

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 5/2018

Texto Ordenado por Acordada 31/2021 - Agosto 2021

Referencia Normativa:

Anexo III incorporado por art. 2 Ac. 31/2021 (Procedimiento para tramitación y diligenciamiento de cédulas y oficios electrónicos).

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **18 días del mes de abril del año dos mil dieciocho**, se reúnen las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia y;

CONSIDERANDO:

Que por Acordada N° 14/2016 el Superior Tribunal de Justicia aprobó la puesta de modo operativo de la primera etapa de implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas para la realización de notificaciones destinadas a domicilios reales.

Que en el marco del Expte. N° SS-16-0048 caratulado “Área de Informatización de la Gestión Judicial s/Implementación Sistema de Notificaciones Electrónicas”, en Acuerdo Ordinario Institucional N° 07/2016 del Cuerpo, informaron en forma conjunta la Gerencia de Sistemas y la Coordinación de Implementación y Operaciones acerca de: a) niveles de cumplimiento de las disposiciones de la Acordada N° 14/2016; b) desempeño de las diferentes Oficinas de Mandamientos y Notificaciones en relación al Sistema de Notificaciones Electrónicas; c) niveles de incorporación de abogados/as y sus auxiliares al Sistema y d) prospectiva de avance que debería tener el Sistema.

Que en tal oportunidad se decidió establecer precisiones en cuanto a los momentos en que tanto las notificaciones a domicilios reales como aquellas dirigidas a domicilios constituidos deberán ser exclusivamente gestionadas a través del Sistema; se acordó en cuanto a las formas de contar plazos procesales cuando las notificaciones se realicen por medios electrónicos; forma de manejo de copias de traslado anexas a notificaciones electrónicas y demás aspectos que hacen a la reglamentación integral del Sistema.

Que reiterando lo ya señalado en la Acordada N° 14/2016 se pretende, a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas: acortar el tiempo que insume la gestión de los

expedientes; facilitar la labor de los auxiliares del servicio de justicia; disminuir la afluencia de público en las oficinas judiciales; disminuir los costos y los errores; lograr un eficiente aprovechamiento de los recursos humanos y la unificación de los criterios de trabajo, entre otros objetivos institucionales. Ello, enmarcado en el objetivo institucional de “Promover iniciativas que se relacionen con la digitalización de los procesos judiciales, en forma paulatina y con especial énfasis en cuanto a la seguridad y confiabilidad de la misma” (Primer Plan Estratégico Consensuado del Superior Tribunal de Justicia).

Que el Sistema de Notificaciones Electrónicas es de uso obligatorio para todos los operadores judiciales, tanto para notificaciones a realizar en domicilios reales como para aquellas dirigidas a domicilios constituidos a partir del 01/08/2017, conforme lo previsto en la Acordada N° 2/17.

Que por Acordada N° 38/2017 se resolvió integrar al Fuero Penal y al Ministerio Público en el sistema de notificaciones electrónicas, en virtud de la implementación de la Reforma Procesal Penal, la que entró en vigencia el 01/08/2017.

Que en base a lo expuesto se deben realizar las adecuaciones y ajustes pertinentes luego de un período de puesta en funcionamiento a fin de optimizar el Sistema.

Por ello, en uso de potestades propias y en los términos y alcances del artículo 43 Inc. j) de la Ley N° 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Operatividad del Sistema de Notificaciones Electrónicas. Todas las disposiciones contenidas en la presente 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.

Artículo 2º. Participantes. El sistema se integrará con:

- a) Las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones y sus Delegaciones.
- b) Los Organismos Jurisdiccionales de todos los Fueros de todas las Circunscripciones Judiciales.
- c) Los Defensores y Defensoras Públicos, y sus respectivos/as Adjuntos/as.
- d) Los/las Fiscales, y sus respectivos/as Adjuntos/as.
- e) Los Abogados y Abogadas matriculados en la Provincia de Río Negro.

- f) Los/las asistentes de estudios jurídicos.
- g) Los/las agentes judiciales dependientes de los Organismos Jurisdiccionales y del Ministerio Público.
- h) Los demás auxiliares externos del Poder Judicial, en los términos del artículo 4º de la Ley N° 5190 o la norma orgánica que la reemplace o modifique en el futuro.
- i) Organismos e Instituciones Externas que interactúan con este Sistema.

Artículo 3º.- Obligatoriedad. Los Organismos Jurisdiccionales de los Fueros Civil, Familia, Laboral y Justicia de Paz, que no dispongan a la fecha de la Versión 9 del Sistema Lex Doctor se incorporarán al Sistema cuando se encuentren en condiciones para ello y de acuerdo a la agenda que programe la Gerencia de Sistemas.

Artículo 4º.- Personas físicas. Trámite para ingresar al sistema. Las personas físicas que revistan la calidad de participantes de acuerdo a la nómina del artículo 2º, previo a tener participación activa en el Sistema, deberán tramitar su registración en el mismo a través del sitio web oficial del Poder Judicial.

Cumplida la registración digital, con la Constancia de Inscripción que emite el Sistema, según modelo de Anexo I de la presente, con más fotocopia del Documento Nacional de Identidad y copia de constancia de CUIL o CUIT, se deberán presentar ante cualquier Oficina de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial, a fin de acreditar su identidad y activar su condición de usuario del Sistema de Notificaciones Electrónicas.

Según el tipo de usuario tramitado, podrá ser necesario presentar documentación adicional, que estará indicada en la Constancia de Inscripción.

La documentación que se presente desde el interesado a los fines de su registración quedará en resguardo de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, quien la ordenará formando un legajo personal de cada usuario. Dicha documentación podrá ser sometida a resguardo digital, bajo las formas y procedimiento que oportunamente determine el Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Artículo 5º.- Activación del usuario. Las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones recibirán la constancia de inscripción que genera el Sistema y la documentación complementaria de los usuarios; controlarán la misma y, de no existir observaciones, activarán el usuario registrado.

Otorgarán a todos aquellos operadores que corresponda y se encuentren facultados legalmente a emitir y diligenciar cédulas de notificación, la respectiva Tarjeta de Coordinadas asociándola al usuario tramitado, a los fines de posibilitar el operar mediante forma electrónica.

Los usuarios registrados y activos de cualquier tipo serán responsable del uso del Sistema. El Poder Judicial presumirá que los trámites realizados en el mismo por un usuario activo se corresponde con la persona física acreditada ante sede judicial; ello, con especial referencia a los instrumentos notificatorios que se firmen electrónicamente mediante el uso de la Tarjeta de Coordinadas.

Las circunstancias de extravío o destrucción o afectación de uso de la Tarjeta de Coordinadas deberá ser denunciada inmediatamente por el usuario asignado ante la Oficina de Mandamientos y Notificaciones que le haya otorgado la misma, a los fines de su baja y reemplazo también inmediatos, por razones de seguridad informática. El costo de reposición que determine el Superior Tribunal de Justicia será soportado por el usuario.

Cuando las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones o el Área de Informatización detectaran el mal uso del Sistema por parte de cualquier usuario lo podrán inhabilitar inmediatamente, notificando a la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, a los fines disciplinarios que correspondieren.

Los informes que surjan de las auditorías del Sistema tienen carácter de oficiales para el Poder Judicial.

Artículo 6º.- Niveles de acceso y operación dentro del Sistema. La información que contenga el Sistema acerca de diligenciamientos podrá ser cotejada de acuerdo a los siguientes niveles de acceso:

- a.- Organismos Jurisdiccionales (Magistrados/as, Funcionarios/as y Agentes Judiciales): Podrán acceder a toda información relativa a notificaciones efectuadas respecto de procesos que ante el mismo tramiten.
- b.- Oficinas de Mandamientos y Notificaciones y sus Delegaciones: Podrán acceder a toda información relativa a notificaciones efectuadas en domicilios reales, en trámite o con diligenciamiento ya ocurrido.
- c.- Abogados, Abogadas y sus asistentes registrados: Podrán acceder a toda información relativa a notificaciones que realicen o que reciban, respecto de procesos en que el abogado/a intervenga, o en caso de haber sido expresamente autorizado.

d.- Defensores/as y sus Adjuntos/as y Agentes Judiciales del Ministerio Público: Podrán acceder a toda información relativa a notificaciones que realicen o que reciban, respecto de procesos en que el Funcionario intervenga, o en caso de haber sido expresamente autorizado.

e.- Auxiliares Externos al Poder Judicial participantes del Sistema: podrán acceder a toda información relativa a notificaciones que reciban.

Artículo 7º.- Cédulas de Notificación. Las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones quedan obligadas a recibir las Cédulas de Notificaciones en formato papel generadas por el Sistema de Notificaciones Digitales; identificarlas a través de sus respectivos Códigos de Barra; imprimirles trámite e informar los cambios de estado en un lapso no mayor a veinticuatro (24) horas de producido aquél, a través del Sistema.

Las cédulas -en formato papel o dirigidas a domicilio electrónico constituido- tendrán exclusivamente el formato que surge del Anexo II de la presente y deberán ser generadas conforme a los datos que allí se consignan, debiendo especificarse en el campo “texto” si se acompañarán “copias de traslado” y, en su caso, detalle de las mismas, y cuántas fojas ocupan, según modelo del Anexo precitado.

Solo excepcionalmente se recibirán y diligenciarán cédulas en papel dirigidas a domicilio real o constituido. Ello tendrá lugar en caso de urgencias en las que el Sistema de Notificaciones Electrónicas no esté funcionando lo cual debe ser certificado por la Gerencia de Sistemas.

Las Cédulas de Notificaciones en formato papel con constancias de su diligenciamiento serán remitidas por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones al Organismo Jurisdiccional correspondiente quien informará la recepción en el Sistema, y de acuerdo a su propia decisión y organización interna, podrá:

- a.-** Incorporar la cédula diligenciada al expediente del proceso de que se trate;
- b.-** Depositar la misma en forma separada, a disposición de los interesados;
- c.-** Destruir la cédula diligenciada en aquellos casos en que la misma trate de actos procesales ya cumplimentados o cuya inutilidad resulte manifiesta.

La cédula de notificación será dirigida al domicilio electrónico constituido. Los Abogados/a lo harán mediante el uso de la Tarjeta de Coordenadas personal a que refiere el artículo 5º de la presente.

De la cédula de notificación dirigida a domicilio electrónico constituido ya diligenciada podrá imprimirse una copia para ser agregada al expediente del proceso de que se trate, a opción de la titularidad del organismo jurisdiccional, no obstante que al resultado del diligenciamiento podrá accederse desde el propio Sistema.

Los Auxiliares Externos al Poder Judicial participantes del Sistema y toda persona que litigue por derecho propio, con patrocinio letrado o en ejercicio de representación legal o convencional, a los fines de acceder a la información relativa a notificaciones que reciban podrán designar sus propios asistentes o representantes a dichos fines, quienes deberán registrarse en la forma señalada en el artículo 4° de la presente.

Al momento en que la cédula de notificación dirigida a domicilio electrónico haya sido enviada por el emisor de la misma, el Sistema remitirá automáticamente a su destinatario un correo electrónico a la cuenta que aquel haya denunciado a dicho único efecto, por el que se hará saber que una nueva notificación se ha efectivizado a su respecto, sin que dicho correo electrónico especifique el contenido de la misma. Tal comunicación cumple la sola función de “aviso de cortesía” y su eventual ausencia o fallo no invalidará los efectos procesales de la notificación.

Toda cédula de notificación generada a través del Sistema que no fuese confirmada por su remitente para su diligenciamiento dentro del término de noventa (90) días desde su generación, podrá ser automáticamente eliminada del Sistema por la Gerencia de Sistemas, al igual que sus eventuales archivos adjuntos. Así, se eliminarán en el precitado término aquellas notificaciones que se encuentren en estado de “Generadas”; “Enviadas” y aquellas que hayan sido canceladas.

Sin perjuicio de la norma general dispuesta en el párrafo precedente, serán sometidas a dicho procedimiento de eliminación las tramitaciones siguientes:

- a.-** Cédula cancelada a pedido de parte: Aquella presentada en formato papel a diligenciamiento en una Oficina de Mandamientos y Notificaciones y respecto de la cual, la parte interesada pide su no tramitación. No resultará necesario expresar la causa por la cual se solicita la cancelación del diligenciamiento.
- b.-** Cédula generada: Aquella generada en el Sistema de Notificaciones Electrónicas pero no firmada digitalmente por parte de Magistrado/a o Funcionario/a judicial ni por parte de un usuario con tarjeta de coordenadas.
- c.-** Cédula enviada: Aquella enviada por medio del Sistema de Notificaciones Electrónicas a una Oficina de Mandamientos y Notificaciones pero la misma no recibe la cédula en formato papel para proseguir con el trámite de diligenciamiento.

Artículo 8º.- Alcances y efectos procesales de notificación en domicilio electrónico constituido. Se notificarán en el domicilio electrónico constituido todas las providencias, resoluciones y sentencias que deban serlo en forma personal o por cédula en el domicilio constituido, de acuerdo a la normativa procesal que corresponda.

Las notificaciones efectuadas en domicilios electrónicos constituidos correspondientes a procesos en trámite por ante los Fueros Civil, Comercial y de Minería, del Trabajo y de Familia; producirán sus efectos procesales el día Martes o Viernes inmediato posterior -o el siguiente día hábil si alguno de aquellos resultase feriado o inhábil- a aquél en el que la cédula electrónica hubiere quedado disponible en el domicilio electrónico constituido del destinatario de la notificación. Los plazos comenzarán a correr al día siguiente del momento en que la notificación produce sus efectos.

En casos de urgencia o excepcionales debidamente justificados en la disposición que ordena la notificación, la misma se tendrá por efectivizada el día en que la cédula electrónica hubiere quedado disponible en el domicilio electrónico constituido del destinatario de la notificación, en cuyo caso resultará indispensable e ineludible que las eventuales copias de traslado sean acompañadas a la cédula en archivo digital adjunto o su contenido sea transcrito íntegramente en el cuerpo de aquella.

Artículo 9º.- Falta de domicilio electrónico. En caso de incumplimiento o falta de registración en el sistema, por parte de los abogados, defensores y otros usuarios que oportunamente se definan como obligatorios, las notificaciones que deban efectuarse en el domicilio electrónico se tendrán por efectuadas de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 del Código Procesal Civil y Comercial para todos los fueros.

Artículo 10.- Notificaciones en el Fuero Penal. La notificación producirá sus efectos procesales al día siguiente inmediato posterior -o el siguiente día hábil si éste resultase feriado o inhábil- a aquél en el que la cédula electrónica hubiere quedado disponible en el domicilio electrónico constituido del destinatario de la notificación. Los plazos comenzarán a correr al día siguiente del momento en que la notificación produce sus efectos.

Sin perjuicio de la notificación electrónica reglamentada en la presente, en el proceso penal de conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Código Procesal Penal, los medios de notificación y comunicaciones válidos son además del correo electrónico, con o sin firma digital habilitada, el llamado a teléfono fijo, el llamado a teléfono celular, el mensaje de texto, el mensaje de whatsapp u otro medio de comunicación por redes sociales, el oficio, y la cédula papel o electrónica.

Las notificaciones para concurrir a cualquier acto en sede judicial o del Ministerio Público, podrá realizarse por cualquier medio que acredite la efectiva comunicación con la persona a notificar.

El proceso de comunicación deberá ser debidamente registrado en el legajo informático del sistema Puma.

En el proceso de notificación el operador deberá asegurarse que el envío sea realizado en tiempo adecuado y que la recepción de la comunicación se produzca efectivamente.

La oficina judicial mediante la confección de manuales e instructivos, determinará los responsables de la realización de cada una de las tareas descriptas.

Artículo 11.- Copias de traslado anexas a Cédula Electrónica dirigida al domicilio constituido. La entrega de copias de traslado se tendrá por cumplimentada si se transcribe su contenido íntegro en el cuerpo de la cédula electrónica o si las mismas son adjuntadas en archivo digital que posibilite su descarga por parte del destinatario de la notificación.

Las copias de traslado que se adjunten en formato digital deberán cumplir los requerimientos que determine la Gerencia de Sistemas.

En el supuesto en que la confección de un archivo digital con las copias de traslado resulte imposible, engorroso, manifiestamente inconveniente y el organismo jurisdiccional hubiere concedido la eximición prevista por el artículo 121 del Código Procesal Civil y Comercial, las mismas quedarán en el Juzgado o Tribunal a disposición del interesado, lo que así se hará saber en el cuerpo de la cédula electrónica.

El notificado, su letrado -apoderado o patrocinante- o el autorizado por aquellos podrá retirar las copias de traslado del Juzgado o Tribunal a partir del momento en que la notificación respectiva hubiere quedado disponible en el domicilio electrónico constituido, sin que ello importe adelantar el momento en que se tiene por operada la notificación, de conformidad a lo señalado en el párrafo tercero del artículo 8 de la presente. Ello, sin perjuicio de la notificación tácita o personal previstas en los artículos 134 y 142 del Código Procesal Civil y Comercial.

Artículo 12.- Presentación de Cédulas a domicilios reales en Oficinas de Mandamientos y Notificaciones alternativas. Las cédulas de notificación generadas en el Sistema de Notificaciones Electrónicas e impresas en formato papel -aquellas destinadas a domicilios reales o equiparables a tales- podrán ser presentadas en cualquiera de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones o sus respectivas Delegaciones, de acuerdo a la opción que elija el interesado en la medida.

La Oficina de Mandamientos y Notificaciones elegida:

- a.- Recibirá dicha Cédula de Notificación.
- b.- Identificará a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones que le quepa intervenir en el diligenciamiento de la misma según el domicilio de la persona a ser notificada.
- c.- Dará traslado de aquella a la última nombrada por medio del Sistema.
- d.- Remitirá por correo interno la Cédula en formato papel -y sus eventuales copias de traslado- a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones que por jurisdicción territorial corresponda que efectivice el diligenciamiento. Esta última realizará el diligenciamiento en los términos del artículo 7º, en lo pertinente, y,
- e.- Una vez diligenciada se remitirá, por correo interno, al organismo, donde tramita el expediente.

Todo costo en que deba incurrirse a los fines del diligenciamiento de notificaciones por medio del servicio señalado en el presente artículo deberá ser soportado por la parte interesada quien, informada vía correo electrónico del mismo y de su cuantía, deberá cancelarlo ante la Oficina de Mandamientos y Notificaciones encargada de realizar el diligenciamiento, coordinando previamente la forma de entrega de los fondos necesarios. El incumplimiento de dicha carga obstará la efectivización del trámite.

En el Fuero Penal se podrá recurrir a la Fuerza Pública para efectuar las notificaciones a Domicilios Reales. En ese caso se deberá elegir “Policía” en el Sistema de Notificaciones Electrónicas, imprimir la cédula y tramitarla según corresponda; operando el Sistema Puma y de Notificaciones Electrónicas de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Oficinas Judiciales.

Artículo 13.- Unificación de domicilio electrónico constituido. En supuestos en que el proceso judicial conlleve la participación de más de un abogado/a por cada parte, se consideran notificados todos ellos en el domicilio electrónico constituido identificado como principal en el trámite de que se trate, carga que deberá ser cumplimentada por la parte en su primera presentación en el expediente. De no constar en el expediente la identificación como principal de uno de los abogados, el tribunal efectuará válidamente la notificación en cualquiera de los registrados en el sistema.

Artículo 14.- Nulidades. Todo planteo que pretenda cuestionar la validez de una notificación efectuada a un domicilio electrónico constituido deberá ser enmarcado en la norma del artículo 149 del Código Procesal Civil y Comercial. El/la Magistrado/a que deba decidir acerca del reclamo de nulidad podrá munirse a dichos fines de un informe circunstanciado que requerirá a la Gerencia de Sistemas del Poder Judicial, relativo a las constancias del Sistema de Notificaciones Electrónicas, vinculadas con lo que se cuestione en el caso.

En casos de notificaciones diligenciadas ante domicilios reales y en supuestos de existencia de diferencias en la información de diligenciamiento hecha constar en el Sistema y lo consignado al respecto en el cuerpo papel de la cédula de notificación correspondiente, deberá estarse a estas últimas constancias.

Ante eventuales fallas en la Red Internet que, comprobadas objetivamente por el Superior Tribunal de Justicia a través del Área de Informatización de la Gestión Judicial, imposibiliten o afecten el normal uso y operatividad del Sistema de Notificación Electrónicas, se dispondrán desde la Presidencia del Cuerpo la suspensiones de términos procesales que fuesen necesarias.

La existencia de impedimentos que obstaculicen la posibilidad de enviar o recibir una notificación al domicilio electrónico constituido, deberán ser acreditados por quien los invoque, salvo que fueran de público conocimiento o producto de fallas en los equipos o sistemas informático del Poder Judicial, todo lo cual será considerado por el Magistrado/a ante el caso concreto.

Artículo 15.- Derogación de normas. A partir de la entrada en vigencia de la presente quedan derogadas las Acordadas N° 2/17 y N° 38/17.

Artículo 16.- Regístrese, comuníquese, tómese razón y oportunamente archívese.

Firmantes:

**MANSILLA - Presidente STJ - BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ -
PICCININI - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ.
MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

ANEXO I



PODER JUDICIAL DE LA PCIA. DE RIO NEGRO Sistema de Notificaciones Electrónicas Constancia de Inscripción

Inscripto:

Fecha Inscripción:

Usuario:

Tipo de Usuario:

Tipo y Nro. Doc:

Cuit/Cuil:

Domicilio:

Localidad:

Teléfono:

E-mail:

Matrícula: (en caso de corresponder);

Para completar el proceso de registro al Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, deberá presentarse personalmente ante cualquiera de sus Oficinas de Mandamientos y Notificaciones munido dos (2) impresiones del presente instrumento, firmando de su puño y letra las mismas ante la Mesa de Entradas respectiva, previa acreditación de identidad mediante la presentación de original y una fotocopia de anverso y reverso de su Documento Nacional de Identidad, debiendo acompañar en dicho acto, asimismo, copia de su constancia de CUIT/CUIL. Uno de los ejemplares impresos le será devuelto al presentante con constancia de su recepción por parte de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones actuante.

Algunos Usuarios del Sistema requieren la presentación de documentación adicional a los fines de su registración, a saber:

a.- Si es un **Organismo o Entidad**, deberá presentar instrumento escrito por el cual la autoridad interna que posee competencia y facultades para ello (Comisión Directiva, por ejemplo), autorice expresamente a la persona física que la represente en el acto, a tramitar la inscripción en el Sistema de Notificaciones Electrónicas.

b.- Si es **Miembro de un Organismo Judicial (Secretario o Agente Judicial)**, deberá presentar autorización escrita por la cual el/la Titular del Organismo expresamente faculte a la persona física de que se trate, a tramitar la inscripción en el Sistema de Notificaciones Electrónicas.

La inscripción en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial importa el conocimiento de la normativa vigente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, referida a dicho Sistema.

.....
Firma Interesado

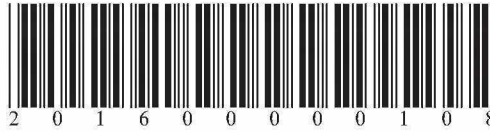
.....
Recepción



ANEXO II

PODER JUDICIAL DE LA PCIA. DE RIO NEGRO

Sistema de Notificaciones Electrónicas



REMITENTE:

MATRÍCULA:

DESTINO:

Tipo de Destinatario:

Destinatario:

Domicilio:

Localidad:

Oficina Notificaciones:

EXPEDIENTE:

Nro. Receptoría:

Nro. Primera Instancia:

Nro. Segunda Instancia:

Carátula Expte

Organismo

Juez

Secretario/a

TEXTO DE LA CÉDULA:

QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADO

ANEXO III
ACORDADA 5/2018

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 confronte u Oficios sin confronte, 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.