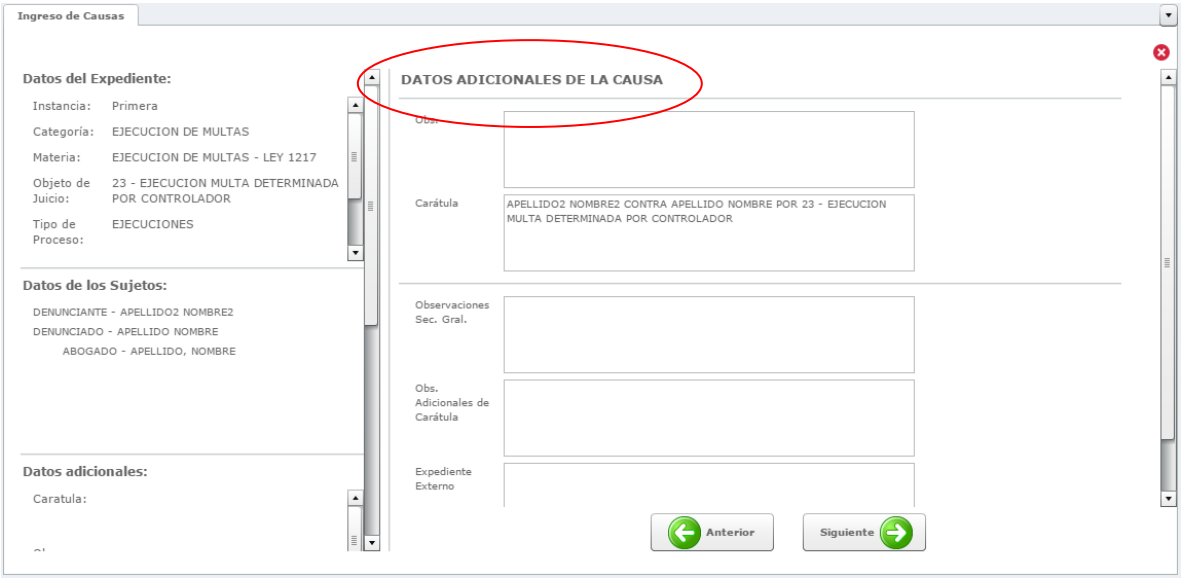
  La misma se podrá realizar ingresando la identificación/ matricula y presionando la tecla TAB se cargaran sus datos correspondientes o bien presionando el botón Buscar.
  A continuación se presionará el botón Agregar para introducir sus correspondientes datos a la grilla superior.
  Se deberá proseguir los mismos pasos para llevar a cabo la incorporación de otros abogados a la causa a ingresar.
  A su vez también se dispondrán de las mismas acciones que se mencionan en Datos del Sujeto.



11 Datos de los Sujetos

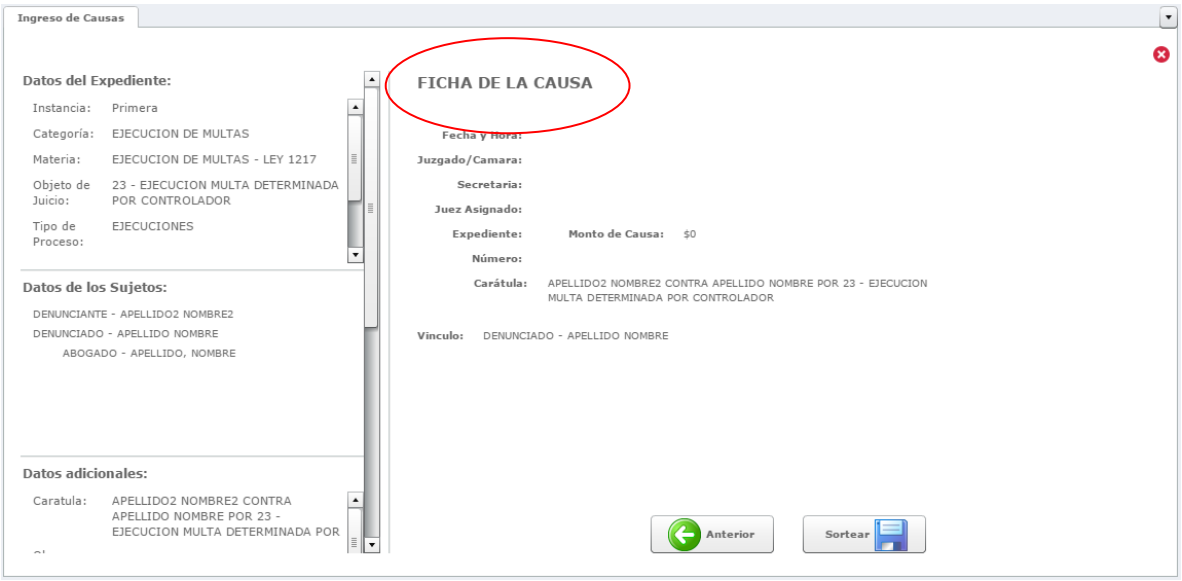
Una vez finalizado la carga de Sujetos y Abogados correspondientes a la causa, en la pantalla posterior se pueden ingresar en caso de ser necesario **"DATOS ADICIONALES DE LA CAUSA"**.

- **Monto Causa:** ingresar el monto de la causa.
- **Observaciones:** corresponde a las Observaciones que se requiera ingresar sobre la Causa.
- **Carátula:** corresponde a la carátula de la causa, proponiéndose una por sistema con la posibilidad de ser modificada
- **Observaciones Adicionales de Carátula:** corresponde a las observaciones adicionales
- **Observaciones Secretaría General:** corresponde a las observaciones incluidas por Secretaría General

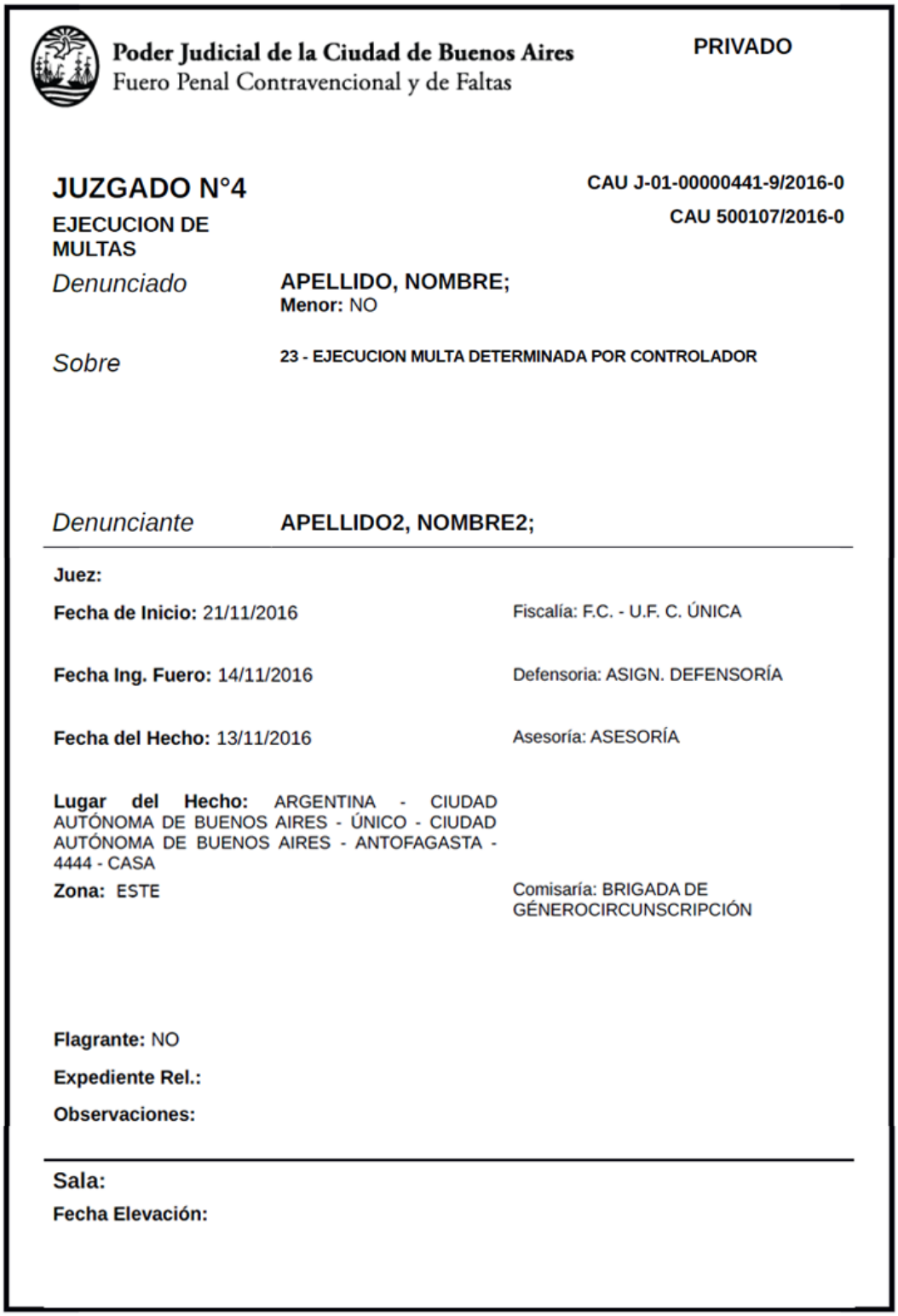


12 Datos Adicionales de la Causa

Por último, se visualizará la **"FICHA DE LA CAUSA"** con los datos ingresados previamente.
A continuación presionar el botón **"SORTEAR". Esto genera el sorteo de la causa,** la **Carátula** y la **Constancia de recepción** correspondiente.



13 Ficha de la Causa



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Fuero Penal Contravencional y de Faltas

PRIVADO

JUZGADO N°4

EJECUCION DE MULTAS

CAU J-01-00000441-9/2016-0

CAU 500107/2016-0

Denunciado **APELLIDO, NOMBRE;**
Menor: NO

Sobre **23 - EJECUCION MULTA DETERMINADA POR CONTROLADOR**

Denunciante **APELLIDO2, NOMBRE2;**

Juez:

Fecha de Inicio: 21/11/2016

Fiscalía: F.C. - U.F. C. ÚNICA

Fecha Ing. Fuero: 14/11/2016

Defensoria: ASIGN. DEFENSORÍA

Fecha del Hecho: 13/11/2016

Asesoría: ASESORÍA

Lugar del Hecho: ARGENTINA - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - ÚNICO - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - ANTOFAGASTA - 4444 - CASA

Zona: ESTE

Comisaría: BRIGADA DE GÉNEROCIRCUNSCRIPCIÓN

Flagrante: NO

Expediente Rel.:

Observaciones:

Sala:

Fecha Elevación:

14 Carátula de la causa

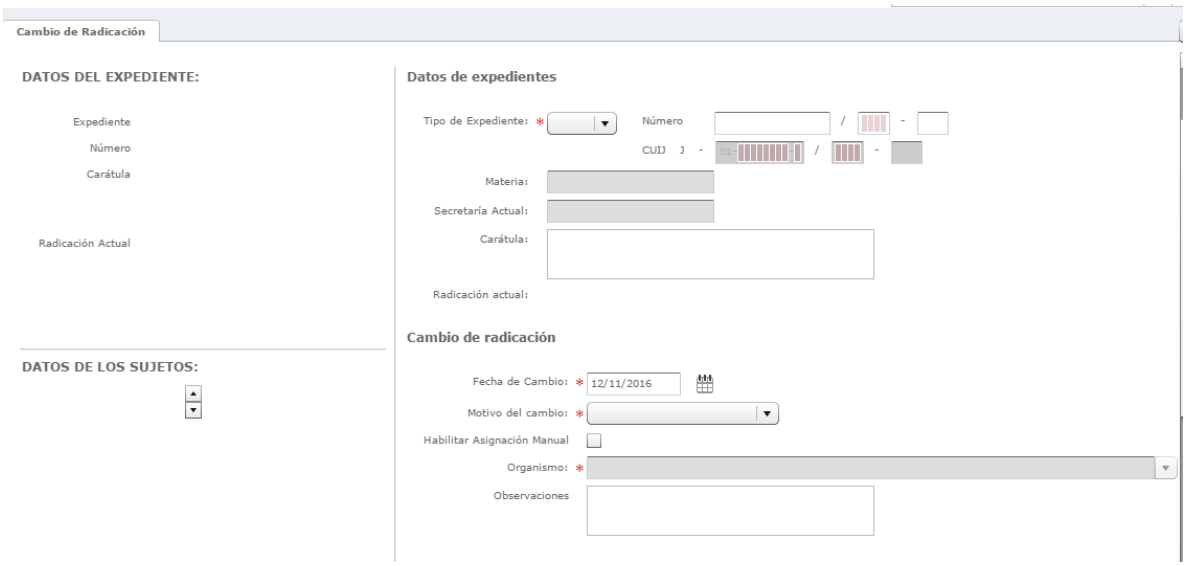
Una vez realizado el Sorteo se dispone de tres botones:

- **Finalizar:** permite concluir la operación y volver al inicio de la funcionalidad para el ingreso de otra nueva causa.
- **Ver expediente:** permite la visualización de la Ficha General del expediente generado.
- **Imprimir:** permite generar nuevamente sus correspondientes carátula y constancia de recepción.

Cambio de Radicación

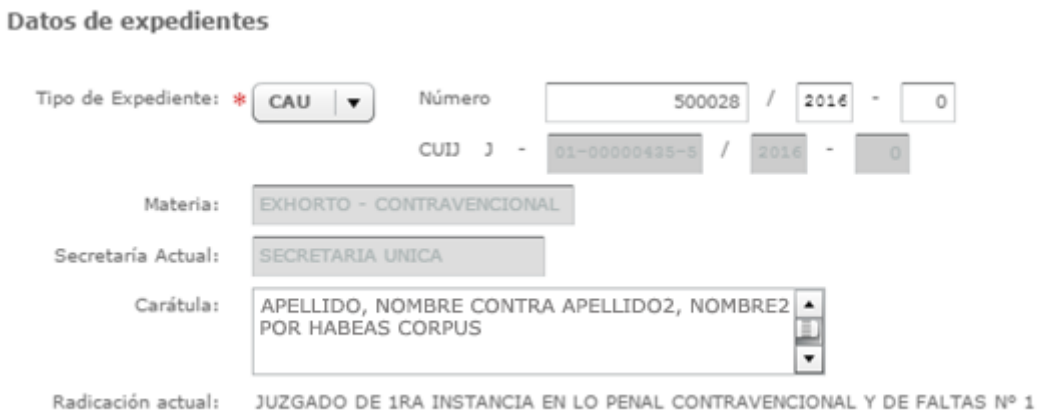
Permite llevar a cabo el cambio de radicación de un determinado expediente.
Una vez ingresada a la funcionalidad, ingresar los siguientes datos correspondientes a **"DATOS DEL EXPEDIENTE"**:

- **Tipo de Expedientes:** seleccionar el tipo de expediente el cual se desea cargar.
- **Número de Expediente:** ingresar el número del expediente que requiere cargar.
- **Año del Expediente:** ingresar el año del expediente que requiere cargar.



15 Cambio de Radicación

Una vez finalizado el ingreso de los datos del expediente, presionar la tecla TAB para cargar automáticamente los datos restantes como ser: Materia, Secretaría Actual y Radicación Actual.



16 Carga de datos del expediente

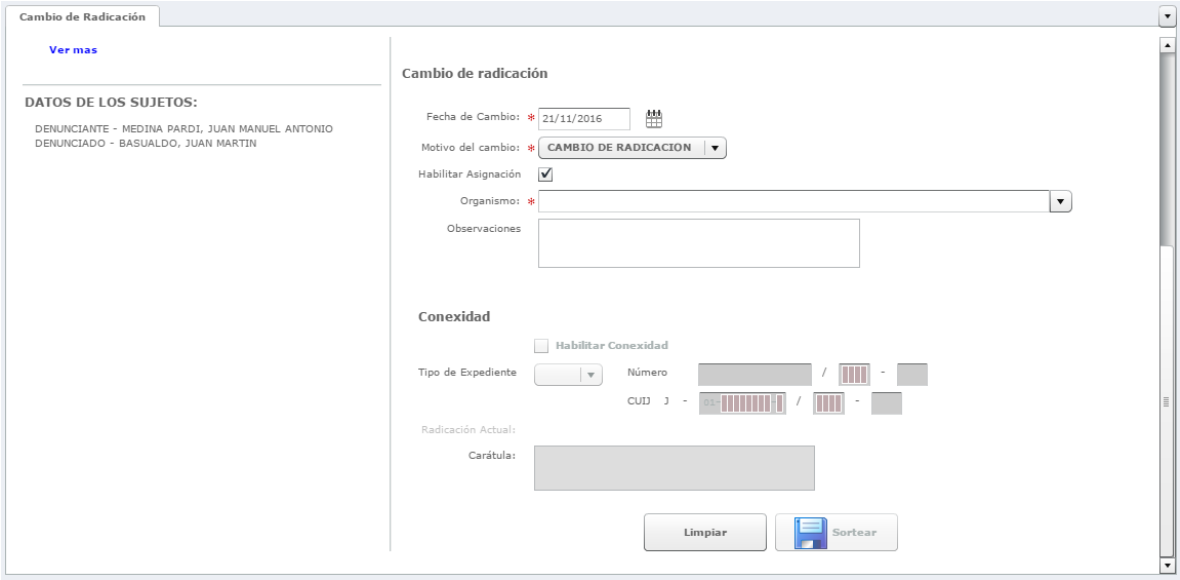
A continuación, en la sección **"CAMBIO DE RADICACIÓN" de** la funcionalidad, ingresar los siguientes datos:

- **Motivo del Cambio** seleccionar el motivo por el cual se desea realizar la acción.

Cuando corresponda, se pueden realizar la asignación directa de un expediente utilizando las funcionalidad de **"HABILITAR ASIGNACIÓN**" y /o "**HABILITAR CONEXIDAD"**

- **Habilitar Asignación:** en caso que se requiera realizar asignación manual, se debe tildar su correspondiente opción y luego seleccionar el Organismo el cual desea asignar.
  El usuario dispone también de un campo **Observaciones**, en el que podrá registrar información adicional en caso de resultar necesario

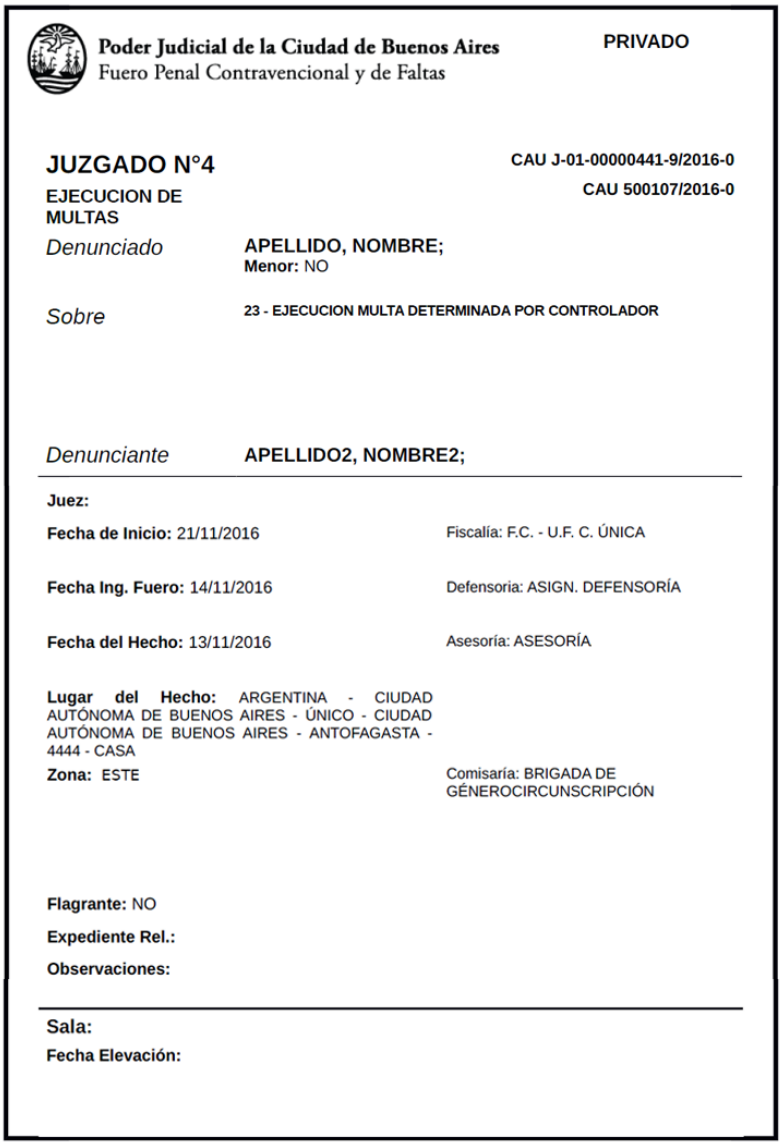
- **Habilitar Conexidad:** Tildar la casilla de selección para habilitar la conexidad e ingresar los correspondientes datos del expediente (Tipo, Número y Año) y a continuación presionar la tecla TAB para la carga automática de los restantes datos.



17 Asignación y Conexidad

Una vez ingresado todos los datos requeridos, presionar el botón **"Sortear"** y se generará automáticamente el **Remito de envío** de la causa correspondiente.
A su vez, también se dispone del botón **"Limpiar"**, el cual permite la eliminación de los datos previamente ingresado.
Una vez realizado Cambio de Radicación, se dispone de tres botones:

- **Finalizar:** permitirá volver al inicio de la funcionalidad para llevar cabo un nuevo Cambio de Radicación.
- **Ver Expediente:** permite la visualización de la ficha del expediente.
- **Imprimir Ficha**: permitirá la visualización en formato pdf de la ficha del sorteo con sus correspondientes datos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Fuero Penal Contravencional y de Faltas

PRIVADO

JUZGADO N°4
EJECUCION DE MULTAS

CAU J-01-00000441-9/2016-0
CAU 500107/2016-0

Denunciado **APELLIDO, NOMBRE;**
Menor: NO

Sobre **23 - EJECUCION MULTA DETERMINADA POR CONTROLADOR**

Denunciante **APELLIDO2, NOMBRE2;**

Juez:

Fecha de Inicio: 21/11/2016
Fiscalía: F.C. - U.F. C. ÚNICA

Fecha Ing. Fuero: 14/11/2016
Defensoria: ASIGN. DEFENSORÍA

Fecha del Hecho: 13/11/2016
Asesoría: ASESORÍA

Lugar del Hecho: ARGENTINA - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - ÚNICO - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - ANTOFAGASTA - 4444 - CASA

Zona: ESTE
Comisaría: BRIGADA DE GÉNEROCIRCUNSCRIPCIÓN

Flagrante: NO
Expediente Rel.:
Observaciones:

Sala:
Fecha Elevación:

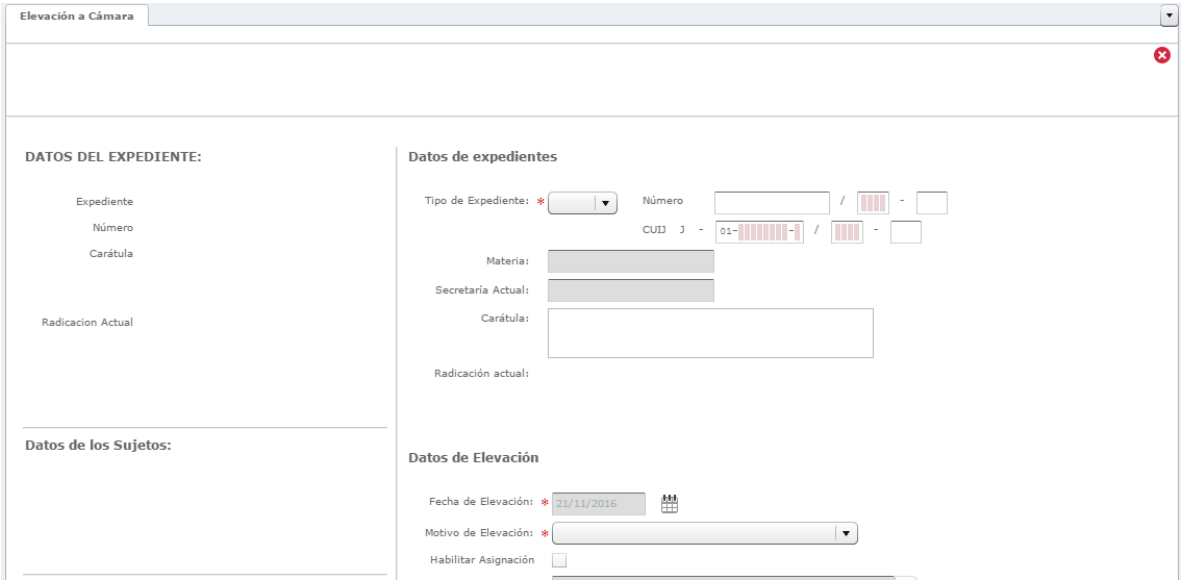
18 Ficha de Cambio de Radicación

Aclaración: todos los campos que dispongan * son obligatorios para llevar a cabo la funcionalidad.

Elevación a Cámara

Permite llevar a cabo la elevación a cámara de un determinado expediente.
Una vez ingresada a la funcionalidad ingresar los datos correspondientes a **"DATOS DEL EXPEDIENTE"**:

- **Tipo de Expedientes:** seleccionar el tipo de expediente el cual se desea cargar.
- **Número de Expediente:** ingresar el número del expediente que requiere cargar.
- **Año del Expediente:** ingresar el año del expediente que requiere cargar.



19 Elevación a Cámara

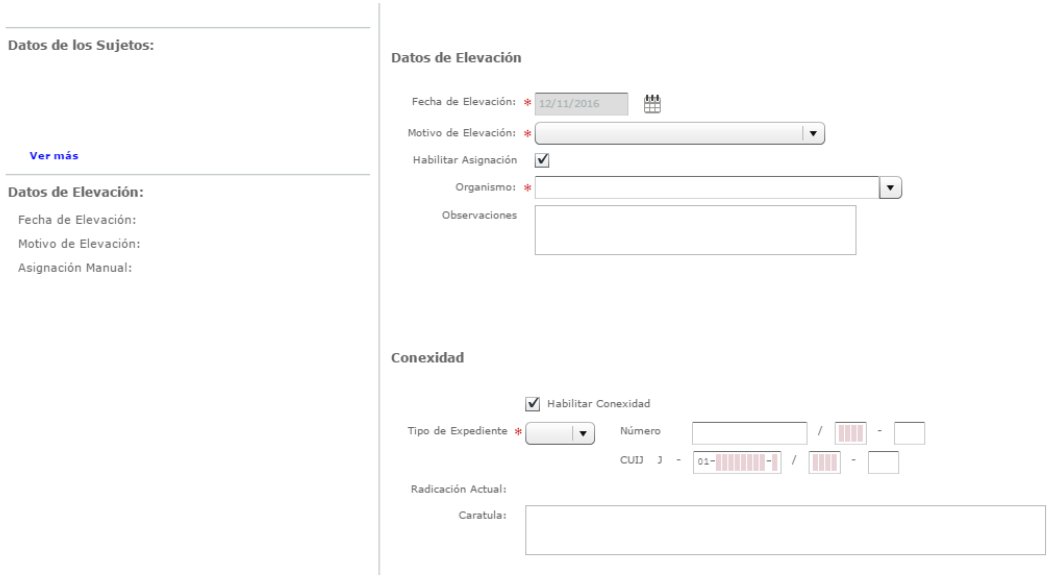
A continuación, en la sección **"DATOS DE ELEVACIÓN"** de la funcionalidad, ingresar los siguientes datos:

- **Motivo de la elevación**: seleccionar el motivo por el cual se desea realizar la acción.

Cuando corresponda, se pueden realizar la asignación directa de un expediente utilizando la funcionalidad de **"HABILITAR ASIGNACIÓN**" y /o "**HABILITAR CONEXIDAD"**

- **Habilitar Asignación:** en caso que se requiera realizar asignación manual, se debe tildar su correspondiente opción y luego seleccionar el Organismo el cual desea asignar.
  El usuario dispone también de un campo **Observaciones**, en el que podrá registrar información adicional en caso de resultar necesario

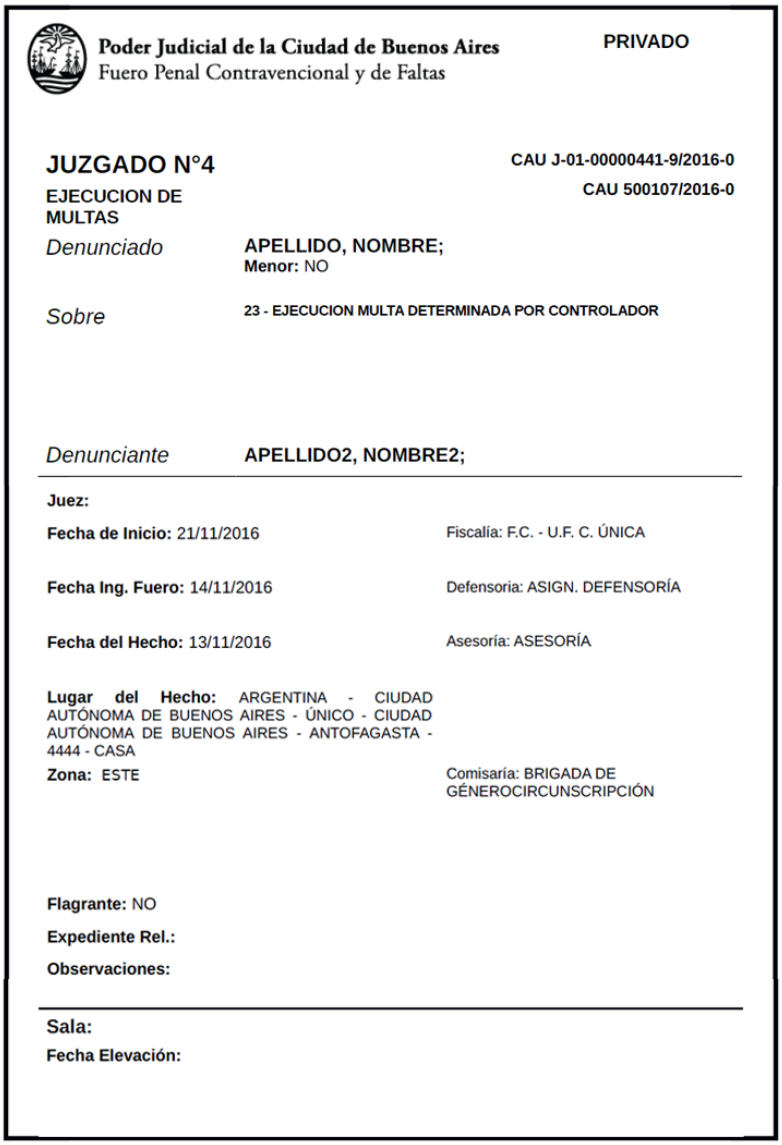
- **Habilitar Conexidad:** Tildar la casilla de selección para habilitar la conexidad e ingresar los correspondientes datos del expediente (Tipo, Número y Año) y a continuación presionar la tecla TAB para la carga automática de los restantes datos.



20 Asignación y Conexidad

Una vez ingresado todos los datos requeridos, presionar el botón **"Sortear"** y se generará automáticamente el **remito de envío** de la causa correspondiente.
A su vez, también se dispone del botón **"Limpiar"**, el cual permite la eliminación de los datos previamente ingresado.
Una vez realizado Cambio de Radicación, se dispone de tres botones:

- **Finalizar:** permitirá volver al inicio de la funcionalidad para llevar cabo un nuevo Cambio de Radicación.
- **Ver Expediente:** permite la visualización de la ficha del expediente.
- **Imprimir Ficha**: permitirá la visualización en formato pdf de la ficha del sorteo con sus correspondientes datos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Fuero Penal Contravencional y de Faltas

PRIVADO

JUZGADO N°4
EJECUCION DE MULTAS

CAU J-01-00000441-9/2016-0
CAU 500107/2016-0

Denunciado **APELLIDO, NOMBRE;**
Menor: NO

Sobre **23 - EJECUCION MULTA DETERMINADA POR CONTROLADOR**

Denunciante **APELLIDO2, NOMBRE2;**

Juez:

Fecha de Inicio: 21/11/2016

Fecha Ing. Fuero: 14/11/2016

Fecha del Hecho: 13/11/2016

Lugar del Hecho: ARGENTINA - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - ÚNICO - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES - ANTOFAGASTA - 4444 - CASA

Zona: ESTE

Fiscalía: F.C. - U.F. C. ÚNICA

Defensoria: ASIGN. DEFENSORÍA

Asesoría: ASESORÍA

Comisaría: BRIGADA DE GÉNEROCIRCUNSCRIPCIÓN

Flagrante: NO

Expediente Rel.:

Observaciones:

Sala:

Fecha Elevación:

21 Ficha de Elevación

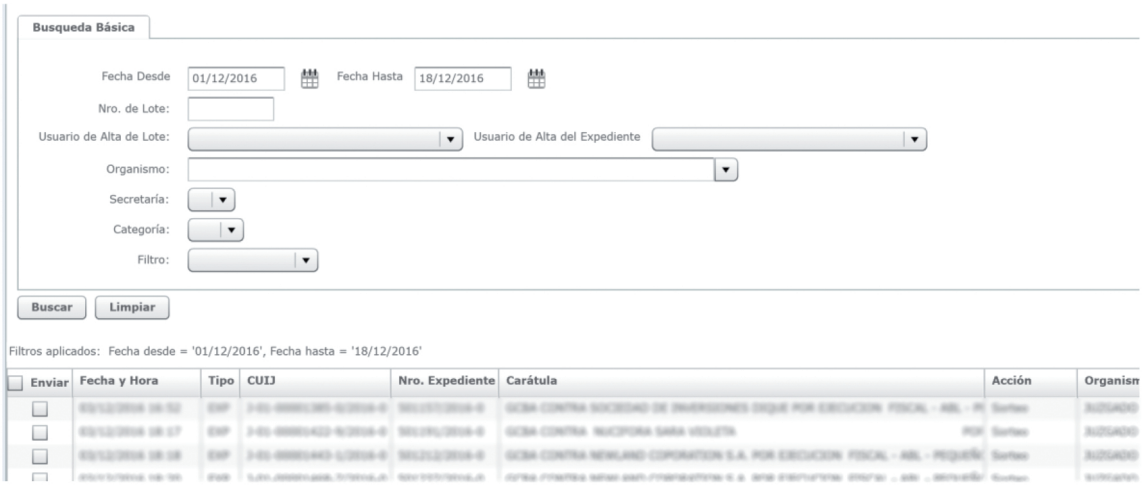
Aclaración: todos los campos que dispongan * son obligatorios para llevar a cabo la funcionalidad.

Envío de Expedientes Sorteados

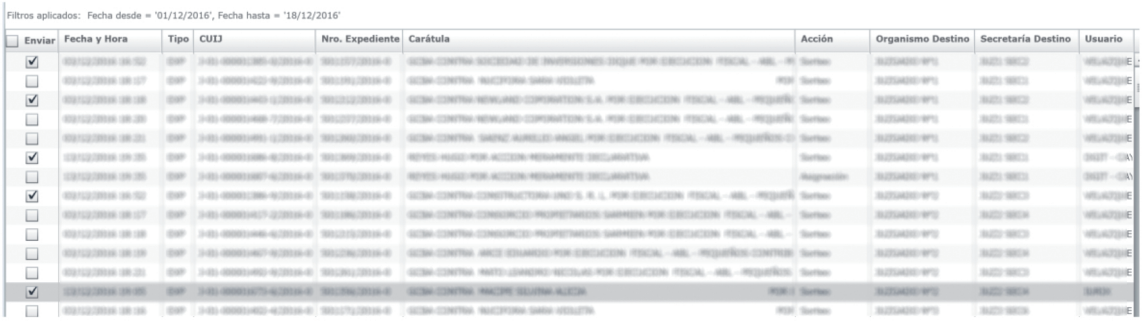
Permite realizar el envío de los expedientes sorteados a los organismos y secretarías correspondientes, generando un número de remito por cada combinación de organismo/secretaría.

Los expedientes se pueden buscar por fecha, número de lote, usuario de alta de lote, usuario de alta de expediente, Organismo y Secretaria sorteado y Categoría. Puede elegirse además si se desea mostrar solo los expedientes de lote o solo los individuales.

Una vez presionado el botón buscar, se puede elegir los expedientes a enviar seleccionándolos con el check de la columna Enviar.



31 Búsqueda de envío de expedientes sorteados

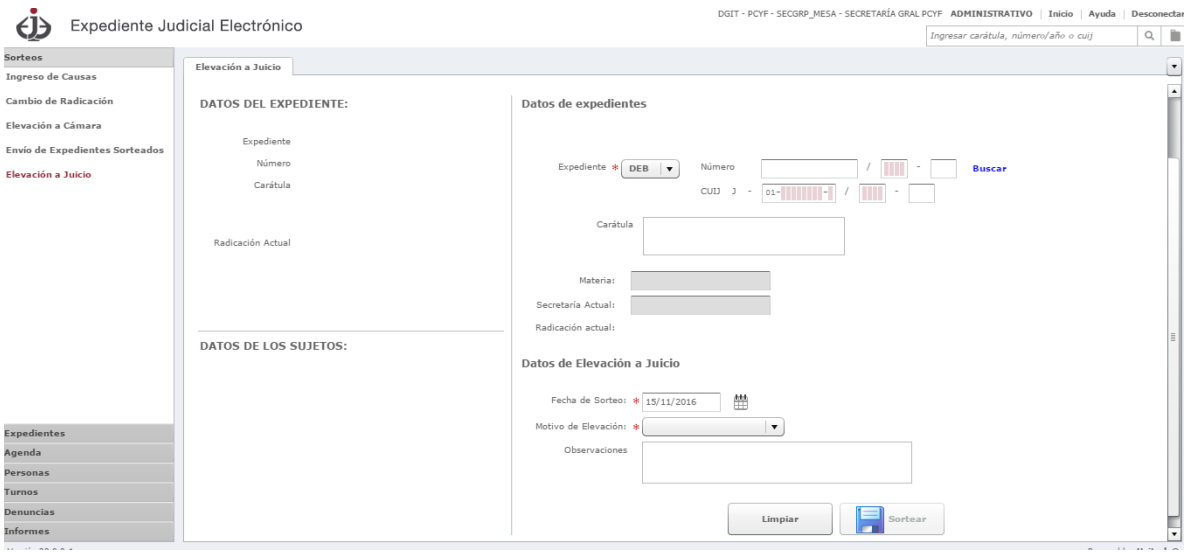


32 Resultado de búsqueda de Envío de Expedientes Sorteados

Elevación a Juicio

Permite llevar a cabo la elevación a juicio de los expedientes del tipo DEB (Debate).
Una vez ingresada a la funcionalidad, se visualizará su correspondiente pantalla, en donde se deberán ingresar los siguientes datos correspondientes a **"DATOS DEL EXPEDIENTE"**:

- **Tipo de Expedientes:** se deberá seleccionar el tipo de expediente el cual se desea cargar.
- **Número de Expediente:** se deberá ingresar el número del expediente que requiere cargar.
- **Año del Expediente:** se deberá ingresar el año del expediente que requiere cargar.
- **Motivo de la elevación**: se seleccionará el motivo por el cual se desea realizar la acción.



24 Elevación a Juicio

Una vez ingresado todos los datos requeridos, se procederá a realizar el Cambio de Radicación, presionando el botón **"Sortear"** y se generará automáticamente el **Remito de envío** de la causa correspondiente.
A su vez, también se dispone del botón **"Limpiar"**, el cual permite la eliminación de los datos previamente ingresado.
Una vez concluido el Cambio de Radicación, se disponen de tres botones:

- **Finalizar:** permitirá volver al inicio de la funcionalidad para llevar cabo un nuevo Cambio de Radicación.
- **Ver expediente:** permite la visualización de la ficha del expediente.
- **Imprimir Ficha**: permitirá la visualización en formato pdf de la ficha del sorteo con sus correspondientes datos.

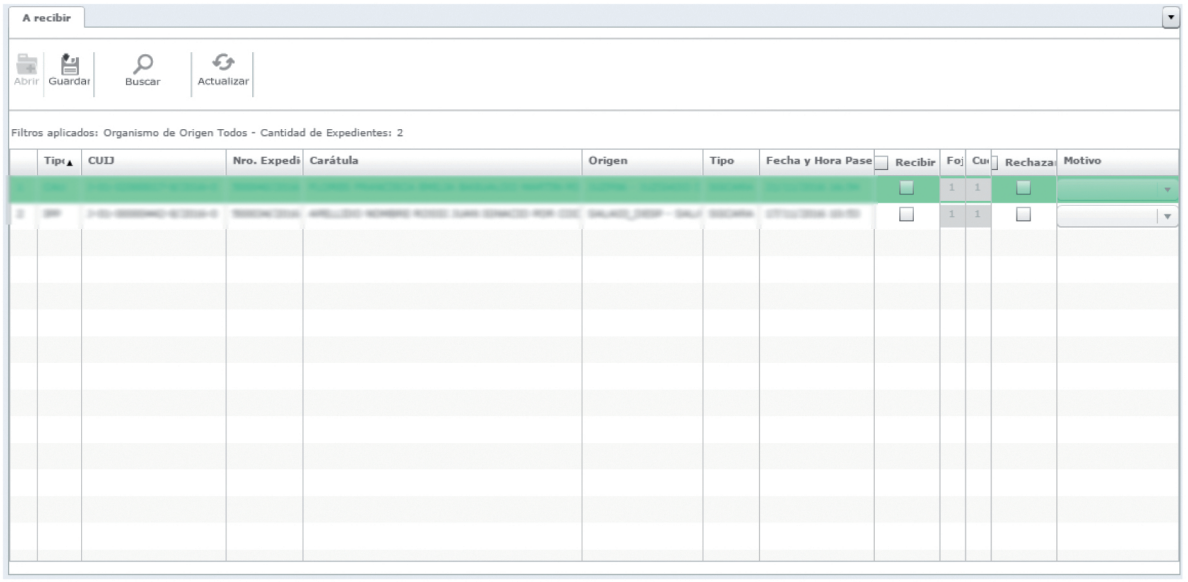
MODULO EXPEDIENTES

A Recibir

Permite la visualización de los expedientes que se encuentran pendientes en el organismo y dependencia en el cual se encuentra logueado el usuario.
En su correspondiente grilla se visualiza las dos principales acciones disponibles a realizar sobre los expedientes:

- **Recibir:** permite llevar a cabo la acción de recibir el expediente seleccionado.
- **Rechazar:** permite llevar a cabo la acción de rechazar el expediente seleccionado, indicando el motivo en caso que se requiera.

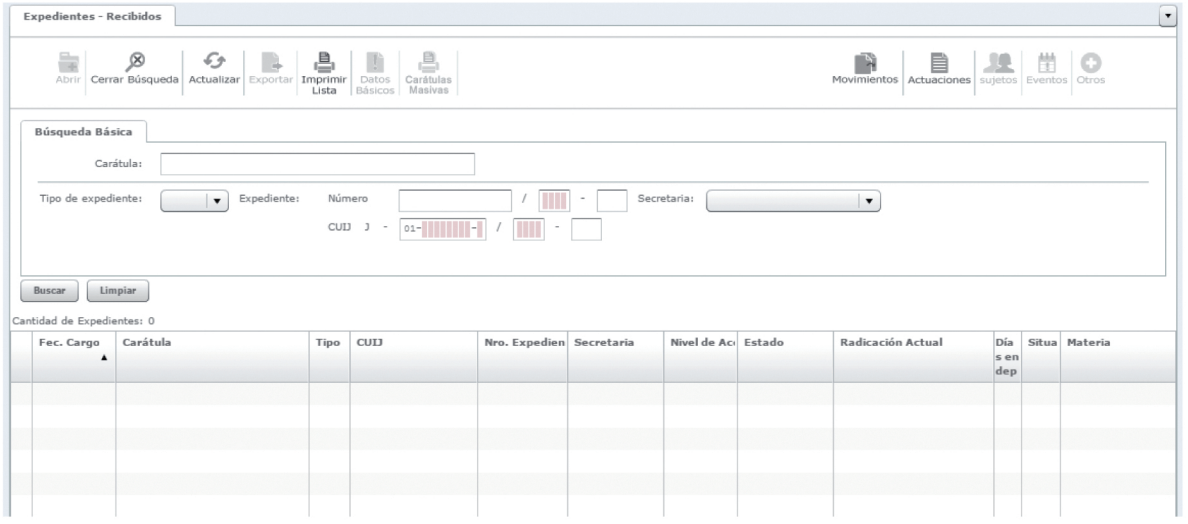
Así mismo, se dispone del botón **"GUARDAR",** el cual una vez recibido un determinado expediente, permite registrar la acción de recibir.



25 - A Recibir

Recibidos

Permite la búsqueda, visualización y manipulación de expedientes que se encuentran en el organismo en el cual se encuentra logueado el usuario.



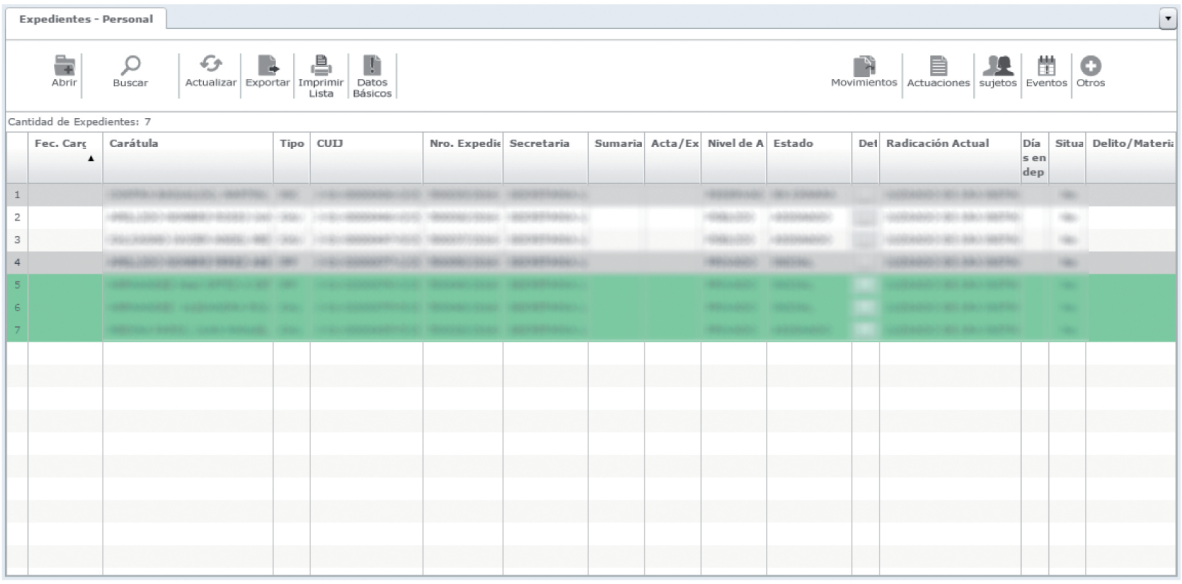
26 - Recibidos

Así mismo en esta funcionalidad se dispone del botón **"Datos Básicos"**, el cual permite, una vez seleccionado un registro de la grilla de resultados, la visualización de los datos básicos de dicho expediente.

27 - Datos Básicos

Personal

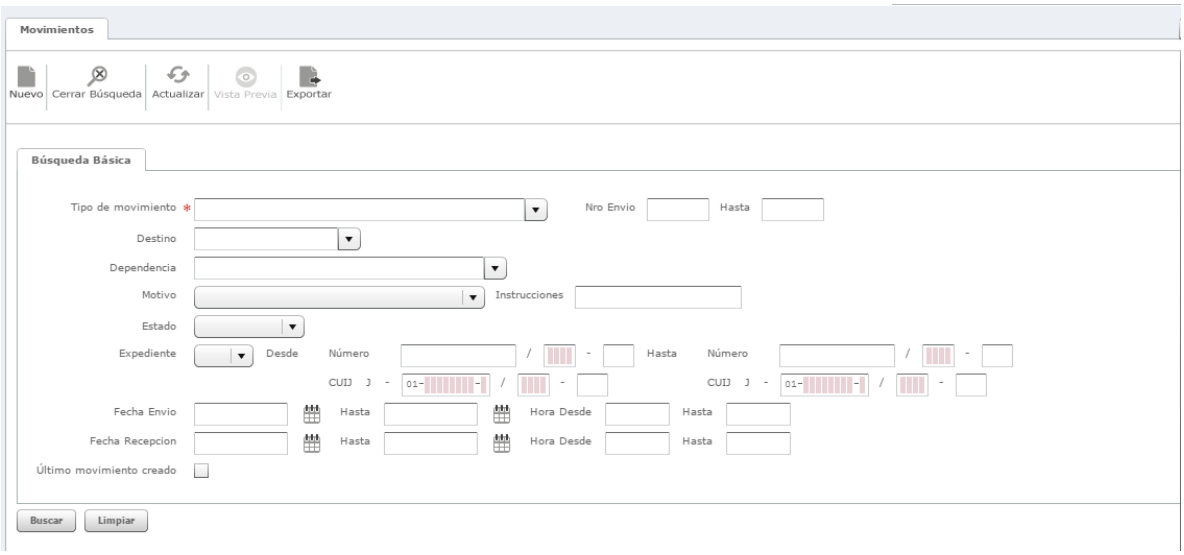
Permite la búsqueda, visualización y manipulación de expedientes que se encuentran en el organismo en el cual el usuario se encuentra logueado y el mismo es responsable del expediente.



28 - Bandeja Personal

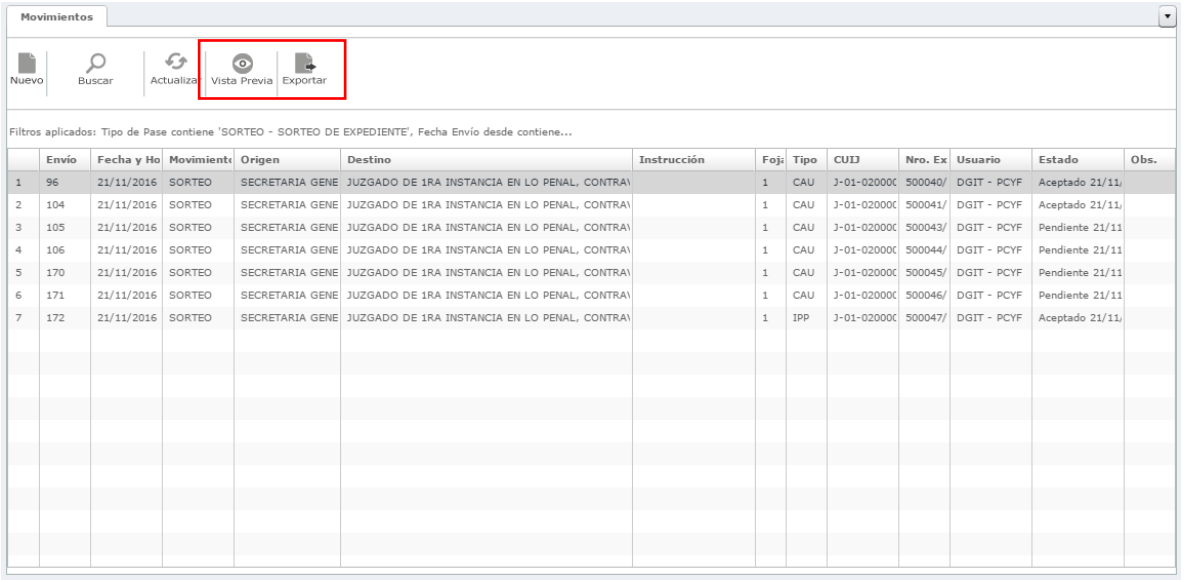
Movimientos

Permite realizar la búsqueda de los movimientos originados en el organismo del usuario logueado. Se cuenta con un amplio filtro que permite buscar por número de envío, tipo de movimiento, destino, dependencia, motivo, estado, expediente, fechas de envío y recepción:



29 - Movimientos

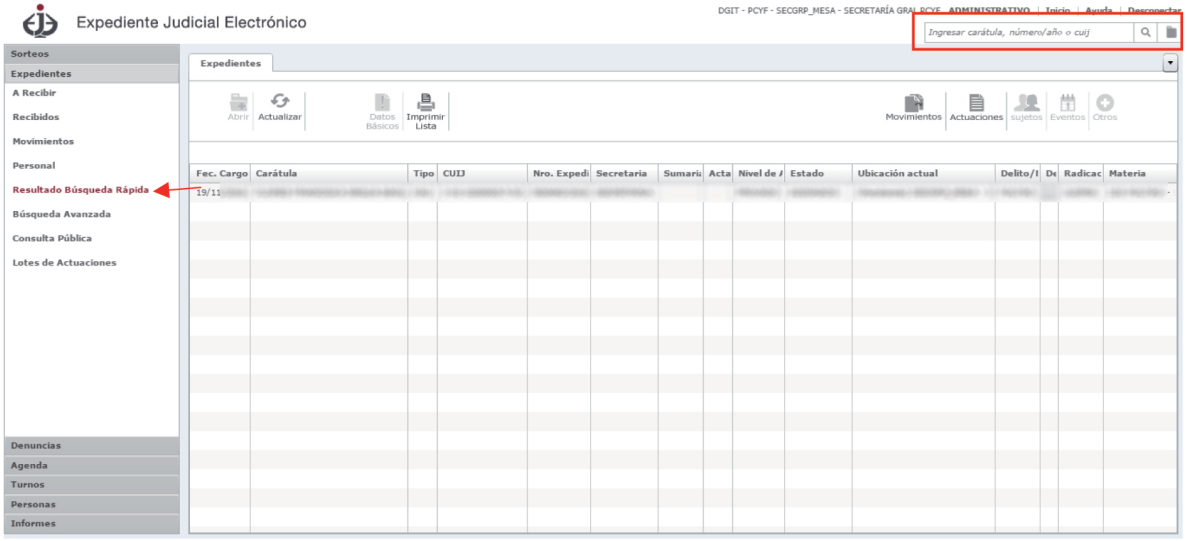
Luego de ingresado un criterio de búsqueda el resultado se listará en la grilla, permitiendo realizar una visualización del remito de envío o exportar el resultado:



30 - Resultado búsqueda movimientos

Búsqueda Rápida

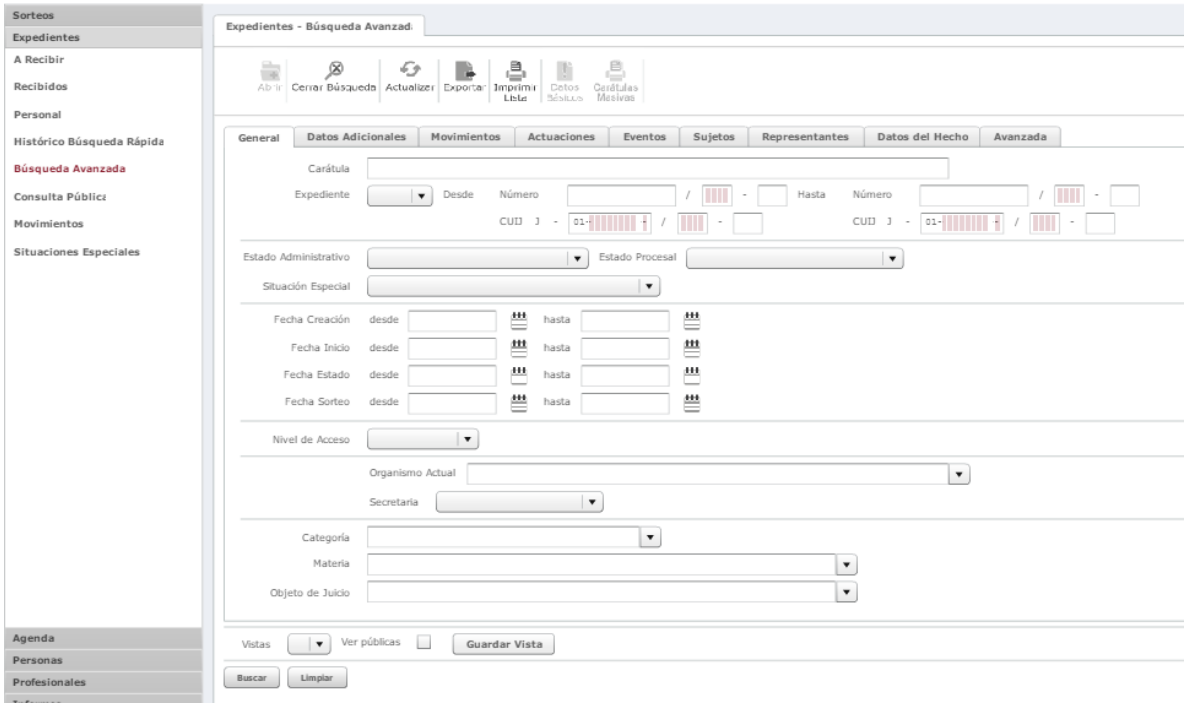
En la esquina superior derecha se encuentra un cuadro de texto donde es posible ingresar un texto, un cuij o un número/año. Al presionar enter, EJE mostrará en el Resultado de Búsqueda Rápida todos aquellos expedientes que cumplan con las condiciones ingresadas.



31 - Búsqueda Rápida

Búsqueda Avanzada

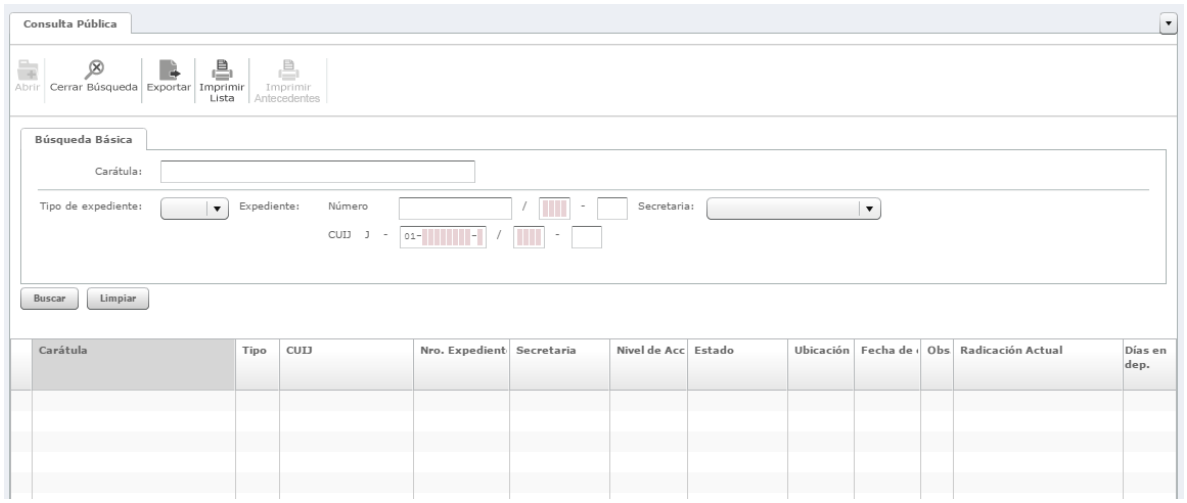
Además de la búsqueda descripta en el punto anterior, el sistema provee un sector que permitirá aplicar filtros más específicos, para obtener información más exacta. Esta bandeja en particular, muestra todos los expedientes que se encuentran o que pasaron por el organismo donde se origina la consulta.



32 - Búsqueda Avanzada

Consulta Pública

Esta funcionalidad permite consultar cualquier expediente y su ubicación actual.



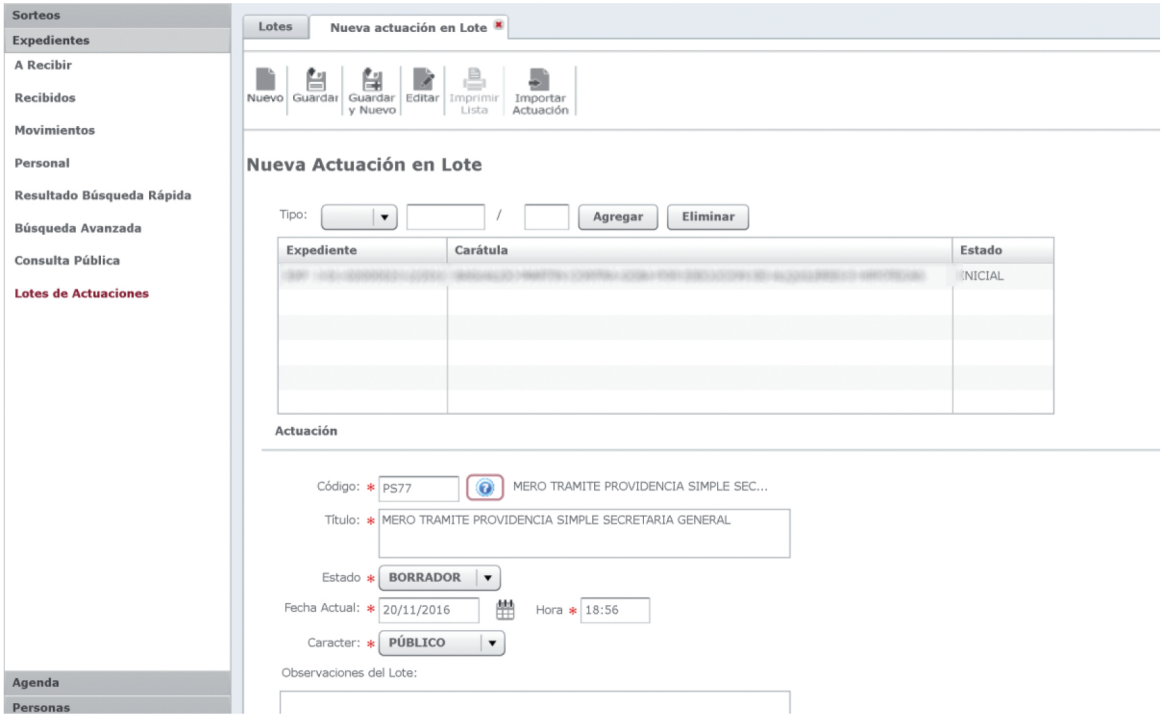
33 Consulta Pública

Lotes de Actuaciones

Esta funcionalidad crear una actuación simultáneamente para varios expedientes creando un lote, o también crear un lote de actuaciones ya generadas para poder ser firmadas simultáneamente.

Creación de actuaciones en lote

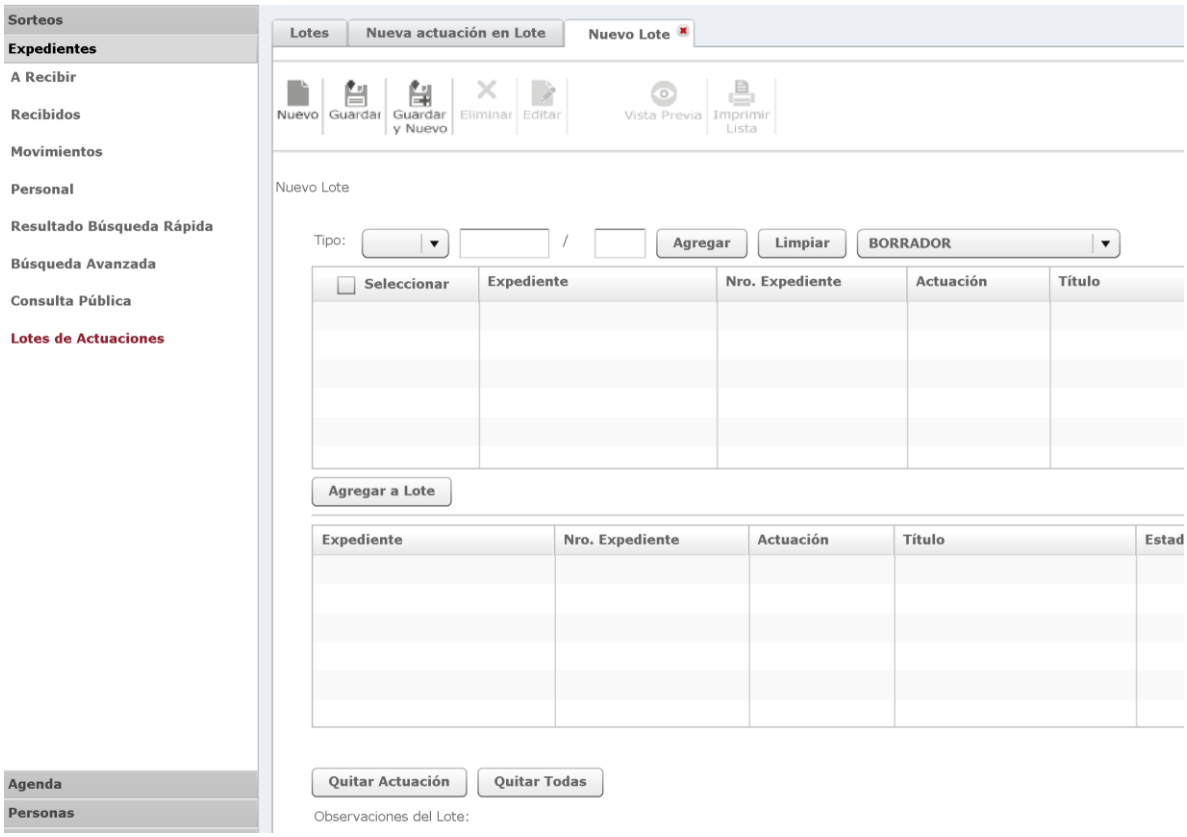
Para crear actuaciones simultáneamente se seleccionan primero los expedientes a los cuales se incorporará la actuación y luego el modelo de actuación que se generará.



34 Actuación en lote

Creación de lote de actuaciones generadas

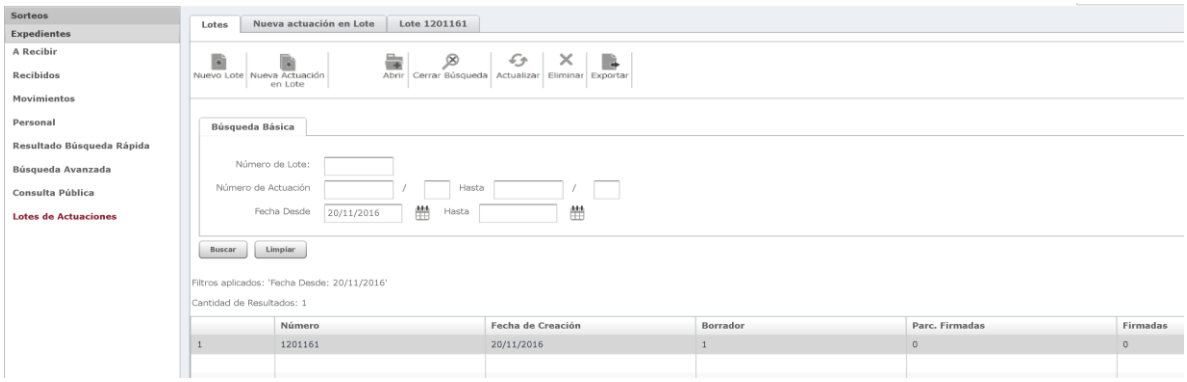
Para crear un lote se ingresan los expedientes y EJE mostrará las actuaciones disponibles de cada expediente. Se pueden seleccionar en la primera columna las que se deseen agregar al lote y utilizando el botón “Agregar a Lote” las actuaciones seleccionadas se pasan a la lista siguiente. Se continúa agregando los expedientes y actuaciones hasta que el lote esté conformado y se presiona el botón Guardar. Debajo del mismo se mostrará el número de lote asignado.



35 Creación de lote

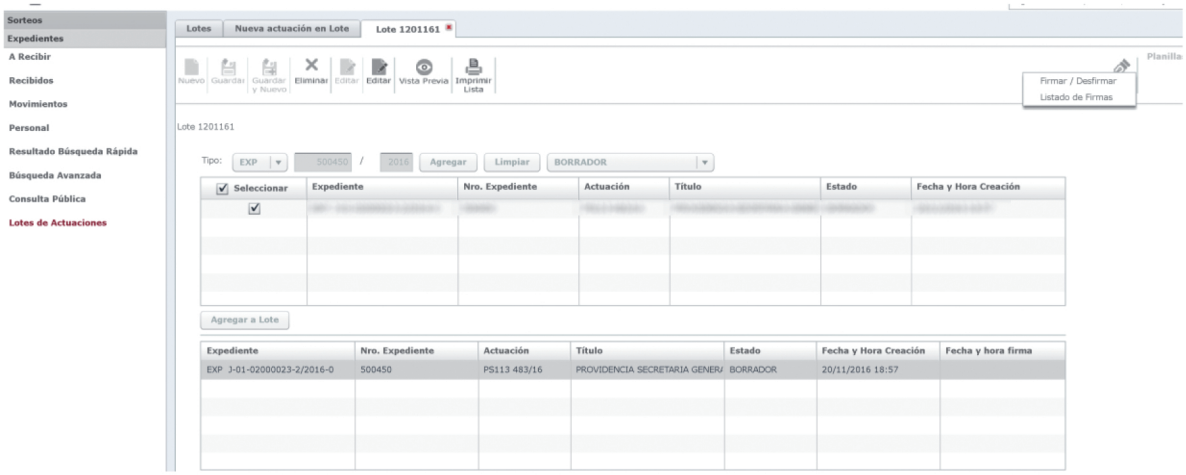
Firma de lotes

Una vez que el lote esta creado, se puede consultar desde la búsqueda de lotes utilizando los filtros disponibles. En el resultado se muestran las cantidades de actuaciones incluidas por estado.



36 Búsqueda de lote

Presionando el botón abrir, se muestra el detalle de actuaciones que componen el lote, se puede ver el contenido de cada actuación y firmar el lote en un único paso.



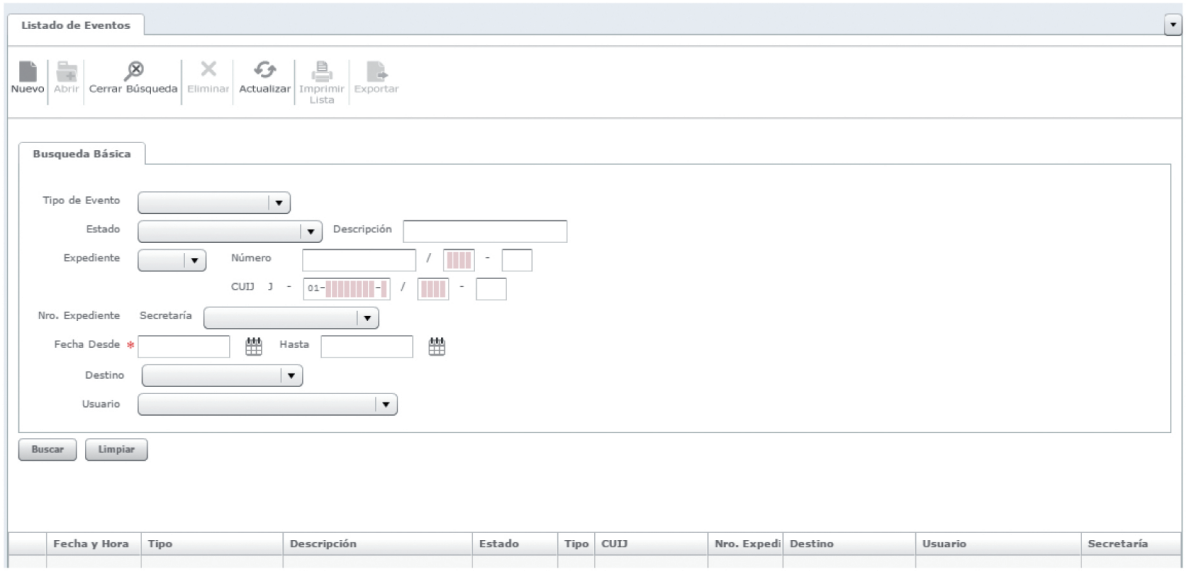
37 Firma de lote

MODULO AGENDA

Permite la creación de eventos de agenda relacionados a expedientes y la posibilidad de hacer un seguimiento visual de los mismos. El módulo Agenda se divide en las siguientes funcionalidades:

Evento

Permite la búsqueda y visualización de los diferentes tipos de eventos a partir de ciertos filtros ingresados.

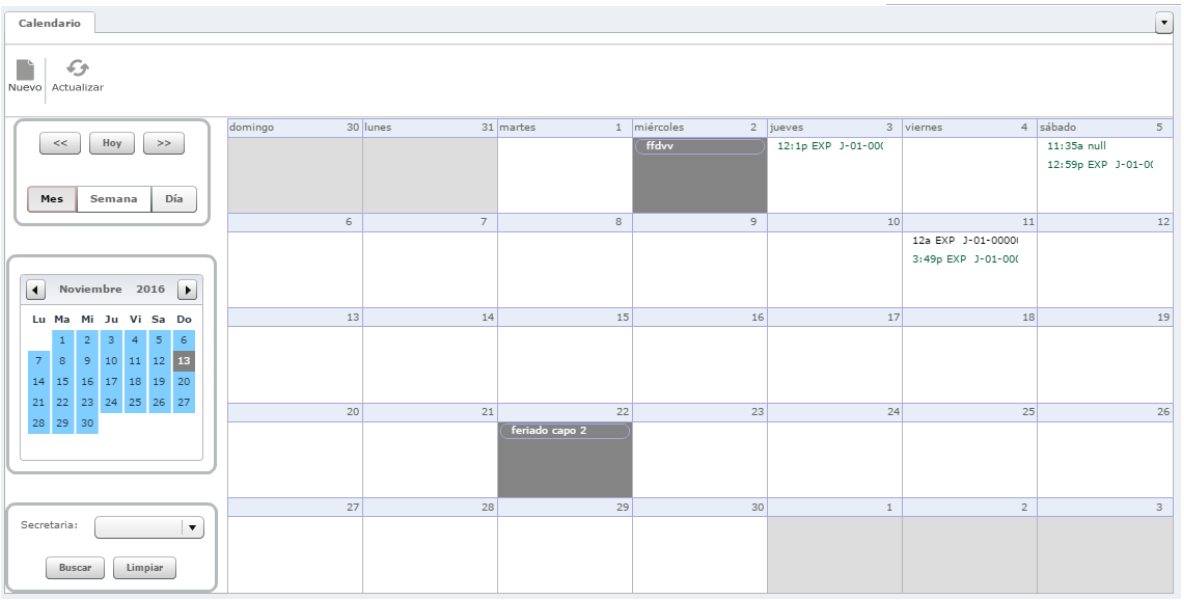


38 Eventos

Calendario

Permite la visualización del calendario de los días en los cuales se encuentran registrados eventos, conjuntamente con los datos del expediente al cual se encuentra asociado.

A su vez, dispone de la posibilidad de llevar a cabo la búsqueda por Secretaría.



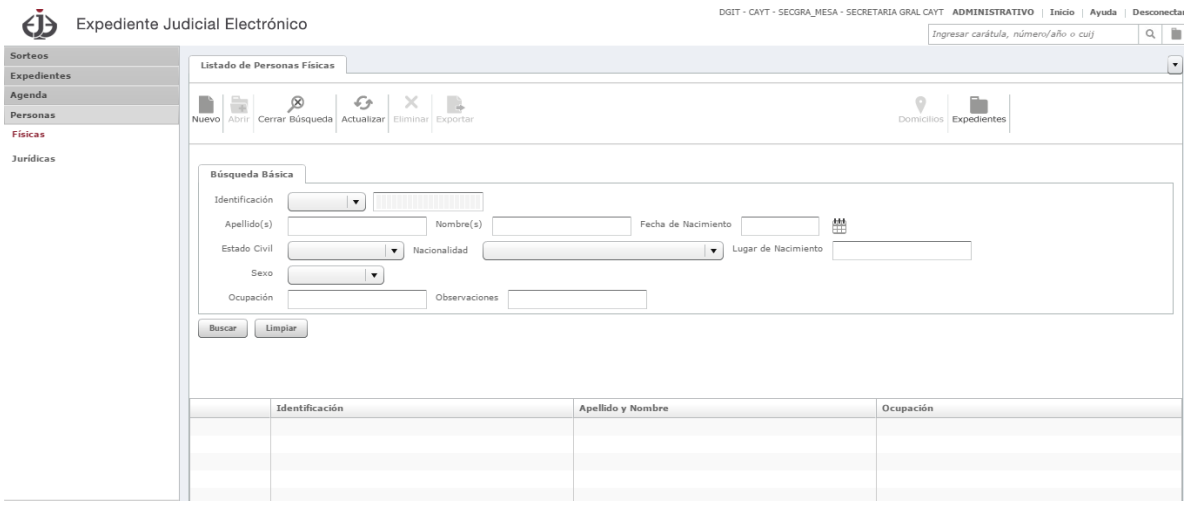
39 Calendario

MODULOS PERSONAS

Las opciones incorporadas dentro del módulo Personas, permiten la consulta, creación y modificación de personas, con la particularidad de que agrega funcionalidades que facilitarán las tareas de creación de expedientes o la relación que pudiera existir entre una Persona y un Profesional.

Físicas

Permite la búsqueda de Personas del tipo Físicas, utilizando filtros relacionados al tipo de elemento,



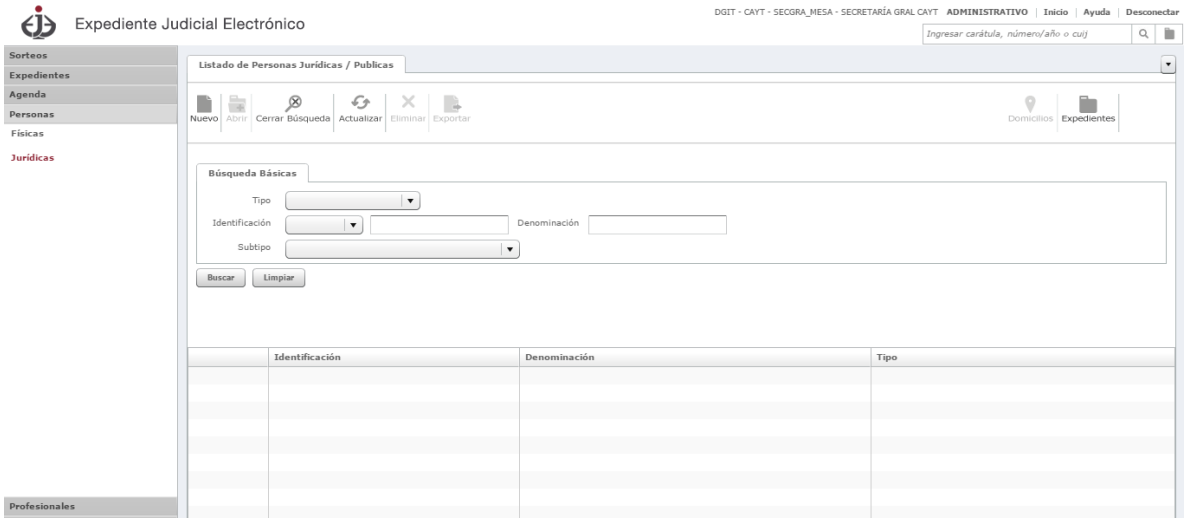
40 Personas Físicas

Dentro de la correspondiente funcionalidad al seleccionar un registro de la grilla de resultados se disponen de dos acciones:

- **Domicilios:** permite llevar a cabo el ingreso de **"Nuevo Domicilio"** a la persona seleccionada, así como también visualizar el **"Listado de Domicilios"** pertenecientes a la persona seleccionada.
- **Expedientes:** permite llevar a cabo el ingreso de **"Nuevo Expediente Relacionado"** a la persona seleccionada y a su vez también la visualización de **"Expedientes Relacionados"** del mismo.

Jurídicas

Permite la búsqueda de Personas que tienen personaría Jurídica o Pública, utilizando filtros relacionados al tipo de elemento.

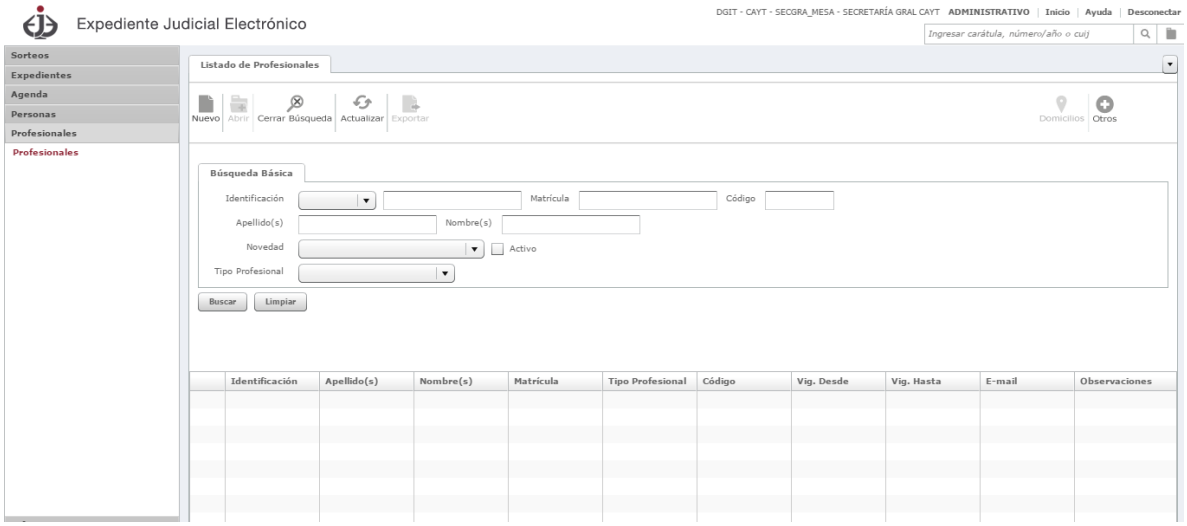


41 Personas Jurídicas

MODULO PROFESIONALES

Profesionales

Permite la búsqueda de Profesionales a partir de diversos filtros. Una vez listados los resultados de la búsqueda, el sistema permite la visualización y edición. Al igual que en las funcionalidades mencionadas en el módulo Expediente, se disponen de botones de acción como ser: Nuevo, Abrir, Buscar, Actualizar y Exportar. Cada uno de ellos cumple una función similar a la descripta con anterioridad.



42 Búsqueda de Profesionales

Al seleccionar un Profesional de la grilla se podrán realizar las distintas acciones:

- **Domicilio:** dentro del correspondiente botón se podrán llevar a cabo el registro de **"Nuevo Domicilio"** y la visualización de **"Listado de Domicilios"** del profesional seleccionado.
- **Otros:** dentro del mismo se podrá visualizar las **"Novedades"** del profesional seleccionado.

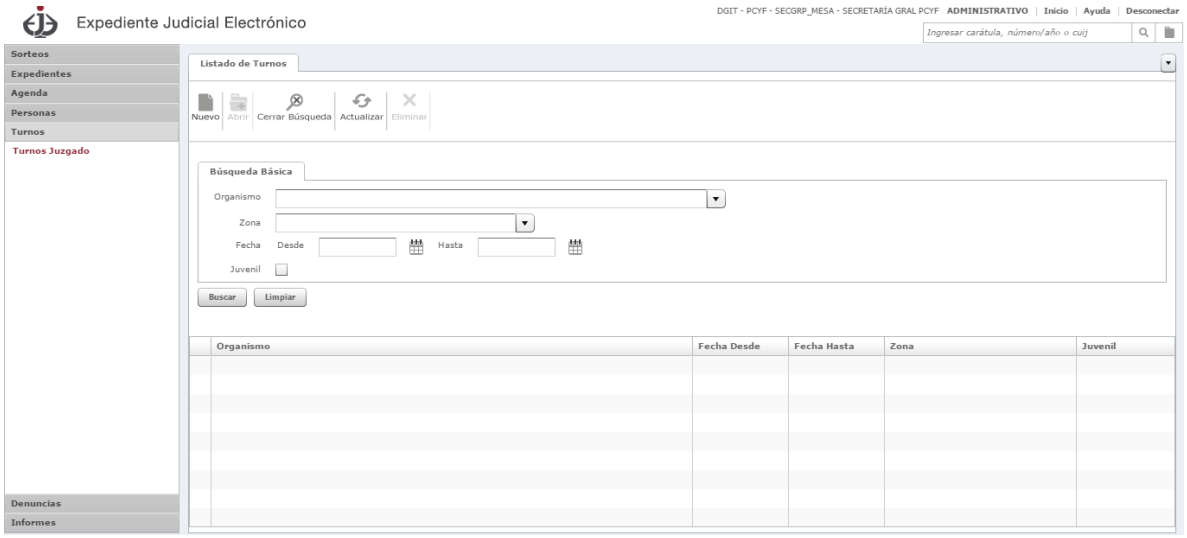
Novedades

Permite la búsqueda de profesionales a partir de ciertos parámetros y luego la posterior visualización de las novedades de los mismos.
En tanto, la opción "**Imprimir",** visualizada en la parte superior**,** permite la impresión del listado que se encuentra en la grilla de resultados.

TURNOS

Turnos Juzgados

Permite realizar la búsqueda de turnos mediante la combinación de diferentes criterios. Se puede buscar por organismo, zona e incluso un rango de fechas. Una vez realizada a búsqueda se observará el resultado en formato grilla.

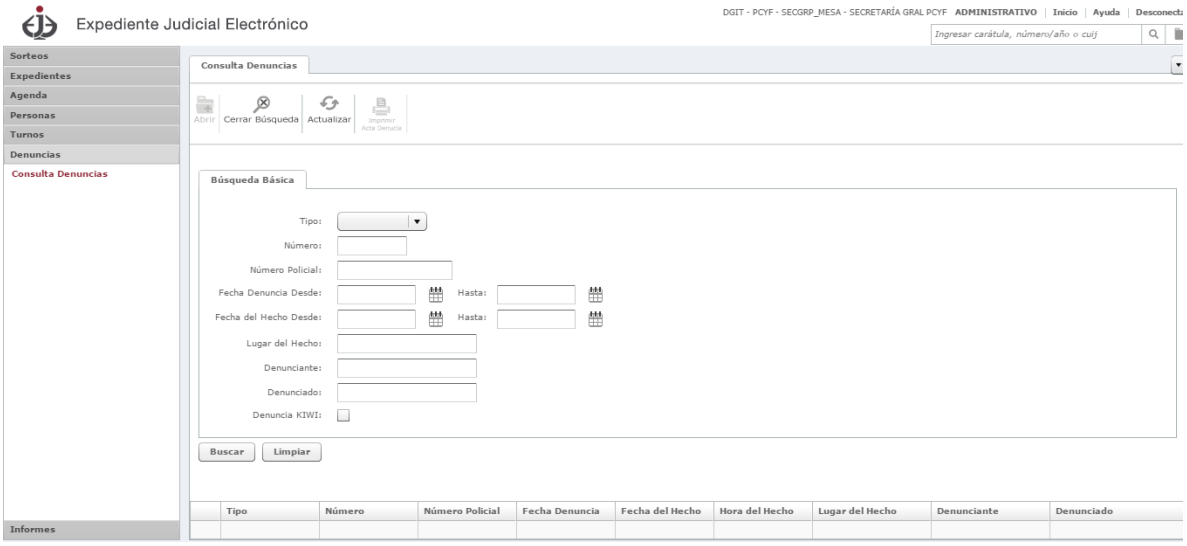


43 Turnos Juzgados

DENUNCIAS

Consulta Denuncias

Permite realizar consultas sobre las denuncias registradas. Se permite hacer una amplia combinación de filtros en la búsqueda.



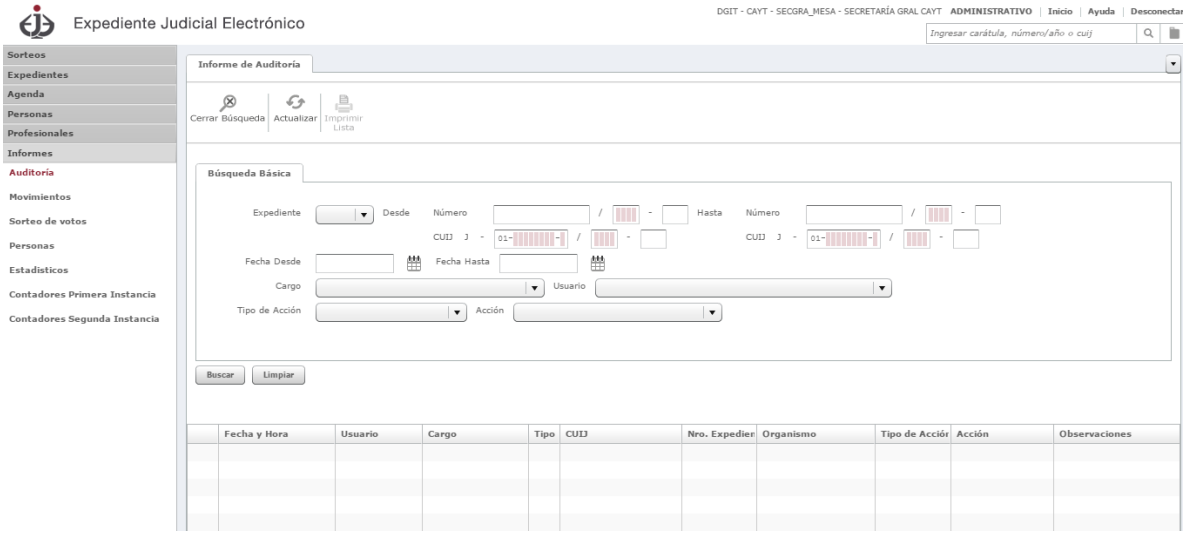
44 Consulta Denuncias

MODULO INFORMES

El módulo Informes como su nombre lo indica permite la obtención de diversos informes a partir de ingreso de ciertos filtros de búsqueda.

Auditoría

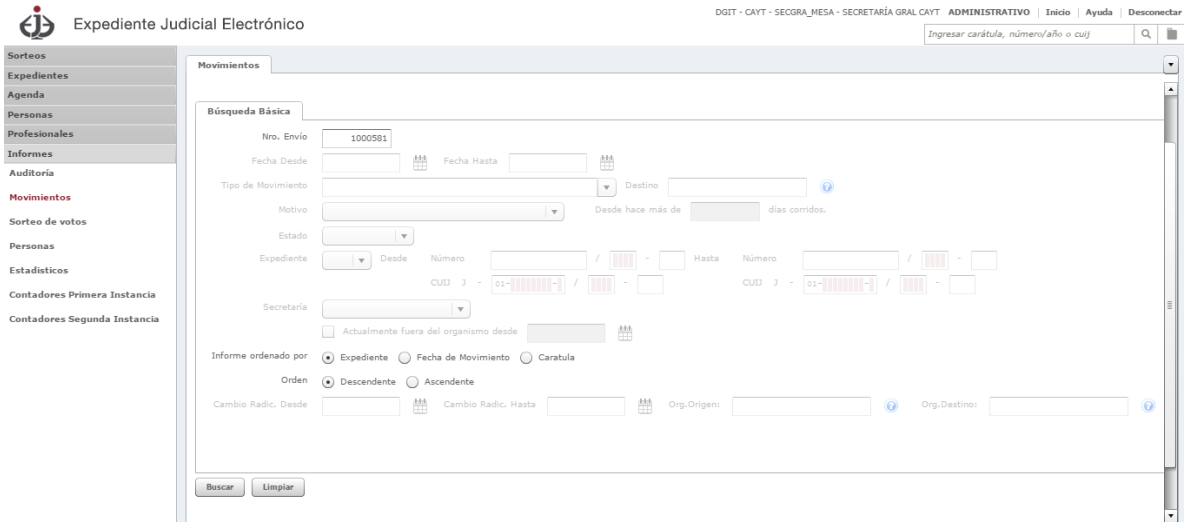
Permite la búsqueda según ciertos filtros. Una vez realizado el mismo, se visualiza el listado con las acciones más relevantes realizadas sobre los expedientes encontrados. Incorporando datos de Usuario, Cargo, Organismo de quien realizó la acción descripta.



45 Informes de Auditoría

Movimientos

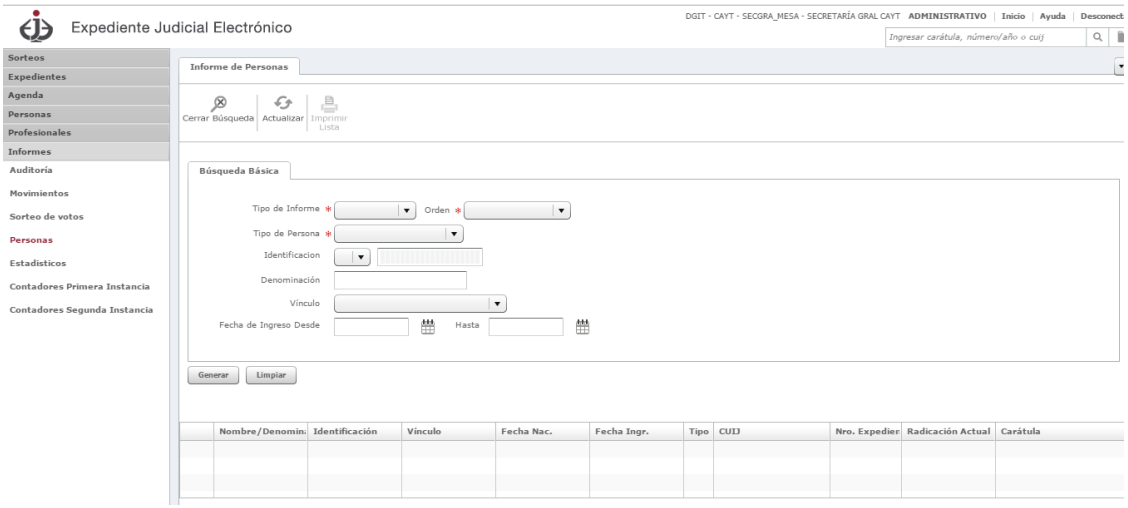
Permite la búsqueda y visualización de movimientos a partir del ingreso de ciertos filtros.



46 Informe de Movimientos

Personas

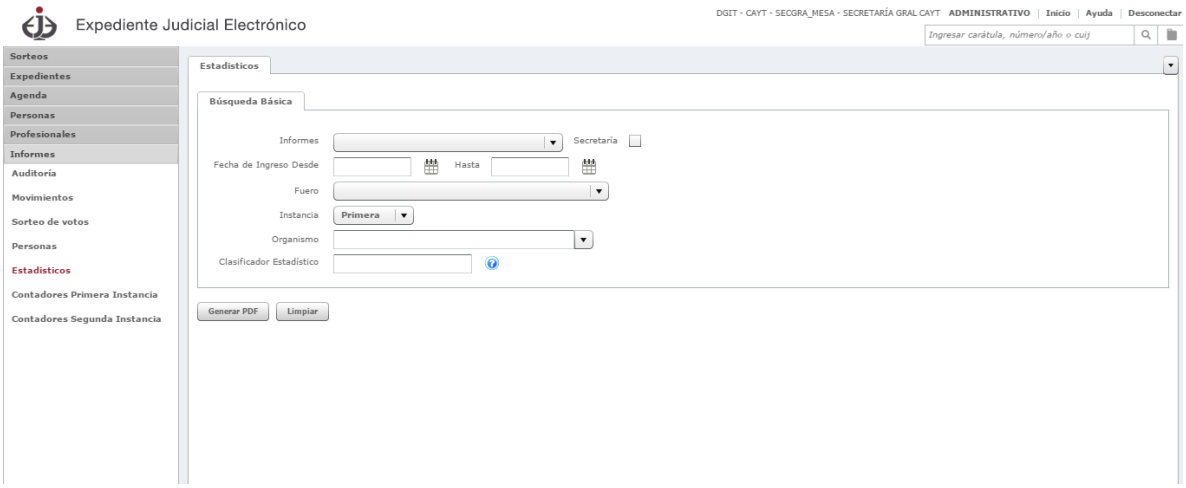
Realiza una búsqueda según los filtros aplicados de las personas generadas en el Sistema.



47 Informe de Personas

Estadísticos

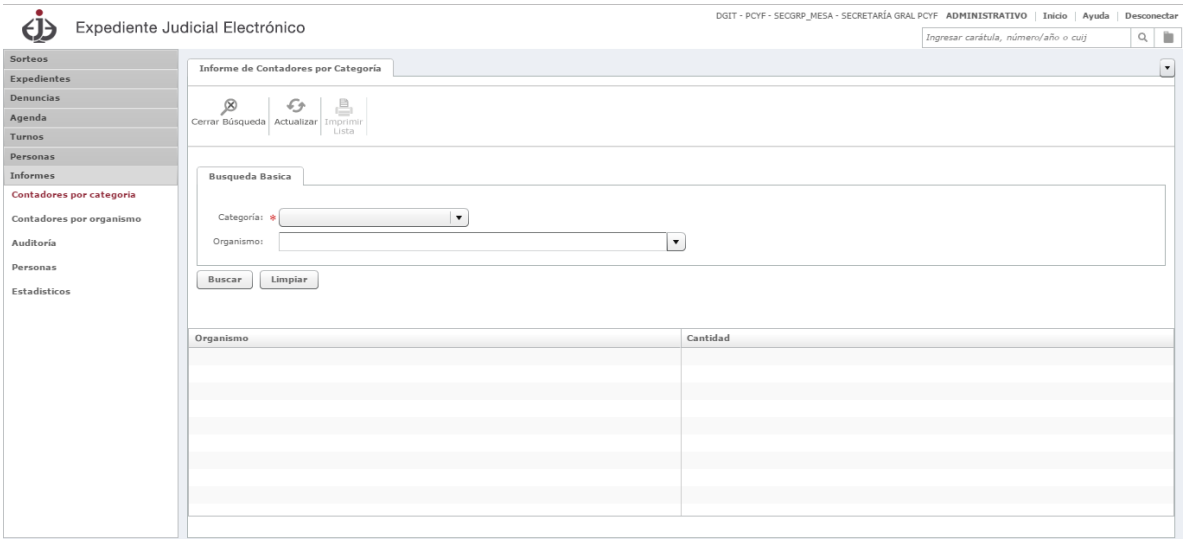
Permite obtener informes estadísticos sobre los expedientes iniciados por organismo o por objetos de juicio, cuenta con variados filtros que se pueden combinar dependiendo del informe que se quiera emitir.



48 Informe Estadísticos

Contadores por Categoría

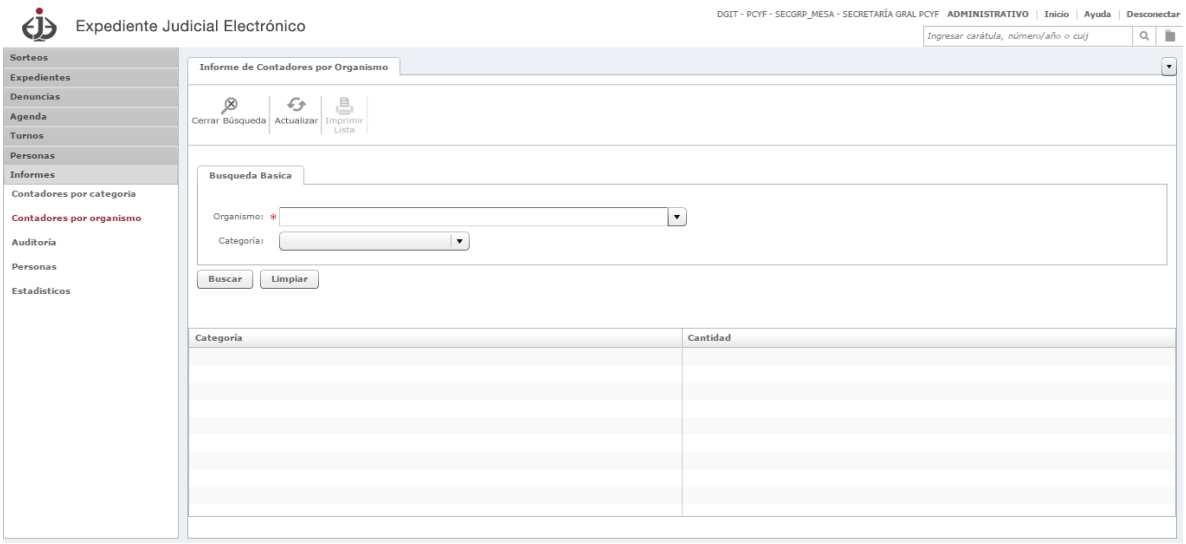
Permite obtener informes de contadores de primera y segunda instancia a partir de ciertos tipos de filtros de búsquedas como ser: Categoría y Organismo.
Así mismo una vez seleccionado los parámetros requeridos, se podrá generar los resultados correspondientes en formato PDF.



49 Informe de Contadores por Categoría

Contadores por Organismo

Permite obtener informes de contadores de primera y segunda instancia a partir de ciertos tipos de filtros de búsquedas como ser: Organismo y Categoría.
Así mismo una vez seleccionado los parámetros requeridos, se podrá generar los resultados correspondientes en formato PDF.



50 Informe de Contadores por Organismo

FICHA DE EXPEDIENTES

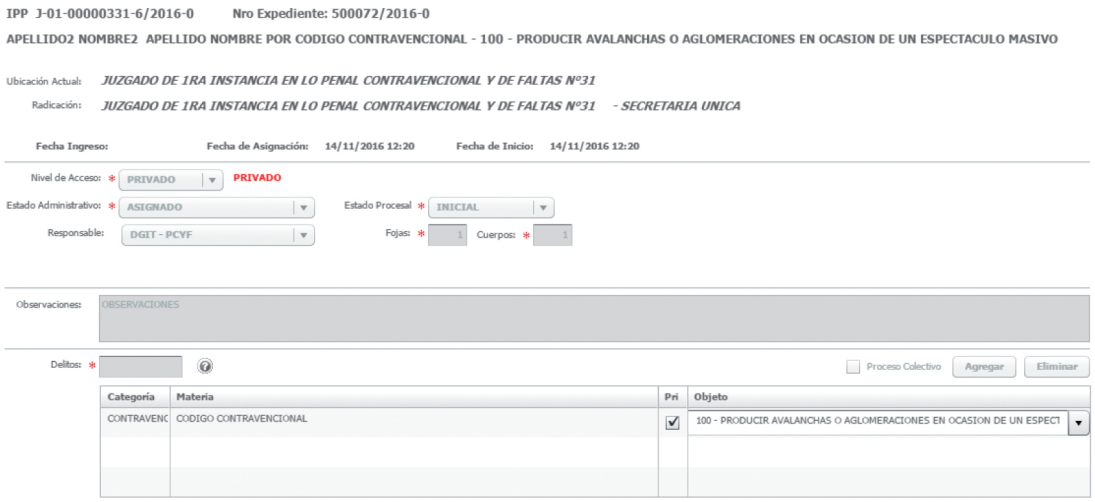
Al seleccionar un determinado expediente, independientemente la funcionalidad que se está ejecutando, al realizar doble click sobre el mismo se podrá visualizar su correspondiente ficha.

Muestra la Carátula, se destacan el CUIJ y tipo de expediente.

La ficha del expediente muestra los datos principales del expediente seleccionado, se destacan la Ubicación Actual (Mesa de Entrada, Secretaría, etc.), Radicación, donde se muestra la dependencia donde se encuentra, por debajo de este dato se encuentra una Referencia para indicar si posee expediente relacionado o situaciones especiales pendientes y la visualización de Fecha de ingreso, de asignación y de inicio.

Debajo se encuentran los datos de Nivel de Acceso, dato que determinará si pública en Internet, el estado administrativo, estado procesal, y responsable.

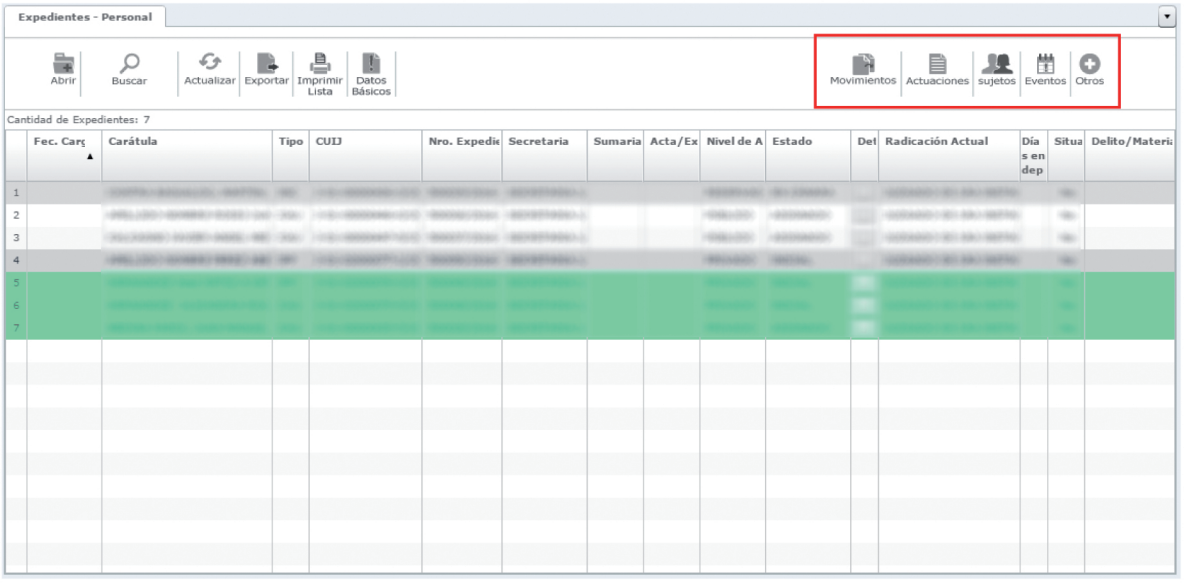
Por último se muestran las observaciones y materias relacionadas del expediente.



51 Ficha del Expediente

ACCIONES SOBRE EXPEDIENTES

Una vez realizada la búsqueda de los expedientes, se podrá acceder a realizar acciones sobre los mismos, siempre y cuando el expediente esté en la Secretaría General. Estas acciones pueden iniciarse desde la Grilla de Búsqueda o desde la Ficha de Expedientes, los accesos son similares en ambos casos y se presentan con dos opciones, Creación (Nuevo) o Visualización (Historial, Listado, o equivalente)



52 Acciones sobre Expedientes

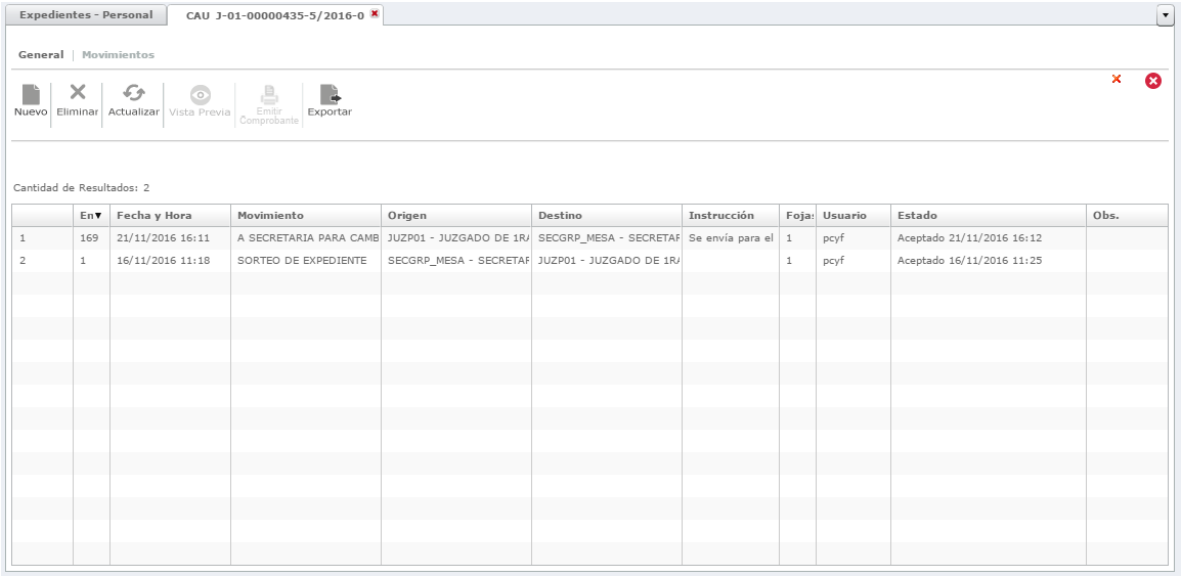
Se dispone de las siguientes acciones:

Movimientos

53 Movimiento

Nuevo Movimiento: permite realizar un movimiento a una dependencia interna del organismo o a un organismo externo.

Historial de Movimientos: permite visualizar el listado de los movimientos que dispone el expediente seleccionado.



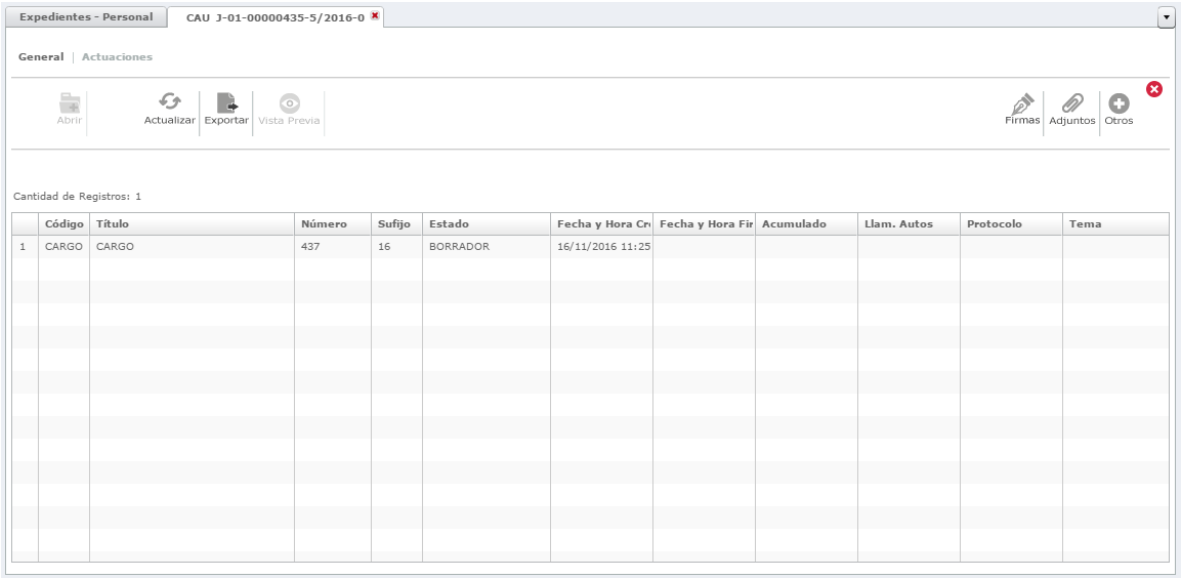
54 Listado de Movimientos

Actuaciones

55 Actuaciones

Nueva Actuación: permite realizar una actuación

Actuaciones: permite visualizar el listado de las actuaciones que dispone el expediente seleccionado.



56 Actuaciones

Así mismo al seleccionar una actuación se podrán efectuar las siguientes acciones:

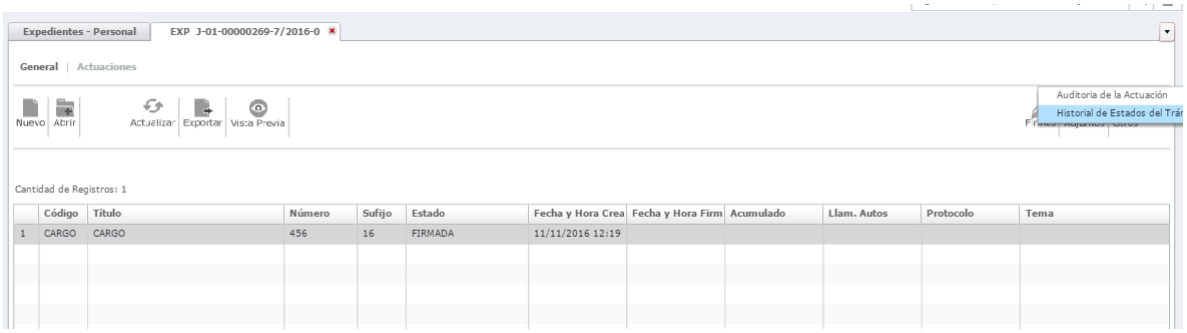
Listado de Firmas: permite visualizar el **"Listado de Firmas"** que posee la actuación.

57 Firmas

Adjuntos: permite visualizar el **"Listado de Adjuntos"** que posee la actuación.

58 Adjuntos

Otros: permite visualizar **"Auditoría de Actuaciones"** y el **"Historial de Estado de las actuaciones"** que posee la actuación.



59 Otros

Sujetos

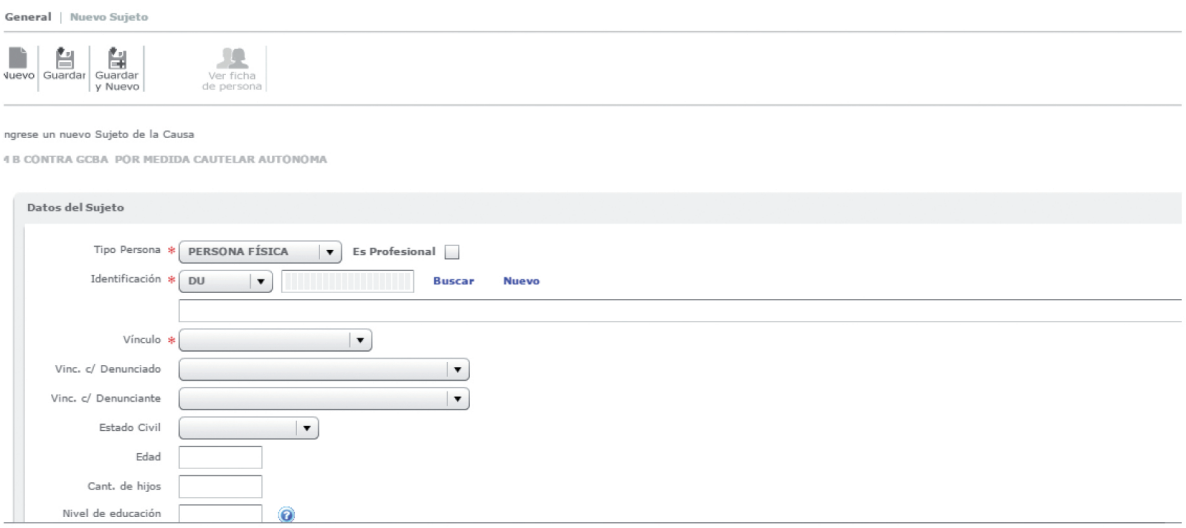
60 Sujetos

La correspondiente funcionalidad permite llevar a cabo dos tipos de acciones de Sujetos sobre el expediente seleccionado:

Nuevo Sujeto de la Causa

Permite agregar sujetos a una causa. Según el tipo de persona se despliegan los campos correspondientes.

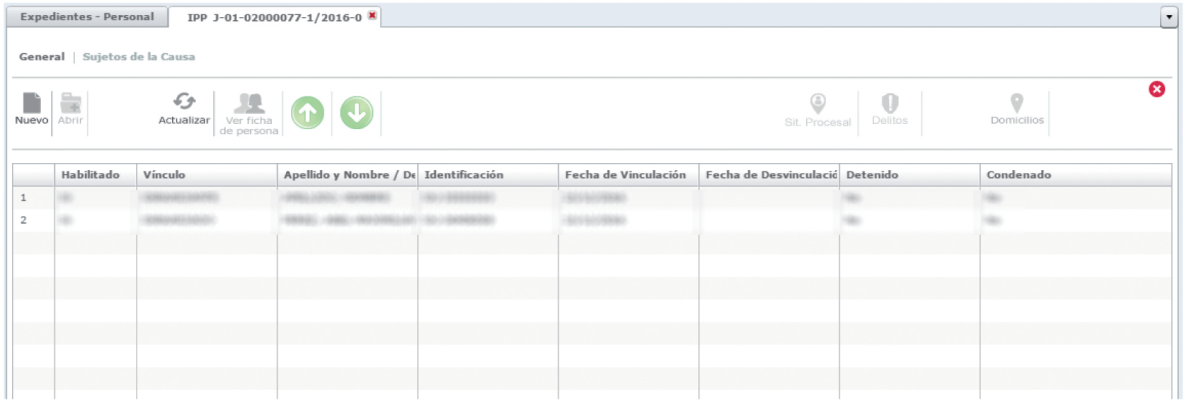
- *Tipo de Persona:* Completar según el tipo de persona Física, Jurídica o Pública
- *Es profesional:* Si se trata de un profesional o no.
- *Identificación:* DNI, CUIT según corresponda.
- *Vínculo:* Vínculo con la Causa.



61 Nuevo Sujeto de la Causa

Sujetos de la Causa:

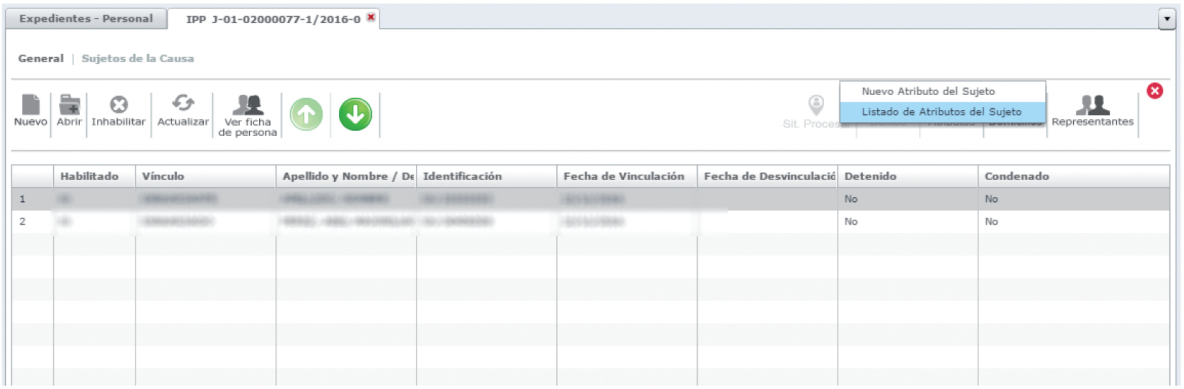
Permite la visualización de los sujetos vinculado al expediente. Así mismo, al seleccionar el sujeto, se podrá crear uno Nuevo, Abrir, Inhabilitar y Ver Ficha de la Persona.



62 Sujetos de la Causa

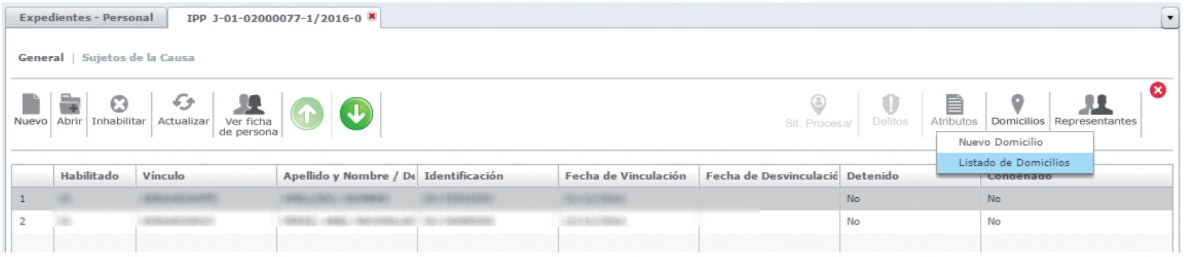
Además cabe destacar que adicionalmente esta funcionalidad dispone de tres acciones:

Atributos: Permite ingresar un “Nuevo Atributo del Sujeto” o bien visualizar el “Listado de Atributos del Sujeto”.



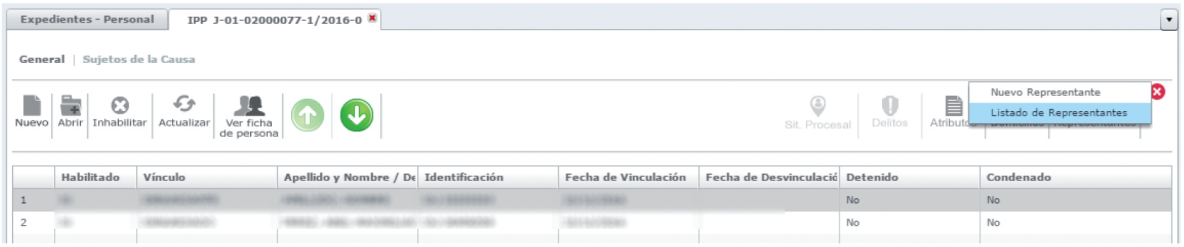
63 Atributos

Domicilios: permite el ingreso de un “Nuevo Domicilio” o bien la visualización del “Listado de Domicilios” del sujeto seleccionado.



64 Domicilios

Representantes: permite el ingreso de un **“Nuevo Representante”** o bien la visualización del **“Listado de Representantes”** del sujeto seleccionado.



65 Representantes

Otros

Esta sección permite realizar otras acciones sobre el Expediente.

- **Crear expediente relacionado**

Permite la creación de un expediente relacionado, pudiendo ser un incidente sobre un expediente principal o viceversa.

- **Acumulados**

Permite acumular expedientes o consultar los expedientes acumulados.

- **Relaciones**

Permite relacionar expedientes o consultar los expedientes relacionados.

- **Adjuntos**

Permite adjuntar documentos al expediente o consultar los mismos.

- **Historial de Carátulas**

Lista las modificaciones realizadas sobre la carátula del expediente.

- **Auditoría del Expediente**

Permite verificar los movimientos realizados sobre un Expediente.

- **Carátula**

Permite la reimpresión de la Carátula de un Expediente.

- **Comprobante de Sorteo**

Permite la reimpresión del comprobante de sorteo.

- **Ver expediente**

Permite la visualización completa del expediente en formato digital.

- **Situaciones Especiales**

Permite crear o consultar situaciones especiales del expediente.

- **Historial de Estados**

Lista la transición de estados administrativos del expediente.

- **Ficha**

Permite la reimpresión de la ficha del expediente seleccionado.

Juzgado
PCyF CABA