



PODER JUDICIAL

Corte Suprema de Justicia

"No dar esta, porque tiene sello de recibos, atén?"
"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811/2011"

ACORDADA N° *Seiscientos Sesenta y Nueve*

Por la que se aprueba el Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales, y se amplía la duración de la integración de los Tribunales de Sentencia de la Capital conformada por Resolución N° 2380 de fecha 29 de diciembre de 2.009.

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los *veinte y tres* días del mes de marzo del año dos mil diez, siendo las *doce* horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Dr. José Raúl Torres Kirmser, y los Excmos. Señores Ministros Doctores, Víctor Manuel Núñez Rodríguez, Sindulfo Blanco, Miguel Oscar Bajac Albertini, Antonio Fretes, César Antonio Garay, y Alicia Beatriz Pucheta de Correa, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que, por Acordada N° 591/2.009 fue creada y aprobada la estructura de la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Tribunales de Sentencia de la Capital.

Que, es necesario reglamentar y establecer el funcionamiento de la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Tribunales de Sentencia de la Capital, para que los objetivos pretendidos sean alcanzados de forma sistematizada y clara, en dicha dependencia.

Que, a esos efectos, se ha elaborado el Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Tribunales de Sentencia de la Capital, que asegura transparencia y confiabilidad, por lo que debe ser aprobado.

Por otra parte, por Acordada N° 591/2.009, se estableció un (1) año, como tiempo de duración de los Tribunales de Sentencia de la Capital, con el número de integrantes que prevea la suplencia correspondiente.

En ese sentido, en observancia a los objetivos institucionales, se requiere la aplicación de ajustes que garanticen el acceso a la administración de justicia de manera eficiente, por lo que se dispone que en la primera etapa de ejecución del sistema y por única vez, los Tribunales integrados por Resolución N° 2.380 de fecha 29 de diciembre de 2.009, tendrán una duración de dos (2) años - enero 2.010 a diciembre 2.011.

ALEJANDRINO CUEVAS CICERES
Secretario

Que, es menester que la Corte Suprema de Justicia, conforme a sus atribuciones para dictar las resoluciones necesarias para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia, con arreglo al art. 3º, inc b) de la Ley 609/95, apruebe el Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Tribunales de Sentencia de la Capital, y disponga en la primera etapa de ejecución del sistema y por única vez, los Tribunales integrados por Resolución N° 2.380 de fecha 29 de diciembre de 2.009, tendrán una duración de dos (2) años - enero 2.010 a diciembre 2.011.

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI
Ministro

José Raúl Torres Kirmser
Presidente

VICTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

ALICIA BEATRIZ PUCHETA DE CORREA
Ministra

SINDULFO BLANCO
Ministro

ANTONIO FRETES

ACORDADA N° Seiscientos Sesenta y tres

Por la que se aprueba el Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales, y se amplía la duración de la integración de los Tribunales de Sentencia de la Capital conformada por Resolución N° 2380 de fecha 29 de diciembre de 2.009.

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los 11 días del mes de marzo del año dos mil diez, siendo las 11 horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, el Excmo. Señor Presidente Dr. José Raúl Torres Kirmser, y los Excmos. Señores Ministros Doctores, Víctor Manuel Núñez Rodríguez, Sindulfo Blanco, Miguel Oscar Bajac Albertini, Antonio Fretes, César Antonio Garay, y Alicia Beatriz Pucheta de Correa, ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que, por Acordada N° 591/2.009 fue creada y aprobada la estructura de la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Tribunales de Sentencia de la Capital.

Que, es necesario reglamentar y establecer el funcionamiento de la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Tribunales de Sentencia de la Capital, para que los objetivos pretendidos sean alcanzados de forma sistematizada y clara, en dicha dependencia.

Que, a esos efectos, se ha elaborado el Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Tribunales de Sentencia de la Capital, que asegura transparencia y confiabilidad, por lo que debe ser aprobado.

Por otra parte, por Acordada N° 591/2.009, se estableció un (1) año, como tiempo de duración de los Tribunales de Sentencia de la Capital, con el número de integrantes que prevea la suplencia correspondiente.

En ese sentido, en observancia a los objetivos institucionales, se requiere la aplicación de ajustes que garanticen el acceso a la administración de justicia de manera eficiente, por lo que se dispone que en la primera etapa de ejecución del sistema y por única vez, los Tribunales integrados por Resolución N° 2.380 de fecha 29 de diciembre de 2.009, tendrán una duración de dos (2) años - enero 2.010 a diciembre 2.011.

ALEJANDRINO CHEVAS CACERES
Secretario

Que, es menester que la Corte Suprema de Justicia, conforme a sus atribuciones para dictar las resoluciones necesarias para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia, con arreglo al art. 3º, inc b) de la Ley 609/95, apruebe el Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Tribunales de Sentencia de la Capital, y disponga en la primera etapa de ejecución del sistema y por única vez, los Tribunales integrados por Resolución N° 2.380 de fecha 29 de diciembre de 2.009, tendrán una duración de dos (2) años - enero 2.010 a diciembre 2.011.

MIGUEL OSCAR BAJAC ALBERTINI Ministro
ANTONIO FRETES
José Raúl Torres Kirmser Presidente
VICTOR MANUEL NÚÑEZ MINISTRO
ALICIA BEATRIZ PUCHETA DE CORREA Ministra
SINDULFO BLANCO Ministro

PRESENTADO Y PUESTO AL DESPACHO DE S.S. ROY Diez y siete
DEL MES DE Marzo DEL AÑO DOS MIL Diez
SIENDO LAS once HORAS, CON FIRMA DEL
ABOGADO CONSTE- ley

Abg. MA. CLARA SEZA ZARACHO
Actuaria Penal



PODER JUDICIAL

Corte Suprema de Justicia

"Bicentenario de la Independencia
Nacional 1811/2011"

ACORDADA N° *Seiscientos Seis* -

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
ACUERDA:

Art. 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Tribunales de Sentencia de la Capital para el cumplimiento de las funciones correspondientes a la dependencia, que forma parte de la presente acordada con doce (12) fojas foliadas y rubricadas por el Secretario General de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 2°.- AMPLIAR a dos (2) años por única vez y en la primera etapa, - enero 2010 a diciembre 2011- la duración de la integración de los Tribunales de Sentencia de la Capital - dispuesta por Resolución N° 2.380 de fecha 29 de diciembre de 2009.

Art. 3°.- ANOTAR, registrar, notificar.

[Signature]
MIGUEL OSCAR BACAL ALBERTINI
Ministro

[Signature]
José Raúl Torres Kirmser
Presidente

[Signature]
VICTOR MANUEL NÚÑEZ
MINISTRO

[Signature]
ALICIA BEATRIZ VILLALBA CUSCA
Ministra

Ante mí:

[Signature]
SINDULFO BLANCO
Ministro

[Signature]
ANTONIO FRETES

[Signature]
ALEJANDRINO CUEVAS CÁCERES
Secretario



ACORDADA N° *Seiscientos Seis*.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ORALES

Introducción.

El presente documento contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

Así mismo se definen la interactuación con otros sectores o dependencias identificando en este sentido su responsabilidad y participación.

La elaboración de un Manual de Procedimientos para la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales, es al efecto de conocer de forma más sencilla las responsabilidades, aumentando la eficiencia de los funcionarios, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Nos permite conocer en consecuencia el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de las tareas, ubicación, requerimientos así como los puestos responsables de la ejecución de las tareas.

Objetivo.

El objetivo del manual es el de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, posibilitar que tanto los funcionarios como los responsables conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente. Igualmente se pretende evitar duplicidades, y construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Áreas de aplicación y alcance de los Procedimientos.

El ámbito de aplicación de los procedimientos de la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales abarcan la dependencia misma, los Juzgados de Garantía de Asunción que remiten los expedientes o compulsas de los mismos posterior a la elevación de la causa a Juicio Oral; y los diferentes Tribunales de Sentencia que reciben la asignación efectuada por la Oficina de Coordinación y Seguimiento.

Normas Generales de Operación.

- La Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales es una Oficina de coordinación administrativa de servicios judiciales que tendrá a su cargo la recepción de todas las causas que son elevadas a juicio oral.



PODER JUDICIAL

Corte Suprema de Justicia

Bicentenario de la Independencia
Nacional 1811/2011

ACORDADA N°..... *Seiscientos Seis*

- La Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales realizará la asignación mediante un sorteo de los expedientes recibidos en forma física y electrónica. La lista de las causas recepcionadas efectivamente será exhibida en esta oficina y las mismas serán sorteadas dentro de las 48 horas.
- El sorteo se efectuara en el orden de ingreso de los expedientes efectivamente recibidos en forma electrónica y física, sin excepción alguna.
- La recepción de los expedientes será en el horario laboral establecido por la Institución.
- Las funciones de presidencia e integración de los Tribunales serán ejercidas rotativamente por todos los Jueces que integran el Tribunal en igual número de oportunidades.
- No podrá suspenderse una audiencia por imposibilidad de uno de los Miembros Titulares del Tribunal; en tal caso el Suplente deberá asumir la Titularidad.
- Si por motivos de excusacion, recusacion e inhibicion, no se pueda integrar con los miembros naturales de los tribunales de sentencia se remitirán a las normas procesales aplicables según el caso.
- El procedimiento de distribución de causas deberá ser eficiente, aleatorio y equitativo, considerando formas de distribución:
 - Se distribuirá igual número de causas a los Tribunales de Sentencia según orden de ingreso efectivo en la Oficina de Coordinación y Seguimiento de los Juicios Orales.
 - De observarse objetivamente una recarga de trabajo en algunos Tribunales, éstos serán excluidas de nuevas asignaciones hasta lograrse el equilibrio indicado en el punto anterior. Los parámetros para establecer el concepto de carga de trabajo será establecido por la Corte Suprema de Justicia por escrito siguiendo criterios técnicos. Este será un mecanismo de aplicación excepcional de tipo correctivo al sistema de distribución anterior. Será recomendable efectuar una revisión de la carga de trabajo de los Tribunales por lo menos una vez al mes.
- Se establecen como criterios para programación de audiencias:
 - Que no coincidan jueces en más de una audiencia a la misma hora.
 - Los plazos máximos legales.

ALEJANDRINO CUEVAS CÁCERES
Secretario



ACORDADA N°..... *Seiscientos Seis*

- o El número de audiencias mínimas que cada Tribunal deberá tener programada conforme una distribución equitativa de la carga de trabajo asociada a ellas.
- En relación a la programación de las audiencias se considerará además:
 - o El desarrollo de las mismas estimando que las horas de inicio y de término no excederán la jornada laboral, salvo casos que por el tipo de causa o lo plazos involucrados ameriten el desarrollo fuera del horario normalmente establecido.
 - o La valoración de los parámetros para estimar la duración del juicio. Se tendrá presente para este efecto la cantidad de testigos, peritos e imputados que podrían declarar en el juicio, los alegatos de los intervinientes en atención a su número y la complejidad del caso.
 - o El tiempo necesario para notificar a los intervinientes citados.
 - o La disponibilidad de jueces en la oportunidad fijada para el juicio.

Procedimiento 1: Elevación de causas a Juicios Orales

1.1 Objetivo.

Generar la actuación procesal requerida y su correspondiente registro informático a efecto de la transferencia física y electrónica del expediente o compulsas desde el Juzgado de Garantía a la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales.

Unidad Responsable: Juzgado de Garantía de Asunción		
Nombre del Procedimiento : Elevación de Causas a Juicios Orales		
Responsable	Nro. Act.	Descripción de actividades
Juzgado de Garantía	1	Registrará en el sistema informático la resolución por la cual se eleva la causa a Juicio Oral, procederá a su firma, finalizará la actuación en el Sistema.
Juzgado de Garantía	2	Una vez firme la resolución de elevación de juicio oral (lo que corresponde a transcurridos los días habilitados para la presentación de recursos) el funcionario responsable del Juzgado accederá a la opción habilitada en el sistema de gestión y transferirá el expediente o el/los procesados relacionados a la actuación de elevación a juicio oral a la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales.

ALEJANDRINO CUEVAS CÁCERES
Secretario



PODER JUDICIAL

Corte Suprema de Justicia

"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811/2011"

ACORDADA N°... *Seiscientos Seis*

Juzgado de Garantía	3	Una vez realizada la transferencia electrónica, remitirá físicamente el expediente, o la compulsa del mismo, a la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales.
---------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimiento 2: Recepción de Expedientes.

2.1 Objetivo.

Recibir en la Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales los expedientes que han sido elevados a Juicio Oral desde los Juzgados de Garantía.

Unidad Responsable: Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales		
Nombre del Procedimiento : Recepción de Expedientes		
Responsable	Nro. Act.	Descripción de actividades
Funcionario de Recepción	1	Recibirá el expediente físico del despacho de origen.
Funcionario de Recepción	2	Controlará la correcta foliatura del expediente físico recibido, notificaciones realizadas y evidencias adjuntas conforme a lo indicado en el expediente y en base al Anexo 1 Dificultad en la recepción de expedientes.
Funcionario de recepción	3	Si existiera alguna inconsistencia o error tanto en la foliatura, notificaciones, como en las evidencias recibidas, anotará en la opción del sistema el inconveniente encontrado y devolverá el expediente al funcionario del Juzgado para que se proceda a solucionar.
Funcionario de Recepción	4	Pasado el control del expediente, accederá al registro electrónico del expediente en el sistema, y procederá al registro de la recepción.
Funcionario de Recepción	5	Entregará expedientes recibidos, acompañados de evidencias al Área de Administración de Causas.
Funcionario de Juzgado	6	Presentará nuevamente expediente con inconvenientes salvados.
Funcionario de Recepción	7	Repetirá desde el paso 2.

ALEJANDRO CUEVAS CÁCERES
Secretario



PODER JUDICIAL

Corte Suprema de Justicia

Bicentenario de la Independencia
Nacional 1811/2011

ACORDADA N° *Seiscientos Seis*

Procedimiento 3: Actualización de datos de la causa elevada a Juicio Oral.

3.1. Objetivo.

Registrar los datos relacionados a la causa tales como pruebas presentadas, testificales, evidencias y otros datos que ayudarán a calcular la duración del juicio oral a fin de que el sistema pueda proponer al Presidente del Tribunal fecha de la audiencia.

Unidad Responsable: Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales		
Nombre del Procedimiento : Actualización de datos de la causa elevada a Juicio Oral		
Responsable	Nro. Act.	Descripción de actividades
Funcionario de Administración de Causas	1	Recibirá los expedientes y las evidencias adjuntas al mismo del Funcionario del Área de Atención al Público.
Funcionario de Administración de Causas	2	Accederá al registro electrónico del expediente y a la opción completar datos de la causa elevada a juicio oral, procesa los datos consistentes en partes, testigos, imputados, fecha de prescripción de la causa y otros.
Funcionario de Administración de Causas	3	Ingresará a la opción de registro de evidencias y procesa los datos correspondientes a la evidencia remitida desde el Juzgado de Garantía y relacionado al expediente.
Funcionario de Administración de Causas	4	Imprimirá informe de evidencia del expediente en duplicado y adjuntará la documentación a la evidencia para su remisión al depósito.
Funcionario de Administración de Causas	5	Remitirá evidencia al Depósito y depositará expediente en el casillero correspondiente.

Procedimiento 4: Publicidad de causas ingresadas para sorteo.

4.1 Objetivo.

Dar a publicidad, por los medios acordados en el presente documento, a las partes del juicio y al público en general, de las causas y la fecha en las que las mismas serán sorteadas.

ALEJANDRINO CUEVAS CÁCERES
Secretario



ACORDADA N°..... *Seiscientos Seis*

Unidad Responsable: Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales		
Nombre del Procedimiento : Publicidad de las causas ingresadas para sorteo		
Responsable	Nro. Act.	Descripción de actividades
Responsable de la Oficina de Coordinación y Seguimiento	1	Accederá a la opción del Sistema de impresión de las causas recibidas en el día y obtendrá el listado correspondiente.
Responsable de la Oficina de Coordinación y Seguimiento	2	Colocará una copia de la lista de causas, consignando en la misma la fecha en que se procederá al sorteo, en la pizarra de información de la Oficina de Coordinación y Seguimiento, y en la página web del Poder Judicial (pj.gov.py). Entregará una copia al Juez Representante del Tribunal de Sentencia.

Procedimiento 5: Asignación de Causas, Fecha y Sala de Audiencia del Juicio Oral.

5.1 Objetivo.

Sortear la causa para determinar el Tribunal que tendrá a su cargo el juzgamiento, como estará conformado, así como obtener una fecha disponible.

Unidad Responsable: Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales		
Nombre del Procedimiento : Asignación de causas, fecha y sala de audiencia del Juicio Oral		
Responsable	Nro. Act.	Descripción de actividades
Responsable de Oficina de Coordinación	1	Recibirá del Secretario de la Oficina de Coordinación y Seguimiento los expedientes físicos que serán sorteados en la fecha.
Responsable de la Oficina de Coordinación	2	Accederá con su contraseña a la opción habilitada en el Sistema para asignación de causas, introducirá la fecha de recepción de los expedientes y procederá al sorteo informático de los mismos en presencia del Actuario del Área de Administración de Causas y del Juez Representante de los Tribunales de Sentencia. A cada Tribunal se le asignará una



ACORDADA N° *Sais, Carlos Sais*

		causa sorteándose la conformación del mismo en relación a Presidencia, miembros titulares y el suplente.
Responsable de la Oficina de Coordinación	3	Imprimirá el acta resultante del sorteo realizado, procederá a firmarlo y pasará la documentación obtenida del sistema y los expedientes al Área de Administración de Causas.
Secretario del Área de Administración de Causas	4	Preparará el informe del resultado de las asignaciones efectuadas en duplicado; una copia formará parte de los archivos de la Oficina de Coordinación y Seguimiento, y la otra copia se adjuntará a cada expediente físico.
Secretario del Área de Administración de Causas	5	Transferirá electrónicamente el expediente al despacho del Presidente asignado.
Responsable de distribución	6	Entregará expediente asignado e informe en los despachos de los Juzgados de los Jueces de Sentencia designados como Presidentes de Tribunal, en un plazo no mayor de 24 horas.
Funcionario del Juzgado	7	Recibirá físicamente el expediente y accederá a la opción del sistema para la recepción efectiva del mismo.
Juez Presidente	8	Recibirá la causa asignada al Tribunal que preside, verificando la misma en relación a la complejidad estimada en la Oficina de Coordinación y Seguimiento, así como la fecha de referencia obtenida a partir de las agendas de los Integrantes del Tribunal para la realización del Juicio Oral. En atención a su criterio podrá a partir de las opciones habilitadas en el Sistema: * confirmar la fecha sugerida, * agregar mayor cantidad de días al desarrollo del juicio, * asignar una fecha diferente.
Secretario del Juez Presidente	8	Notificará a las partes de la Causa, fecha y lugar en que se realizará la Audiencia del Juicio Oral.

ALEJANDRINO CUEVAS CÁCERES
Secretario



ACORDADA N° *Seiscientos Seis*

Procedimiento 6: Fijación de nueva fecha de Audiencia de Juicio Oral.

6.1. Objetivo.

Asignar una nueva fecha para la realización del Juicio Oral que ha sido suspendido o aplazado.

Unidad Responsable: Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales		
Nombre del Procedimiento : Fijación de nueva fecha de Audiencia de Juicio Oral		
Responsable	Nro. Act.	Descripción de actividades
Presidente del Tribunal	1	Remitirá Oficio dentro de las 24 horas, solicitando la fijación de una nueva fecha para la realización de la Audiencia del Juicio Oral, identificando la causa el motivo de la reprogramación de la audiencia y el cálculo estimado de la duración del juicio.
Responsable de la Oficina de Coordinación	2	Recibirá el Oficio que solicita nueva fecha para realización de la audiencia.
Responsable de la Oficina de Coordinación	3	En presencia del Actuario, en el día de la recepción del Oficio, accederá a la opción del sistema para registro de suspensión de audiencias, marcando el registro correspondiente a la causa a los efectos de liberar la fecha anterior.
Responsable de la Oficina de Coordinación	4	Accederá a la opción del sistema para fijación de nueva fecha de audiencia, identificando la causa, se procederá a obtener nueva fecha propuesta y sala disponible para la realización de la nueva audiencia. Obtendrá informe en dos copias del resultado de la reasignación y pasara documentación al Área de Administración de Causas.
Secretario del Área de Administración de Causas	5	Preparará acta con la nueva fecha propuesta para la realización del Juicio Oral, para el Presidente del Tribunal a cargo del juzgamiento de la causa.
Responsable de distribución	6	Entregará acta en Secretaría del Juzgado del Presidente de Tribunal, con constancia de la recepción.

ALEXANDRINO CUEVAS CÁCERES
Secretario



ACORDADA N° Seiscientos Seis -

Responsable de distribución	7	Archivará copia de las notificaciones recibidas en el Juzgado.
Juez Presidente	8	Recibirá acta de la fecha de referencia para la realización del Juicio Oral, en atención a su criterio el juez presidente podrá a través de las opciones habilitadas en el Sistema: * confirmar la fecha sugerida, * asignar una fecha diferente
Secretaría del Juez Presidente	5	Notificará a las partes la nueva fecha y lugar de realización de la Audiencia del Juicio Oral.

Procedimiento 7: Resguardo de Evidencias.

7.1. Objetivo.

Resguardar de forma efectiva, ordenada y segura las evidencias que forman parte de los expedientes que han sido elevados a Juicio Oral, llevando un detallado registro de las mismas.

Unidad Responsable: Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales

Nombre del Procedimiento : Resguardo de Evidencias

Responsable	Nro. Act.	Descripción de actividades
Funcionario de Recepción de Depósito	1	Recibirá la evidencia remitida desde el Área de Administración de Causas y controlará las mismas en base al listado detallado procesado en el área.
Funcionario de Recepción de Depósito	2	Si encontrara alguna inconsistencia entre lo recibido y el contenido del informe de recepción procesado en el Área de Administración de Causas, registrará esta información en la documentación recibida.
Funcionario de Recepción de Depósito	3	Etiquetará la evidencia recibida en base a la identificación de la causa y la almacenará.
Funcionario de Recepción de Depósito	4	Accederá a la opción del Sistema de manejo de evidencia a través de la identificación de la causa e ingresará la ubicación física en la cual ha sido almacenada. Dado el caso de haber realizado anotaciones al momento de la recepción, registrará además estos datos en el Sistema.

ALEJANDRINO CUEVAS CÁCERES
Secretaría



ACORDADA N°..... *Seiscientos Seis*.....

Procedimiento 8: Preparación del Juicio Oral.

8.1. Objetivo.

Coordinar todas las actividades requeridas a efecto de la realización efectiva del Juicio Oral.

Unidad Responsable: Oficina de Coordinación y Seguimiento de Juicios Orales		
Nombre del Procedimiento : Preparación del Juicio Oral.		
Responsable	Nro. Act.	Descripción de actividades
Secretario del Área de Administración de Causas	1	Obtendrá listado de los Juicios Orales a desarrollarse el día hábil siguiente. Solicitará remisión de evidencias de las causas al Depósito de Evidencias.
Funcionario de Depósito	2	Accederá a las evidencias solicitadas, registrará movimiento de las mismas en el sistema y las remitirá al Área de Administración de Causas.
Funcionario del Área de Administración de Causas	3	Entregará bajo recibo, el día hábil anterior a la iniciación del Juicio Oral, las evidencias al Secretario del Presidente del Tribunal de Sentencia a cargo de la causa.
Funcionario del Área de Administración de Salas	4	El día del Juicio Oral acondicionará el espacio físico de la Sala, previendo la infraestructura necesaria y el equipamiento adicional solicitado para la realización del Juicio Oral, así como la seguridad requerida según el caso.
Secretario del Tribunal de Sentencia	5	Realizará un control de las personas que ingresan a la Sala de Audiencia.
Funcionario del Área de Administración de Salas	6	Registrará en el sistema fecha de inicio de la audiencia, informará igualmente al Coordinador en casos de suspensión a efecto de su registro en el sistema.
Funcionario del Área de Administración de Salas	7	Registrará en el sistema fecha de finalización de la audiencia.
Secretario del Tribunal	8	Remitirá evidencias una vez finalizado el juicio oral.
Secretario del Área de Administración de Causas	9	Recibirá las evidencias, controlará recepción y las remitirá al Depósito para su guarda.

ALEJANDRINO CUEVAS CÁCEZ 10
Secretario



PODER JUDICIAL
Corte Suprema de Justicia

*"Bicentenario de la Independencia
Nacional 1811/2011"*

ACORDADA N°..... *Seiscientos Seis*..... -

No se remite la carpeta fiscal con el expediente judicial a la Oficina de Coordinación.	Art. 347 del C.P.P	Los Juzgados de Garantías deberán de remitir a la Oficina de Coordinación Y Seguimiento de Tribunales de Sentencia el expediente judicial, carpeta fiscal y evidencias.
Foliatura de la carpeta fiscal.	Art. 8 y 9 de la Acordada 9/34	a) Los Juzgados de Garantías deben realizar la foliatura de las carpetas fiscales conforme a la normativa establecida.
Foliatura de las fotocopias que se agregan al expediente que cuentan con foliatura original.	----- -----	La foliatura de una fotocopia agregada al expediente no constituye doble foliatura
No se sustancian los traslados.	Art. 164 del C.P.P	No deben ser remitidos expedientes judiciales con traslados pendientes de sustanciación.
Falta de proveído que ordena la remisión.	Art. 10 de la Acordada N°222/01	Las remisiones de los expedientes deberán ser comunicadas a través de un proveído.

ALEJANDRINO CUEVAS CÁCERES
Secretario