

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

ACORDADA N° 20/2014

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **11 días del mes de Noviembre del año dos mil catorce**, reunidos en Acuerdo los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, y

CONSIDERANDO:

Que por Expte. 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. 51 y 58 de la Ley Orgánica K 2430 establecen la obligatoriedad tanto para las Cámaras como para los Juzgados de primera instancia de confeccionar estadísticas para luego elevarlas al Superior Tribunal de Justicia en el tiempo y la forma que lo disponga la reglamentación.

Que se reconoce que la recolección de datos produce una sobrecarga de tareas en los distintos organismos, lo que se traduce en demoras frecuentes para su remisión total o de manera incompleta. Al mismo tiempo, el Poder Judicial ha desarrollado indicadores de gestión, los que son examinados por algunos organismos y, a menudo, en forma también incompleta conforme las necesidades urgentes que se plantean.

Que el Superior Tribunal, como se señalara, ya ha iniciado una estrategia para recolectar los valores indicados anteriormente en forma automática los cuales permitirán a los organismos no usar más tiempo productivo en la elaboración de las estadísticas trimestrales, a los jueces contar con una herramienta que le permita gestionar su organismo y al S.T.J. tener información global que le permita tomar las medidas de gobierno acorde.

Que en ese orden el punto 2.6. del Acuerdo nro. 6/13 se resolvió aprobar el “Proyecto Estadísticas Judiciales. Una Aproximación Automatizada” presentado por el Ing. Alfredo Bozzetti y designar en ese mismo acto al Dr. Ricardo Apcarian Coordinador y Supervisor de dicho proyecto, lo que se plasmó en la Res. 651/13 STJ.-

Que oportunamente se resolvió comenzar por el fuero Civil y el fuero del Trabajo, implementado a la fecha en todos los organismos de ese fuero de las ciudades cabeceras de Circunscripción Judicial.

Que se impone describir para el fuero de Familia las directivas que permitirán la recolección automática de los valores estadísticos y de gestión mencionadas en aquellos organismos que se encuentren vinculados por redes informáticas y posean Lex Doctor en su versión 9 o superior.

Que atento lo hasta aquí meritado corresponderá a los organismos del fuero de Familia llevar las estadísticas y entregarlas hasta completar el año 2014 en tiempo, forma y a través del mecanismo que se encuentra reglamentado. Siendo esta la última remisión manual de esta información.

Que en otro orden los juzgados del fuero de Familia en concordancia con lo reglamentado por la Res. N° 174/2013-STJ tienen la obligatoriedad ininterrumpida de cargar los datos sociodemográficos de Violencia Doméstica a través del sistema de la CSJN.

Que de la información allí obtenida se realizaron varios informes que permitieron tomar

conciencia de la problemática mencionada, se realizaron varias publicaciones para su conocimiento de la ciudadanía en general y se adoptaron las medidas de gobierno en particular que este cuerpo entendió oportunas.

Que por tratarse de un sistema diferente al sistema de gestión de expedientes implica la doble carga de información y la correspondiente sobrecarga de trabajo al agente judicial; que el mismo colecta información sociodemográfica sin posibilidad de identificar a la víctima a través de su documento de identidad y que por lo tanto no permite hacer seguimiento de los mismos acorde a lo establecido en los tratados internacionales.

Que entonces corresponde unificar la carga de los datos de Violencia Doméstica en el sistema de gestión de expedientes y emprender una visión más general en el fuero incorporando los primeros indicadores de Perspectiva de Género.

Que entonces en esta etapa el Cuerpo considera que se impone dictar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Perspectiva de Género en los Tribunales de Familia, Cámaras Civiles y en la Secretaría Civil del S.T.J., cuya fecha de inicio de carácter obligatorio será a partir de Enero del 2015.

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 será quien tenga a cargo el soporte técnico para la instrumentación de éste Código en el Lex Doctor.

Que será la Secretaria de Superintendencia del S.T.J. quien supervisará su aplicación y los titulares de los Organismos los responsables de cumplir el mencionado código al día.

Que atento la implementación en todos los organismos del fuero corresponde disponer que el soporte para la implementación en cada Circunscripción Judicial esté a cargo de la Coordinación de Implementación y Operaciones.

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

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Perspectiva de Género en los Tribunales del fuero de Familia, las Cámaras Civiles y la Secretaría Civil del S.T.J. que corre agregado como ANEXO 1 de la presente.

Artículo 2º.- Hacer saber a los organismos del fuero de Familia que deberán entregar las estadísticas del año 2014 en tiempo, en forma y a través del mecanismo que se encuentra reglamentado a la fecha, siendo ésta la última entrega manual de esta información.

Artículo 3º.- Disponer como fecha de finalización en los Juzgados de Familia de la carga en el Sistema Intermedio de la Corte Suprema de Justicia de la Nación de los datos sociodemográficos de Violencia Doméstica el 31 de Diciembre de 2014.

Artículo 4º.- Establecer como fecha de inicio del Código que reglamenta esta acordada el 1ro. de Enero de 2015 con carácter obligatorio.

Artículo 5°.- Establecer que la Coordinación de Desarrollo Organizacional e Informático será quien tenga a cargo la capacitación a todos los organismos del fuero y la Coordinación de Implementación y Operaciones del Area de Informatización de la Gestión Judicial será quien tenga a cargo el soporte técnico para la instrumentación de éste Código en el Lex Doctor.

Artículo 6.- Disponer que la Secretaria de Superintendencia del S.T.J. será quien supervisará su aplicación y los titulares de los Organismos los responsables de cumplir y hacer cumplir el mencionado código al día.

Artículo 7.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

Firmantes:

**BAROTTO - Presidente STJ – ZARATIEGUI - Jueza STJ – PICCININI - Jueza STJ –
APCARIAN - Juez STJ – MANSILLA - Juez STJ.**

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO I

GESTIÓN, ESTADÍSTICAS y PERSPECTIVA de GÉNERO en el FUERO de FAMILIA

CÓDIGO OBLIGATORIO DE BUENAS PRÁCTICAS

PODER JUDICIAL DE RIO NEGRO

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

En este documento el Expediente Digital o Expediente en el Lex Doctor será nombrado como **ED**.

En todos los movimientos que se cargan en el ED será obligatoria la carga de las **fojas** en donde se reflejan los avances del expediente. La **descripción** de los mismos debe reflejar fehacientemente el contenido del movimiento. Evitar “Regístrese”, “Por recibido”, etc.

Registro tipo **Marca**: son registros que no poseen información adicional y serán utilizados para indicarle al sistema de una situación particular. No poseen información adicional para aligerar la carga. En su gran mayoría se usarán este tipo de registros.

Movimiento Procesal: son aquellos que requieren firma y se publican diariamente en la lista de despacho del organismo en Internet. La fecha del movimiento debe corresponderse con la del texto firmado. Cuando haya excepciones el código las planteará puntualmente.

Para que las marcas queden en **firme** se utilizarán aquellos registros que se asocian a Movimientos Procesales. Para una carga más rápida se recomienda al organismo que las personas que redactan los proveídos carguen el registro respectivo al finalizar la redacción. Luego, una vez firmados, al usar el lápiz óptico o similar y pasar los movimientos a Procesales automáticamente se tornaran válidos para el sistema de Gestión y Estadísticas.

Los movimientos pueden tener **más** de un registro que indiquen diferentes elementos procesales o hitos del presente código de buenas prácticas. Por ejemplo: si se diera una Reconvención de Demanda la misma se marcaría en el movimiento que también se marca la Contestación de Demanda.

Las descripciones se corresponden por **igual** a todas las instancias, de esta manera una persona acostumbrada a manejar el código en un Organismo si pasara a otro seguiría usando la misma terminología, registros informáticos y criterios aquí detallados.

Corren agregados al final una serie de gráficos ilustrativos que muestran los procesos de forma visual.

2. MESA DE ENTRADAS ÚNICAS (MEU)

La MEU es el punto de ingreso del expediente al Fuero, es el primer contacto del justiciable y

el servicio de justicia. Para llevar adelante un **ED** adecuado, a las funciones ya establecidas para la MEU (Res. S.T.J. 503/12) se le agrega el cuidado obligatorio y especial de trasladar al sistema de gestión el cargo que se establece para el expediente papel, al cual denominaremos **Cargo Virtual**. Para registrar este dato en la MEU se usará el campo Fecha y Hora de la Carátula. El mismo corresponde a la fecha de inicio del expediente.

Ejemplo:

Si en el cargo papel uno fechó: Fecha 23/10/2013 y Hora 8:53, en el sistema, en la carátula uno debe establecer 23/10/2013 para la Fecha y 8:53 para la Hora en Fecha de Inicio.

Se recuerda a los responsables de la MEU que es obligatoria la carga de todos los datos de los justiciables que intervienen en el proceso y que son de conocimiento al momento de la carga del proceso, siempre teniendo en cuenta buscar primero si el mismo ya se encuentra cargado en el sistema. En esta etapa hay que indicarle al sistema si el justiciable es Persona Física o Jurídica. La correcta elección del Tipo de Proceso principal teniendo en cuenta que para las denuncias encuadradas dentro de la Ley 3040 el tipo de proceso a elegir será Ley 3040 quedando para expedientes anteriores el Tipo de Proceso Denuncias Ley 3040 si es que se usaban en la actualidad. Igualmente se prestará atención especial para el ingreso de homologaciones de acuerdos establecidos en los Ce.Ju.Mes los cuales llevarán por tipo de proceso Homologación de Convenio CEJUME.

3. COMPETENCIA ORIGINARIA EN JUZGADO

El corriente apartado aplica a todos los Juzgados de Familia cualquiera sea el Tipo de Proceso que esté trabajando.

3.1 Cargo Virtual de Ingreso al Organismo

Al llegar el expediente al Juzgado el mismo vuelve a tener un cargo propio del organismo, corresponde entonces crear su correlación digital o cargo virtual. En esta etapa será de carga obligatoria un movimiento cuya descripción será **CV**, correspondiente a Cargo Virtual, el que se ingresará al sistema en Mayúsculas y sin espacios, guiones, puntos, comillas, ni otro carácter que no sean las letras mencionadas. En dicho movimiento se ingresará la Fecha y Hora del cargo correspondiente al expediente papel. El movimiento deberá ser **Extraprocesal**. El resto de los valores como los propone el sistema.

Aclaración: no debe cambiarse la fecha de inicio del Expediente.

Ejemplo:

Si en el cargo papel uno fechó: Fecha 24/10/2013 y Hora 11:12, en el sistema en el movimiento con descripción CV en Mayúsculas uno debe establecer 24/10/2013 para la

Fecha y 11:12 para la Hora. Cambiar el estado del proceso y ponerlo en Extraprocesal. El resto no modificarlo.

Cuando el **ED** ingrese desde otro organismo jurisdiccional, por ejemplo un Juzgado de Paz, o reingrese luego de haber pasado en Apelación a alguna instancia superior, siempre que este haya sido en pase digital o virtual, corresponderá al organismo anotar al sistema del mismo cargando un nuevo Cargo Virtual con un movimiento Extraprocesal indicando la fecha y hora del ingreso o reingreso. Si en el futuro se sumaran otros organismos jurisdiccionales al sistema de Pases se deberá cumplir en todos los casos con lo anteriormente citado.

3.2 Justiciables y Perspectiva de Género

Al ingresar el **ED** al juzgado debe controlarse que toda la carga de los justiciables esté completa y en su defecto completar en la medida que se vayan revelando los datos de los mismos. Esto incluye carácter de parte, abogados, quien interviene del Ministerio Público si corresponde. Incluir el DNI cargando solo números sin puntos ni otros separadores. 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 utilizarán los campos auxiliares del justiciable.

Se define entonces el siguiente campo auxiliar para el Sexo de la persona:

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

Aspectos de **Violencia de Género** que aplican solo cuando el justiciable es la víctima:

Tipo de Violencia: indica el tipo de Violencia de Género que se identificará de la siguiente manera. **F** para violencia Física, **P:** para violencia Psicológica, **S:** cuando es violencia Sexual, **E:** cuando la misma es Económica o Patrimonial y **T:** cuando está relacionada a Estereotipos también denominada violencia Simbólica.

Modalidad de Violencia: se llevará acorde a las siguientes reglas, **D:** cuando es Doméstica, **I:** denominada Institucional y está relacionada a hechos que tiendan a impedir u obstaculizar el acceso a las políticas públicas o el ejercicio de derechos. **L:** Laboral relacionada a aspectos laborales de discriminación en organismos o instituciones públicas. **R:** aquellas que vulneren el derecho a la Libertad Reproductiva. **O:** Obstétrica de parte de personal de la salud sobre el cuerpo o procesos reproductivos. Finalmente **M** para los casos Mediáticos de publicación o difusión de mensajes que en forma directa o indirecta promueva la explotación de la persona.

Relación con la Afectada: permite establecer la relación con la persona afectada para lo

cual se establecen los siguientes parámetros de carga. **E**: para cuando es Ex Pareja, **N**: para Novios, **F**: cuando es Filial, **C**: cuando son concubinos, **A**: para relaciones Afectuosas o fraternales, **P**: para otros Parientes y **O**: para Otras relaciones no detalladas anteriormente.

Intervenciones Previas: indicar con una S (SI) cuando la víctima antes de llegar al Juzgado dio intervención a otros organismos no judiciales. Dejar en blanco si concurrió directamente a la justicia.

3.3 Primer Proveído

El Juzgado cuando dictara el primer proveído que requiere firma, se trabajará normalmente como movimiento procesal dentro del expediente y su publicación en lista de despacho. El sistema de Gestión y Estadísticas tomará como tal el primer movimiento en estado procesal que se registre en el sistema para el expediente analizado. No habrá necesidad de indicarle **nada más** al sistema para tomar este dato.

3.4 Vista al Ministerio Público

Cuando el proceso lo requiera y el expediente deba enviarse al Ministerio Público, sea este de la Defensa o de la Fiscalía el mismo se indicará mediante la carga de un registro del tipo Marca denominado **Vista M.P.** El mismo se utilizará todas las veces que esto deba indicarse con la obligatoriedad de hacerlo al inicio de la causa y antes del llamamiento de Autos para Sentencia cuando el tipo de proceso así lo requiera. Para que la misma quede firme se tomará cuando el movimiento pase a estado **Procesal** tal como se detallo en el punto 1 de este Anexo.

3.5 Contestación de Demanda

Cuando se de por contestada la demanda (Art. 5 Ley 3934) se indicará con un registro marca homónimo y se tomará cuando el mismo quede en estado procesal.

3.6 Reconvención de Demanda

Cuando se diera este supuesto (Art. 5 Ley 3934) se indicará con un registro marca homónimo y se tomará cuando el mismo quede en estado procesal. Como el demandado presenta la Reconvención junto a la Contestación de la Demanda el mismo se marcará también en dicho movimiento.

3.7 Declaración de Puro Derecho

Cuando la causa sea declarada como de Puro Derecho, en el proceso dicha declaración deberá anotarse en el sistema. Para esto el mismo tiene un tipo de registro del estilo marca denominado Declaración de Puro Derecho el cual debe acompañar el movimiento en donde el/la Juez declaran tal situación. El mismo se tomará como válido una vez que el juzgado lo pase a Procesal.

Aclaración: si el/la Juez cambiara alguna decisión ésta deberá ser notificada al equipo de trabajo para cambiar el registro o hacerlo personalmente.

3.8 Apertura a Prueba

Si fuere preciso abrir la causa a prueba, en el proceso dicha declaración deberá indicarse en el sistema. Para esto el mismo tiene un tipo de registro del estilo marca denominado Apertura a Prueba el cual debe acompañar el movimiento en donde el/ la Juez declaren tal situación. El mismo se tomará como válido una vez que el juzgado lo pase a Procesal.

3.9 Uso de la Agenda para Audiencias

El sistema ha sido configurado con los posibles Agendamientos que establece la Ley P 3934 o el CPCC acorde a su mayor uso. Las mismas son Audiencia del artículo 8 o 36 CPCC, Preliminar, de Vista de Causa y Otras. En éstas últimas se engloban todas las audiencias que son de uso en los distintos procesos y que no refieren exactamente a las mencionadas particularmente. Encuadramos en este tipo de Agendamientos las audiencias de prueba, alimentos, de Divorcio, de los procesos de Capacidad, Adopción y Otras audiencias no enumeradas en este apartado. Las mismas se usaran de la siguiente forma:

Ejemplo:

Al fijarse una audiencia, por ejemplo del artículo 6 o Preliminar, la misma 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. Ya sea desde la Agenda en formato calendario o desde la solapa de Agenda en el proceso.

Al **realizarse** la audiencia ese día debe pasarse el movimiento a Procesal, esto indicará que la audiencia efectivamente se hizo. Mientras el mismo no se cambie de estado el Agendamiento puede modificarse tantas veces como sea necesario, ya sea por pedido de las partes, o razones que el/la Juez estime corresponda. En caso que el movimiento aparezca en lista de despacho podrá ponerse en contacto con el personal de la CIO para su remoción.

Si en algún proceso de Alzada es necesario llamar a audiencia se utilizarán los Agendamientos establecidos en dichas instancias.

3.10 Clausura del Período de Prueba

Cuando el/la Juez decreta el fin del Período de Prueba el mismo se marcará en el sistema de Gestión a través de un tipo de registro marca que se denomina Clausura Período de Prueba, incorporando el mismo al movimiento que acompaña el proveído que así lo decreta y que será efectivo al momento que dicho movimiento es pasado a Procesal.

3.11 Medidas para Mejor Proveer

Si el Juzgado indicara la necesidad de realizar Medidas para Mejor Proveer (Art. 8 Ley P 3934 Atribuciones del Juez), las mismas deben ser identificadas en el sistema a través de un registro marca que se denomina Medidas para Mejor Proveer. El mismo debe acompañar el movimiento en donde éstas se decretan y será computado cuando el mismo sea pasado a Procesal.

3.12 Autos a Sentencia / Acuerdo

Indica cuando el Juzgado determina este momento particular del proceso. El mismo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo que se deberá indicar en el movimiento en donde se decreta tal situación. Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

Nota: la denominación Autos a Sentencia / Acuerdo se debe a que el mismo se usa en todas las instancias: Juzgado, Cámara o S.T.J.

3.13 Concesión de Prórroga

Si el Juzgado solicitara a una instancia superior un pedido de prórroga y la misma le fuera concedida, entonces el juzgado deberá acompañar el movimiento donde dicha situación se expone manifiesta cargando un Tipo de Registro denominado Concesión de Prórroga en donde a diferencia de los anteriores o de los de marca se deberá incorporar la cantidad de días concedidos en formato número entero sin puntos, comas, ni decimales.

Este registro podrá ser usado en el organismo para fijar prórrogas por Licencia del Titular o Votante y/o días por Comisiones de Servicio. Y todo otro tipo de acontecimiento que justifique una prórroga para el plazo de dictar sentencia.

Registros -> Agrega

Accepta Cancela

Tipo de registro: CONCESIÓN DE PRÓRROGA

DIAS CONCEDID 0 N1

0 N2

F1 F2

F3 F4

F5 F6

T1 T2

T3 T4

T5 T6

T7 T8

Ejemplo:

Si al organismo se le concedieron 15 días, entonces en el registro Concesión de Prórroga se cargará la cantidad de días en el campo Días Concedidos, el cual será el único habilitado a modificar. El número no podrá cargarse como 15., 15,, 15,0, etc. Solo incorporar el número entero: 15

3.14 Sentencias Protocolo WEB

En este punto se unificarán dos informaciones en un solo paso. A los efectos de contar con las sentencias en Internet y que se pueda consultar la jurisprudencia de los distintos Tribunales, Cámaras y Superior Tribunal se utilizará un Registro el cual ha sido estandarizado para su uso. El mismo será obligatorio para todo el fuero y deberá adjuntarse al movimiento del sistema de gestión de expedientes que incorpora el texto de la sentencia.

Para ello será obligatoria la carga del Nro. de Sentencia, identificar el Tipo, Libro o Clase el cual se llamará a partir de ahora Tipo Sentencia, el Folio y el Tomo. Si el organismo identificara que la misma no debe publicarse en Internet contará con la posibilidad de indicarle al sistema si la misma es Reservada a los efectos de la base de Jurisprudencia. Por último y para hacer uso de este protocolo digital tantas veces como sea necesario en un proceso el mismo prevé la posibilidad de indicar cuando dicha sentencia pone fin al proceso. La carga de esta información resolverá también la construcción estadística de la cantidad de sentencias. Para no modificar la carga ya realizada en los organismos para este año y que la misma sirva para el armado de los índices de los libros y los libros propiamente dichos se comenzará a utilizar este Registro a partir de Enero de 2015.

A continuación se detalla la forma de uso a partir de la carga del Registro: Libro de Protocolo WEB 2014. Su denominación 2014 se debe a la incorporación a partir de este año de este recurso digital en el Poder Judicial.

The screenshot shows a software window titled "Registros -> Agrega" with a standard Windows interface. Below the title bar, there are "Acepta" and "Cancela" buttons. The main area contains a form with the following fields and labels:

- Tipo de registro: LIBRO DE PROTOCOLO WEB 2014
- NRO.SENTENCIA: 0 N1
- Fields for folios: F1, F2, F3, F4, F5, F6 (each with a small grid icon)
- D-M-I-H-O-MV: T1
- FOLIO: T3
- PONE FIN? S: T5
- TOMO: T4
- RESERVADO: S/N: T6
- EMISOR: T8
- T2 is also present but empty.

NRO SENTENCIA: es el número que le da el organismo a la sentencia según el libro y se corresponde con aquellas que tienen estructura de tal. En Familia solo se usarán cuando la misma sea Definitiva, Interlocutoria, Homologaciones y Otras. Las denominadas Monitorias en su especie tradicional o virtual (M y MV) no se usarán en este fuero.

D – I – H – O se corresponde con los Tipo Sentencia aceptados en este protocolo digital.

D: Definitivas y dan por finalizado el proceso.

I: Interlocutorias, resuelven una cuestión del trámite y el mismo continúa. Excepciones.

H: se utilizan para protocolizar las Homologaciones y/o Conciliaciones. Ponen fin.

O: En este último se agruparán otras formas de finalización del proceso acorde a las Atribuciones

del Juez (Art. 8 Ley P 3934 apartado c).

FOLIO y TOMO: los que se correspondan con los libros del protocolo tradicional.

¿PONE FIN?: S: este valor solo debe ponerse para identificar cuando una sentencia pone fin al proceso indicándolo con una S. Sino se deja en blanco y no se especifica nada más. No es necesario cargar otra opción. Las Sentencias D, H y O salvo excepciones deberían poner fin. En un mismo proceso por la particularidad del fuero habrá más de una vez sentencias que ponen fin.

RESERVADO: S/N: no se utiliza en esta instancia por el momento.

EMISOR: Finalmente y a los efectos de no incurrir en inconvenientes al momento de sacar las listas de despacho a la Web este registro incorpora un último texto denominado Emisor. Allí el organismo que está dictando la sentencia cargará el código de su organismo el cual se conforma de la siguiente manera:

Nro. de la Circunscripción + Fuero del Organismo + Tipo de Organismo + Numero

Ejemplo: para el Juzgado de Familia 5 de Viedma el código es 1CJ5 y para la Cámara Civil de Viedma, por ejemplo, será 1MC. La M indica que el organismo es Multifuero.

3.15 Apelaciones

Cuando alguna de las partes apela, en **cualquier momento del trámite**, la misma será identificada en el sistema marcando con un tipo de registro acorde al resultado del pedido de la apelación. Si la apelación fue concedida por el organismo se indicará en dicho movimiento Recurso Concedido y si la misma fue denegada se marcará Recurso No Concedido. En el caso de haberse habilitado el recurso el expediente será enviado en pase virtual al tribunal de alzada; toda vez que éste instrumento tecnológico esté en funcionamiento.

3.16 Resultado de los Recursos

Al volver el expediente al organismo, en pase virtual, el mismo vendrá con el resultado del recurso acorde a la decisión de la Cámara o S.T.J. según corresponda, esta información viene dada por el tribunal de alzada no debe cargarla el Juzgado. Si se debe cargar el **CV** cuando el mismo vuelve.

3.17 Solicitud de Informe

En el transcurso del proceso y cuando la causa requiera de información de organismos externos no jurisdiccionales al mismo se le incluirá la marca de Solicitud de Informe. Esto puede darse en cualquier momento del trámite y se marcará todas las veces que se produzca esta situación. SI el organismo fuera del Ministerio Público utilizar el registro Vista M.P. ya descripto en este anexo.

3.18 Episodio Violencia

Cuando se tramite un expediente, especialmente si fuera un hecho contemplado en la Ley 3040 y en el transcurso del mismo se sucedan episodios de los tipos de violencia antes mencionado, en cualquiera de sus modalidades se marcará un tipo de registro Episodio Violencia en el movimiento que se asienta la nueva denuncia. Este registro se marcará tantas veces como este tipo de episodio sucedan en la vida del expediente.

4. QUEJA EN CÁMARA

4.1 Ingreso por MEU

La Cámara tiene competencia para actuar en quejas por Apelaciones no concedidos en los tribunales inferiores. La Mesa de Entradas Únicas (MEU) tomará como un ingreso nuevo éste proceso respetando las indicaciones del punto 2 de este documento para indicar el Cargo Virtual en la fecha y hora de la carátula del nuevo expediente.

4.2 Ingreso al Sistema de la Cámara

Utilizar el concepto de Ingreso Virtual al Organismo descrito en 3.1, usando el movimiento extraprocesal CV, con fecha y hora del cargo papel. Se utiliza el CV cuando el expediente llega en pase desde la MEU al inicio de un nuevo expediente con competencia originaria en la Cámara, los juzgados de Familia, Civiles o de Paz, o al regreso del S.T.J.

Aclaración: no debe cambiarse la fecha de inicio del Expediente.

4.3 Irregularidades u Omisión

Si el organismo detectara irregularidades u omisión de información según lo estipulado por el Art. 283 anteúltimo párrafo y deberá ser marcado con un Tipo de Registro marca denominado Irregularidades u Omisión. El mismo será tomado en cuenta para el análisis del proceso una vez que el movimiento asociado sea pasado a estado Procesal. En general éste análisis se corresponde con el primer proveído.

4.4 Autos al Acuerdo

Indica cuando la Cámara hace el llamamientos a Autos el mismo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo que se deberá indicar en el movimiento en donde se decrete tal situación (Art. 268 CPCC). Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

4.5 Sorteo en Cámara (Solo para Uso en Cámara)

Cuando los Autos al Acuerdo quedaran firmes y se proceda al Sorteo se identificará en el sistema el número de sorteo y el orden de los votantes y las fechas de vencimiento de cada uno de ellos.

4.6 Sentencias Protocolo WEB

Una vez dictada la sentencia la misma se cargará al sistema y su eventual publicación en la Base de Datos de Fallos y Jurisprudencia acorde a lo establecido para el Libro de Protocolo WEB 2014 explicado en el punto 3.14 con las características de Tipos de Sentencias propia de este trámite, con la siguiente salvedad:

RESERVADO: S/N: el presente valor indicará al sistema si debe o no subir la sentencia a la página Web al sector de Jurisprudencia por los motivos que el titular del organismo así lo entienda. Los valores posibles son: S si la sentencia debe reservarse y no publicarse y N cuando la misma es pública y se procederá a subirla a Internet. Esto no tiene relación con el estado de Reservado del expediente.

Se indicará a la vez el resultado de la **Queja** marcando el movimiento de la sentencia con un segundo Registro. Si se diera lugar a la queja se marcará como Queja Aceptada y sino como Queja Rechazada.

5. APELACION EN CÁMARA

5.1 Ingreso

Las apelaciones deben llegar desde los Juzgados de Familia en pase virtual, al igual que desde los Juzgados Civiles. Si por algún motivo no se diera este supuesto el mismo debe ingresar a través de la MEU con los supuestos para ellas descriptas.

5.2 Cargo Virtual de Ingreso a la Cámara

Al llegar el expediente a Cámara en pase desde el Juzgado el mismo vuelve a tener un cargo propio del organismo, corresponde entonces crear su correlación digital o cargo virtual de ingreso al organismo. Será de carga obligatoria un movimiento cuya descripción será **CV**, correspondiente a Cargo Virtual, el que se ingresará al sistema en Mayúsculas y sin espacios, guiones, puntos, comillas, ni otro carácter que no sean las letras mencionadas. En dicho movimiento se ingresará la Fecha y Hora del cargo correspondiente al expediente papel. El movimiento deberá ser Extraprocesal. El resto de los valores como los propone el sistema. Si el mismo reingresara más de una vez se repite esta operatoria para indicarle al sistema cada ingreso.

5.3 Irregularidades u Omisión

Si el organismo detectara que en la instancia anterior se omitiera de alguna condición necesaria para esta instancia u observara irregularidades en el expediente, independientemente de quién lo tenga que resolver el proceso deberá ser marcado con un Tipo de Registro marca denominado Irregularidades u Omisión. El mismo será tomado en cuenta para el análisis del proceso una vez que el movimiento asociado sea pasado a estado Procesal. En general éste análisis se corresponde con el primer proveído.

5.4 Librementemente o En Relación

Junto al primer proveído en estado procesal el organismo marcará si el recurso fue otorgado Librementemente o en Relación utilizando un registro de datos tipo marca que indica cada situación. Es decir, el sistema propone dos tipos de registros uno para cada caso.

5.5 Vista al Ministerio Público

Cuando el proceso lo requiera y el expediente deba enviarse al Ministerio Público, sea este de la Defensa o de la Fiscalía el mismo se indicará mediante la carga de un registro del tipo Marca denominado **Vista M.P.** Para que la misma quede firme se tomará cuando el movimiento pase a estado **Procesal** tal como se detallo en el punto 1 de este Anexo.

5.6 Apertura a Prueba

En el caso que el organismo defina realizar nuevas pruebas o aceptare pruebas que en la instancia anterior no le fueran aceptadas a alguna de las partes el mismo será marcado en el proveído que así lo establezca con un Registro del tipo marca que se denomina Apertura a Prueba. Cuando sea firmado por el organismo y el movimiento pase a procesal el mismo será tomado en cuenta.

5.7 Autos a Sentencia / Acuerdo

En el momento que la Cámara determina el mismo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo en el movimiento en donde se decrete tal situación (Art. 268 CPCC). Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

5.8 Concesión de Prórroga

Si la Cámara solicitara al ST.J. un pedido de prórroga y la misma le fuera concedida, entonces la Cámara deberá acompañar al movimiento donde dicha situación se expone manifiesta cargando un Tipo de Registro denominado Concesión de Prórroga en donde a diferencia de los anteriores o de los de marca se deberá incorporar la cantidad de días concedidos en formato número entero sin puntos, comas ni decimales.

Este registro podrá ser usado en el organismo para fijar prórrogas por Licencia del Titular o Votante y/o días por Comisiones de Servicio.

The screenshot shows a window titled "Registros -> Agrega" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar are "Acepta" and "Cancela" buttons. The main content area contains a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Tipo de registro:" with the selected value "CONCESIÓN DE PRÓRROGA".
- A text input field labeled "DIAS CONCEDID" containing the number "0".
- Two columns of date pickers. The left column has six pickers labeled F1 through F6, and the right column has six pickers labeled T1 through T8. Each picker shows a date in the format "JJ/LL/AAAA".

Ejemplo:

Si al organismo se le concedieron 15 días, entonces en el registro Concesión de Prórroga se cargará la cantidad de días en el campo DIAS CONCEDID, el cual será el único habilitado a modificar. El número no podrá cargarse como 15., 15,, 15,0, etc. Solo incorporar el número entero: 15

5.9 Medidas para Mejor Proveer

Si la Cámara tomara la decisión de realizar Medidas para Mejor Proveer, las mismas deben ser identificadas en el sistema a través de un registro marca que se denomina Medidas para Mejor Proveer. El mismo debe acompañar el movimiento en donde éstas se decretan y será usado cuando el mismo sea pasado a Procesal.

5.10 Sentencias Protocolo WEB

Se le dará el mismo tratamiento explicado en el apartado 3.14, excepto para la siguiente información:

RESERVADO: S/N: el presente valor indicará al sistema si debe o no subir la sentencia a la página Web al sector de Jurisprudencia por los motivos que el titular del organismo así lo entienda. Los valores posibles son: S si la sentencia debe reservarse y no publicarse y N cuando la misma es pública y se procederá a subirla a Internet. Esto no tiene relación con el estado de Reservado del expediente.

5.11 Resultado del Recurso de la Instancia Anterior

En este punto, junto a la sentencia, el tribunal de alzada marcará el resultado indicando Resolución Confirmada, Modificada, Revocada o Anulada utilizando los registros homónimos para ellos creados en el sistema. Es importante que la Cámara respete el mismo criterio para todas las sentencias.

5.12 Interposición de Casación / Vista al Ministerio Público

Cuando en un proceso de éstas características alguna de las partes plantea un recurso de Casación el mismo será identificado en el sistema marcando con un Tipo de Registro acorde al resultado del pedido. Si la casación fuera concedida por el organismo se indicará en dicho movimiento Recurso Concedido y si la misma fuera denegada se marcará Recurso No Concedido. En el caso de haberse habilitado el recurso el expediente será enviado en pase virtual al tribunal de alzada; toda vez que éste instrumento tecnológico esté en funcionamiento. Si correspondiera se agregará al movimiento el registro que indica la Vista al Ministerio Público con su registro homónimo.

5.13 Audiencias

Si en cualquier instancia del proceso se dispone llamar a Audiencias las mismas serán

identificadas en el sistema acorde a lo explicado en el apartado 3.9 del presente código.

6. QUEJA POR CASACIÓN DENEGADA EN S.T.J.

Causas en los que interviene la Secretaría Civil 1 del S.T.J.

6.1 Ingreso

La Mesa de Entradas de la secretaría tomará como un ingreso nuevo éste proceso indicando el Cargo Virtual en la fecha y hora de la carátula del nuevo expediente. Respetará los datos del cargo papel.

6.2 Autos al Acuerdo

Cuando se realice el llamamientos a Autos el mismo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo que se deberá indicar en el movimiento en donde se decrete tal situación. Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

6.3 Sorteo

Cuando los Autos al Acuerdo quedaran firmes y se proceda al Sorteo se identificará en el sistema el número de sorteo y el orden de los votantes y las fechas de vencimiento de cada uno de ellos. Para esto se procederá a la carga del Registro ya en uso hoy en las secretarías del S.T.J. denominado Sorteo de Expedientes 5 Jueces. Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

6.4 Sentencias Protocolo WEB

Una vez dictada la sentencia la misma se cargará al sistema y su eventual publicación en la Base de Datos de Fallos y Jurisprudencia acorde a lo establecido para el Libro de Protocolo WEB 2014 explicado en el punto 3.14

Se indicará a la vez el resultado de la Queja marcando el movimiento de la sentencia con un segundo Registro. Si se diera lugar a la queja se marcará como Queja Aceptada y sino como Queja Rechazada.

6.5 Audiencias

Si en cualquier instancia del proceso se requiere llamar a Audiencias las mismas serán identificadas en el sistema acorde a lo explicado en el apartado 3.9 del presente código.

7. CASACIÓN EN S.T.J.

7.1 Cargo Virtual de Ingreso al S.T.J.

Al llegar el expediente a la Secretaría del S.T.J. en pase, corresponde entonces crear su correlación digital o cargo virtual de ingreso al organismo. Será de carga obligatoria un

movimiento cuya descripción será **CV**, correspondiente a Cargo Virtual, el que se ingresará al sistema en Mayúsculas y sin espacios, guiones, puntos, comillas, ni otro carácter que no sean las letras mencionadas. En dicho movimiento se ingresará la Fecha y Hora del cargo correspondiente al expediente papel. El movimiento deberá ser **Extraprocesal**. El resto de los valores como los propone el sistema. Si el mismo reingresara más de una vez se repite esta operatoria para indicarle al sistema cada ingreso.

7.2 Autos al Acuerdo

En el momento que se realice el primer llamado de autos al acuerdo según Art. 292 primera parte se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo en el movimiento en donde se decreta tal situación. Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

7.3 Sorteo

El sistema identificará este momento con la carga del Registro ya en uso hoy en las secretarías denominado Sorteo de Expedientes 5 Jueces. Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal. Es el momento desde el cual correrán los tiempos para dictar sentencia.

7.4 Examen Preliminar

El resultado del Examen Preliminar fuera Admisible se marcará como Recurso Admisible y si el mismo fuera denegado o declarado inadmisible se marcará Recurso No Admisible. Esta marca deberá acompañar el movimiento procesal que contenga el resultado del recurso. Si de práctica fuera una sentencia Interlocutoria se utilizará el Libro de Protocolo WEB 2014 según fuera explicado en el punto 3.14, en donde el tipo de sentencia será una I.

7.5 Vista al Ministerio Público

Si correspondiera trasladarle vista al Ministerio Público, esta particularidad se marcará con un registro de datos tipo marca denominado Vista al Ministerio Público. Se contará cuando el mismo pase a estado procesal.

7.6 Autos al Acuerdo – 2da. Parte

En el momento que se realice el segundo llamado de autos al acuerdo según Art. 292 tercer párrafo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo en el movimiento en donde se decreta tal situación. Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal. Es el momento desde el cual correrán los tiempos para dictar sentencia.

7.7 Sorteo

El sistema identificará este momento con la carga del Registro ya en uso hoy en las

secretarías denominado Sorteo de Expedientes 5 Jueces. Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal. Es el momento desde el cual correrán los tiempos para dictar sentencia.

7.8 Sentencia Definitiva

Cuando el Superior Tribunal dictara la sentencia definitiva ésta se marcará en el Libro de Protocolo WEB 2014 según fuera explicado en el punto 3.14, en donde el tipo de sentencia será una D.

7.9 Resultado de los Recursos para la Instancia Inferior

Al devolver el expediente al organismo de origen el mismo irá con el resultado del recurso, para esto se marcará en este momento junto al movimiento de la sentencia un segundo registro marca. Los posibles resultados son Resolución Confirmada, Modificada, Revocada o Anulada.

7.10 Aclaratorias y Otros Pasos

Si fuera necesario se utilizará Autos al Acuerdo y el Libro de Protocolo WEB tantas veces como se use en la práctica, indicándole al sistema todos los momentos identificables con este instrumento de marcación.

7.11 Audiencias


Si en cualquier instancia del proceso se requiere llamar a Audiencias las mismas serán identificadas en el sistema acorde a lo explicado en el apartado 3.9 del presente código.

SIGUEN GRAFICOS QUE INTEGRAN LA ACORDADA EN ARCHIVO ADJUNTO:

4. QUEJA EN CAMARA / APELACION DENEGADA

Movimientos

E Extraprocésal **A** Agenda **P** Procesal **R** Registro

Pase desde MEU (Donde se carga la Queja) 

Cargo Virtual CV

Irregularidades u Omisión (Art. 283 Antelúltimo)

Autos a Sentencia / Acuerdo

Sorteo en Cámara

Sentencia Protocolo WEB 

Queja Aceptada/
Queja Rechazada

E

RP

RP

RP

R **P**

Ingresos

Agenda

Registros

5. APELACION EN CAMARA DESDE FAMILIA

Movimientos

E Extraprocesal **A** Agenda **P** Procesal **R** Registro



A Audiencia Art 36 **P**

Pase desde el Juzgado

Cargo Virtual CV

Irregularidades u Omisión

Libremente / En Relación

Vista M.P.

Apertura a Prueba

Autos a Sentencia / Acuerdo

Sorteo en Cámara

Concesión de Prórroga (en días)

Medidas para Mejor Proveer

Sentencia Protocolo WEB



Resolución Confirmada / Resolución Revocada / Resolución Anulada

Casación

Vista M.P.

Recurso Concedido / No Concedido

Pase a S.T.J.

E

RP

RP

RP

RP

R

P

RP

RP

Ingresos

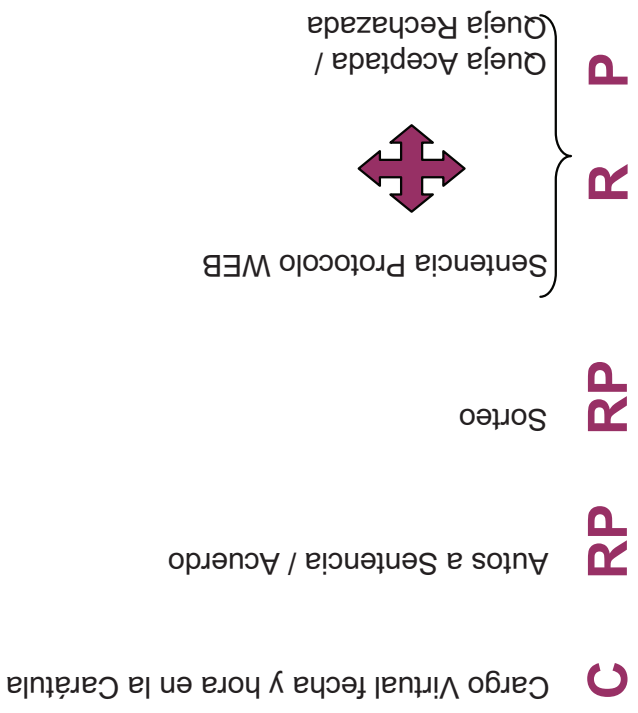
Agenda

Registros

6. QUEJA EN S.T.J. / CASACIÓN DENEGADA

Movimientos

C Carátula **A** Agenda **P** Procesal **R** Registro



Ingresos

Agenda

Registros

7. CASACIÓN EN S.T.J.

Movimientos

E Extraprocesal **A** Agenda **P** Procesal **R** Registro



Ingresos

Agenda

Registros