

Corte de Justicia de Salta 0199

Anexo de la Acordada 94276=

Funciones de la Oficina de Coordinación de los Servicios:

- 1) Recibir los requerimientos provenientes de los tribunales y oficinas judiciales, en los casos en que corresponda la intervención de médicos y/o psicólogos y/o asistentes sociales del Poder Judicial. _____
- 2) Coordinar con los profesionales de los distintos Servicios para el cumplimiento del requerimiento judicial. _____
- 3) Mantener comunicación con los magistrados o funcionarios y profesionales respecto del avance, observaciones e inconvenientes que se pudieran plantear en la tramitación y respuesta del requerimiento. _____
- 4) Llevar la agenda de los profesionales de los tres Servicios, fijando en su caso día y hora de las entrevistas. Deberá procurarse la reducción de las asistencias de la persona citada, facilitando una respuesta coordinada de los profesionales según sus incumbencias. _____
- 5) Remitir los resultados producidos al juzgado requirente. _
- 6) Elevar las estadísticas de la oficina de forma periódica (mensual) a la Sindicatura Interna del Poder Judicial." _____

Protocolo de funcionamiento de la Oficina de Coordinación de los Servicios.

1. OBJETO

Definir el protocolo de actuación de agentes y profesionales que forman parte de los procesos involucrados con la Oficina de Coordinación de los Servicios, estableciendo los criterios y herramientas a utilizar de acuerdo a la especialidad de cada área. Todo ello a través del apoyo, medición, análisis y mejora del sistema de gestión de la calidad del Poder

Corte de Justicia de Salta

0200

Judicial. _____

2. ALCANCE

Desde el ingreso del requerimiento judicial a la mesa de entradas de la Coordinación Administrativa, hasta la remisión del o de los informes hacia los juzgados involucrados. _____

3. EXPRESIONES EMPLEADAS.

Se describe la aplicación específica para este Protocolo de las siguientes denominaciones:

Coordinación Administrativa de los Servicios (CAS):

dependencia que se encarga de recibir los requerimientos periciales provenientes de tribunales, juzgados y oficinas judiciales del Poder Judicial, tramitarlos y enviar los informes en respuesta. _____

Áreas: "Penal y de Violencia Familiar y de Género" y "No penal". _____

Servicios: Son el Servicio de Psicología, Servicio Social y Servicio Médico Forense. _____

Mesa de Entradas (ME): es el espacio -físico y/o virtual- en el cual se reciben los requerimientos y se remiten los informes profesionales. _____

Peritado: es la persona derivada por un juzgado, que acude a la instancia de valoración para su evaluación por parte de los profesionales. _____

Requerimiento ingresado: es el documento que contiene el requerimiento que ingresa por primera vez a la ME de la CAS.

Requerimiento pendiente: es el documento cuyo trámite se encuentra en curso dentro de la CAS y de los distintos servicios. _____

Corte de Justicia de Salta

0201

4. RESPONSABILIDADES

La CAS y los profesionales de los tres Servicios son responsables de cumplir en tiempo y forma con las pericias asignadas. _____

La CAS será la encargada, en conjunto con el personal administrativo, de la confección de la agenda y de la citación de los peritados o, en su caso, de la concurrencia a los domicilios, hasta garantizar el envío del informe o de los informes. _____

La CAS es responsable de la supervisión general del procedimiento, análisis y remisión de los informes y estadísticas relevadas. _____

5. PROCEDIMIENTO Y EJECUCIÓN.

5.1. Pedido de Intervención. Los juzgados u oficinas remiten, por los sistemas informáticos habilitados, el requerimiento. En el caso de utilizarse el formulario aprobado, podrá ser completado por los letrados de las partes o por los magistrados del Ministerio Público que intervengan en el proceso o por personal del Juzgado. Los requerimientos son recibidos por la ME de la CAS, que le da el correspondiente ingreso. _____

5.2. Recepción del requerimiento de intervención. La ME de la CAS, al recibir los requerimientos por los medios tecnológicos habilitados, debe: _____

- Corroborar si se trata de un nuevo requerimiento o de una reiteración, si el o los peritados registran antecedentes de intervención por alguno de los servicios, como también verificar los domicilios en el caso de solicitudes de intervención de los trabajadores sociales. _____

Corte de Justicia de Salta

0202

-Ingresar la información del requerimiento en el sistema informático, de modo que se lleve un registro pormenorizado de las intervenciones. _____

5.3. **Consultas.** La CAS mantendrá una adecuada comunicación con los Juzgados. _____

5.4. **Confección de agenda.** La CAS asigna profesionales, día y hora de la intervención. Confecciona, de este modo, una agenda diaria y mensual. Dicha agenda se mantendrá en un sistema informatizado, con acceso para el cuerpo de profesionales y de la CAS. _____

Esto deberá ser realizado en el plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles de recibido cada requerimiento. _____

5.5. **Citación a Entrevista y cédula de notificación.** El personal administrativo de la CAS confeccionará las cédulas de citación y se ocupará de su posterior envío. _____

En caso de requerimientos correspondientes al trabajo social y que no se cuente con un número telefónico de contacto, el profesional de dicho Servicio iniciará el primer abordaje con el peritado, a través de la concurrencia domiciliaria. _____

5.6. **Peritados alojados en Instituciones.** El personal de la CAS realizará un contacto previo con los encargados de los lugares de alojamiento, a fin de coordinar la visita del profesional o equipo profesional al establecimiento correspondiente. _____

5.7. **Preparación de la Entrevista.** Previo a la entrevista, los profesionales consultarán la agenda y, en caso de ser necesario, examinarán los pedidos de informes y el expediente en cuestión. _____

5.8. **Entrevista.** Diariamente, los profesionales deberán: _____

Corte de Justicia de Salta

020?

- Consultar la Agenda. _____

- Entrevistar a las personas agendadas para ese día. _____

5.9. **Nueva citación.** Si fuera necesaria una nueva entrevista, se informará a la CAS para su registración en la agenda y la asignación de un nuevo turno. _____

5.10. **No concurrencia.** Si la persona citada no concurre, se informa a la CAS y se realiza el informe pertinente de no concurrencia para su remisión al juzgado interviniente. _____

6. CONFECCION DEL INFORME.

Efectuadas las intervenciones solicitadas, el profesional elabora su informe preliminar. Si el abordaje fue conjunto, cada profesional dispondrá de un espacio en el que podrá realizar aquellas apreciaciones que quisiera puntualizar. Sin embargo el informe solo será firmado una vez que haya sido finalizada la totalidad de las actuaciones de los demás profesionales intervinientes. _____

En el caso que los informes sean realizados de manera independiente por cada profesional, una vez terminado, es enviado a la CAS. _____

6.1. **Recepción de Informes.** La CAS revisará periódicamente el estado de avance de los informes. _____

6.2. **Remisión de informes.** Una vez listos los informes y resuelta cualquier consulta, los remitirá a los Juzgados correspondientes a través de los medios tecnológicos habilitados, registrando en un archivo informático el informe, junto con la fecha de envío. _____

6.3. **Estadísticas.** La CAS elevará un reporte de estadísticas mensualizado a la Sindicatura Interna del Poder Judicial. _____

FABIAN VITTARI
JUEZ
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

MARÍA ALEJANDRA GAUFFIN
JUEZA
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

JOSE GABRIEL CIGARRAN
JUEZ
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

ADRIANA RODRIGUEZ FAXALDO
JUEZA
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

TERESA OVEJERO CORNEJO
PRESIDENTA
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

PABLO LÓPEZ VIÑALS
JUEZ
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

0204 1