

## **BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DEL SNE PARA ORGANISMOS JUDICIALES**

### **-VIGENCIA TEMPORAL DEL REGLAMENTO DEL SNE:**

En la ciudad de Paraná, en todas las competencias no penales e instancias, el 01/10/2018 comienza su vigencia el SNE conforme al “Reglamento para las Notificaciones Electrónicas”, Anexo I, del Ac. Gral. Nro. 15/18. La aplicación es inmediata incluso en los procesos en trámite, pero no afecta los actos cumplidos ni en curso de ejecución.

**-NOTIFICACIONES A CAJA FORENSE:** El SNE no alcanzará a las notificaciones por incumplimiento de la Ley 9005, las que continuarán siendo realizadas por los juzgados por el sistema de email, acordado con dicho organismo.

### **-TÍTULO DE LOS ARCHIVOS EN LA “HISTORIA TEXTO” DEL SISTEMA LEX-DOCTOR:**

Conforme al art.1 del Reglamento, por el SNE se notifica todo tipo de resolución. De allí la conveniencia de uniformar y simplificar los títulos de los archivos de las providencias, procurando sean descriptivos e ilustren el contenido de modo conciso, para que los profesionales puedan identificar con facilidad la importancia de las decisiones que se le notifican con una rápida compulsión.

### **-CONTENIDO AUTOSUFICIENTE DE LAS RESOLUCIONES SIMPLES:**

Las providencias simples deben procurar ser claras y autosuficientes, evitando redacciones que exijan cotejar el expediente papel para comprender el acto notificado y su alcance. En ese sentido, se trata de una mala práctica a los efectos del SNE, el estilo de providencias como la usual: “Hágase saber a sus efectos”

**-INFORME Y RESOLUCIÓN EN ÚNICO ARCHIVO:** como el SNE dispara automáticamente la notificación con la puesta en procesal de cada archivo que se inserta en la historia texto de Lex-Doctor, se recomienda insertar en un único archivo los informes actuariales con la resolución correlativa.

### **-EFECTO DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL POR PLANCHA, EN AUDIENCIA O POR RETIRO DEL EXPEDIENTE:**

El art. 1 del Reglamento en su último párrafo indica que la notificación personal en audiencia y en el expediente papel, mantiene los efectos legalmente previstos. Por lo tanto, si una providencia se encontró disponible un día martes, se “perfecciona” conforme al art. 4 del Reglamento el día de nota siguiente. Sin embargo, si el profesional interviniente se notifica personalmente en el expediente por plancha, o retira copias, el plazo empezará a correr al día siguiente a ese acto.

Como la notificación tácita por retiro del expediente, surte los mismos efectos que la notificación personal (en cuanto al curso del plazo de las notificaciones por ministerio de ley), en este supuesto también el plazo se computará desde el retiro del expediente, si ello ocurre antes de que se “perfeccione” la notificación el día martes o viernes o día hábil siguiente, que prevé el reglamento de SNE.

### **-MINISTERIOS PÚBLICOS:**

La primera notificación en el expediente, dando intervención a los Ministerios Públicos se notifica por plancha en el expediente y en el despacho como se venía haciendo.

Luego, se deberá denunciar el domicilio electrónico por el funcionario que intervenga y eventualmente el de respaldo. Al efecto de eventuales licencias etc., se recomienda a las oficinas de los Ministerios Públicos, constituyan domicilio electrónico de respaldo realizando el trámite de registración y habilitación de un responsable secretario o coordinador, que esté en condiciones de cumplir supletoria o adicionalmente el control del SNE.

Por otra parte, el art. 4, última parte, establece que hasta que se cuente con el expediente digital, debe facilitarse el expediente a los funcionarios de los Ministerios Públicos, en caso que el acto notificado contenga una vista. Esto implica una colaboración funcional del organismo judicial para con dicho organismo tendiente a que cumplan con el acto pendiente.

#### **-INTERVENCIÓN DE LETRADO EN REPRESENTACIÓN DE UNA PLURALIDAD DE SUJETOS:**

En estos procesos, para evitar que el abogado reciba una notificación por cada una de las partes por las que intervenga, se deberán cargar los justiciables y asignar el abogado a solo uno de los justiciables que representa o patrocina, no así a los restantes. En relación a estos últimos, en la plantilla de carga del Justiciable, hay una solapa de “Observaciones”, a donde se puede dejar la referencia de quien los representa.

#### **-CASOS DE URGENCIA:**

El art. 5 contiene dos directivas:

a) En relación a la justificación de la forma de notificación: la norma establece que el juez debe indicar que, por encontrarse el caso contemplado en la misma, se notifica conforme la modalidad establecida para casos urgentes. Esta indicación deberá realizarla en la primera providencia en que surja la urgencia: Por ej.:

1) Para una medida Cautelar o en: juicio de Amparo, se debería insertar en la providencia inicial: -“Atento la naturaleza de (estas actuaciones/ de lo ordenado/de la medida dispuesta/de presentes/), practíquense las notificaciones de conformidad con lo dispuesto en los art. 1 y 5 del Reglamento de Notificaciones Electrónicas, Acordada 15/18 STJ.

2) Notificación medida con habilitación de día y hora: *“Notifíquese la presente en la forma prevista en los arts. 1 y 5 del Reglamento de Notificaciones Electrónicas, Ac 15/18 STJ”*.

b) Mail de refuerzo: El art. 5 contempla que debe enviarse un aviso de refuerzo al mail de cortesía que emite el sistema de modo automático.

Se trata de un “aviso”, y no debe tener el formato de cédula. Debe enviarse desde la dirección oficial del organismo judicial a la denunciada por el letrado en el proceso de registración del SNE.

A tal fin, el mail debe contener:

Asunto del mail: “ART. 5 Reglamento SNE”

Contenido del mail: *“en el día de la fecha se dictó resolución en los autos “...”, cuya notificación se ordenó en los términos del art.5 del Reglamento del SNE, perfeccionándose en la forma allí regulada”*.

Constancia en el expediente: al pie de la resolución mencionada en el párrafo a), se debería hacer constar:

*"En igual fecha se remitió mail de refuerzo al correo electrónico de/del/de las/parte/s actor/a, demandado/a, tercero/a".*

Secretaría, ....

Esta constancia, posee la única finalidad de controlar el proceso de envío del mail previsto en el art. 5. toda vez que, en este caso, el correo no es enviado automáticamente por el sistema.

#### **-COPIAS DE ESCRITOS PARA TRASLADO:**

En relación a la gestión de los archivos en formato PDF que regula el art. 6 del Reglamento, para descargarlos del mail, guardarlos e importarlos a Lex Doctor, consultar el instructivo en el siguiente vínculo: [VER TUTORIAL CORRESPONDIENTE](#).

Las copias de traslado en formato PDF, que se guarden con esta denominación serán purgados -por Informática- de la base de datos del sistema de gestión de causas, cuando éste, por razones de capacidad así lo requiera (en principio, cada seis meses, como sucede para el formato papel, conforme al Reglamento de Juzgados CCyC).

-Nombre del archivo en la historia texto:

Se destaca la importancia de guardar las copias de traslado bajo la siguiente denominación: =COPIA TRASLADO= (con mayúscula)

A tal fin, cada organismo, deberá crear un Modelo Automático de escrito en LEX DOCTOR con la denominación indicada; a fin de evitar errores que perjudiquen o impidan la purga de los archivos antes mencionada.

#### **-CESE DE LA REPRESENTACIÓN:**

Para cumplir con el art. 9, una vez que cesó la responsabilidad del apoderado, corresponde darle de baja como justiciable, y darle nuevamente el alta, cuando surja un interés propio de los mismos que deba serle notificado (ej.: regulación de honorarios).

#### **-ACTUACIÓN DEL ADMINISTRADOR, PEDIDO DE INFORME:**

En caso de incidente de nulidad planteado o de recurso de revocatoria, por ejemplo, respecto de la falta de recepción de una notificación electrónica o en que se impugne su contenido, resulta necesario que, en la primera providencia o incluso ante pedido verbal del juez al Secretario antes de proveer, se requiera el informe correspondiente al ADMINISTRADOR del SNE, a fin de evaluar si es necesario dar otro trámite a la impugnación bien si puede resolverse in límine la cuestión. Las posibles auditorías que admite el sistema y los datos de contacto, se encuentran reguladas en acuerdo pertinente.

#### **-AGENDAMIENTO DE VENCIMIENTO DE TÉRMINOS:**

El agendamiento de términos permite un afinado control del expediente y pasar a la etapa siguiente evitando la paralización. Para implementar el procedimiento respectivo, ver instructivo en el siguiente vínculo [VER TUTORIAL CORRESPONDIENTE](#).

#### **- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES O SENTENCIAS QUE REGULEN HONORARIOS:**

A fin de cumplimentar la exigencia que establece la ley arancelaria, se sugiere incorporar al pie, la siguiente constancia de Secretaría:

*“Existiendo regulación de honorarios a abogados y/o procuradores, cumpliendo con lo dispuesto por la Ley 7046, se transcriben siguientes los artículos:*

*Art. 28: NOTIFICACIÓN DE TODA REGULACIÓN. Toda regulación de honorarios deberá notificarse personalmente o por cédula. Para el ejercicio del derecho al cobro del honorario al mandante o patrocinado, la notificación deberá hacerse en su domicilio real. En todos los casos la cédula deberá ser suscripta por el Secretario del Juzgado o Tribunal con transcripción de este Artículo y del art. 114 bajo pena de nulidad. No será necesaria la notificación personal o por cédula de los autos que resuelvan los reajustes posteriores que se practiquen por aplicación del art.114”.*

*Art. 114: PAGO DE HONORARIOS. Los honorarios regulados judicialmente deberán abonarse dentro de los diez días de requerido su pago en forma fehaciente. Operada la mora, el profesional podrá reclamar el honorario actualizado con aplicación del índice, previsto en el art. 29 desde la regulación y hasta el pago, con más un interés del 8% anual. En caso de tratarse de honorarios que han sido materia de apelación, sobre el monto que quede fijado definitivamente su instancia superior, se aplicará la corrección monetaria a partir de la regulación de la instancia inferior. No será menester justificar en juicios los índices que se aplicarán de oficio por los Sres. Jueces y Tribunales”.*

*SECRETARÍA, ...*

*Firma Secretaria /o*