

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

**ACORDADA N° 17 /2023**

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 03 días del mes de octubre del año dos mil veintitrés, se reúnen los Sres. Jueces y la Sra. Jueza del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, y;

**CONSIDERANDO:**

Que en uso de las facultades previstas en la Ley 5327, mediante Acordada 01/21 T.O. noviembre 2022 se aprobó el Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales "PUMA" y se implementó en los fueros Laboral, Civil, Contencioso Administrativo y en la Secretaría N° 4 del Superior Tribunal de Justicia.

Que por Acordada 27/22 se incorporó el fuero de Familia al mencionado Sistema de Gestión de Expedientes, con carácter obligatorio para todos los organismos que lo integran y sus operadores.

Que dicho sistema, desarrollado con tecnologías de última generación, permite a sus operadores trabajar los expedientes digitales en forma simultánea, sin restricción de días u horarios. La presentación de escritos no requiere de la presencialidad de los intervinientes externos a los organismos de trámite. La información de gestión es colectada a través de registros y marcas. La protocolización de sentencias se realiza en forma automática posibilitando así la optimización del trámite.

Que de esta manera se reemplaza definitivamente al sistema Lex Doctor cuya actualización requiere un alto costo, evaluado como inconveniente, pues no solo no permite la adquisición de nuevas licencias que garanticen la continuidad del servicio con la incorporación de nuevos organismos o usuarios simultáneos sino que tampoco satisface de manera suficiente las necesidades actuales de gestión de expedientes del Poder Judicial de Río Negro.

Que al tratarse de un desarrollo propio, posibilita la introducción de mejoras que se adapten a los cambios permanentes de la práctica forense.

Que la incorporación, a partir del 5 de octubre del corriente año, de los Juzgados de Ejecución Penal al PUMA, permitirá mayor agilidad en la tramitación del proceso, adecuándolo a las nuevas modalidades de gestión de expedientes judiciales.

Por ello, en uso de las facultades previstas en los artículos 206 inciso 2) de la Constitución Provincial y 43 incisos a) y j) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

## EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

### RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Incorporar los Juzgados de Ejecución Penal al Sistema de Gestión de Expedientes Judiciales "PUMA" a partir del 05 de octubre del 2023, con carácter obligatorio.

**Artículo 2°.-** Aprobar las adecuaciones procesales inherentes a la implementación del Sistema de Gestión Expedientes Judiciales "PUMA" para los procesos de Ejecución Penal, de conformidad a lo dispuesto en el Anexo I que forma parte de la presente.

**Artículo 3°.-** Determinar que a partir del 9 de octubre del año 2023 a las 7:30 hs. la tramitación se realizará íntegramente a través del sistema PUMA y con firma digital.

**Artículo 4°.-** Establecer, con el objeto de realizar las tareas de migración del sistema actual al sistema PUMA, lo siguiente:

a) A partir de las 13.30 hs. del día 4 de octubre y hasta el lunes 9 de octubre a las 7.30 hs. no se pueden hacer presentaciones en las MEED ni tampoco se reciben remisiones de las Oficinas Judiciales. Las urgencias pueden ser presentadas por correo electrónico o en mesa de entrada en papel. El SEON queda solo para consulta.

b) Durante el miércoles 4 de octubre por la tarde, los Juzgados de Ejecución Penal deben ordenar la información ingresada para permitir que la Dirección General de Sistemas pueda iniciar las tareas de migración y los controles posteriores.

c) El día 5 de octubre, a partir de las 7.30 hs., la Dirección General de Sistemas debe realizar las tareas propias de migración de datos y controles posteriores, no pudiendo los Juzgados de Ejecución Penal utilizar ninguno de los sistemas, salvo el SEON en modo consulta.

d) El día viernes 6 de octubre, en el transcurso de la mañana, se habilitará el Sistema PUMA a los cuatro Juzgados de Ejecución Penal para realizar los respectivos controles y verificar que la información ha sido migrada correctamente y comenzar con las tareas de carga y ordenamiento del sistema asistidos por la Dirección General de Sistemas.

e) El día lunes 9 de octubre, a las 7.30 hs. se habilitará el sistema PUMA Amarillo de

modo que todo interviniente externo al Juzgado (Defensa Pública y Particular, Fiscales, Organismos Públicos, etc.) puedan realizar las presentaciones a través del sistema. En el mismo momento se habilitará el sistema PUMA de las Oficinas Judiciales para que las Remisiones y Revisiones se realicen obligatoriamente por sistema.

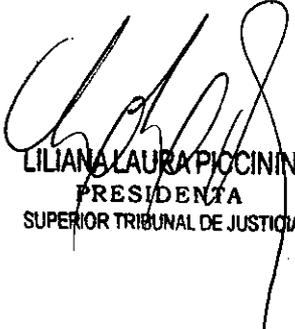
**Artículo 5°.-** Instruir a la Dirección General de Sistemas a realizar la migración de los datos necesarios para la implementación del Sistema PUMA en los Juzgados de Ejecución Penal y a instrumentar las capacitaciones necesarias a todos los operadores en el nuevo sistema.

**Artículo 6°.-** Encomendar a la Dirección General de Sistemas el dictado del Manual Operativo del Sistema para las Ejecuciones Penales y a realizar las modificaciones y cambios que en adelante impongan los usos forenses y/o la incorporación de nuevas herramientas para la gestión. Estos manuales estarán a disposición de todos los operadores.

**Artículo 7°.-** Registrar, notificar, publicar y oportunamente archivar.



**SERGIO G. CECI**  
JUEZ  
Superior Tribunal de Justicia

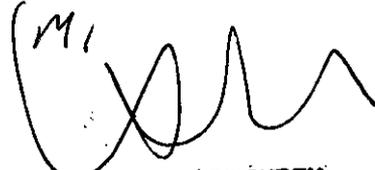


**LILIANA LAURA PICCININI**  
PRESIDENTA  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



**SERGIO M. BAROTTO**  
JUEZ  
Superior Tribunal de Justicia

Ante (mi)



**WENCESLAO ARIZCUREN**  
SECRETARIO  
Superior Tribunal de Justicia

**ANEXO I**  
**ACORDADA N° 17 /2023**

**ADECUACIONES PROCESALES INHERENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL “PUMA” (Sistema “PUMA”)  
EN LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN PENAL**

**1.- Expediente digital.**

La tramitación del proceso se realiza mediante expediente digital. Excepcionalmente se reciben presentaciones en formato papel cuando provengan de terceros/as, auxiliares externos/as que no posean usuario en el Sistema “PUMA”, se trate de respuestas a oficios o cuando resulte necesario para el adecuado acceso a justicia y garantizar el debido proceso legal. En tales casos, el organismo judicial procede a su digitalización e incorporación al expediente digital -cuando ello fuera posible-, con firma digital para dar fe de su autenticidad, u ordena su reserva en Secretaría a disposición de las partes.

**2.- Constitución de domicilio electrónico.**

El sistema de gestión, a partir del registro y obtención de credenciales de acceso constituye el domicilio electrónico a todos los fines procesales. Si la parte actúa por derecho propio, su domicilio es el constituido por el/la profesional que lo patrocina.

**3.- Presentación de escritos digitales.**

La realización de presentaciones judiciales de cualquier naturaleza a través del Sistema “PUMA” puede hacerse en cualquier momento, sin distinción entre horas y días hábiles e inhábiles.

Se establece como “cargo”, a todos los fines procesales, la fecha y hora en que se hizo la presentación digital del escrito que es la que está a la vista en el sistema “PUMA” para todas las partes. Si se efectúa en una hora o fecha inhábil, tiene efecto procesal a partir del inicio de la primera hora hábil siguiente.

Durante los recesos judiciales (estival e invernal) es de aplicación lo establecido en la Resolución 850/21-STJ, de conformidad a la cual sólo se reciben y procesan las presentaciones que se refieran a los asuntos taxativamente mencionados y definidos como urgentes en el artículo 19 de la Ley Orgánica 5190. En particular, los siguientes: a) Hábeas Corpus; b) cuestiones de salud; c) pedidos de libertad condicional; d) pedidos de libertad asistida; e) transgresiones en usufructo de beneficios; f) inicio de sanciones disciplinarias; g) rebeldías; h) medidas cautelares en favor de la víctima.

#### **4.- Firma digital.**

Si la parte actúa por derecho propio y carece de certificado de firma, debe ser firmado de modo ológrafo en papel y se ingresa luego al Sistema escaneado en formato PDF. Se considera que la abogada o el abogado patrocinante que sube la presentación al sistema con firma digital, presta declaración jurada sobre su autenticidad. A su vez, asume las obligaciones propias del depositario/a del escrito firmado en forma ológrafa. En los escritos de mero trámite, basta la firma digital del/de la letrado/a.

Si quien desea hacer la presentación no se encuentra vinculado al sistema de gestión judicial, la debe realizar en formato papel en mesa de entrada física o por correo electrónico ante el Juzgado correspondiente.

#### **5.- Requerimiento del soporte papel.**

El organismo judicial puede, de oficio o a pedido de parte, ordenar la exhibición del escrito en soporte papel, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado en caso de incumplimiento. Si la exhibición se hubiera tornado imposible y no mediara culpa del/de la depositario/a, el organismo cita personalmente a la parte patrocinada a fin de que ratifique la autoría de la presentación y, en su caso, adopta otras medidas pertinentes a tales efectos.

#### **6.- Notificaciones.**

##### **a) Principio General.**

Todas las providencias y decisiones judiciales, incluyendo las sentencias, son notificadas a través del sistema Puma. Los plazos comienzan a correr al día hábil siguiente al de la publicación. Los actos procesales que se suban al sistema en horas o días inhábiles se tienen por publicados el día hábil siguiente.

##### **b) Casos urgentes:**

En casos de urgencia, excepción o cuando así lo disponga el organismo jurisdiccional mediante providencia fundada, la notificación se realiza mediante los medios de comunicación previstos en el artículo 10 de la Acordada 05/18 T.O. agosto 2021. Los plazos comienzan a correr al momento de la notificación.

##### **c) Notificaciones destinadas al domicilio real.**

Las notificaciones ordenadas y dirigidas a un domicilio real se realizan a través de cédulas u oficios, según corresponda.

#### **7.- Prueba Documental.**

#### **a) Principio General.**

La incorporación de documentación debe realizarse en formato digital en el Sistema "PUMA". Los originales quedan en custodia de quien los acompañe. Los documentos incorporados al sistema que no hayan sido escaneados de sus respectivos ejemplares originales (copias de copias) deben ser identificados de manera expresa. El Juzgado tiene la facultad de requerir, de oficio o a pedido de parte, la documentación original en cualquier estado del proceso.

Se considera que el/la profesional que ingresa la documentación presta declaración jurada sobre su autenticidad y queda sujeto/a a las acciones penales correspondientes en caso de incurrir en falsedad; sin perjuicio de la aplicación de las sanciones procesales que pudieran corresponder.

Las solicitudes de las partes que se funden en documentación respaldatoria deben ser incorporadas en el sistema Puma al momento de la presentación del pedido.

#### **b) Hipótesis de excepción.**

Cuando resulte imposible, engorroso o manifiestamente inconveniente la incorporación de la documentación en formato digital, puede disponerse la exención de oficio o a pedido de parte, fundando los motivos.

#### **c) Archivos de audio y/o video.**

El Comité de Informatización de la Gestión Judicial determina mediante disposiciones específicas el modo de incorporar los archivos de audio y/o videos al sistema de gestión. Al momento de dictarse la presente se encuentra en vigencia la Disposición 01/22, disponible en <https://jusrionegro.gov.ar/web/institucional/comite-de-informatizacion/>

### **8.- Audiencias.**

El Organismo, de oficio, determina la modalidad en que se llevan a cabo cada una de las audiencias (presencial, remota o mixta), bajo las condiciones establecidas en la Acordada 47/21 T.O. diciembre 2022. De conformidad a lo dispuesto en esta última (artículo 3), las partes pueden oponerse dentro de los dos (2) días hábiles de notificadas, y se resuelve mediante providencia fundada.

### **9.- Registro de audiencia.**

La audiencia queda registrada bajo un soporte audiovisual que luego es puesto a disposición de las partes. Cuando fuere posible el Organismo lo publica en el Sistema "PUMA".

### **10.- Revisión.**

Son de aplicación las reglas establecidas en el Código Procesal Penal y en las normas

complementarias, con las siguientes adecuaciones inherentes al Sistema "PUMA":

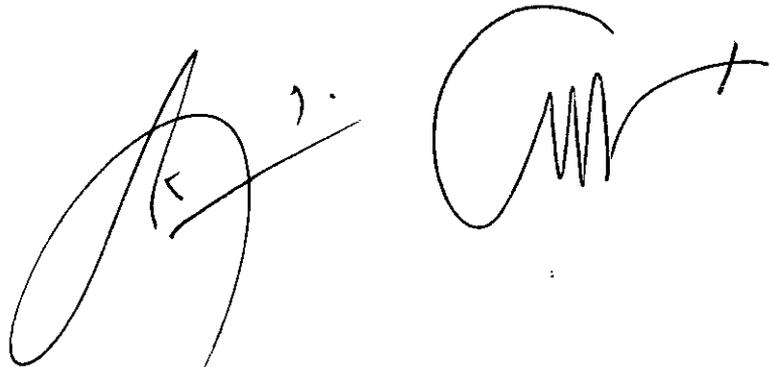
- Interpuesta una solicitud de revisión o impugnación en los términos del artículo 264 del Código Procesal Penal, es remitida a la Oficina Judicial mediante la creación de un movimiento denominado "TRÁMITE DE REVISIÓN", dentro del expediente respectivo en el sistema PUMA, el que una vez firmado y publicado, ingresa automáticamente por sistema a la Oficina Judicial como una solicitud jurisdiccional.
- Al momento de crear el movimiento mencionado en el párrafo anterior, conforme lo requiere el propio sistema, se deben seleccionar todas las piezas existentes en el expediente. Esto es, movimientos, documentos y videos de audiencias que sean objeto de revisión o impugnación, incluidas aquellas piezas presentadas en soporte de papel, las que, previamente, deben ser digitalizadas e incorporadas como piezas útiles.
- La resolución del recurso es comunicada por la Oficina Judicial al Juzgado de Ejecución Penal respectivo, acompañando a dicho fin el correspondiente Acta de Audiencia de revisión de trámites de ejecución en el que conste, de manera clara y precisa, la parte dispositiva de la sentencia emitida por el Tribunal de Revisión. Para ello, la Oficina Judicial, utiliza en el sistema la opción "RESOLUCIÓN REVISIÓN DE LEGAJOS DE EJECUCIÓN PENAL" la que, luego de firmada y publicada, se inserta automáticamente en el expediente digital como un movimiento.

#### **11.- Queja por recurso denegado.**

En el supuesto de queja por recurso denegado, el/los interesados/s, deben presentar el escrito respectivo en la mesa de entradas de la oficina judicial, asiento de funciones del órgano competente.

#### **12.- Agendamiento.**

El sistema no permite agendar actividades superpuestas a ninguno de los/as intervinientes en los diferentes expedientes o legajos.

Two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a large, stylized 'A' with a horizontal line extending to the right. The signature on the right is a circular shape with a vertical line extending upwards and a horizontal line extending to the right.