

**Oficina de Notificaciones**

Conforme surge de la información que se obtiene a través del sistema referida a las estadísticas generadas en la Dirección de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones, el avance en la implementación de la notificación electrónica ha mermado notablemente la cantidad de cédulas para notificar fuera del período correspondiente a las ferias Judiciales.

Así, algunas zonas cargan fuera de las fechas indicadas, de tres a nueve cédulas promedio por día; lo que no justifica mantener esa cantidad de divisiones. En este sentido, debe considerarse que cada zona requiere de la existencia de un notificador y tiene asignado un cupo de combustible muy significativo.

Por otra parte, la Comisión de Seguimiento de la Reforma Procesal Penal había solicitado la afectación en forma permanente de Oficiales Notificadores, para poder contar en forma inmediata con el resultado de la diligencia, sin el paso previo de ingreso a la Oficina y remisión al Organismo. Ello, en el marco del trabajo que se viene realizando a fin de garantizar la realización de la audiencia.

Por este motivo y a fin de optimizar los recursos el Tribunal Superior de Justicia ha dispuesto instruir a la titular y Supervisor del área para la eliminación -en este momento- de 4 zonas de las 22 existentes, debiendo organizar la distribución de las zonas que desaparecen. En función de la eliminación de las zonas que menos cédulas cargan y la existencia de áreas más reducidas, se dispuso el traslado a la Ofiju de esos Oficiales Notificadores.

Además se determinó que la Ofiju, en conjunto con la Dirección de Justicia de Paz, evalúe la necesidad o no de modificar el monto asignado en concepto de gastos de movilidad.

**Expediente digital**

A partir del próximo 15 de mayo se implementará la II etapa del Proceso de informatización del expediente de apremios. La experiencia se inició con dichos procesos en virtud que hasta el momento, sólo los organismos públicos están en condiciones de obtener certificados digitales.

La primera etapa involucró la carga a través de la plataforma web -receptoría virtual- y asignación a los diferentes órganos jurisdiccionales.

En esta segunda etapa, el proceso de digitalización, avanza con el trámite en lo que corresponde al órgano jurisdiccional - despacho de las demandas ingresadas. Además, a partir del 27 de mayo, el sistema tendrá la funcionalidad de generar mandamientos y oficios que deben ser librados en el expediente, asignándoles un código de barras. Ello permitirá la recepción digital de las diligencias cuando sean presentadas en mesa de entradas para su confornte, como así también agilizar el control y seguimiento de las mismas.

**Fuera de Familia**

En el marco del proceso de reorganización del fuero de familia, el Tribunal Superior aprobó la creación de tres oficinas -con el actual recurso humano-: de **GESTION RÁPIDA**, de **CAPACIDAD JURÍDICA** y de **ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS**.

La primera tendrá como función principal dar respuesta inmediata a los actos procedimentales que no requieren ejercicio de la función jurisdiccional, acelerar los tiempos de tramitación del proceso y disminuir el volumen de expedientes que ingresan a despacho y se encontrará en la Plataforma de Atención.

La segunda concentrará la tramitación de los expedientes e incidentes previstos actualmente en el Código Civil como inhabilitaciones e insanias e internaciones involuntarias conforme ley 26657 y, a partir de la implementación del nuevo Código Civil comprenderá los procesos de restricción al ejercicio de la capacidad jurídica, reglado en los artículos 31 y siguientes.

Por último, la tercera -de Recursos- se encargará de las cuestiones referentes a suministros, licencias de personal y cuestiones administrativas relacionadas con los recursos materiales y humanos del fuero.

Esto se implementará cuando se efectivice la mudanza del fuero al nuevo edificio.

**Nuevo Protocolo**

**¿Cómo hago si tengo que viajar por cuestiones de salud?**

El Tribunal Superior de Justicia modificó el protocolo de solicitud autorización para ausentarse de la localidad por razones de salud. El mismo apunta a generar un mecanismo de registro de ausentismo controlando los pedidos de autorización para de esta forma validar -en los casos que corresponda- los días de licencia solicitados, y acompañar al agente en el proceso de recuperación.

El procedimiento también se aplica para los casos en los que la atención sea de un familiar.

En líneas generales, el pedido de autorización deberá dirigirse al superior jerárquico con copia al Departamento de Salud ocupacional a la Casilla FD- Firma Digital). Para el personal del interior también se realizará de esta manera salvo que sea una urgencia.

Es importante que en caso de contar con la documentación médica pertinente, se la remita en el momento de realizar el pedido o dentro de las 48 horas de su reintegro (conforme art. 10 y 11 del Reglamento de licencias vigente)

El Departamento de Salud Ocupacional procederá de dos maneras:

- 1) Si con la documentación médica resulta suficiente para convalidar las inasistencias, se informará a la Superintendencia correspondiente para la concesión de la licencia correspondiente. En caso que la documentación aportada no resulte suficiente, el Departamento requerirá al interesado documentación complementaria a los fines de convalidar los días utilizados.
- 2) Cuando la documentación médica aportada **no resulte suficiente** para justificar los días utilizados en los términos del art. 9 del Reglamento de licencias, se informará a la Superintendencia correspondiente.

**Juramentos**



Gabriela Giuliana Zaletto

Mónica Beatriz Ortiz

Andrea Fuentes / Gabriela Martinelli

Raúl Alfonso Labraña

Jorge Ibañez

Juan E. Olivera

Sofía Sajoux

Lidia A. Trifonoff

Ramiro G. Pérez

**Gabriela Giuliana Zaletto** - Prosecretaria - Juzgado Civil, Comercial y de Minería N° 3 de la I Circunscripción. **Juan Eduardo Olivera** - Escribiente Mayor- Secretaría de Gestión Humana y Programas Especiales. **Mónica Beatriz Ortiz** - auxiliar administrativa- Unidad Fiscal de Persecución Penal Estratégica. **Lidia Andrea Trifonoff** -auxiliar administrativo- Unidad Fiscal de Atención al Público y Asignación de Casos. **Jorge Daniel Ibañez** -auxiliar administrativo- Cuerpo Móvil Auxiliar de Agentes de la I Circunscripción. **Andrea Soledad Fuentes** y **Gabriela Marta Martinelli** -auxiliares administrativos- Cuerpo Móvil Auxiliar de Agentes de la I Circunscripción. **Raúl Alfonso Labraña** -auxiliar administrativo- Unidad Fiscal de Atención al Público y Asignación de Casos de la I Circunscripción. **Ramiro Gastón Pérez** - auxiliar administrativo - Receptoría Gral. de Exptes del Fuero Civil de la IV Circunscripción Judicial (provisorio). **Sofía Sajoux** - auxiliar administrativo- Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y Minería N° 2 de la IV Circunscripción