

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

ACORDADA N° 28/2015

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **23 días del mes de diciembre del año dos mil quince**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, y

CONSIDERANDO:

Que por expediente N° SS-12-0150-STJ el Superior Tribunal de Justicia dispuso la puesta en marcha de un sistema de estadísticas y gestión automatizado.

Que los arts. 35 y 50 del Decreto 938/2006, reglamentario de la Ley de Mediación P 3847 establecen la obligatoriedad de confeccionar estadísticas para luego elevarlas a la Dirección de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (Di.M.A.R.C.) y al Superior Tribunal de Justicia en tiempo y forma.

Que se reconoce que la recolección manual de datos produce una sobrecarga de tareas en los distintos organismos.

Que el Superior Tribunal, como se señalara, ya ha iniciado una estrategia para recolectar en forma automática los valores indicados anteriormente, la que permitirá a los organismos desafectar el tiempo productivo que se destina a la elaboración de las estadísticas; a los Directores de los Ce.Ju.Me., gestionar los organismos a su cargo con una herramienta ágil y eficaz y a la Di.M.A.R.C. disponer de información global y uniforme de todos los organismos dependientes.

Que en ese orden, el Acuerdo N° 6/2013 resolvió, en el punto 2.6, aprobar el “Proyecto Estadísticas Judiciales. Una Aproximación Automatizada” presentado por el Ing. Alfredo Bozzetti y designar al Dr. Ricardo Aparcian Coordinador y Supervisor de dicho proyecto, lo que se plasmó en la Res. 651/2013 STJ.

Que oportunamente se comenzó la implementación por los fueros Civil, del Trabajo y Familia, encontrándose a la fecha en funcionamiento en todos los organismos de dichos fueros con asiento en las ciudades cabecera de las cuatro circunscripciones Judiciales.

Que se impone describir para los Centros Judiciales de Mediación, que se encuentren vinculados por redes informáticas y posean Lex Doctor en su versión 9 o superior, las directivas que permitirán la recolección automática de los valores estadísticos y de gestión, toda vez que facilitarán una mirada más completa y global de la organización.

Que atento lo hasta aquí señalado, corresponderá a los Centros Judiciales de Mediación elaborar las estadísticas hasta Marzo de 2016 y presentarlas en tiempo y forma a través del mecanismo que se encuentra reglamentado, siendo ésta la última remisión manual de la información.

Que en esta etapa, el Cuerpo considera oportuno y necesario dictar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión y Estadísticas en los Centros Judiciales de Mediación, cuya aplicación será de carácter obligatorio a partir de Abril de 2016.

Que a los efectos operativos en cada localidad se dispondrá que la Coordinación de Implementación y Operaciones del Área de Informatización de la Gestión Judicial estará a cargo del soporte técnico para su instrumentación en el Lex Doctor.

Que asimismo la supervisión respecto de su aplicación estará a cargo de la Secretaria de Superintendencia del S.T.J y la responsabilidad de cumplir, con la debida actualización diaria, lo prescrito por el mencionado código la Di.M.A.R.C., junto con los titulares de los Organismos.

Que atento la implementación en todos los organismos dependientes de la Di.M.A.R.C., corresponde disponer que el soporte en cada Circunscripción Judicial esté a cargo de la Coordinación de Implementación y Operaciones del Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Por ello, y en orden a las facultades conferidas por el art. 44 de la Ley K 2430:

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión y Estadísticas en los Centros Judiciales de Mediación que corre agregado como ANEXO 1 de la presente.

Artículo 2º.- Hacer saber a los organismos mencionados en el art. 1º que deberán presentar las estadísticas hasta Marzo de 2016 en tiempo y forma, a través del mecanismo reglamentado a la fecha, siendo ésta la última entrega de información recolectada de forma manual.

Artículo 3°.- Establecer que la aplicación obligatoria del Código aprobado en el art. 1° de la presente será el 01 de Abril de 2016.

Artículo 4°.- Establecer que la Coordinación de Desarrollo Organizacional e Informático tendrá a su cargo la capacitación en todos los organismos destinatarios y la Coordinación de Implementación y Operaciones del Área de Informatización de la Gestión Judicial, el soporte técnico funcional para la instrumentación en el Lex Doctor.

Artículo 5°.- Disponer que la supervisión respecto de su aplicación estará a cargo de la Secretaria de Superintendencia del S.T.J y la responsabilidad de cumplir, con la debida actualización diaria, lo prescripto por el mencionado código la Di.M.A.R.C., junto con los titulares de los Organismos.

Artículo 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial, y oportunamente archívese.

Firmantes:

**ZARATIEGUI - Presidenta STJ - PICCININI - Jueza STJ - APCARIAN - Juez STJ -
MANSILLA - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.
MUCCI - Secretaria de Superintendencia STJ.**

ANEXO 1

CÓDIGO OBLIGATORIO DE BUENAS PRÁCTICAS para GESTIÓN Y ESTADÍSTICAS en los CENTROS JUDICIALES DE MEDIACIÓN

PODER JUDICIAL DE RÍO NEGRO

1. DEFINICIONES INICIALES – USO DE LEX DOCTOR 9 O POSTERIOR

En este documento el Legajo Digital o Legajo en el Lex Doctor será nombrado como **LD**.

En todos los movimientos que se cargan en el LD será obligatoria la carga de las **fojas** en donde se reflejan los avances de la mediación. La **descripción** de los mismos debe reflejar fehacientemente el contenido del movimiento.

Registro tipo **Marca** y tipo **Carga**: Los registros tipo **Marca** son aquellos que no poseen información adicional, marcan un evento significativo y aligeran la carga. Serán utilizados para indicarle al sistema de una situación particular. Caso contrario, los registros tipo **Carga** si contienen información adicional. Son aquellos que se han ocupado habitualmente en el organismo; como por ejemplo, el *Registro de Protocolo*.

Movimiento Procesal: son aquellos que requieren firma del Director/a del organismo. La fecha del movimiento debe corresponderse con la del texto firmado. Cuando haya excepciones el código las planteará puntualmente, por ejemplo en las Audiencias.

Los movimientos pueden tener **más** de un registro que indiquen hitos del presente código de buenas prácticas. Al final, se agrega gráfico ilustrativo que muestra el proceso completo en forma visual.

2. COMPETENCIA CE.JU.ME.

El corriente apartado aplica a todos los Centros Judiciales de Mediación cualquiera sea el Tipo de Proceso que esté trabajando.

2.1 Fecha de Ingreso al Organismo

Al ingresar un legajo al CeJuMe será de carga obligatoria su Fecha, la cual se corresponde con la fecha de sellado físico utilizado en el Formulario de Iniciación.

Ejemplo:

Si al recibir el Formulario de Iniciación, uno sella con fecha: Fecha 24/10/2013, en el sistema y en la carátula del proceso se deberá establecer 24/10/2013 para la Fecha de Inicio en el campo destinado a tal información. Procediendo luego a completar la carga con los datos suministrados por la documental.

2.2 Justiciables

Al ingresar el LD al CeJuMe debe controlarse que toda la carga de los justiciables esté completa y en su defecto completar a medida que se vayan relevando los datos de los mismos. Esto incluye carácter de parte, abogados y quien interviene del Ministerio Público si corresponde. Incluir el Documento Nacional de Identidad (DNI) cargando solo números sin puntos ni otros separadores. Carga del tipo de persona Físicas ó Jurídicas. Luego prestar

especial cuidado en todos los datos personales, incluir la fecha de nacimiento y llenar los datos completos del domicilio.

El sistema Lex Doctor permite diferenciar entre personas Físicas y Jurídicas. Sin embargo no permite indicar el Sexo de las personas dentro de sus opciones predefinidas. Atento a esta situación se utilizará uno de los campos auxiliares del justiciable.

Se define el siguiente campo auxiliar para el Sexo de la persona, según DNI:

Sexo, identifica **M** para masculino o **F** para femenino.

The screenshot shows a web application window titled "Justiciales -> Modifica". At the top, there are navigation buttons: "Acepta", "Documento", "Procesos", "Cta Cte", and "Cancela". Below these, there are two dropdown menus: "Grupo: - indefinido -" and "Persona: Física". The main form fields include: "Apellido: GÓMEZ RÍOS", "Nombre: GERMÁN CLAUDIO", "Tipo doc. ident.: Documento Nacional Identidad", and "Doc. ident.: 28119677". There are also fields for "Estado personal:" and "Alojado:". Below the main form, there are three tabs: "Datos personales", "Domicilio", and "Campos auxiliares". The "Campos auxiliares" tab is selected, showing a list of auxiliary fields: "SEXO (F/M) M" (field 1), and five empty "Auxiliar:" fields (fields 2, 3, 4, and 5).

Recordar que mientras más información se cargue en el sistema, mayores y mejores datos podrán ser utilizados para las Estadísticas del CeJuMe, repercutiendo de forma positiva en la imagen del organismo y en posteriores tomas de decisiones de gestión.

2.3 Irregularidades u Omisiones

En el ingreso de una mediación, lo único a incorporar al legajo como documentación anexa al Formulario 1, es:

Poder de abogado, de tratarse de personas de existencia ideal o imposibilitadas de comparecer.

Constancias, que permitan la evaluación para el otorgamiento del Beneficio de Mediar Sin Gastos:

- * Legajo para ver objeto y monto del reclamo;
- * Información sumaria ante el Juzgado de Paz;
- * Sábana de ANSES y/o Recibos de haberes.

Comprobante de Pago de Tasa Retributiva, en los casos que correspondiere. En caso de falta de comprobante, se anunciará el impedimento de fijación de primer Audiencia / Entrevista de Admisión hasta completarse dentro del plazo de 10 días.

Cualquier otra documentación, se retornará al presentante, en mano, en ese mismo momento. Es fundamental que las constancias recibidas para otorgar el Beneficio de Mediar Sin Gastos se encuentren todas juntas, para poder analizar el eventual otorgamiento con la situación particular del solicitante a ese momento concreto. Por eso también es importante que la información sumaria no date de más de un (1) mes de antigüedad, en función de que puede haber variado esta situación con el correr del tiempo, por lo que si esto ocurriera, se deberá pedir una actualización de la documentación.

En aquellos casos en los cuales, al recibir el formulario de Iniciación de Trámite se detecta que en éste no se cumple con alguno de los requisitos anteriormente descriptos, el formulario se recepcionará igual y se colocará el cargo. Luego se puede requerir vía providencia que previamente a dar continuidad al proceso, se complete la información faltante.

Este hito, dentro del sistema, deberá ser registrado creando un movimiento con nombre significativo a la circunstancia tratada y sobre ese movimiento agregar un registro del tipo Marca llamado *Irregularidades u Omisión*.

2.4 Designación y Elección del Mediador

2.4.1 Designación del Mediador

Se notificará al mediador su designación y el carácter de la misma a efectos de la aceptación del cargo y fijación de reunión por éste. La notificación se hará mediante correo electrónico al correo fijado por el mediador en el CeJuMe. Si, en los 3 días siguientes, el mediador no se comunicara, será reemplazado.

2.4.2 Carga del carácter en que interviene el Mediador

Una vez recibida la notificación de aceptación de cargo por parte del mediador, se agregará al proceso en el sistema, el movimiento que corresponda. A este movimiento, se deberá agregar un registro marca creado para referenciar el tipo de mediador que intervendrá. La elección será entre las siguientes opciones:

Elección Mediador Propuesto (Acordada 03/2006),

Elección Mediador por Terna,

Mediador Sorteado

según lo establecido en el art.28 de la ley que lo reglamenta.

Cabe resaltar que sólo debe ser agregado un **único** registro al movimiento que detalla la aceptación del cargo de mediador.

2.5 Mediación Obligatoria o Mediación Voluntaria

Cuando se tenga la certeza, mediante el *Objeto de la Mediación* y lo referido en el *Formulario de Iniciación* acerca de la forma de ingreso y el tipo de costo; se utilizará, con el fin de marcar el proceso un registro del tipo Marca, a saber:

Mediación Obligatoria – Con Beneficio,

Mediación Obligatoria – Sin Beneficio,

Mediación Voluntaria – Con Beneficio,

Mediación Voluntaria – Sin Beneficio

Recordar que, si bien el sistema contempla la posibilidad de agregar más de un registro a un movimiento, en este caso solo será válido un **único** tipo de registro de los antes mencionados.

2.6 Carga de Datos del Mediador, CoMediador, Defensor/es Oficial/es o AdHoc, Experto/s

Se simplifica el proceso de carga de datos relevantes acerca del Mediador, Comediador, Defensor/es Oficial/es o AdHoc, Experto/s. De ahora en más, los diferentes actores intervinientes en la mediación se cargarán como **justiciables** dentro del sistema. Su carga es obligatoria; sin perjuicio que los mismos sigan cargándose en el sistema como miembros del organismo. Es el campo “Carácter” de los Justiciables del Proceso el que determinará el tipo de intervención que tendrá la persona dentro del proceso, ya sea como Mediador, Comediador, Defensor/es Oficial/es o AdHoc, Experto/s.

2.7 Reemplazo del Mediador

Durante el desarrollo del proceso de mediación, antes o después de haberse iniciado la/s Audiencia/s (Reunión/es) puede darse el caso de resultar necesario reemplazar al Mediador. Ello puede darse debido a oposición de las partes, recusación, o excusación según lo previsto por los arts. 12 y 32 de la ley vigente. Para estos casos, se procederá a describir sucintamente la causa del reemplazo en un nuevo movimiento con nombre “Reemplazo de Mediador” y sobre el cual se deberá agregar un registro del tipo marca llamado *Reemplazo de Mediador*.

The screenshot shows a window titled "Registros -> Agrega" with a red close button. Below the title bar are buttons for "Acepta" and "Cancela". The main form area contains a text input field for "Tipo de registro:" with the value "-REEMPLAZO DE MEDIADOR". Below this are two columns of input fields. The first column has fields for "0 N1", "F1", "F3", "F5", "T1", "T3", "T5", and "T7". The second column has fields for "0 N2", "F2", "F4", "F6", "T2", "T4", "T6", and "T8". Each field contains a date mask " / / ".

2.8 Procesos Conexos

En aquellos casos que se detecte una conexión fehaciente entre la mediación que se lleva a cabo y otra/s que se encuentre/n tanto en trámite como cerrada/s, ya sea por conexión entre las partes, objeto de la mediación u otra característica que pueda ser luego contrastada; se deberá, en primer lugar buscar y obtener el número de Legajo de la Mediación Originaria;

y luego enlazar aquellas mediaciones conexas mediante un registro tipo carga. Este registro, llamado *Proceso Conexo* tendrá un único campo de carga, tipo texto, que se completará con el número del Legajo de la Mediación Origen. Este registro deberá ser agregado a un movimiento de la mediación, en el cual se detallará mediante escrito/s y/o documentación complementaria que avale la correlación entre la actual mediación y aquella originaria.

2.9 Mediación Extra-Judicial

Cuando lleguen al organismo casos de Mediación Extra-Judicial deberán ser registrados en el primer movimiento que se realice sobre el proceso, con el propósito de facilitar la detección de estos casos particulares de mediación. Los registros, que serán del tipo marca, dependerán de su derivación:

Mediación Extrajudicial – Defensorías

Mediación Extrajudicial – Juzgado De Paz

Mediación Extrajudicial – Usuario

2.10 Derivación de las Defensorías

Cuando el proceso de mediación sea derivado de las Defensorías, se dejará asentado dicho hito mediante un registro del tipo Carga. Este registro, llamado *Derivado De Defensorías*, contiene 3 campos a cargar de la siguiente manera:

Violencia de Género (VIOLENCIA GEN.), expresa la existencia o no de Violencia de Género. De existir algún incidente de violencia debe colocarse solo la letra S para representar un SI; caso contrario, se deja el campo vacío.

Esta información debe ser suministrada por Defensoría Oficial, letrado de parte al iniciar el requerimiento o detectada por el Mediador en la Entrevista Previa, se completará cuando este proporcione la información a la administración del CeJuMe. Por lo tanto, debe ser completada en cualquier estadio del proceso de mediación.

Medidas Cautelares Vigentes (MED.CAUT.VIG.), campo referido a la existencia o no de Medidas Cautelares Vigentes, en caso afirmativo colocar solo la letra S para representar un SI; caso contrario, se deja el campo vacío.

N.º de Defensoría(Nº DEF), es el número de la Defensoría de origen, expresado en números positivos, sin comas y sin espacios.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro:

N° DEF <input type="text" value="0"/> N1	<input type="text" value="0"/> N2
<input type="text" value="//"/> F1	<input type="text" value="//"/> F2
<input type="text" value="//"/> F3	<input type="text" value="//"/> F4
<input type="text" value="//"/> F5	<input type="text" value="//"/> F6
MED.CAUT.VIG. <input type="text"/> T1	VIOLENCIA GÉN. <input type="text"/> T2
<input type="text"/> T3	<input type="text"/> T4
<input type="text"/> T5	<input type="text"/> T6
<input type="text"/> T7	<input type="text"/> T8

Si en el Formulario de Iniciación, se ha indicado la existencia de situaciones violentas entre las partes o medidas cautelares vigentes, el CeJuMe dará aviso al mediador al momento de la aceptación de cargo y fijación de reuniones, a efectos que sepa que deberá establecer la fecha en diferentes salas, horarios o fechas. Cabe aclarar que la **mediación no resuelve** casos de **violencia de género**, sino aspectos de materia familiar conexos en los que es importante informar a los Mediadores a los fines de tomar los recaudos necesarios al momento de programar las Audiencias/Reuniones. Se recuerda que las materias mediables en casos de Familia son: atribución de vivienda, régimen de distribución de bienes, compensaciones económicas entre cónyuges o convivientes, ejercicio de la responsabilidad parental, prestación alimentaria, otros temas que surjan como efecto del divorcio. Según lo establecido en las Acordadas N°14 y 16 del presente año del STJ.

2.11 Uso de la Agenda para fijar Audiencia/Entrevista de Admisión

El sistema ha sido configurado con los posibles Agendamientos que establece la Ley P 3847 acorde a su mayor uso. Las mismas son

Entrevista de Admisión (sólo para mediación familiar),

1º Audiencia,

2º Audiencia,

3º Audiencia o más.

El proceso de carga se aplica de la siguiente forma:

Al fijarse una Audiencia, por ejemplo la Primera de la mediación, será cargada en el sistema dentro de la Agenda. Para llevar adelante ésta tarea, el agente podrá hacerlo desde la pantalla que esté más acostumbrado a utilizar. Ya sea desde la Agenda en formato calendario o desde la solapa de Agenda en el proceso. Al **sustanciarse** la Audiencia ese día, debe pasarse el movimiento a Procesal, esto indicará que la misma se concretó efectivamente. Mientras el movimiento no cambie de estado, el Agendamiento puede modificarse tantas veces como sea necesario, ya sea por pedido de las partes, o razones que el/la Mediador/a crea conveniente. En los casos de familia, independientemente del conflicto que involucre a las partes, el mediador siempre deberá realizar la Entrevista de Admisión, en la que se detectarán indicadores de violencia.

Una vez fijada la fecha de la Audiencia por parte del mediador, se remitirá un correo al letrado requirente notificando tal determinación. De todos modos, el CeJuMe tendrá a su cargo la publicación de las fechas de reunión en la página web del Poder Judicial.

2.12 Duración de la Audiencia / Entrevista de Admisión

Al dar por concluida una Audiencia, se registrará la cantidad de tiempo de su duración. Esto se realiza mediante la inclusión de un Registro llamado *Duración de Audiencia / Entrevista de Admisión* en el mismo movimiento en el cual se agenda la audiencia, previo pase a procesal del mismo. Es importante destacar que por cada Audiencia que se celebre, se creará un registro de este tipo. Completando la duración en minutos, formato número entero, sin puntos, comas, ni decimales.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro: DURACIÓN DE AUDIENCIA / ENTREVISTA DE ADMISIÓN

CANT. MINUTOS 0 N1

F1 F2

F3 F4

F5 F6

T1 T2

T3 T4

T5 T6

T7 T8

Ejemplo:

de presentarse una mediación familiar, el mediador esta obligado a realizar una Entrevista de Admisión previa a la primer Audiencia, por lo tanto el mediador fija fecha 14/09/2015 y hora 10:30 en que se celebrará la entrevista. En el sistema se asentará, mediante agenda, colocando los datos prestando atención a la fecha, hora y eligiendo como tipo de agendamiento el correspondiente a la entrevista.

Al llegar el día de la entrevista de admisión (fecha 14/09/2015 y hora 10:30), el mediador debe anunciar su comienzo y su terminación. Una vez terminada la entrevista de admisión

y en ese preciso momento se pasará este agendamiento a estado Procesal, dando por concluida la entrevista. Luego, se agregará el registro de *Duración de Audiencia / Entrevista de Admisión*, contabilizando la duración de la entrevista en minutos. Posterior a este evento, el mediador puede o no dar comienzo a la primer audiencia. De anunciarse el comienzo de la primer Audiencia en ese momento o pedir que la Audiencia se lleve a cabo otro día, a los efectos de carga en el sistema resultan en las mismas acciones. Se vuelve a la agenda, cargando con fecha, hora y tipo de agendamiento la primera (segunda, tercera o más) Audiencia. A continuación volvemos a repetir el mismo procedimiento de carga; el mediador deberá anunciar tanto el comienzo como la terminación de la misma. Una vez terminada la Audiencia y recordando cambiar a estado Procesal, se carga en el sistema el registro de *Duración de Audiencia / Entrevista de Admisión* que corresponda en minutos.

Recordar que, una vez concretada la Audiencia o Entrevista, el agendamiento debe pasarse a estado Procesal (Hecho Procesal) marcando la realización de una entrevista y/o audiencia. Por cada movimiento de agenda que se genere y se encuentre en estado Procesal, tendremos asociado a ese movimiento su correspondiente registro de *Duración de Audiencia / Entrevista de Admisión*.

2.13 Conclusión de la Mediación

La terminación de una mediación es un hito que debe marcarse agregando **sólo un** registro de los creados previamente en el sistema para tal fin. La descripción de estos *registros marca*, se corresponden con los tipos de conclusión de la mediación, por lo tanto tendremos 4 registros para los casos en que la mediación se haya sustanciado y 5 para aquellas que no:

Mediación Sustanciada

con Acuerdo Parcial

con Acuerdo Total

concluida por Decisión del Mediador

sin Acuerdo

Mediación No Sustanciada

por Desistimiento del Requerido

por Desistimiento del Requirente

por Inasistencia del Requerido

por Inasistencia del Requirente

concluida por Decisión del Mediador

No Mediable (Exclusiones, art.8)



Al culminar la/s Audiencia/s y si en ella/s no se logra un acuerdo, el mediador confeccionará el Formulario de *Agotamiento de la Instancia de Mediación*. Éste debe

contener de modo preciso el objeto por el que la mediación tramitó y su resultado. Este debe coincidir con el que se registre en el **LD**. El CeJuMe tendrá que intervenir el mismo, previo a su retiro por la/s parte/s, constatando que los datos consignados son correctos. El formulario quedará a disposición de ambas partes, por lo que el mediador consultará si ambos requieren copia de este y preverá una para cada parte.

2.14 Registro de Protocolo

Luego de concluida la mediación, se procederá a protocolizar el Acuerdo en el sistema creando un movimiento que refleje el evento y agregando un registro del tipo Carga llamado *Registro de Protocolo*. Este registro, actualmente utilizado por los CeJuMe, se simplificó excluyendo el campo “Fecha de Cierre”. Ahora, se tendrá como válida la fecha y hora del movimiento que contenga este registro, evitando así la duplicidad en la carga.

2.15 Reapertura de Mediación

Si, durante el transcurso de los primeros 6 meses posteriores a la Conclusión de la Mediación, una o ambas partes (junto a su letrado) vuelven a petitionar una mediación sobre el mismo objeto ya mediado, esto se tomará como Reapertura de la Mediación si el Director/a del CeJuMe considera que la misma no posee méritos suficientes para iniciarla como una nueva mediación, en un todo de acuerdo con el punto 2 del Acta de Directores de CeJuMe y D.I.M.A.R.C de fecha Abril del 2011. La reapertura se señalará creando un movimiento dentro del mismo proceso de mediación ya concluido y posterior al movimiento de Protocolización del Acta de Acuerdo. A este movimiento, con nombre acorde a la situación expuesta, se le agregará un registro del tipo marca con nombre *Reapertura de Mediación*. Luego, el procedimiento a llevar a cabo será similar al del inicio de una Mediación, pero sin la

necesidad de realizar la Elección del Mediador. Por defecto el mediador seguirá siendo el elegido al inicio del proceso, debido al conocimiento de la temática en curso y reglamentado por el art. 25 de la presente ley. El Cejume, por su parte, deberá modificar aquellos datos que hayan sufrido alguna alteración en el tiempo transcurrido, como por ejemplo cambio de domicilio de algunas de las partes, letrados, etc.

2.15.1 Audiencia/s (Reunión/es) Posterior/es

Toda/s aquella/s Audiencia/s (Reunión/es) que se de/n durante la reapertura de una mediación, será/n tratada/s de la misma manera que aquellas presentadas durante el transcurso de una mediación. Es importante destacar que, si bien por ley actual P3847 le corresponde reconocer el monto de 2 MEDS al mediador por Audiencia (Reunión) posterior al cierre de la mediación, sin tener en cuenta su duración; esto no eximirá la carga completa del registro *Duración de Audiencia*.

The screenshot shows a software window titled "Registros -> Agrega". At the top left, there are buttons for "Acepta" and "Cancela". Below this, a dropdown menu labeled "Tipo de registro:" is set to "-REAPERTURA DE MEDIACIÓN". The main area of the form is divided into two columns. The left column contains input fields for "N1", "F1", "F3", "F5", "T1", "T3", "T5", and "T7". The right column contains input fields for "N2", "F2", "F4", "F6", "T2", "T4", "T6", and "T8". Each field has a small icon or placeholder text, such as "0" for the N fields and "///" for the F fields.

2.16 Del Reingreso de una Mediación

En el caso que, una o ambas partes (junto a su letrado) vuelvan a petitionar una mediación sobre el mismo objeto ya mediado, y habiendo ya transcurrido los 6 meses de la Conclusión de la Mediación anterior, se dará a la mediación un carácter de **Reingreso** y **NO** de **Reapertura**. El Reingreso de una mediación será tratada, de forma operativa, como si se tratase de una mediación nueva, con el único agregado de un movimiento que detalle el reingreso de la misma, al inicio del proceso. Sobre este movimiento, se agregará un registro del tipo carga llamado *Reingreso de Mediación* con un único campo a completar con el número de Legajo de la Mediación Origen. Siendo esta última aquella que no pudo reabrirse por haberse vencido el plazo estipulado.

The screenshot shows a software window titled "Registros -> Agrega" with a red close button. Below the title bar are "Acepta" and "Cancela" buttons. The main form area contains the following elements:

- A text field labeled "Tipo de registro:" containing the text "-REINGRESO DE MEDIACIÓN".
- Two columns of date fields. The left column has a field with "0" and "N1" next to it, followed by five date fields labeled "F1" through "F5". The right column has a field with "0" and "N2" next to it, followed by five date fields labeled "F2" through "F6".
- A section labeled "N° LEG.ORIG." with eight text input fields labeled "T1" through "T8".

2.17 Audiencia/Reunión de Reaseguro y Control de Acuerdo

Para aquellos casos en que el Mediador deje asentado por escrito en el Acta de Conclusión de la Mediación, la realización de una Audiencia/Reunión posterior al cierre y con motivos de control del Acuerdo, deberá ser agendada según fecha y hora establecida por el Mediador. Una vez llevada a cabo, pasando el movimiento a estado *Procesal*, se le agregará un registro del tipo marca llamado *de Reaseguro y Control de Acuerdo*. La regulación de esta Audiencia se encuentra reglamentada por el art. 25 de la presente ley.

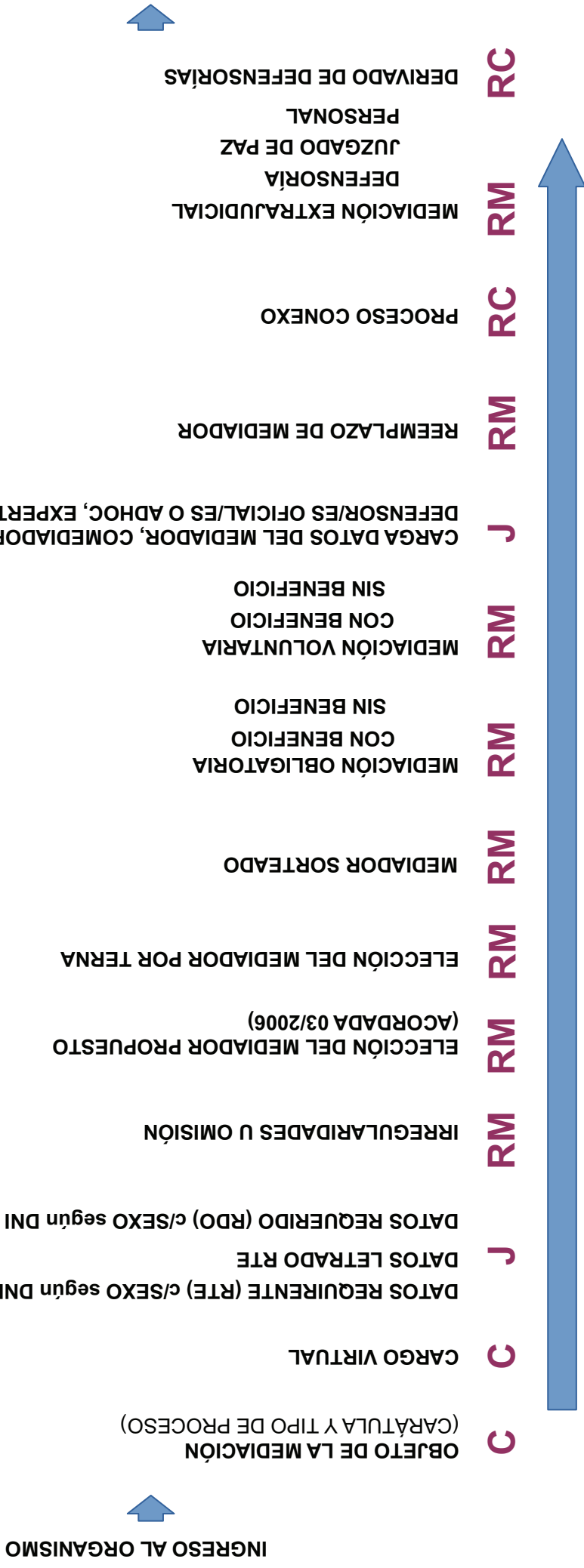
The screenshot shows a software window titled "Registros -> Agrega". At the top left, there are buttons for "Acepta" and "Cancela". Below these, a dropdown menu is set to "Tipo de registro: -REASEGURO Y CONTROL DE ACUERDO". The main area of the form is divided into two columns. The left column contains a numeric field with "0" and "N1", followed by five date fields labeled "F1" through "F5", and seven time fields labeled "T1" through "T7". The right column contains a numeric field with "0" and "N2", followed by five date fields labeled "F2" through "F6", and seven time fields labeled "T2" through "T8".

COMPETENCIA Ce.Ju.Me.

Parte 1

Movimientos

- **A** Agenda **P** Procesal **J** Justiciable **RC** Registro Carga **RM** Registro Marca **C** Carátula



Ingresos

Agenda

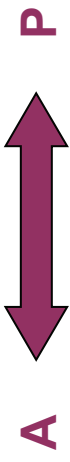
Registros

COMPETENCIA Ce.Ju.Me.

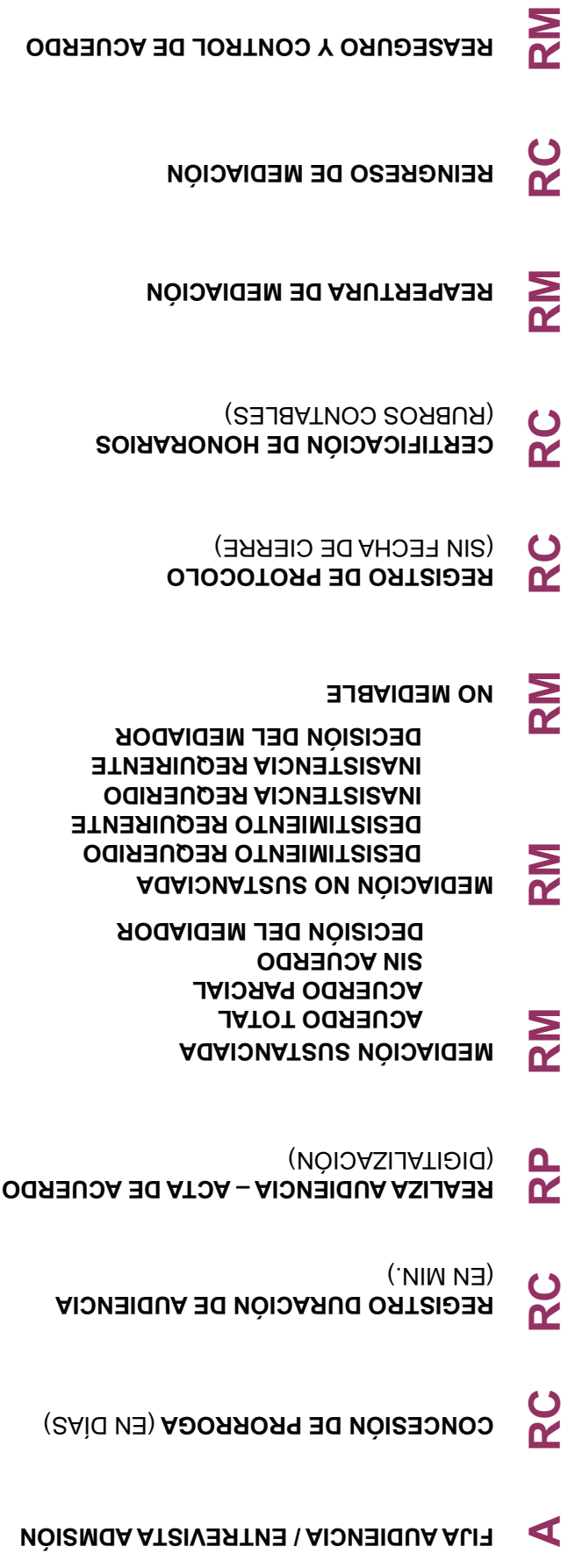
Parte 2

Movimientos

- **A** Agenda **P** Procesal **J** Justiciable **RC** Registro Carga **RM** Registro Marca **C** Carátula



Entrevista de Admisión,
1ª, 2ª, 3ª o más **AUDIENCIAS**



LINEA DE TIEMPO

Ingresos

Agenda

Registros