

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 36 /2022

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 29 días del mes de noviembre del año dos mil veintidós, se reúnen los Jueces y las Juezas del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro y;

CONSIDERANDO:

Que en uso de las facultades previstas en la Ley 5327, mediante Acordada 01/21 T.O. abril 2022 se aprobó el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales "PUMA" que se implementó inicialmente en el fuero Laboral y en la Secretaría N° 4 del Superior Tribunal de Justicia.

Que en junio del corriente año se extendió el uso del sistema de gestión precitado a los fueros civil, contencioso administrativo y Juzgados de Paz -Acordada 9/22- y desde noviembre se encuentra operativo en el fuero de familia conforme Acordada 27/22.

Que dicho sistema, desarrollado con tecnologías de última generación; permite a sus operadores trabajar los expedientes digitales en forma simultánea sin restricción de días u horarios. La presentación de escritos no requiere de la presencialidad de los intervinientes externos a los organismos de trámite. La información de gestión es colectada a través de registros y marcas y la protocolización de sentencias se realiza en forma automática.

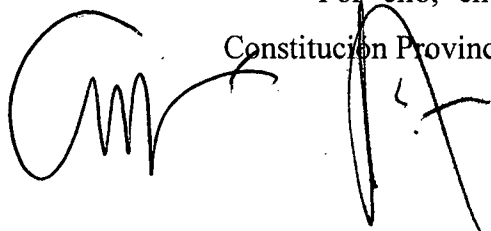
Que de esta manera se reemplaza definitivamente al sistema Lex Doctor cuya actualización requiere un alto costo, evaluado como inconveniente, pues no solo no permite la adquisición de nuevas licencias que garanticen la continuidad del servicio con la incorporación de nuevos organismos o usuarios simultáneos sino que tampoco satisface de manera suficiente las necesidades actuales de gestión de expedientes del Poder Judicial de Río Negro.

Que también será sustituido el sistema SEON, implementado como herramienta web, que permitió durante años el acceso a la información.

Que al tratarse de un desarrollo propio posibilita la introducción de mejoras que se adapten a los cambios permanentes de la práctica forense.

Que, hasta tanto se instrumenten las respectivas reformas en los códigos rituales de aplicación a cada uno de los fueros, se estima conveniente unificar en un único anexo las pautas procesales de manera de simplificar el uso del sistema y aventar dudas respecto a la normativa forense aplicable.

Por ello, en uso de las facultades previstas en los artículos 206 inciso 2) de la Constitución Provincial y 43 incisos a) y j) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,



EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:


Artículo 1°.- Aprobar las “Adecuaciones Procesales Inherentes a la implementación al Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales PUMA”, con carácter obligatorio, para todos los organismos que lo integran y sus operadores que como Anexo I forma parte de la presente.


Artículo 2°.- Derogar los Anexos I de las Acordadas 1/21 y 9/22.

Artículo 3°.- Registrar, notificar, publicar y oportunamente archivar.


LILIANA LAURA PICCININI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia

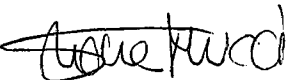

MARIA CECILIA CRIADO
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia


SERGIO M. BAROTTO
PRESIDENTE
Superior Tribunal de Justicia


RICARDO A. APCARIAN
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia


SERGIO G. DECI
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia

ANTE MI



SILVANA MUCCI
Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia
Superior Tribunal de Justicia

ACORDADA N° 36 /2022
ANEXO I

ADECUACIONES PROCESALES INHERENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL “PUMA” (Sistema “PUMA”)

1. **Expediente digital.** La tramitación del proceso se realiza mediante expediente digital. Excepcionalmente se reciben presentaciones en formato papel cuando provengan de terceros/as, auxiliares externos/as que no posean usuario en el Sistema “PUMA”, se trate de respuestas a oficios o cuando resulte necesario para el adecuado acceso a justicia y garantizar el debido proceso legal. En tales casos, el organismo judicial procede a su digitalización e ingreso a la causa -cuando ello fuera posible- con firma digital para dar fe de su autenticidad, u ordena su reserva en Secretaría a disposición de las partes.

2. **Constitución de domicilio electrónico.** El sistema de gestión, a partir del registro y obtención de credenciales de acceso constituye el domicilio electrónico a todos los fines procesales. Si la parte actúa por derecho propio, su domicilio es el constituido por el/la profesional que lo patrocina.

3. **Presentación de escritos digitales.** La realización de presentaciones judiciales de cualquier naturaleza a través del Sistema “PUMA” puede hacerse en cualquier momento, sin distinción entre horas y días hábiles e inhábiles.

Se establece como “cargo”, a todos los fines procesales, la fecha y hora en que se hizo la presentación digital del escrito que es la que está a la vista en el sistema “PUMA” para todas las partes. Si se efectúa en una hora o fecha inhábil, tendrá efecto procesal a partir del inicio de la primera hora hábil siguiente.

Durante los recesos judiciales (estival e invernal) es de aplicación lo establecido en la Resolución 850/21 STJ.

4. **Firma digital.** Si la parte actúa por derecho propio y carece de certificado de firma digital, el escrito debe ser firmado de modo ológrafo en papel y se ingresa luego al Sistema “PUMA” escaneado en formato PDF.

Se considera que la abogada o el abogado patrocinante que sube la presentación al sistema con firma digital, presta declaración jurada sobre su autenticidad. A su vez, asume las obligaciones propias del depositario/a del escrito firmado en forma ológrafa. En los escritos de mero trámite, basta la firma digital del/de la letrado/a.

5. **Escrito de mero trámite.** Se consideran de “mero trámite” todos los escritos con excepción de: 1) La demanda, su ampliación, reconvencción y sus contestaciones, así como la primera presentación en juicio en la que se peticione ser tenido por parte; 2) La oposición y contestación de excepciones; 3) El planteo y la contestación de incidentes, y, en general, las peticiones que requieran sustanciación entre las partes previo a su resolución, así como sus respectivas contestaciones; 4) El desistimiento, la transacción y el allanamiento, así como todas las presentaciones que importen resignar derechos procesales o sustanciales, o cuando la legislación exija otorgamiento de poder especial; 5) Los escritos de interposición, fundamentación y contestación de recursos; 6) La solicitud de medidas cautelares, así como los pedidos tendientes a su levantamiento o modificación y sus respectivas contestaciones.

6. **Requerimiento del soporte papel.** El organismo judicial puede, de oficio o a pedido de parte, ordenar la exhibición del escrito en soporte papel, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado en caso de incumplimiento. Si la exhibición se hubiera tornado imposible y no mediara culpa del/ de la depositario/a, el organismo cita personalmente a la parte patrocinada a fin que ratifique la autoría de la presentación y, en su caso, adopta otras medidas pertinentes a tales efectos.

7. **Constancia de conciliación (fuero del trabajo) y/o mediación previa (fueros civil y familia).** Con la presentación de la demanda debe acompañarse constancia o certificación de haber transitado por la instancia de mediación o conciliación previa obligatoria; salvo en los supuestos expresamente excluidos por ley.

8. **Plazos.** Una vez que las partes hayan cumplimentado el acceso al sistema “Puma” y constituido domicilio electrónico, no será de aplicación a los fines de interponer recursos y/o quejas la ampliación de plazos (artículo 158 CPCyC).

9. **Notificaciones.**

a) **Principio General.**

Con las excepciones que se detallan en las normas especiales, todas las providencias y decisiones judiciales, incluyendo la sentencia definitiva, quedan notificadas el martes o viernes posterior al día que se publican en el Sistema "PUMA", o el siguiente día de nota si alguno de aquellos resulta feriado o inhábil. Los plazos comienzan a correr al día siguiente de la notificación.

Los actos procesales que se suban al sistema en horas o días inhábiles se tienen por publicados el día hábil siguiente.

b) **Casos de urgencia o excepcionales.**

En casos de urgencia o excepcionales debidamente justificados en la providencia que así lo ordena la notificación, se tiene por efectivizada el día en que se produce la publicación en el sistema "PUMA", en cuyo caso resulta ineludible que las eventuales copias de traslado estén disponibles o su contenido sea íntegramente transcrito en el cuerpo de aquella.

c) **Notificaciones destinadas al domicilio real.**

Las notificaciones ordenadas y dirigidas a un domicilio real se realizan a través de cédulas u oficios, según corresponda, cuya confección y tramitación queda a cargo de la parte interesada dentro del Sistema "PUMA" con el tipo de movimiento que corresponde.

d) **Notificaciones al Estado Provincial.**

Cuando en el proceso intervenga el Estado Provincial, la demanda se notifica al/la Gobernador/a, a la Fiscalía de Estado y/o a los entes u organismos en el domicilio electrónico que tengan constituido en el sistema.

De no encontrarse vinculados al Sistema, y hasta tanto se registren, se cumplirá en las respectivas sedes de su domicilio legal, en formato papel.

e) **Copias para traslado.**

La entrega de las copias para traslado se tiene por cumplimentada si su contenido se encuentra disponible en el sistema "PUMA" al momento de conferirse el traslado. En el supuesto que la confección de un archivo digital con las copias resulte imposible, engorroso o manifiestamente inconveniente y el organismo jurisdiccional lo exima, éstas quedan en el Organismo a disposición del/ de la interesado/a, lo que así se debe hacer saber en la providencia que ordena el trasla-

do.

El/la notificado/a, su letrado/a o quien estuviera autorizado/a puede retirar las copias a partir del momento en que la providencia haya sido publicada en el sistema "PUMA", sin que ello importe adelantar el momento en que se tiene por operada la notificación.

10. Prueba Documental.

a) Principio General.

La incorporación de documentación debe realizarse en formato digital en el Sistema "PUMA". Los originales quedan en custodia de quien los acompañe. Los documentos incorporados al sistema que no hayan sido escaneados de sus respectivos ejemplares originales (copias de copias) deben ser identificados de manera expresa. El tiene la facultad de requerir, de oficio o a pedido de parte, la documentación original en cualquier estado del proceso.

Se considera que el/la profesional que ingresa la documentación presta declaración jurada sobre su autenticidad y queda sujeto/a a las acciones penales correspondientes en caso de incurrir en falsedad; sin perjuicio de la aplicación de las sanciones procesales que pudieran corresponder.

b) Hipótesis de excepción.

Cuando resulte imposible, engorroso o manifiestamente inconveniente la incorporación de la documentación en formato digital, puede pedirse la exención según lo establecido en el inciso e) del artículo 9 de la presente.

c) Traslado de demanda.

En las cédulas de traslado de demanda deberán consignarse los datos necesarios que aseguren el acceso al escrito y documentación anexa, como así también aquellos que permitan hacer la contestación de demanda a través del sistema de gestión de expedientes a los usuarios con clave de acceso; salvo los supuestos de eximición, en los que la documentación debe estar a disposición en el Organismo.

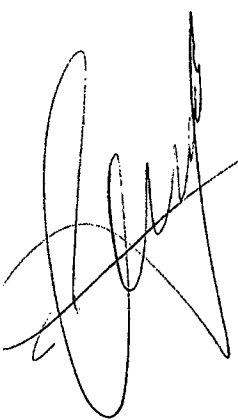
d) Archivos de audio y/o video.

El Comité de Informatización de la Gestión Judicial determina mediante disposiciones específicas el modo de incorporar los archivos de audio y/o videos al sistema de gestión. Al momento de dictarse la presente se encuentra en vigencia la Disposición 01/22, disponible en <https://jusrionegro.gov.ar/web/institucional/comite-de-informatizacion/>

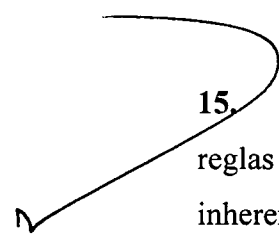
11. **Audiencias.** El Organismo de oficio determina la modalidad en que se llevan a cabo cada una de las audiencias (presencial, remota o mixta), bajo las condiciones establecidas en la Acordada 47/21. De conformidad a lo dispuesto en esta última (artículo 3), las partes pueden oponerse dentro de los dos (2) días hábiles de notificadas, y se resuelve mediante providencia fundada.

12. **Informes.** El escrito de contestación de informe es agregado al sistema "PUMA" por la parte que diligenció el oficio con su firma, o por el organismo judicial si el informe le es remitido de manera directa.

13. **Registro de audiencia.** La audiencia de prueba queda registrada bajo un soporte audiovisual que luego es puesto a disposición de las partes. Cuando fuere posible el Organismo lo publica en el Sistema "PUMA".

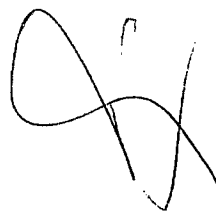


14. **Designaciones de peritos/as y martilleros/as.** Sin perjuicio de lo dispuesto en las normas pertinentes del Código Procesal Civil y Comercial (artículos 469, 563 y ctes.), es también válida la aceptación de los cargos por parte de peritos/as, consultores/as técnicos/as y/o martilleros/as públicos/as designados/as para intervenir en distintos procesos judiciales, mediante escrito digital incorporado al Sistema "PUMA", bajo promesa o juramento de desempeñar fielmente el cargo.



15. **Recursos (fuero civil, contencioso administrativo y familia)** Son de aplicación las reglas establecidas en los códigos procesales respectivos, con las siguientes adecuaciones inherentes al Sistema "PUMA":

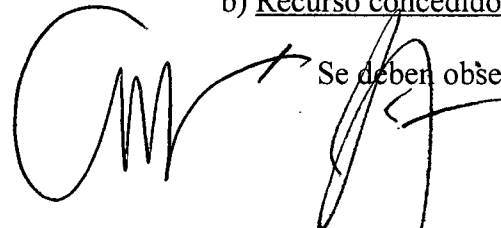
a) **Recurso concedido con efecto suspensivo:**



1- Si el recurso se concede libremente, el organismo jurisdiccional interviniente debe radicar el expediente en la Cámara de Apelaciones que corresponda a su Circunscripción.

2- Si se concede en relación la radicación en la Cámara debe efectuarse luego de su sustanciación.

b) **Recurso concedido con efecto devolutivo:**



Se deben observar las siguientes reglas:

1- Si la sentencia fuere definitiva, el Organismo interviniente radica el expediente en la Cámara; sin perjuicio de continuar interviniendo en la etapa de ejecución.

2- Si la sentencia fuera interlocutoria, el expediente queda radicado en la Unidad Jurisdiccional de origen, y el apelante debe seleccionar y adjuntar como documental las piezas necesarias para el tratamiento y decisión del recurso interpuesto por la alzada, y toda otra que a ese mismo fin el/la juez/a estime necesario. Igual derecho asistirá al/a la apelado/a.

3- Se debe declarar desierto el recurso si dentro del quinto día de concedido, el/la apelante incumpliere con la carga indicada en el punto 2 precedente. Si no lo hiciera el/la apelado/a, se prescindirá de ellas.

16. Queja por recurso denegado. Si el organismo interviniente deniega el recurso, la parte que se considere agraviada puede recurrir directamente en queja ante el superior, desde el mismo Sistema "PUMA", pidiendo que se admita el recurso denegado. El plazo para interponer la queja es de cinco (5) días.

Presentada la queja, el tribunal de alzada decide, sin sustanciación alguna, si el recurso ha sido bien o mal denegado. En este último caso, dispone que se tramite. Mientras el recurso no sea concedido, no se suspende el curso del proceso. En los procesos tramitados íntegramente con expediente digital, no son exigibles los recaudos formales de admisibilidad descritos en los artículos 283 inciso 1) y 299 del C.P.C.y C y/o disposiciones concordantes de otros códigos.

17. Incidentes. La parte interesada en promover un incidente dentro del proceso principal, debe seleccionar la opción correspondiente en el Sistema "PUMA", e incorporar como documental adjunta las piezas y/o resoluciones que lo motivan.

18. Amparos. Cuando se interponga un amparo una vez elegido el juez o la jueza no puede ser modificado por el organismo interviniente.