

(Corresponde a Acuerdo Reglamentario N° 1532, Serie “A” de fecha 31/10/2018).

ANEXO I

En el marco del presente Acuerdo Reglamentario y a fin de la implementar la instancia de Mediación Prejurisdiccional Obligatoria y Optativa, dispónganse las siguientes pautas a seguir:

1) Ingreso de peticiones por parte de los abogados: la presentación de peticiones judiciales podrá efectuarse los 365 días del año, estando disponible el sistema las 24hs., salvo los periodos de ventana técnicos para tareas de mantenimiento que se realizarán preferentemente en horarios no hábiles. Los abogados iniciarán las peticiones o presentarán sus escritos mediante el sistema de expediente electrónico implementado en el presente Acuerdo, sobre la base de un catálogo estandarizado. Asimismo, al Beneficio de Mediar sin Gastos se deberá adjuntar imagen escaneada de la declaración jurada firmada por la parte solicitante. Los demás documentos originales cuyas imágenes digitalizadas se adjunten electrónicamente, deberán ser reservados por el interesado con cargo de presentarlos en caso de que el magistrado competente lo requiera. El incumplimiento de esta carga dará lugar a los apercibimientos que pudieran corresponder.

2) Cargo judicial: el día y hora correspondiente a la petición electrónica será otorgada por el sistema y conformará el denominado cargo electrónico con el valor asignado en el art. 39 C.P.C. En el supuesto que la carga sea efectuada en día o en horario inhábil la misma será en el día hábil inmediato posterior.

3) Ingreso a despacho - Cupo: las presentaciones indicadas precedentemente serán direccionadas electrónicamente al Centro Judicial de Mediación, las que ingresaran a despacho para su impulso en función del cupo diario que el sistema

asigne, el que podrá variar en función de la evaluación de los recursos existentes; fecha que marcará el comienzo de los plazos procesales relativos a la actuación que le compete a esa dependencia.

4) Ingreso de documentos y escritos por otros auxiliares y terceros: cuando deban incorporarse documentos o escritos por parte de otros auxiliares o terceros, los mismos serán recibidos y cargados en la barandilla del Centro Judicial de Mediación o por el Asesor Legal de la Administración, procediéndose a su inmediata digitalización conforme el procedimiento de desmaterialización establecido en el Protocolo aprobado por el Acuerdo Reg. N° 1205, Serie A de fecha 13/05/2014, a partir de lo cual quedarán en estado de “prescindibles”. Los documentos que se adjunten con las presentaciones deberán ser acompañados en original y copia para su compulsación siendo restituído al interesado el original y sometido al proceso de desmaterialización la copia compulsada, a los fines de su incorporación al expediente electrónico. Respecto de esta documental será de aplicación, en orden a su conservación, la misma previsión establecida en la última parte del punto 1).

5) Corte del servicio informático: en los casos de corte en el sistema informático, que imposibilite absolutamente el uso de la gestión del expediente electrónico para la realización de actos urgentes y necesarios, estos podrán ser practicados en soporte papel, procediéndose posteriormente a la desmaterialización del documento conforme al protocolo aprobado por el Acuerdo Reg. N° 1205, Serie A del 13/05/2014.