

## **MINUTA DE REUNIONES DE MEJORA CELEBRADAS EN EL FORO DE ABOGADOS CON FUEROS DE FAMILIA, CIVIL Y LABORAL.**

En el marco del compromiso con la mejora continua del servicio de justicia asumido por la Corte de Justicia junto al Foro de Abogados, se celebraron una serie de reuniones durante el mes de julio del presente año, para abordar inquietudes y sugerencias de profesionales. A las reuniones asistieron éstos, representados por el Presidente del Foro de Abogados, su Vicepresidenta, miembros del Directorio y autoridades de los Institutos de Derecho de Familia y Laboral y así como colegas litigantes del fuero Civil.

Por parte del Poder Judicial, asistieron magistrados, el Sr. Subsecretario Administrativo, la Sra. Coordinadora General de las Oficinas Judiciales, y los Sres. Administradores de las Oficinas Judiciales junto a referentes de las unidades operativas.

La dinámica propuesta fue la de expresión libre para un relevamiento de necesidades, inquietudes, observaciones o disconformidades y propuestas de mejora, ubicados todos los participantes en forma circular para potenciar la escucha y el entendimiento.

A continuación se detallan los temas abordados, inquietudes expuestas y las devoluciones de explicaciones y acciones formuladas en respuesta:

### **- FUERO DE FAMILIA:**

#### **1- Necesidad de mayor dinámica comunicacional entre los profesionales y los operadores de la gestión judicial para consultas y sugerencias; en consideración de la estructura del edificio y la organización funcional.**

Al respecto, se propuso desde el Poder Judicial la creación en el ámbito de la mesa de entradas de un BOX con línea de teléfono interno para profesionales, a fin de que puedan comunicarse en un ámbito privado, directamente con las responsables de la Gestión y evacuar consultas o plantear sugerencias vinculadas a procesos judiciales o consensuar atención o audiencias con magistrados u operadores de las unidades.

Se recordó asimismo la existencia del servicio de BUZON VIRTUAL implementado a partir de diciembre de 2023 para consultas por WhatsApp, como medio ágil y efectivo de comunicación.

Al día de la fecha, el BOX se encuentra implementado y operativo.

**2- Se expuso que no se les permitía a los profesionales el uso de la plancha para sus pedidos en la mesa de atención.**

Se indicó desde el Poder Judicial que efectivamente corresponde el uso de plancha en los supuestos de mero trámite.

De igual manera, se fortaleció con el personal de atención la comunicación a fin de resaltar que los profesionales podían usar tal recurso en los casos de mero trámite.

**3- Dificultad para cumplir con los requerimiento o particularidades de los oficios, lo que motiva correcciones.**

Ante ello, se le proporcionó a la Sra. Vicepresidente del Foro el código QR que remite a los modelos de oficios aprobados en el fuero, a los fines de que fuera difundido desde el Foro de Abogados a los profesionales.

4- Fuera de los supuestos particulares expuestos, se mantuvo un diálogo fluido entre los magistrados, autoridades de la entidad, abogados y representantes de la oficina judicial, donde se destacó y coincidió en el importante caudal de gestión que involucra la tramitación de numerosas causas en el fuero (11.000 ingresos nuevos por año), la complejidad y sensibilidad de las temáticas y el compromiso involucrado para brindar el servicio en tiempo adecuado y forma al justiciable.

Así también se destacó la importancia de la implementación de la Mediación Judicial Previa Obligatoria que ha permitido resolver problemáticas en plazos de dos meses y reducir en un alto porcentaje la litigiosidad.

Por último, se anunció la inminente implementación del expediente electrónico SAE en el fuero, lo cual fue recibido positivamente por los profesionales y autoridades del Foro de Abogados.

**- FUERO CIVIL**

Para esta reunión, el Foro de Abogados hizo saber el interés especial de los profesionales de conocer la estructura y funcionamiento del sistema de Gestión Asociada con Oficina Judicial, con enfoque especial en el rol de la magistratura y de la Oficina Judicial, el organigrama, integración de las distintas unidades con sus ámbitos de incumbencia, circuitos de los expedientes y demás aspectos vinculados a la gestión. En consecuencia, se optó por concurrir con el equipo de gestión y administración para evacuar las consultas vinculadas a la gestión pura.

**1-Se solicitó explicación de la estructura y contenido de las resoluciones judiciales.** En tal sentido, se explicó la metodología estandarizada, que a continuación se transcribe.

Poder Judicial de San Juan - República Argentina



Oficina Judicial Civil  
Tercer Juzgado en lo Civil, Com. y Min.

**Expediente N° "GARCIA MOYANO JOSE PEDRO Y ASTUDILLO  
GARMINDIA ADA PATRICIA S/ BENEFICIO DE LITIGAR S/GASTOS."**

---

**Info:** De acuerdo al programa informático de gestión, el Dr. Juan Pérez se notificó en forma electrónica el día 02/02/2024. San Juan, 5 de agosto de 2024.

San Juan, 5 de agosto de 2024.

Atento a lo informado, el plazo legal previsto para intentar la vía recursiva venció en las dos primeras horas del día 15/02/2024. En consecuencia, corresponde rechazar por extemporáneo el recurso ingresado el día 16/02/2024 por el profesional informado - art. 232 del CPC-.

Nicolás Ricardo Pontonero

Información del

Expediente que

Informe

Lugar y fecha.

Nombre del

Datos del Área en la cual se elaboró el proyecto de proveído.

- 1) Los informes actuariales contienen letra itálica con la finalidad de que sean fácilmente distinguidos con relación a la providencia.
- 2) La estructura de las providencias es conocida por todos los operadores que trabajan en las Oficinas Civiles.
- 3) El nombre del operador que elaboró el proyecto de resolución, facilita la revisión y la corrección de las providencias en los puntos de control (referentes y jueces).
- 4) El nombre del operador que elaboró el proyecto de resolución, visibiliza la labor de cada operador y al mismo tiempo los responsabiliza.
- 5) Los operadores de las Oficinas e incluso los litigantes, tienen conocimiento de que el nombre consignado en la parte inferior del proveído detalla cuál fue el operador que elaboró el proyecto de resolución. Los operadores de atención al público utilizan la información para derivar con precisión las inquietudes de los litigantes.
- 6) Eliminar dicho dato, tendería a despersonalizar aún más el servicio de justicia. El litigante perdería la posibilidad de saber quién proveyó su escrito.
- 7) En la parte inferior del proveído se consigna el Área que trabajó el proyecto de providencia y los canales de acceso ante cualquier inquietud. Este detalle pretende brindar información sobre la distribución por áreas de las Oficinas Civiles; y la información de acceso a las mismas (en forma presencial o vía telefónica).
- 8) La incorporación del “sello” de los jueces, implicaría la revisión de 1231 modelos de providencias; y la modificación de aproximadamente 1000 modelos.
- 9) Lo apuntado en el punto 8, debería ser aplicado en los 9 software de gestión.
- 10) La incorporación del “sello” de los jueces, generaría la necesidad de modificar los proyectos de providencias en los casos de subrogancias.
- 11) La incorporación del “sello” de los jueces en los modelos de providencia, perdería sentido con la migración a SAE. Esto, porque en SAE la base de modelos es única.

## **2- Se planteó la posibilidad de un despacho diferente para mayor celeridad en los procesos monitorios y abreviados.**

Con relación a esta inquietud, corresponde destacar los siguientes puntos.

### **a) Trámites y etapas procesales.**

Durante la etapa de traba de litis, tanto los procesos ordinarios como los procesos abreviados tienen un tratamiento similar. Con la diferencia de los plazos más breves previstos por la ley respecto de los procesos abreviados.

En la etapa probatoria, se advirtieron casos de procesos abreviados cuyas audiencias finales fueron señaladas sin respetar el máximo de cuarenta y cinco (45) días previsto por el art. 420 inc. 4° del CPC. Se instruyó en consecuencia al personal de Gestión de Prueba para que dé cumplimiento a la normativa referida.

Con similar intención, se ordenó al personal de Gestión de Prueba reducir el plazo probatorio de aquellos procesos ordinarios cuyo material probatorio resulte escaso.

Por último, una vez clausurada la etapa probatoria en cualquier tipo de proceso y dispuesto el llamamiento de autos, el Área Gestión de Sentencias se encarga de manera oficiosa de procesar el ingreso del expediente a despacho para resolver, debiendo controlar que el llamamiento de autos se encuentre firme y consentido. Esta dinámica posibilita acelerar los tiempos en el dictado de las sentencias.

b) Tiempos en el dictado de providencias.

El art. 33 inc. 3°, ap. "a", establece el deber de dictar las providencias simples en el plazo de dos días desde la presentación de los escritos. Se trata de un mandato legal de aplicación a todo tipo de proceso. De tal modo, entendemos que el objetivo de máxima, sería lograr la respuesta jurisdiccional en el marco del tiempo previsto por la norma procesal. Independientemente del tipo de proceso que se trate. A su vez, es necesario aclarar que ya existen otros circuitos de excepción previstos para supuestos de urgencia (código rojo; código verde; amparos y todo tipo de proceso urgente); que abarcan una gran cantidad de situaciones procesales. Con ello, se entiende que las ocasiones que requieran mayor celeridad están debidamente atendidas por medio de dichos circuitos de trabajo.

Generar nuevos circuitos para los procesos monitorios y abreviados provocaría adicionar nuevas prioridades en los procesos de trabajo, convirtiendo en regla las excepciones, generando desorden en la labor diaria y, en definitiva, mayor demora en la elaboración de resoluciones.

Por su parte, adicionar nuevas Áreas de Despacho para el trámite de procesos monitorios y abreviados, entendemos que no resultaría beneficioso. Ello, en virtud de que se deberían multiplicar los circuitos de trabajo y fraccionar equipos de operadores. Actualmente existen seis (06) áreas de despacho.

### **3- Necesidad de obtener regulaciones de honorarios y cuantificaciones con mayor prontitud.**

De los casos testigos brindados por los profesionales en la reunión, resultó que todos estaban relacionados con providencias demoradas (Área de Ejecución y Cumplimiento de Sentencia) y con proyectos separados por uno de los AJP para trabajar en sentencia de regulación de honorarios.

Con relación al Área de Ejecución y Cumplimiento de Sentencia y las demoras en la elaboración de proveídos, se está trabajando con seguimiento constante desde hace tres (03) meses. Se reforzó el equipo con la incorporación de un segundo referente. Se elaboraron 82 nuevos modelos de proveídos unificados y validados para los nueve (09) jueces.

A los fines de obtener mejoras significativas en la elaboración de providencias en tiempo y forma, entendemos necesario ajustar los procesos internos por prioridades de presentaciones y la implementación del expediente electrónico, lo cual, se informó, está previsto para principios del próximo año.

Respecto de las regulaciones de honorarios, la nueva normativa arancelaria ha tornado de mayor complejidad la elaboración de proyectos de sentencia. Lo cual genera un impacto en la confección de cualquier tipo de proyecto de resolución (definitivas; interlocutorias; regulaciones propiamente dichas).

A su vez, cabe destacar también, que la ley predecesora preveía un exiguo plazo de 3 días para el dictado de las regulaciones (art. 48 de ley n° 56-O); mientras que norma en vigencia no establece plazo alguno (ley n° 2557-O), de manera que el plazo contemplado para el dictado de estas resoluciones debe ser el de una sentencia interlocutoria (art. 33, inc. 3°, ap. "b" del CPC).

Se informó que en términos generales, y salvo contadas excepciones, las regulaciones de honorarios no registran plazos vencidos; no obstante se ratificó el compromiso de fortalecer la pronta adjudicación de las causas que ingresen a resolver a los fines regulatorios (con prioridad de tratamiento por sobre cualquier otro tipo de resolución).

### **4- Lograr la trazabilidad entre la salida de letra que indica que el expediente se encuentra a disposición del profesional y el hecho de que efectivamente éste se encuentre físicamente en Mesa de Entradas.**

En primer término se puso de resalto que la propia estructura edilicia no contribuye a lograr mayor precisión en la trazabilidad de los expedientes. No obstante, ello, a raíz del reclamo formulado, es que se ha establecido una mayor regularidad en el traslado de los carros que transportan los expedientes hacia Mesa de Entradas,

siendo los mismos de 3 a 4 veces por mañana dependiendo del flujo de despacho existente.

Además, se informó que se ha implementado la convocatoria del personal asignado a la función de derivador durante el turno vespertino. Ello se gestiona mediante un sistema de rotación horaria de los operadores en ambos turnos. Esta medida permite que aquellos expedientes que sean suscritos por los jueces fuera del horario laboral, puedan ser puestos en procesal, subidos a la nube, bajada su salida de letra y remitidos a la Mesa de Entrada a las 17:00 horas, a fin de que se encuentren a disposición del profesional al momento de ser requerido en el turno vespertino.

En conclusión, a pesar de las limitaciones estructurales que afectan la precisión en la trazabilidad de los expedientes, se han implementado medidas correctivas efectivas. La mayor regularidad en el traslado de los carros a la Mesa de Entradas y la convocatoria del personal derivador durante el turno vespertino, aseguran que los expedientes estén disponibles para los profesionales en el horario matutino y vespertino, conforme a los requerimientos establecidos. Estas acciones contribuyen significativamente a mejorar la eficiencia y exactitud en la gestión de los expedientes.

#### **5- Escritos invocados en traslados, que no están subidos a la nube.**

El día 13 de marzo del corriente año, se produjo un incidente en el repositorio digital de la nube, en el que se perdieron una enorme cantidad de archivos contenidos en las carpetas de los expedientes que se comparten con los profesionales sobre el trámite de las causas.

La Dirección de Informática llevó a cabo trabajo asegurando la conservación y protección de los archivos hacia el futuro.

Los archivos perdidos fueron recuperados después de un arduo proceso, lo que llevó a tener que realizar un proceso manual para reasignar cada archivo a su carpeta correspondiente. Se priorizó la recuperación de los archivos de expedientes que se encuentran en trámite actual y permanente, es decir aquellos en los que a diario ingresan escritos vía Mesa de Entradas Virtual. Gracias a estos esfuerzos, la situación se normalizó en un periodo de dos semanas. Hoy en día, el proceso de recuperación continúa y se ha alcanzado un porcentaje alto de restauración de los archivos. Es importante destacar que los expedientes de trámites están 100% activos y recuperados, quedando solo pendientes de recuperar aquellos que no tienen movimientos.

Por otro lado, se han dado casos en el que los archivos no se encuentran alojados en el repositorio digital y ello se debe a un error humano que se genera por la no vinculación de ambos sistemas (Lex Doctor y MEV), la que es llevada a cabo mediante operadores que cumplen la función de gestión de expedientes por MEV y por derivadores, cuya carga y traslado de archivos es manual. Se ha minimizado el error a través de la fijación de puntos de control en las distintas etapas del circuito interno por las que transita un expediente. Además, ante la evidencia de un error se ha dado cobertura y atención a los profesionales en la Mesa de Entradas para resolver el inconveniente en forma presencial a pedido de los usuarios.

Un último caso que se ha registrado en el trámite de los expedientes, es la situación de archivos no encontrados en links rotos y/o caducos, los que también se abordan en forma personal a los profesionales que ponen en conocimiento de este reclamo, autorizando la recuperación de archivos de manera inmediata y/o restauración de los links ya existentes mediante un trabajo y esfuerzo compartido con el Departamento de Informática, pues personal de dicho sector ejecuta tareas de recuperación para evitar la generación de nuevos links en el repositorio digital que luego deben ser notificados a los justiciables.

#### **6- Incorporación de copias digitales para la formación del incidente de ejecución de honorarios y/o toda actuación de ejecución por trámite separado del principal.**

Se puso de manifiesto que desde hace tiempo que se ha incorporado como práctica oficiosa la formación de las actuaciones para el trámite de las ejecuciones, agregando las copias digitales que se extraen de nuestros sistemas de gestión (Lex Doctor y MEV) para aquellos casos en los que correspondan debidamente según lo estipulado por las normas de procedimiento.

Actualmente se está ordenando la formación de incidentes para todos los operadores en forma obligatoria y uniforme. Si en la práctica tribunalicia no se ha cumplido o visto reflejada esta práctica, ello se ha debido a un error u omisión. No obstante, ello, se han tomado medidas de fortalecimiento para su cumplimiento, mediante el refuerzo en puntos de control (referentes/derivador) que generen la devolución del expediente al despachante para que cumpla la directiva en la formación.

## **7- Escritos ingresados por MEV que no se ven reflejados en Lex Doctor.**

Actualmente la Gestión Asociada y Oficina Judicial Civil opera bajo un sistema dual, en el cual el ingreso de escritos judiciales se produce por plataforma MEV y luego es procesado por un operador de Gestión de Expedientes, quien ingresa el escrito a proveer en el sistema Lex Doctor. Esta transferencia manual constituye un posible punto de debilidad, ya que cualquier omisión o asignación incorrecta puede generar discrepancias entre ambos sistemas, debido a la intervención humana.

Esta disociación entre la recepción inicial y la incorporación al sistema de gestión judicial principal puede generar retrasos en la tramitación, ya que, si un escrito no es correctamente ingresado en Lex Doctor, su tramitación se verá inevitablemente retrasada.

A fin de poder reducir éste inconveniente se ha comenzado a trabajar con el área de Comunicaciones y Estadística, en el cruce de información de ambos sistemas, lo que se presenta como una herramienta fundamental para:

- Detectar errores tempranamente: Al comparar los datos de ambos sistemas, se pueden identificar rápidamente aquellos escritos que no han sido correctamente impactados.
- Minimizar el impacto de los errores humanos: Al realizar cruce de información, se reduce la posibilidad de que los errores pasen desapercibidos.

## **8- Demora desde que la causa ingresa a la Mesa Única Receptora de Causas (MURC) hasta que se encuentra en letra del juez asignado con el primer decreto:**

A fin de medir con exactitud la duración del proceso que va desde la presentación de una causa en la MURC hasta la emisión del primer decreto se ha puesto en marcha un plan de trabajo con el área de Comunicaciones y Estadística, que tiene como objetivo medir el tiempo que demora una causa en avanzar desde la MURC hasta las unidades con incumbencia de la oficina judicial civil, y posteriormente, desde su ingreso a sistema de Gestión Asociada hasta que se emite el primer decreto. Con esta medición, podremos identificar posibles cuellos de botella en el proceso y diseñar estrategias para agilizar los trámites y reducir las demoras.

## **9- Estructura organizativa de la Gestión Asociada con Oficina Judicial Civil.**

Respecto a la inquietud de los abogados, en relación al poco conocimiento que tienen de la organización del actual sistema que sustituye al modelo de juzgado tradicional unipersonal, se precisó que el mismo viene implementándose en el Poder Judicial desde el año 2017 (Flagrancia), avanzando en distintos fueros y en ambas circunscripciones judiciales, habiendo comenzado la vigencia para el fuero civil en forma efectiva a partir de enero de 2021. En la actualidad el sistema rige en todos los fueros y circunscripciones judiciales, en distinto alcance para el fuero de paz letrado.

En cuanto al sistema implementado en el fuero civil, este opera desde el año 2021 bajo Gestión Asociada con Oficina Judicial, modelo de gestión judicial previsto en la Ley Orgánica de Tribunales (LP N° 2352-O) que sustituyó el modelo tradicional de juzgado unipersonal. El sistema se basa en la separación de la doble esfera de actividad que integra un órgano judicial: el ámbito jurisdiccional a cargo de los magistrados y el administrativo que sirve de soporte para la realización del primero, a cargo de los administradores, los cuales dependen funcionalmente y jerárquicamente de la Sala III de la Corte de Justicia. En el modelo que implementa el Poder Judicial de San Juan y conforme a los diversos Acuerdos que lo reglamentan, los 9 jueces mantienen su nominación original y comparten la misma competencia civil y contencioso-administrativa, no existiendo más la noción de juzgado con su estructura tradicional. Los magistrados se ocupan exclusivamente de lo concerniente al ámbito jurisdiccional y quedan desligados de lo concerniente a la gestión y administración; a fin de que tengan plena atención en la calidad jurídica. Los jueces mantienen la dirección del proceso en materia jurisdiccional, debiendo asistir personalmente a las audiencias que requieren su participación ineludible y gestionarla conforme a los deberes y facultades procesales, son responsables de dictar las resoluciones y sentencias, así como establecer los criterios jurídicos en las causas de su competencia, comunicarlos por las vías pertinentes y controlar su aplicación en las áreas que colaboran en proyectos y despacho. Los magistrados están asistidos personalmente por un asistente jurídico privado. La actividad soporte de la actividad jurisdiccional está a cargo de la Oficina Judicial, que integra a todos los operadores en unidades especializadas que prestan su función en forma común para todos los procesos, indistintamente del magistrado que intervenga. La Oficina Judicial Civil es conducida y coordinada por dos administradores con la colaboración de un equipo de gestión operativa.

En cuanto al organigrama de la Oficina Judicial, se ha creado un organigrama específicamente en respuesta a la necesidad de información requerida, con la finalidad de proporcionar a los profesionales una herramienta visual, que les permita tener una mirada clara y accesible de la organización interna de la oficina.

Entre los elementos que se incluyen tenemos:

- Estructura edilicia de la Oficina Judicial (por pisos): Se presenta la distribución de las diferentes áreas según los pisos de la oficina, facilitando la localización.
- Áreas que la componen: El organigrama detalla las diversas áreas que componen la oficina judicial civil, lo que permitirá a los abogados entender mejor cómo se divide el trabajo.
- Referentes: Incluimos información sobre los referentes de cada área, lo que ayudará a los abogados a identificar con quién deben comunicarse para resolver dudas o coordinar acciones específicas.
- Ubicaciones Específicas: Por último, se proporciona el piso, número de oficina e interno de cada área.

Este organigrama tiene como objetivo mejorar la comunicación y permitir a los profesionales orientarse mejor dentro de la estructura de la oficina y acceder a la información que necesitan de manera simple y transparente.

[https://www.canva.com/design/DAFuV8A2MNs/Dagt7fy0b4WyZS8abb7LXA/edit?utm\\_content=DAFuV8A2MNs&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link2&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAFuV8A2MNs/Dagt7fy0b4WyZS8abb7LXA/edit?utm_content=DAFuV8A2MNs&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

Para dar publicidad a éste organigrama se solicitó la confección de un banner que será ubicado en la entrada de la Oficina. El pedido de este elemento está aprobado y se encuentra en trámite por la Mesa Administrativa de la Corte.

#### **10- Dificultad para consultar ante magistrados y funcionarios por criterios, dudas o plantear omisiones meramente materiales o sugerencias.**

En este punto, se dejó expresamente en claro que el acceso a audiencias o consultas con magistrados o funcionarios es absolutamente libre y no existe ninguna restricción desde la organización o reglamentaria. Los magistrados y sus asistentes jurídicos privados atienden personalmente a los profesionales en la medida de su disponibilidad según su agenda de trabajo e impronta. De igual modo, los restantes funcionarios y operadores judiciales.

Por limitaciones obvias que tiene el Anexo Jujuy y su accesibilidad compleja a sus dependencias internas, se promueve un sistema de consultas previas ante operadores calificadas jurídicamente que se encuentran en mesa de consulta de

planta baja, quienes eventualmente evacuan las dudas si están a su alcance o derivan las consultas y personas ante quienes corresponda.

Asimismo, se ha puesto a disposición desde diciembre de 2023 el BUZON VIRTUAL para evacuar consultas de gestión y atender reclamos, el cual se volvió a comunicar en la reunión.

## **FUERO LABORAL:**

En esta reunión concurren magistrados y el cuerpo de administración con sus referentes, atendiendo también al extremo que participaba el Instituto de Derecho Laboral.

### **1- Necesidad de metodología más ágil para el diligenciamiento de cédulas de notificación gratuitas.**

Se planteó por los procesionales la necesidad de mejorar el control del uso de la gratuidad en las cédulas en virtud de las previsiones normativas, que otorgan gratuidad a las cédulas de la parte actora (por el trabajador), y el mal uso de algunos profesionales del sello manual de juzgado que se presta en las mesas de atención. Se sugirió controlar el uso del sello manual y el estricto control en la oficina de notificaciones.

En consecuencia, se implementará un modelo de cédula estandarizado y para completar que tenga la identificación del fuero, la oficina y el juez/a actuante, además de la obligatoriedad de consignar la parte que representa. La Oficina Judicial se encargará de incluir en los modelos de decreto de traslado por cédula, la previsión del uso de la gratuidad, del modelo aprobado, y los datos del/la profesional autorizada a invocar el beneficio ante la oficina de notificaciones. Ésta podrá corroborar el nombre del profesional que firma, la calidad en que lo hace y que esté transcrita el nombre en el decreto.

### **2- Criterio de cámara en la formalización de apelaciones y en relación a la notificación de las sentencias.**

Se planteó la queja de las reiteradas devoluciones de causas de la segunda instancia a la primera instancia, antes de asignar sala, para cumplir con algunos requisitos antes no exigidos, como ser la notificación al domicilio real en extraña jurisdicción por cédula papel, y por las regulaciones de honorarios. Se conversa

sobre los nuevos criterios de la autoridad de la Mesa Receptora de la segunda instancia.

Se coordinará una reunión entre representantes del foro y de la Cámara Laboral. Además, se generará una entre magistrados de primera y segunda instancia en las próximas semanas.

**3- Se propuso la implementación de sellos digitales a fin de agilizar la tramitación y evitar la concurrencia innecesaria al fuero laboral a tal efecto.** En relación a esto, y de manera genérica, se toma como iniciativa a trabajar con informática y Dirección de Comunicación para aprobarles e implementarlos en sistema.

#### **4- Aumento de la capacidad de la MEV:**

Se insiste por los profesionales en las dificultades para ingresar y cargar presentaciones voluminosas con detalle de imágenes en colores, que le dan más peso, y hace muy lenta la carga.

Se sugiere descargar aplicativos y herramientas para mejorar el peso de los archivos y que los mismos están a su disposición en la página institucional del Poder Judicial.

Por WhatsApp se remite a la autoridad del Instituto los links de acceso para uso de herramientas de MEV.

Se coordina una nueva capacitación con informáticos en el Foro de Abogados, a realizare en las próximas semanas.

#### **5- Identificación y renombramiento de los archivos que cuelgan en el cloud:**

Se plantea por los profesionales que les resulta dificultosa la búsqueda de los archivos en la carpeta de cloud (NUBE) que funciona como repositorio digital.

Se explica que el nombramiento que ellos mismos hacen en el momento que identifican y cargan el archivo en la MEV es al que luego la MEV por cuestiones de seguridad le asigna un código hash, de letras y números, y que para ser cargados en el repositorio la oficina tiene que renombrar manualmente; y desde la MEV no se puede cambiar, lo que figura siempre como ESCRITO WEB. Es un tema de configuración de sistema, sin solución al momento.

#### **6- Mediación – Tiempos.**

Se toma nota de la inquietud para trabajar con los responsables del CEJUME. Se aclara que la oficina procesa de forma inmediata y sin dilación las causas remitidas por CEJUME para su homologación, lo que demora entre 15/20 días. En esto los profesionales acuerdan que es un tiempo razonable.

Consultado el CEJUME se constata que la primera audiencia de MJPO se fija entre 15 y 20 días desde que la Mediadora acepta la causa, con el objeto de garantizar las notificaciones en el domicilio real. Quien fija la audiencia y notifica es la Mediadora. Todo el proceso de MJPO no excede el plazo de ley de 60 días.

### **7- Oficios y Fichas al RGI.**

Se plantea la necesidad que ambas Oficinas Judiciales que operan en el fuero trabajen con los mismos requisitos para los trámites registrales ante el Registro General Inmobiliario, poniendo como ejemplo que en el caso de solicitud de inscripción o anotación de medidas, la Oficina 1 confronta y aprueba son el formulario respectivo, sin necesidad de oficio; y en la Oficina 2, requieren ambos extremos.

Se genera por ello a posterior una reunión entre el administrador de la Oficina 2 y la Directora y jefas del sector respectivo del Registro Inmobiliario, y se consensua valorar con jueces de la Oficina 2 la posibilidad de no exigir al profesional el oficio judicial, siempre y cuando el formulario de solicitud de anotación esté completo y transcrita la orden judicial.

### **8- Prueba documental digital.**

Respecto a esto se plantea la dificultad de poner a disposición de las oficinas aquella prueba que obra en soporte digital y no puede ser cargada por MEV. Además, se plantea el tema de la diferencia de criterios para la oportunidad de ser incorporados al proceso.

Por parte de los jueces se explica que toda documental debe ser correctamente cargada, identificada, para que pueda luego ser certificada correctamente por el actuario. Este hace un control muy detallado y minucioso, del cual se deja constancia en sistema. Se comenta sobre las disposiciones procesales sobre la posibilidad que tiene el profesional de utilizar los soportes electrónicos para hacer llegar la prueba al proceso, y su valoración; lo que cual es ámbito exclusivo de los jueces.

## **9- Calendario con días inhábiles en la página inhábiles en la página institucional**

Se toma nota para trabajar con el área del poder judicial que corresponda. Se sugiere que algunos accesos a información de la página institucional del Poder Judicial, se visualicen en la página institucional del Foro de Abogados.

---

En el cierre de cada reunión, se hizo saber expresamente el compromiso por analizar las observaciones, percepción y opiniones recibidas sobre el funcionamiento de la gestión judicial en los distintos fueros, así como implementar acciones a fin de optimizar el servicio y subsanar deficiencias en su caso. Asimismo, se ratificó la disposición de concurrir antes de fin de año a reuniones de similar naturaleza a fin de relevar nuevamente el avance y la mejora.

---

Foro de Abogados - Supervisión de Gestión de Oficinas Judiciales

Agosto de 2024.-