

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 31/2021

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **11 días del mes de agosto del año dos mil veintiuno**, se reúnen las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que en pos del avance de la digitalización de los sistemas de gestión judiciales, resulta pertinente incorporar el diligenciamiento de oficios al sistema de notificaciones electrónicas, previsto en la Acordada 05/18.

Que en razón de lo expuesto corresponde establecer el procedimiento para la tramitación y diligenciamiento de tales instrumentos.

Que corresponde indicar que por Acordada 05/18 se instrumentó la operatividad del Sistema de Notificaciones Electrónica (SNE), y se estableció que todas las disposiciones allí contenidas, relacionadas con notificaciones a efectuar a domicilios constituidos, reales o equiparables a tales, resultarán de cumplimiento obligatorio para Magistrados/as, Funcionarios/as, Funcionarios/as de Ley, Agentes Judiciales, Abogados/as y demás operadores judiciales, incluyendo a los Ministerios Públicos.

Que en virtud de la señalada norma, las personas físicas y jurídicas que revistan la calidad de participantes de acuerdo a lo previsto en el artículo 2º, previo a tener participación activa en el Sistema, deben tramitar su registro y posteriormente activar su usuario.

Que a través del sistema de notificaciones electrónicas se tramitan cédulas, las que deben confeccionarse y notificarse de acuerdo a la modalidad prevista en la indicada Acordada.

Que en virtud de lo expuesto, el Superior Tribunal de Justicia, en uso de potestades propias y emergentes de los incisos 1) y 2) del artículo 206 de la Constitución Provincial, se encuentra posibilitado de disponer todo lo atinente a la prestación del mejor y más eficiente servicio de justicia, en orden a los principios de celeridad, eficiencia y descentralización.

Por ello, en uso de las facultades previstas en el artículo 43 incisos a) y j) de la Ley 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el procedimiento para la tramitación y diligenciamiento de cédulas y oficios el que como Anexo I es parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Incorporar el Anexo aprobado por el artículo 1° a la Acordada 05/18 como Anexo III.

Artículo 3°.- Instruir al Centro de Documentación Jurídica a ordenar el texto de la Acordada 05/18 de acuerdo a lo mencionado por los artículos 1° y 2° de la presente.

Artículo 4°.- Registrar, notificar, publicar, oportunamente archivar.

Firmantes:

**APCARIÁN - Presidente STJ - MANSILLA - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ -
PICCININI - Jueza STJ.**

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO I
ACORDADA N° 31/2021

Oficios y Cédulas Digitales

1- Tramitación y Diligenciamiento de Cédulas y Oficios

Las cédulas y los oficios se confeccionan conforme lo previsto en la Acordada 05/18.

a) Si son expedientes de trámite en el sistema PUMA, las cédulas y los oficios se confeccionan desde el propio sistema, utilizando los Tipos de Movimiento Notificaciones/ Oficios, con con frente u Oficios sin con frente, según corresponda.

b) Si son expedientes de trámite en SEON, las cédulas se generan en el propio SNE y los Oficios en un procesador de textos, como lo establece la Acordada 05/18. Si son generados por los organismos de trámite, lo hacen en el LEX Dr.

c) Las Cédulas a domicilio real son diligenciadas por las Oficinas de Notificaciones y se puede consultar su estado y resultado en el propio SNE, en el SEON y en el PUMA. Las cédulas cuyo destinatario esté registrado en el SNE se siguen tramitando de igual modo, sin intervención de las Oficinas de Notificaciones, y denominadas “A Constituido”.

d) Los Oficios con destino a personas físicas o jurídicas registradas en el SNE se diligencian a través del sistema, evitando el diligenciamiento en papel. Para ello, se confecciona una “notificación” a la cual se adjunta el Oficio en formato PDF, el que, si corresponde, se firma digitalmente, y el tipo de destinatario en el sistema se indica “A Organismo/Entidad”, “Otros Receptores” o “Domicilio Constituido”, según corresponda.

e) Si el Oficio tiene por destinatario una persona física o jurídica que no está registrada en el SNE se diligencia en formato papel o adjuntando el archivo digital en un correo electrónico dirigido al destino correspondiente, sin generar la mencionada “notificación” en el sistema, ni dar intervención a las Oficinas de Notificaciones.

f) Las personas físicas o jurídicas que accedan al circuito digital de oficios, deben contar con usuario de acceso al SNE y a uno o a los dos "Sistemas de Gestión de Expedientes según el o los fueros en los que tramite el asunto por el que se vincula, siendo su obligación el chequeo diario. Asimismo, deben responder los requerimientos que se les formulen en forma electrónica, para lo cual necesitan contar con la calidad de usuarios SEON/PUMA; y desde allí lo hacen a través de las opciones “Presentación de Escritos en Expedientes No Vinculados.”

2- Como tramitar usuarios:

Acceso al SNE (Sistema de Notificaciones y Oficios Electrónicos)

a) Toda persona que necesite enviar, recibir o diligenciar Cédulas u Oficios generados a través de cualquier sistema de gestión judicial, debe estar registrado y contar con usuario de acceso al SNE.

b) Hay diferentes tipos de **usuarios externos** en los que puede encuadrar su inscripción. Tales tipos están descriptos en el Manual (correspondiente), que indica los pasos a seguir para registrarse, la normativa que lo reglamenta y el acceso al mismo para cuando disponga de usuario y contraseña. Esa información se encuentra publicada en la url o dirección siguiente:

<https://notificaciones-publico.jusrionegro.gov.ar/notificaciones/>

c) La Persona Jurídica que se registre en el SNE para RECIBIR por tal sistema los oficios, debe hacerlo a través de su respectivo titular, con el tipo “Organismos y Entidades Externas”. El resto de los integrantes de tal persona ideal, que necesiten acceder y tomar conocimiento de lo diligenciado en el SNE, pueden hacerlo registrándose como Asistentes de Organismos y Entidades Externas. Un usuario Asistente de Organismo y Entidades puede visualizar cédulas de notificación, sólo si uno o más usuarios que sean del tipo “Entidades Externas”, le asignan el permiso correspondiente.

d) Si se trata de usuarios externos individuales, es decir, personas físicas en general, como por ejemplo una persona que actúa como perito, se registra en el sistema como “Otros receptores de cédulas”. Los usuarios que sean “Otros Receptores de Cédulas” se caracterizan por consultar cédulas de notificación que le hayan sido enviadas como destinatario, definido en el sistema como “domicilio constituido”, o también disponer de oficios que le hayan diligenciado a través del sistema.

Acceso al PUMA No Penal

a) Si el/la usuario/a es:

- Auxiliar Matriculado/a (Martillero/a o Perito): utiliza la clave que le otorga el sistema de matriculación de auxiliares externos una vez registrado y matriculado. Debe tramitar su usuario a través del siguiente link

<http://servicios.jusrionegro.gov.ar/inicio/web/servicios/auxiliares-externos.php>

b) Si el/la usuario/a es:

- Asistente de Estudio Jurídico
- Representante de Organismos Públicos o Privados (Caja Forense, ART, Bancos, RPI, etc.)
- Auxiliar no Matriculado/a
- Síndico/a y Escribano/a

Debe tramitar su usuario a través del siguiente link

<https://puma.jusrionegro.gov.ar/registroweb/>

c) Si el/la usuario/a es:

- ABOGADO/A: Solicita usuario en el Colegio de Abogados de la provincia en que esté matriculado/a.

Acceso al SEON

a) Si el/la usuario/a es:

- Auxiliar Matriculado/a (Martillero/a o Perito): utiliza la clave que le otorga el sistema de matriculación de auxiliares externos una vez registrado/a y matriculado/a. Debe tramitar su usuario a través del siguiente link

<http://servicios.jusrionegro.gov.ar/inicio/web/servicios/auxiliares-externos.php>

b) Si el/la usuario/a es:

- Asistente de Estudio Jurídico
- Representante de Organismos Públicos o Privados (Caja Forense, ART, Bancos, RPI, etc.)
- Auxiliar no Matriculado/a
- Síndico/a y Escribano/a

Debe tramitar su usuario según DISPOSICIÓN 1/20 AIGJ y su ANEXO

c) Si el/la usuario/a es:

- ABOGADO/A: Solicita usuario en el Colegio de Abogados de la provincia en que esté matriculado/a

d) Si el/la usuario/a es:

- Personal de cualquier área del Poder Judicial que requieran usuarios de acceso a los sistemas que se refiere la presente norma, debe utilizar los canales internos de solicitud de usuarios.