

# INFORME Nº 99/23

## Revisión del Fuero de Juicios Ejecutivos de Neuquén Capital

*Reordenamiento de estructura*



PODER JUDICIAL  
DE NEUQUÉN | Subsecretaría  
de Planificación

Noviembre 2023

## I. INTRODUCCIÓN

El presente estudio surge frente a la necesidad de llevar a cabo una revisión del fuero de Juicios Ejecutivos de Neuquén a partir de la multiplicidad de cambios que se suscitaron en los últimos años (principalmente: mudanza del organismo, pandemia, implementación de la MEV, incorporación de los EXD para la mayoría de los apremios). Por este motivo es necesario repensar tanto el alcance de las áreas existentes como la estructura y funcionamiento interno de este fuero. Sumado a ello, resulta inminente la implementación de un nuevo sistema de gestión de expedientes desarrollado íntegramente por la Dirección General de Informática.

En este marco, durante los meses de marzo, abril y mayo del presente año se realizaron una serie de relevamientos con distintos integrantes del fuero. Inicialmente se llevaron a cabo encuentros con los Jueces para conocer sus inquietudes, observaciones y propuestas. Luego se realizó una serie de entrevistas con referentes de cada área, quienes detallaron el funcionamiento de las mismas, lo cual permitió advertir oportunidades de mejora y aspectos destacados a ser revisados. En paralelo, la información recabada en estas entrevistas se fue contrastando con información estadística.

Como resultado de este trabajo, se presenta al final del informe una propuesta de reordenamiento de estructura, con el objetivo de contribuir a la optimización de los recursos y de los procesos de trabajo.

## II. SIGLAS

TSJ	Tribunal Superior de Justicia	DGI	Dirección General de Informática
MEU	Mesa de Entradas Única	SDI	Subdirección de Infraestructura
SUA	Secretaría Única de Apremios	PJN	Poder Judicial de Neuquén
UM	Unidad Multigestión	MEV	Mesa de Entradas Virtual
SSP	Subsecretaría de Planificación	TyR	Trance y Remate
SS	Secretaría de Superintendencia		
DGH	Dirección de Gestión Humana		

## III. DESARROLLO

### 1. ASPECTOS DESCRIPTIVOS DEL FUERO EN NEUQUÉN

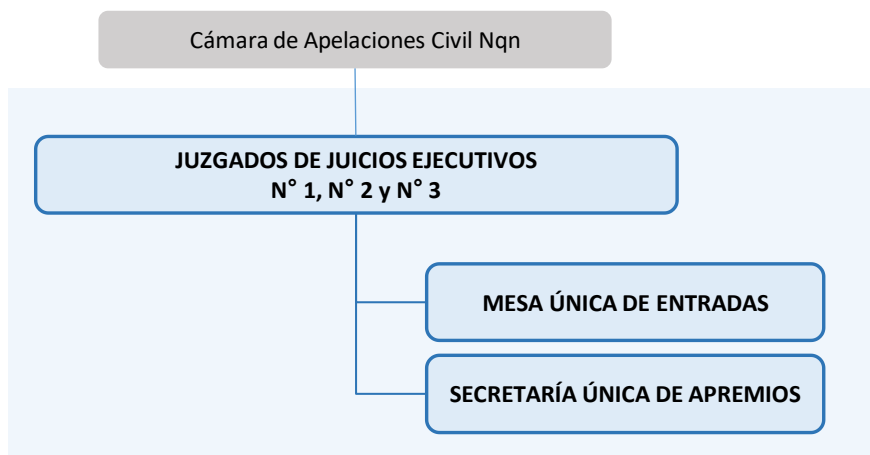
A continuación, se describen los principales puntos que describen la situación del fuero Juicios Ejecutivos de la ciudad de Neuquén; a través de diversos ejes.

### 1.1. HITOS DEL FUERO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

Fecha	Novedad	Norma
Octubre 2004	Aprobación del reglamento del <b>servicio de Autoconsulta</b> (su vigencia databa desde la creación de las Secretarías de Juicios Ejecutivos).	AC 15/04 de la Cámara de Apel.
Dic 2013	Implementación del <b>Expediente Digital (EXD)</b> como experiencia piloto con los apremios provenientes del Estado provincial.	AC 5085 pto 4
	Se crea la <b>Secretaría Única de Apremios (SUA)</b> para proveer los Expedientes Digitales.	AC 5087 pto 7
Dic-2019	<b>Mudanza:</b> el fuero se muda al Edificio Sur de la Ciudad Judicial, ubicado en Leloir 686.	
Marzo-2020	INICIO DE <b>PANDEMIA</b>	
Abril-2020	Se implementa la <b>presentación de escritos por SISCOM</b> (Solicitud de OPJE + Urgentes).	DEC 174/20
Mayo 2020	Se implementa la <b>Plataforma de INGRESOS WEB</b> para recepción de escritos (Solitud OPJE + Urgentes). Luego se amplía el uso para todo tipo de presentaciones, escritos de peritos y demandas nuevas.	DEC 206/20
Mayo 2020	Se implementa el ingreso de <b>Oficios Digitales por SISCOM</b> .	DECs: 205/20, 206/20, 215/20
Abril 2022	Se dispone <b>incorporar en forma progresiva</b> a las Municipalidades de Plottier, Centenario, Vista Alegre, San Patricio del Chañar, Senillosa, al IPVU, IADEP, CIPPA, Superintendencia de Riesgos del Trabajo, ISSN y Dirección Provincial de Vialidad del Neuquén, <b>al sistema de Expediente Digital (EXD)</b> . Se trabajan en los Juzgados (no en la SUA).	DEC 302/22
Ago 2022	La DGI realiza una <b>migración inicial a EXD</b> de los expedientes de la <b>Municipalidad de Neuquén</b> con estado iniciado y en trámite. El resto de los exptes que surjan se migran de manera manual.	
Ago 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se inicia la carga de <b>mandamientos a través de SISCOM</b>.</li> <li>Se coordina la <b>reimpresión de los mandamientos</b>, resolviendo la gran cantidad de extravíos que existían y sus consiguientes nuevos libramientos.</li> <li>Se dispone que los Oficiales Notificadores carguen la imagen del resultado de la diligencia a fin de que los profesionales puedan acceder al mismo.</li> </ul>	DEC 657/22
Ago 2022	Se dispone que se instrumente el expediente digital en aquellos casos en los que el organismo cuente con oficial de justicia Ad-Hoc.	AC 6171 pto 15 DEC 657/22
Nov 2022	Se inicia una <b>depuración progresiva en el sistema</b> desde la MEU, pasando a despacho los escritos ingresados y que la parte no los había presentado en soporte papel.	
Dic 2022	Incorporación de la <b>"constancia de diligenciamiento"</b> (archivo PDF) en SISCOM, de los oficios de los "OFICIOS A DILIGENCIAR POR ABOGADOS" y "OFICIOS DEL 400" (autolibramiento); tanto para EXD como para EXP.	DEC 604/22

### 1.2. ESTRUCTURA ACTUAL

La estructura actual del fuero Juicios Ejecutivos para Neuquén capital es la siguiente:



### 1.3. RECURSOS HUMANOS

Seguidamente se detallan las plantas ocupadas por área y por cargo, **al 09/11/2023**:

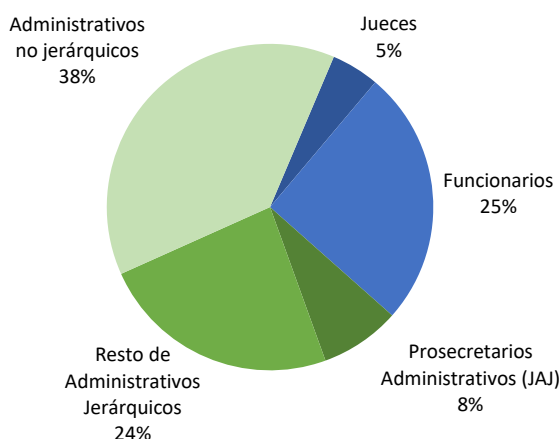
Cargos	JE1	JE2	JE3	SUA	MEU	TOTAL
Jueces/zas	1	1	1	-	-	3
Coordinador/a (MF5)	-	-	-	-	1	1
Secretarías (MF6)	1	1	1	1	-	4
Prosecretarios (MF7)	2 (*)	2	2	2	3	11
Prosecretarios Administrativos (JAJ)	1	2	1	1	-	5
Administrativos Jerárquicos	4	3	3	3	2	15
Administrativos no jerárquicos	2	2	5	3	12	24
<b>Totales</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>63</b>

**FUENTE:** Elaborado por la SSP en base a datos del Sistema APYS.

(\*) Un funcionario que realiza asistencia de relatoría para todos los Jueces.

**Nota:** no incluye personal de maestranza.

En resumen, este fuero en su conjunto cuenta con una planta ocupada de 63 personas al 09/11/2023, compuesta de la siguiente manera:



Principales características:

- El fuero está integrado por 63 personas: 30% Jueces y Funcionarios; y 70% personal Administrativo.
- Del total del personal Administrativo, el 45% corresponde al agrupamiento jerárquico (20 personas). A su vez, 5 de ellos revisten la categoría más alta del escalafón (JAJ), habiendo prosecretarios administrativos en todas las secretarías.
- Se cuenta con una Secretaría especializada para Apremios provenientes del Estado Provincial (SUA). Desde 2014 hasta agosto del 2022 eran los únicos expedientes

que se ingresaban y trabajaban de forma digital (EXD), y por ello eran tratados en un área diferenciada.

- Los Jueces cuentan con una funcionaria MF7 que asiste a los 3 en tareas de relatoría.
- La Mesa de Entradas Única (MEU) asiste a los 3 Juzgados, según corresponda. Cuenta con la mayor cantidad de personal: 4 funcionarios y 14 administrativos (18 personas).

### 1.3.1. CONTRATURNOS

La planta de personal se completa con las personas que realizan tareas de **contraturno**. A noviembre, el fuero cuenta con un total de 20 personas que trabajaban bajo dicha modalidad, prestando servicio en todos los organismos que conforman el fuero.

#### EVOLUCIÓN DEL PERSONAL DE CONTRATUNO

	a Ene 2020	a Sept 2020	a Feb 2022	a Dic 2022	a Abr 2023	a Nov 2023
JE1	6	3	5	4	6	4
JE2	6	3	5	5	3	4
JE3	6	3	5	6	6	4
SUA	3	3	4	4	4	3
MEU	16	9	14	14	11	5
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>21</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>30</b>	<b>20</b>

Conforme lo dispuesto mediante Acuerdo N° 6263 punto 28, y en el marco de las acciones para un mayor control del gasto público, se implementó a partir de agosto 2023 un nuevo procedimiento para la solicitud y aprobación de contraturnos. En este contexto, se les autorizó a los organismos de este fuero los pedidos que habían realizado hasta tanto se defina esta revisión de estructura. Actualmente, la cantidad de contraturnos del fuero resulta menor a la de periodos anteriores.

Considerando el nivel de contraturnos actual sobre el total de la planta ocupada del fuero, la tasa para todo el fuero es del 32%. Históricamente, quien ha contado con la mayor tasa de contraturno es la MEU.

Para completar el panorama de la planta del fuero, y a partir de información suministrada por la DGH, se analizó la tasa de ausentismo por licencias otorgadas. En comparación con otros fueros de Neuquén capital, no se advierte como un valor a considerar en el presente documento.

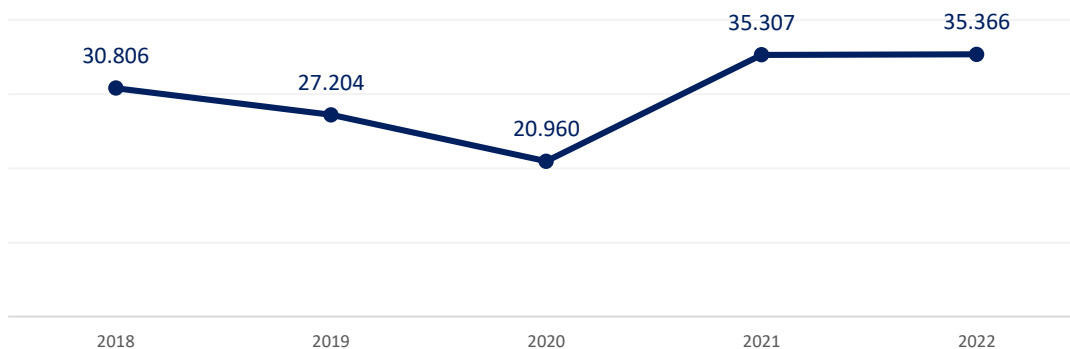
## 1.4. PRINCIPALES INDICADORES

A continuación, se presenta información estadística general que refleja las principales características de la actividad del fuero en la ciudad de Neuquén.

### 1.4.1. CAUSAS INGRESADAS AL FUERO

#### EVOLUCIÓN DE CAUSAS INGRESADAS. AÑOS 2018- 2022.

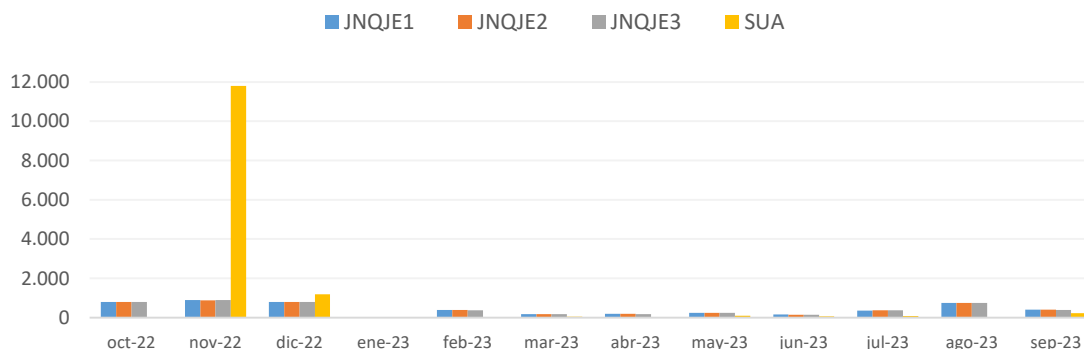
Exptes tipo EXD/ EXP/ IND/ INC



Para el año en curso, desde enero a noviembre, el nivel de causas ingresadas es de 19.568 expedientes, de las cuales el 88% son expedientes digitales y el 12% son expedientes tradicionales. El 42% de esos expedientes (8.289 causas) ingresaron en el mes de noviembre, advirtiéndose la particular estacionalidad que muestra el fuero en sus ingresos.

Esto se debe a que para fin de año la Fiscalía de Estado –actor con mayor volumen de ingresos- carga en sistema casi la totalidad de las demandas correspondientes a dicho año. El 100% de estas causas corresponden a Apremios trabajados en la SUA al año siguiente.

Si tomamos en consideración las causas ingresadas mensualmente durante un año completo (**octubre 2022–septiembre 2023**), según el sector al cual ingresa; se advierte la estacionalidad mencionada:

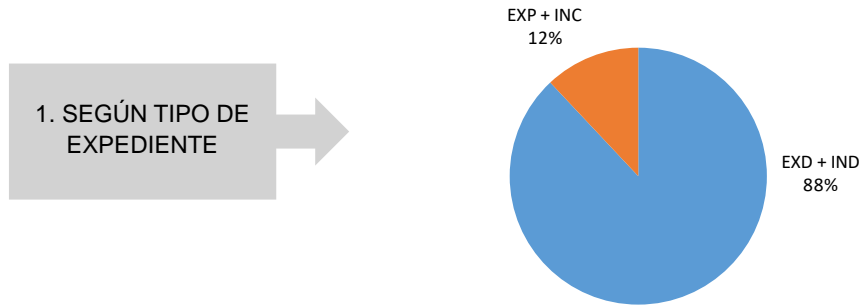


A continuación, se describe, también, la composición de las causas ingresadas según distintos parámetros que definen al fuero, considerando los valores del último año indicado para sortear la estacionalidad:

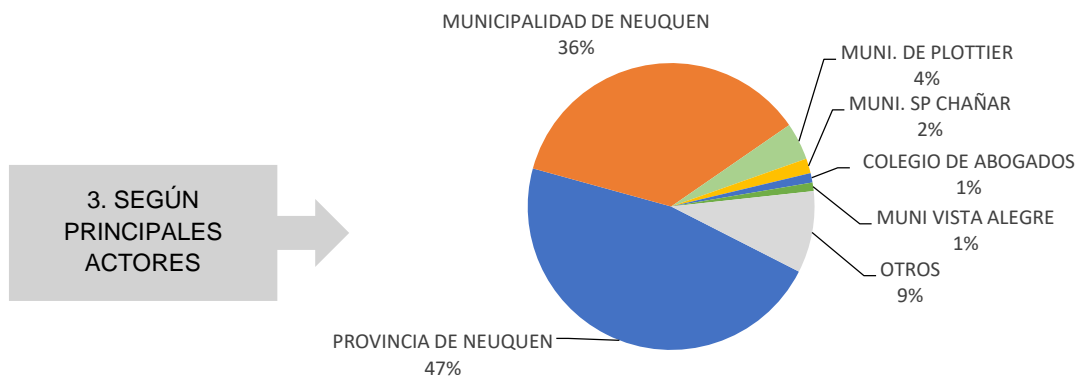
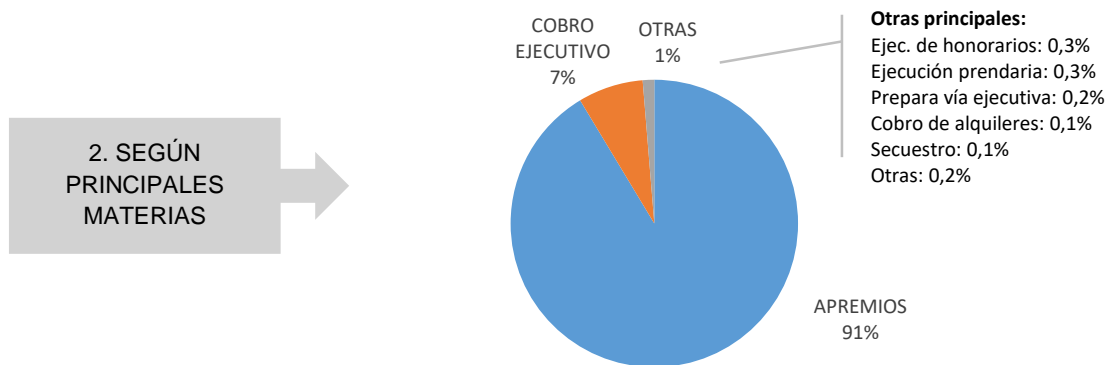
### COMPOSICION DE LAS CAUSAS INGRESADAS

Octubre 2022 a Septiembre 2023

Exptes tipo EXD/ EXP/ IND/ INC



**NOTA:** En agosto 2022 se implementa el expediente digital (EXD) para los organismos que cuentan con oficial de justicia ad-hoc (corresponde principalmente a Municipalidad de Neuquén, Municipalidad de Plottier, entre otros).

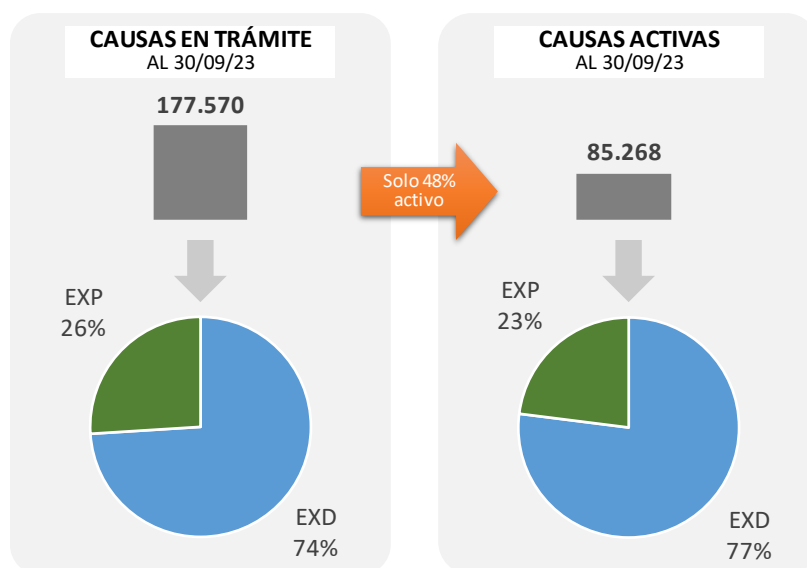


### 1.4.2. CAUSAS ACTIVAS DEL FUERO

Las causas activas en el fuero corresponden a un subconjunto de las causas en trámite que indica el sistema. Mientras que las causas en trámite reflejan aquellos expedientes con situación “en trámite”, las causas activas consideran, además, que hayan tenido algún movimiento o alguna actuación en el último año (para los EXP y EXD, respectivamente).

De esta manera, el nivel de causas activas muestra el volumen de expedientes que están teniendo movimiento en el fuero, reflejando en cierta medida la carga de trabajo real.

En el caso particular del fuero Ejecutivos, al 30/09/2023, el 48% de las causas en trámite correspondían a causas activas, como se indica a continuación:



En el siguiente cuadro se muestran las causas activas según los estados procesales considerados para su cálculo, identificando aquellos pre sentencia y post sentencia.

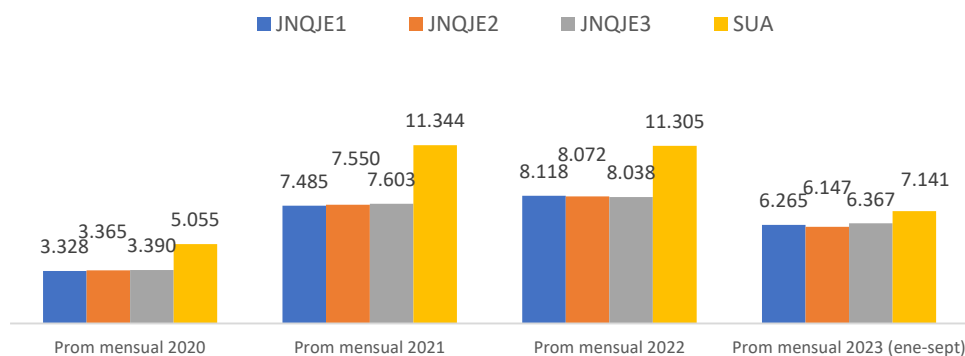
#### CAUSAS ACTIVAS (\*) SEGÚN ESTADO PROCESAL POR TIPO DE EXPEDIENTE

	EXD + IND	EXP + INC	TOTAL	
PRE SENTENCIA	33.042	6.054	39.096	46%
EXPTE INICIADO	2.014	1.463	3.477	
EXPTE CON MANDAMIENTO DE INTIMACION P Y E	14.316	2.159	16.475	
EXPTE CON TRASLADO DE DEMANDA	16.440	2.351	18.791	
EXPTE CON TRASLADO DE EXCEPCIONES	57	15	72	
EXPTE CON CONTESTACION DE DEMANDA	8	10	18	
EXPTE CON AUTOS PARA RESOLVER	181	26	207	
EXPTE CON APERTURA A PRUEBA	26	30	56	

POST SENTENCIA	33.038	13.134	46.172	54%
EXPTE CON SENTENCIA	31.891	11.276	43.167	
EXPTE EN EJECUCION DE SENTENCIA	1.147	1.805	2.952	
EXPTE CON AUTO DE SUBASTA		53	53	
<b>TOTAL</b>	<b>66.080</b>	<b>19.188</b>	<b>85.268</b>	<b>100%</b>

### 1.4.3. INGRESO WEB DE ESCRITOS AL FUERO

#### INGRESOS DIGITALES RECIBIDOS SEGÚN ÁREA (escritos presentados a la MEV) Promedios mensuales (\*)



(\*) El cálculo no considera periodos de feria.

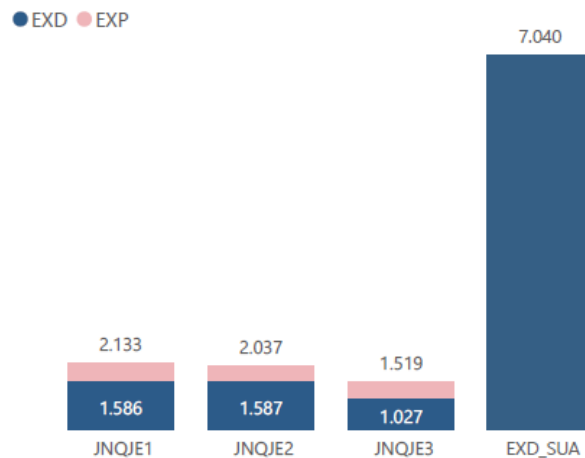
Tener en cuenta que los promedios mensuales del 2023 se elevarán hacia fin de año debido a la estacionalidad del fuero mencionada.

#### ESCRITOS DIGITALES PENDIENTES DE PROCESAR POR ÁREA

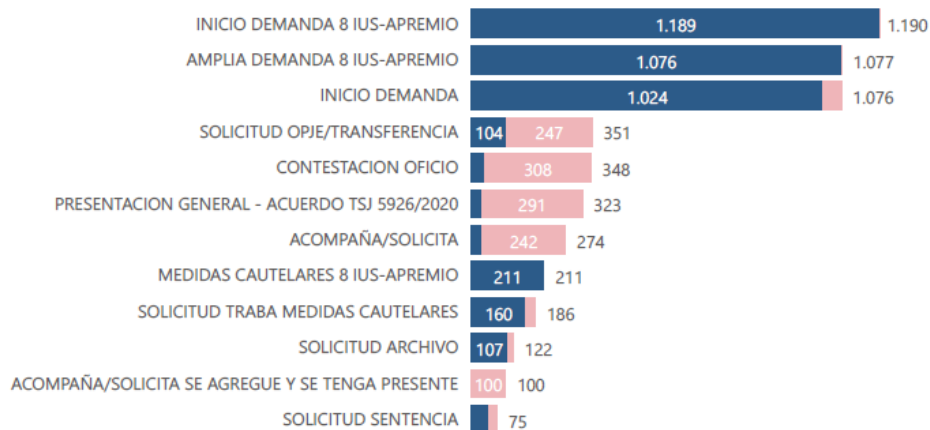
Con el objetivo de medir el tiempo que les lleva a las Secretarías procesar los escritos ingresados por la MEV, se analizaron los escritos ingresados que se encuentran en estado PENDIENTE a una fecha determinada.

Cabe destacar que esta mirada de la información corresponde a una foto en un momento específico, la cual puede variar considerablemente en determinados días del mes (por ej.: luego de un fin de semana o de un día no laboral) ya que depende de la acumulación de escritos presentados en momentos no hábiles y la capacidad inicial de procesamiento de esos escritos en el momento hábil siguiente. Ello, además de la estacionalidad propia que presenta el fuero en los últimos meses del año, como lo indicamos anteriormente.

**ESCRITOS PENDIENTES POR SECRETARÍAS Y TIPO DE EXPEDIENTE AL 30/11/2023 (\*)**



**Juzgados - Principales Escritos pendientes por Modelo (\*)**



**SUA - Principales Escritos pendientes por Modelo (\*)**



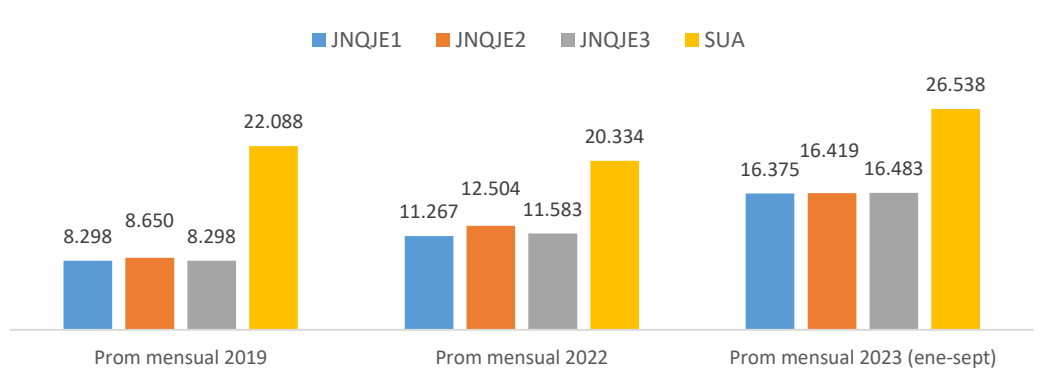
(\*) No corresponde incluir los escritos pendientes en sistema con modelo: BOLETA/S DE DEUDA y PODER (ART. 47 CPCyC).

Cabe destacar que uno de los principales escritos pendientes en las Secretarías corresponde al modelo “AMPLIA DEMANDA 8 IUS-APREMIO”, el cual está asociado a algún otro escrito ingresado de inicio de demanda, los cuales se proveerán conjuntamente. En caso de la SUA el 29% de los escritos pendientes corresponde a este tipo de ingresos, y en el caso de las Secretarías 1, 2 y 3 es del 19%.

#### 1.4.4. ACTUACIONES REALIZADAS POR EL FUERO

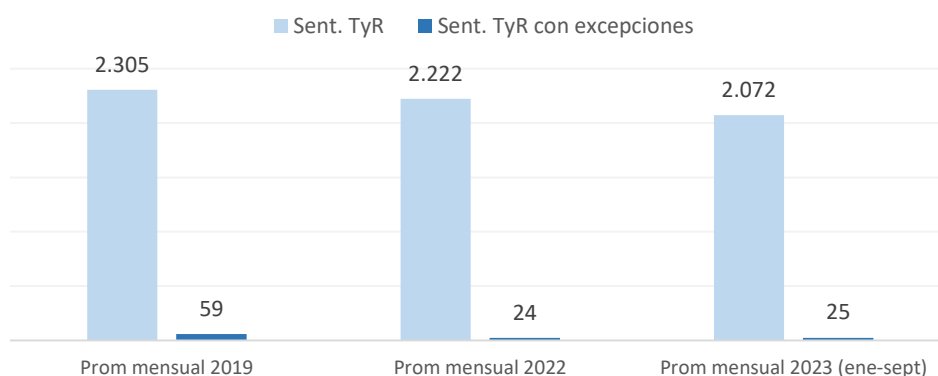
Valores mostrados están referidos en promedios mensuales, sin considerar periodos de feria.

##### ACTUACIONES TOTALES FIRMADAS POR ÁREA

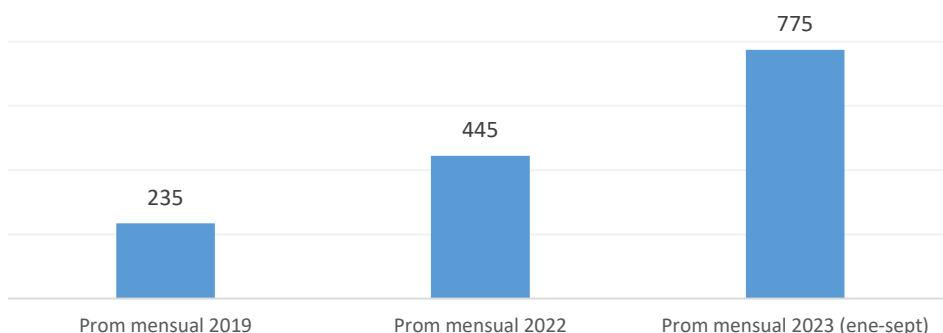


Nota: incluye actuaciones firmadas por MEU y por Jueces.

##### SENTENCIAS DE TRANCE Y REMATE FIRMADAS POR TIPO

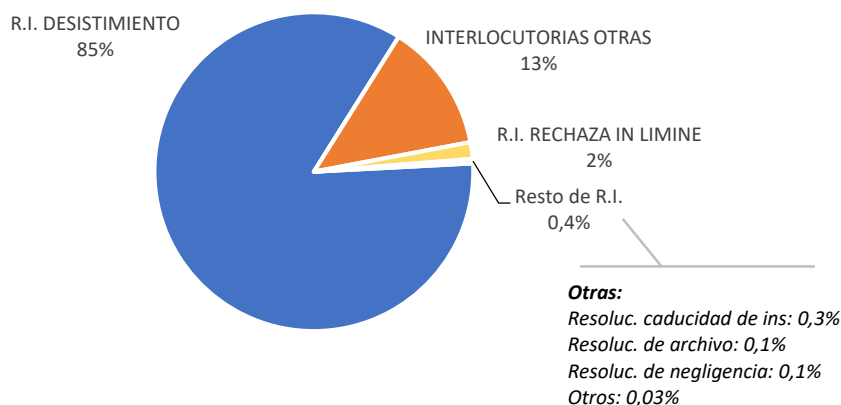


## RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS TOTALES FIRMADAS



## TIPO DE RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS FIRMADAS

Enero a Septiembre 2023



### 1.4.5. Consideraciones de la información estadística

Se destaca:

- La cantidad de ingresos al fuero se ha mantenido alrededor de las 35.000 causas en los últimos dos años (2021/ 2022), lo que representa un nivel mayor con respecto a años anteriores. No es posible hacer una estimación para el corriente año debido a la estacionalidad en los ingresos.
- El principal volumen de ingresos es en forma digital (88% de los ingresos fueron EXD), acentuado con la implementación del expediente EXD para apremios de organismos que cuenten con oficial de justicia ad-hoc.
- A diferencia de otros fueros, tiene poca diversidad de materias, pero sí un gran volumen de ingresos. El 91% de las causas ingresadas durante el último año corresponden a la materia Apremios.

- Asimismo, existe también una concentración de actores: el 83% de los ingresos del último año corresponden solamente a dos actores (47% Provincia de Neuquén y 36% Municipalidad de Neuquén).
- El 77% de las causas activas son EXD, repartiéndose aproximadamente en partes iguales entre etapas pre y post sentencia.
- La mayor proporción de los ingresos digitales por MEV corresponden a escritos a trabajar por la SUA.
- El mayor volumen de escritos pendientes se encuentra en la SUA. El 29% de esos escritos pendientes corresponde al modelo "Amplia Demanda 8 IUS - Apremio", el cual está asociado a algún otro escrito ingresado de inicio de demanda, y se proveerán conjuntamente.
- La cantidad de actuaciones firmadas por área ha aumentado en los últimos años. La SUA es el área que más actuaciones firma por mes.
- En 2023 el promedio de Sentencias de Trance y Remate firmadas por mes es cercano a los 2.000, siendo algo menor a años anteriores. Se observa que sólo en el 1% de los expedientes hay "controversia" con el demandado (Sentencia de trance y remate con excepciones).
- Por el contrario, este año ha aumentado el promedio mensual de Resoluciones Interlocutorias firmadas (775 por mes) con respecto a años anteriores, correspondiendo en su mayoría a RI de desistimiento (85%).

## **2. FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL FUERO**

En general, pueden diferenciarse dos circuitos de trabajo según el tipo de expediente del que se trate:

1. Expedientes físicos (EXP)
2. Expedientes digitales (EXD)

Si bien cada Secretaría tiene modalidades diferentes de organización, se observa que en general todas asignan equipos de trabajo distintos –rotativos- para llevar a cabo tareas asociadas a expedientes EXP, EXD y SISCOM. Afirman que esta asignación, tanto de personal como de tareas, es variable, ya que con el EXD "existe la necesidad de flexibilizar el trabajo, no pudiéndose trabajar de manera estanca".

Desde el punto de vista del sistema informático, hasta el momento se encuentra en funcionamiento el sistema LOTUS (Dextra). Este sistema presenta una serie de inconvenientes claramente identificados:

- No permite interactuar con otros sistemas (hay que forzar el impacto para que refleje novedades. Por ej.: SISCO, pero no se “relacionan”).
- Es una base de datos documental (no relacional) y fue diseñado para el tratamiento del expediente físico. Su lógica trabaja por actuaciones.
- Eso último provoca varias incomodidades, tanto para distribuir la tarea como para gestionar el expediente.
- Solo se puede acceder al sistema estando físicamente en el puesto de trabajo, o a través de “escritorio remoto”.
- Las vistas del expediente en DEXTRA, en general, no resultan adecuadas.

En el Anexo I se presentan los circuitos relevados sobre la tramitación de un expediente de “Apremios” como EXP, con Autoconsulta y como EXD.

### 2.1. EXPEDIENTES FÍSICOS (EXP)

Si bien la mayor parte de los ingresos son EXD, aún conviven ambos circuitos de trabajo, duplicándose tareas según el tipo de expediente que se trate. Existe un 23% de causas activas que tramitan en formato papel.

Del total de causas ingresadas tipo EXP, el 70% corresponde a causas con materia “Cobros ejecutivos”.

#### MATERIAS DE CAUSAS INGRESADAS QUE TRAMITAN EN PAPEL (EXP + INC)

Octubre 2022 a Septiembre 2023

	EXP + INC	
COBRO EJECUTIVO	2.123	71%
APREMIO	562	19%
EJECUCION PRENDARIA	91	3%
PREPARA VIA EJECUTIVA	72	2%
EJECUCION DE HONORARIOS	27	1%
COBRO DE ALQUILERES	26	1%
SECUESTRO	26	1%
OTROS	57	2%
<b>TOTAL</b>	<b>2.984</b>	<b>100%</b>

El circuito de trabajo para los EXP comienza en la MEU. Una vez que los usuarios cargan por MEV un inicio de demanda, se ve reflejada en el sistema Dextra y la MEU realiza la receptoría del expediente físico. Desde este momento, los expedientes pasan a guardarse en casilleros ubicados en esta área, siendo trasladados a los Despachos cada vez que ingresa un escrito. Un sector de búsqueda de la MEU imprime los escritos, busca los expedientes, los agrega y pasa el expediente a los Despachos.

Por otra parte, otro equipo de trabajo revisa e imprime oficios correspondientes a expedientes EXP desde SISCO, busca y agrega al expediente y pasa a los Despachos.

La MEU también carga la lista de despacho si se encuentra disponible a las 12 horas, sino ésta tarea se realiza en contraturno.

En la actualidad, la mayor parte del trabajo de la MEU pasó a ser de back office de expedientes que tramitan en formato papel, ya que con la implementación de la MEV y las consultas web, la afluencia de público al fuero ha disminuido considerablemente.

### **2.1.1. EXPEDIENTES FÍSICOS (EXP) CON AUTOCONSULTA**

Dentro de los circuitos de los cuales participa la MEU para los expedientes físicos, se destaca el “servicio de autoconsulta”. Este servicio se originó como una opción que se otorgaba a los grandes estudios jurídicos para agilizar los ingresos en un contexto de atraso. A lo largo de los años, distintos estudios se han ido adhiriendo a este servicio.

En términos generales, los profesionales que se adhieren al servicio se encuentran habilitados a gestionar sus propios expedientes físicos de manera personal. Deben imprimir los escritos que presenten, agregarlos al expediente y dejarlos en un espacio destinado a tal fin. Luego, la MEU los revisa y pasa a los Despachos aquellos que correspondan.

Por otro lado, con la implementación de la MEV, los estudios jurídicos comenzaron a cargar digitalmente los escritos presentados. Dadas las divergencias que surgieron para los casos de Autoconsulta, la MEU mensualmente hace barridos en Dextra de los escritos de expedientes de Autoconsulta que hayan sido presentados digitalmente pero no así en papel. Una vez identificados, los imprimen, los agregan al expediente y pasan a los Despachos. De manera progresiva se fue depurando lo que se encontraba pendiente en el sistema.

Este servicio implica para la MEU un circuito diferenciado de trabajo y una subárea destinada a estas tareas. Para ello, se han afectado a dos personas de manera permanente y se han reservado 4 salas para este uso. Para organizar el uso de las salas se mantiene una agenda con días y horarios definidos para los distintos estudios jurídicos.

En resumen, con la posibilidad de ingresar los escritos a través de la MEV y de visualizar los expedientes por Consultas Web, este servicio parecería no generar beneficios para la actora, además de generar tareas adicionales en la MEU.

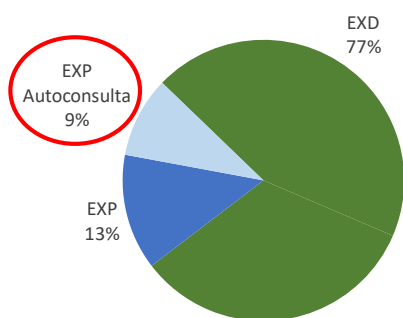
A octubre 2023, sólo 23 estudios siguen adheridos a este servicio (Ver listado en Anexo II), ya que, según se ha relevado, varios estudios han renunciado. Entre los que siguen activos, la coordinadora del área menciona que la frecuencia de consulta en el fuero es cada vez menor.

#### INGRESO DE EXPEDIENTES DE ESTUDIOS CON SERVICIO DE AUTOCONSULTA (EXP)



La cantidad de ingresos de expedientes de Autoconsulta se encuentra en disminución.

#### % DE EXPEDIENTES DE AUTOCONSULTA S/ TOTAL DE CAUSAS ACTIVAS AL 30/09/2023



El 9% del total de las causas activas corresponden a expedientes de Autoconsulta. Si se consideran exclusivamente las EXP, representan el 41%.

## 2.2. EXPEDIENTES DIGITALES (EXD)

El fuero de Juicios Ejecutivos fue el primero en contar con expediente digital, ya que en diciembre del 2013 se inició su implementación (EXD) como experiencia piloto con los apremios provenientes del Estado provincial, en la órbita de la SUA.

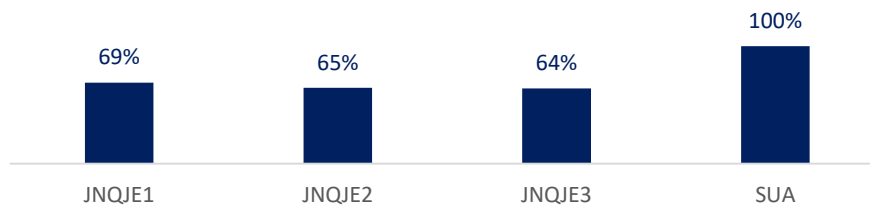
Como se mencionaba anteriormente, a partir de agosto del 2022 se amplió la implementación del expediente digital para aquellos organismos que cuenten con oficial de justicia Ad-Hoc (principalmente Municipalidad de Neuquén, Municipalidad de Plottier, entre otros); migrando también a este nuevo formato los expedientes que ya se habían iniciado en soporte papel.

Esta implementación implicó que la mayor parte de las municipalidades comiencen a tramitar sus expedientes de Apremios de manera digital y, al interior del fuero, significó el inicio del EXD en los despachos de los Juzgados.

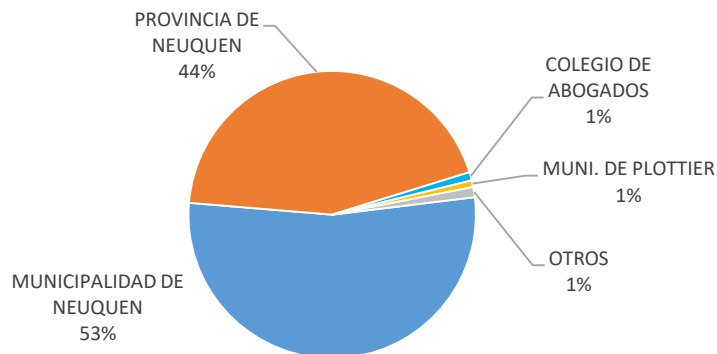
### CAUSAS ACTIVAS SEGÚN TIPO DE EXPEDIENTE POR ÁREA. AL 30/09/2023.

	JNQJE1	JNQJE2	JNQJE3	SUA	Total
EXD + IND	12.595	12.216	12.246	29.023	66.080
EXP + INC	5.630	6.690	6.868	-	19.188
<b>Total</b>	<b>18.225</b>	<b>18.906</b>	<b>19.114</b>	<b>29.023</b>	<b>85.268</b>

### % DE EXD S/ EL TOTAL DE CAUSAS ACTIVAS POR ÁREA



### CAUSAS ACTIVAS DE EXD SEGÚN PRINCIPALES ACTORES



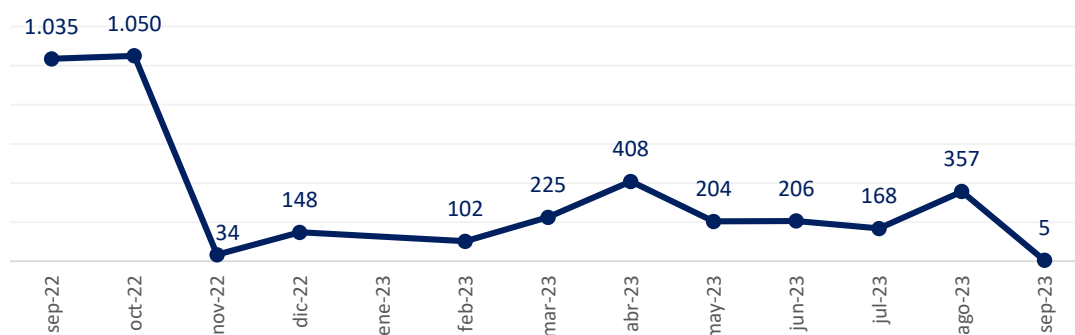
El 97% de las causas activas en EXD se concentra en dos actores.

### MESA DE ENTRADAS UNICA (MEU)

Teniendo en cuenta que la mayor parte de los ingresos y causas en trámite del fuero corresponden a expedientes digitales, la dinámica de la MEU se vio afectada, y sus tareas se han ido diversificando.

En el caso de los EXD todos los ingresos de escritos son recibidos directamente por los Despachos, sean inicios de demandas o escritos de expedientes en trámite. La tarea de la MEU se concentra en los ingresos y egresos de documentación original, siendo la encargada de la certificación de la misma (en el caso de los títulos sólo los que la parte no cuenta con firma digital). La parte digitaliza y la MEU hace la certificación en sistema (firma) una vez que corrobora los datos, informando luego al Despacho correspondiente. El motivo por el cual esta tarea de certificación se realiza en la MEU se funda en que se intenta que se remita la menor cantidad posible de papel a los Despachos.

### **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTAL ORIGINAL. Septiembre 2022 – Septiembre 2023.**



Luego de la migración masiva de expedientes a EXD que se realizó en agosto 2022, hubo un período de dos meses posteriores en los cuales la MEU certificó una gran cantidad de documentación original. En el año 2023, el promedio mensual es inferior (223), con una fuerte caída en septiembre 2023.

### DESPACHOS DE LOS JUZGADOS

Según las entrevistas realizadas sostienen que a partir de la incorporación de los expedientes tipo EXD a los Despachos, la relación con la MEU ha ido modificándose. Algunas tareas, que anteriormente tenían bien definido en el ámbito en el que se realizaban, hoy tienen límites difusos. Por ejemplo, el Despacho recibe directamente escritos (digitales), realizan recarotulación, carga de datos, etc. Por el contrario, la MEU realiza certificaciones de documentación o tareas de control del expediente propias del despacho (por ejemplo, revisan que los despachos no tengan oficios pendientes).

Internamente, las Secretarías asignan distintas actuaciones al personal administrativo para proveer. Destacan que cuentan con herramientas que facilitan la distribución del trabajo como la posibilidad de asignación por bandejas. Tanto las Secretarías como los Prosecretarios realizan, principalmente, tareas de control y firma. Asimismo, también realizan la proyección de Resoluciones Interlocutorias.

Para una correcta asignación de prioridades y distribución del trabajo, resulta primordial que los usuarios externos realicen una adecuada utilización de los modelos para carga de los escritos.

Desde el fuero mencionan que para la tramitación de los expedientes EXD, el cuello de botella se presenta en la firma digital de las actuaciones proveídas que deben realizar los funcionarios. El ritmo de proveídos es mayor (posibilidad de generar actuaciones en lote) mientras que para el control se debe ingresar a cada actuación y no se puede realizar una lectura rápida del expediente.

#### SECRETARIA UNICA DE APREMIOS (SUA)

Históricamente, esta área tramitaba en formato EXD solo los expedientes de Provincia de Neuquén sobre deudas del Tribunal de Cuentas y títulos de la Dirección de Rentas. A partir de agosto 2022 se sumaron el resto de los expedientes de Provincia de Neuquén que tramitaban ante las otras Secretarías de los Juzgados (Certificaciones de Tasa de Justicia, Subsecretaría de Salud, Multas de Defensa del Consumidor, Multas de Fauna, Certificaciones emitidas por el Ministerio de Desarrollo Territorial). Estos últimos eran expedientes físicos (EXP) trabajados por los Despachos de los Juzgados que fueron migrados a EXD hacia la SUA.

Esta Secretaría organiza el trabajo de manera diferente a los Despachos, ya que el trabajo se asigna por Juzgado y no por tipo de actuaciones a proveer. Del mismo modo, los funcionarios se dividen el control también por Juzgado.

Sostienen que, si bien durante los últimos años la actora ha reducido significativamente los errores de carga, aún encuentran múltiples inconvenientes (principalmente en el domicilio declarado).

#### **2.2.1. EXPEDIENTES HÍBRIDOS (EXD)**

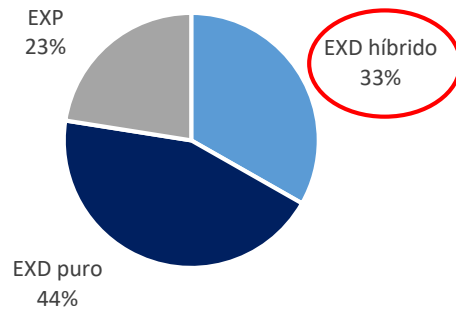
Se les llama “expedientes híbridos” a aquellos que nacieron como EXP y han sido migrados a EXD. Estos casos surgen por dos vías: por migración masiva por parte de la DGI –realizada por

única vez en agosto 2022—, o caso a caso a través de la MEU que va migrando expedientes a pedido de los Despachos (cambia en sistema el tipo de expediente).

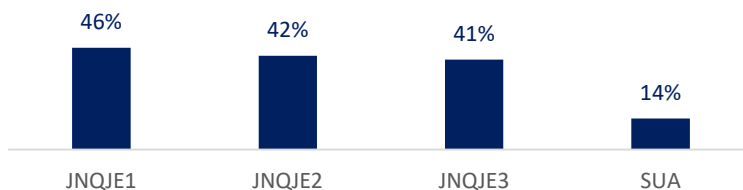
Dado que en estos expedientes híbridos pueden existir presentaciones de las partes con fecha previa a la migración y que no se encuentren digitalizadas, los Despachos siguen manteniendo el vínculo con la MEU para solicitarles los expedientes físicos en los casos en que sea necesario. Algunas veces, también, estos expedientes no cuentan con un registro ordenado en el sistema y se requiere su expediente físico para trabajarlo.

Según una estimación aproximada realizada en esta SSP, a septiembre se contaba con unos 28 mil expedientes híbridos activos (28.332). A continuación, se detalla el porcentaje que representa para cada área.

**% DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS S/ EL TOTAL DE CAUSAS ACTIVAS. AL 30/09/2023.**



**% DE HÍBRIDOS S/ EL TOTAL DE CAUSAS ACTIVAS SEGÚN ÁREA**



**3. NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES – PEHUEN**

Cabe destacar que se encuentra en desarrollo desde la DGI un nuevo sistema de gestión de expedientes que reemplazará al sistema LOTUS (Dextra). Este sistema es un desarrollo propio del PJN que se ha denominado **PEHUEN**, y su prototipo fue presentado a referentes del fuero Ejecutivos Neuquén en el mes de octubre 2023. Entre las principales características que identificaron se encuentran:

- **Interoperabilidad:** para la integración con otros sistemas propios y con organismos externos (ej.: Rentas, Municipios, BPN, etc.); como fuentes auténticas de datos para inicios de demanda (reducción de necesidad de control).
- **Organización del Trabajo – Potencialidad del Sistema:** permitiría una mejor distribución del trabajo dada su mayor flexibilidad para su configuración. Considerará control de Gestión, vistas de contenido necesarias, etc.
- **Diseño – Optimización de Carga:** prevé perfil particular de usuario externo con características de cada profesional (facultados/ autorizados). Aprovechamiento de la carga de datos del profesional para futuras acciones. Perfil de los usuarios internos por roles. Flexibilidad y posibilidad de ajustes.
- Evolución permanente del sistema teniendo en cuenta los requerimientos específicos de los usuarios.
- Las funcionalidades del PEHUÉN incluyen la gestión del ingreso de escritos, la gestión de los oficios mandamientos y cédulas; todo esto llevado desde la gestión del expediente.

En la actualidad se están realizando los preparativos para la inminente implementación del sistema. Ello implica efectuar pruebas por parte de los usuarios, revisar y definir modelos para el fuero, vincular escritos ingresados y proveídos (estímulo ingreso/respuesta), definir accesos, roles, tabulados, como así también realizar acciones de capacitación a usuarios internos y externos en el uso del sistema.

En general, se advierte que la implementación de este nuevo sistema de gestión de expedientes resultará de alto impacto para el funcionamiento de los organismos del fuero.

#### **4. PROPUESTA DE REORDENAMIENTO DE ESTRUCTURA**

Para la siguiente propuesta de construcción colectiva se tuvieron en cuenta las premisas de simplificación de circuitos de trabajo y optimización del uso de los recursos.

##### **4.1. PRINCIPALES CARACTERISTICAS**

En virtud del relevamiento, revisión y análisis sobre el fuero; se propone considerar lo siguiente:

**Generales:**

- a. Readecuar funciones y alcance de la MEU, transformándola en una **Unidad Multigestión**, con dependencia jerárquica del Juez coordinador del fuero.  
Esta necesidad surge inicialmente con los cambios que ha suscitado la incorporación del EXD al fuero; luego con las implementaciones informáticas tales como la consulta web, ingresos web, etc.; y próximamente con la implementación del nuevo sistema de gestión del expediente. La MEU requiere adaptarse a esta nueva realidad y por ello, en el apartado “Alcance de la Unidad Multigestión”, se detallan las tareas que continuarían bajo su órbita y las nuevas tareas que debería realizar.
- b. Disolver la SUA y redistribuir el tratamiento de los expedientes bajo su órbita entre las Secretarías de los Juzgados. Asimismo, se deberá redistribuir el personal y el espacio físico de esta Secretaría.

**Vinculado al usuario externo:**

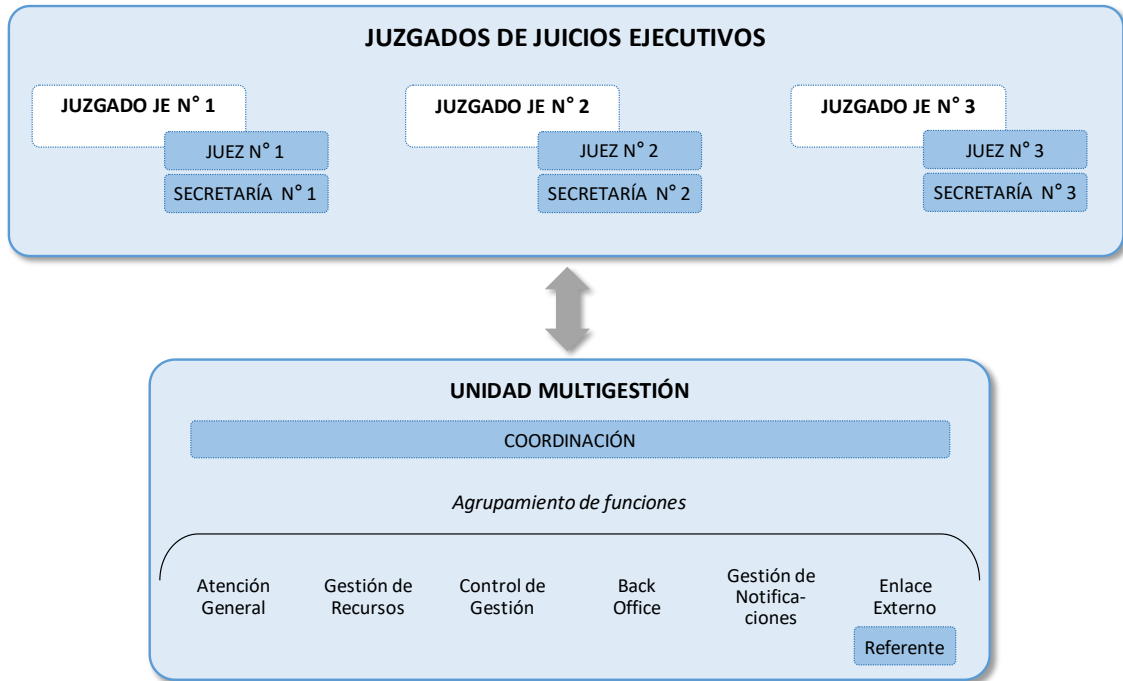
- a. Deshabilitar el servicio de Autoconsulta, teniendo en cuenta el impacto de las herramientas tecnológicas ya implementadas. Este servicio genera escasos beneficios para la parte actora, sumado a la carga de trabajo que implica para el fuero su tratamiento diferenciado.
- b. Modernizar los canales de información general y consolidar canales de comunicación sistemáticos y permanentes.
- c. Reforzar la capacitación, teniendo en cuenta la dependencia de su correcta carga de modelos para la asignación de prioridades en los Despachos.
- d. Activar la Comunidad de Prácticas a fin de mejorar los procesos de trabajo. Por ejemplo: con nuevos oficiales ad hoc, procuradores, abogados, otros.

**Aspectos operativos:**

- a. Instrumentar la firma digital o firma electrónica de los administrativos jerárquicos –según corresponda-; para firmar cargos, certificaciones, cédulas y oficios, como así también providencias de mero trámite (traslados de planilla, agréguese, estese, vistas, otros) según lo definan los Jueces del fuero.
- b. Revisar y redefinir los modelos de las bases de los tres juzgados para su unificación y simplificación (eliminación de clasificadores, modelos en desuso, distintas denominaciones para modelos similares, etc.). Esta mejora contribuirá al momento de implementar el sistema PEHUEN Ejecutivos.

- c. Revisar la necesidad de generar providencias simples durante la tramitación del expediente, y su firma. Por ejemplo: proveer un "agréguese" al expediente cuando el documento es incorporado directamente en el sistema quedando visible para todos.

A continuación, se presenta el **nuevo esquema de funcionamiento** propuesto y **estructura sugerida** para este fuero:



#### 4.2. ALCANCE DE LA UNIDAD MULTIGESTIÓN (UM)

A continuación, se describe el alcance y las principales tareas agrupadas de la UM. Las mismas corresponden a funciones generales, susceptibles de ser ajustadas en la etapa de implementación; debiéndose elaborar con posterioridad un Manual de Funciones más detallado, elaborado en conjunto con las personas intervinientes de cada área.

PRINCIPALES FUNCIONES SUGERIDAS	
Coordinación	Deberá llevar adelante la planificación, organización, gestión y control de los distintos procesos de trabajo de la UM, para el logro de los objetivos establecidos y en la búsqueda de la mejora continua. Deberá brindar la asistencia necesaria a los Jueces y a las Secretarías en el alcance de sus funciones.

**Funciones generales y asociadas al expediente digital (EXD)**

– 77% de las causas activas –

PRINCIPALES FUNCIONES SUGERIDAS	
Atención General	Atención, orientación e información al público que recurre espontáneamente al fuero (presencial o telefónica).
	Atención de personas citadas a audiencias (poco frecuente).
	Gestión de canales institucionales de comunicación para la transmisión unificada de información de interés para los actores del fuero (wsp, página web, otros).
	Recepción y digitalización de documentos recibidos en papel (por ej.: documentación original, mandamientos directos, etc.), y comunicación al despacho (*).
	Certificación de documental, y comunicación al despacho (*).
	Recepción y entrega de documental, mandamientos diligenciados, etc.; que resulten necesarios.
Control de Gestión <i>(para todo tipo de exptes)</i>	Controles sistemáticos complementarios para contribuir a una adecuada tramitación general de los expedientes.
	Asistencia con controles de pendientes, tiempos del proceso, posibles inconsistencias, etc. en: - ingresos de escritos web/ providencias en borrador - oficios, mandamientos y cédulas de expedientes en trámite. - OPJE
	Elaboración de informes de gestión que sean requeridos.
	Control de expedientes en vistas, con recursos.
	Control del archivo
BackOffice <i>(tareas coyunturales solo con exptes híbridos)</i>	Búsqueda física de expedientes híbridos que solicitan desde los despachos.
	Testimonio y certificación de expedientes digitales.
	Migración a EXD de expedientes puntuales, en el sistema.  Digitalización de documentos de expedientes que se migren a digital (con la ampliación del EXD a la totalidad de las materias del fuero).
Gestión de Notificaciones <i>(evaluar conveniencia)</i>	Control general de ingreso de Oficios, Mandamientos y Cédulas cargados por externos en SISCOP, confronte y firma de los mismos; tanto para expedientes EXP como EXD. Acordar con las Secretarías los casos particulares en los que no interviene la UM. (Tarea absorbida de las Secretarías para los EXD)g
	Acciones en sistema que se requieran con la carga en SISCOP de las constancias de diligenciamiento (Agréguese?).
Gestión de Recursos	Asistencia al fuero en la gestión administrativa de los recursos materiales necesarios (suministros, mobiliario, necesidades edilicias, servicios de movilidad, y necesidades tecnológicas).  NOTA: <i>Queda exceptuada la gestión de licencias y otros aspectos asociados a los recursos humanos (en la órbita de cada Juzgado JE).</i>

(\*) Según DGI, se sugiere realizar la carga por MEV.

Además, se identifica la necesidad de un rol de Enlace Externo con los usuarios del sistema:

PRINCIPALES FUNCIONES SUGERIDAS	
Enlace Externo	Acciones de comunicación continua con los usuarios externos (revisión del uso de modelos, utilización del sistema, mejora de los registros, otros).
	Capacitación a los actores externos, para contribuir en la tramitación más ordenada y simplificada de los casos.
	Identificación y gestión de necesidades de convenios, acuerdos de servicios, etc.
	Participación institucional en comunidades de prácticas.

Estas **tareas de Enlace Externo** tienen por misión velar por el correcto uso del sistema por parte de los operadores externos, entendiéndolo como una función necesaria para que el proceso fluya de manera adecuada y eficiente, y en un marco de mejora continua. En permanente coordinación con las Secretarías; por un lado, se convierte en un nexo entre el fuero y los actores externos del proceso generando un dialogo continuo con estos últimos, y sensibilizando y acompañando la implementación del sistema y sus ajustes. Por otro lado, requiere de una vinculación fluida con la DGI, ya que contribuye a la retroalimentación del sistema informático. Dada la experiencia previa con el expediente digital, se sugiere que este rol lo asuma Daniela Yacante.

Dentro de las **tareas coyunturales de BackOffice** se identifica la digitalización de expedientes migrados. Esta tarea cobrará relevancia con la implementación del nuevo sistema PEHUEN, es decir al momento de ampliar el uso del expediente digital a la totalidad del fuero. El objetivo de esta digitalización es evitar la circulación y manipulación física de los expedientes híbridos que resulten con la migración. Al momento de realizar esta tarea deberá definirse con los Jueces las partes pertinentes de los expedientes que requieran ser digitalizados.

***Todas las funciones sugeridas para la UM se irán revisando y readecuando a medida que se implemente el nuevo sistema PEHUEN, y según las necesidades que vayan surgiendo para un mejor funcionamiento del fuero.***

**Funciones asociadas solo al expediente físico (EXP)** – tareas coyunturales –

**– 23% de las causas activas –**

PRINCIPALES FUNCIONES IDENTIFICADAS	
Atención General	Gestión de ingresos y egresos físico de expedientes: préstamos, devoluciones, entrega de documentación original, etc. (si se solicita, impresión de los EXD para vista).
	Control de casilleros de vistas, recursos y vuelve.
	Gestión de las causas que se inician a través de la Receptoría General de Expedientes (nuevas demandas en MEV).
	Resorteo, recaratulación, asignación de expedientes.

BackOffice	Solo para EXP: identificación de los ingresos web asociados, búsqueda física de expedientes, impresión de escritos, incorporación al expediente físico y remisión a los despachos. Clasificación por pronto despacho.
	Búsqueda de expedientes para la carga de lista de despacho.
	Remisión a los despachos con documentación original.
Gestión de Notificaciones	Impresión de oficios de SISCOM (EXP)
Contraturnos	Paralización y archivo de expedientes físicos.
	Movimiento de estanterías.
	Carga de la lista de Despacho para expedientes firmados después de las 12 pm.
	Preparación de expedientes para turnero.

**Funciones que se discontinúan:** asociadas al servicio de Autoconsulta

- Gestión de turnos
- Control del retiro y devolución del sector de Autoconsulta
- Recepción de inicios de demanda
- Agréguese de expedientes
- Búsqueda de expedientes de Autoconsulta con ingresos web pendientes. Remisión a los Despachos.
- Remisión de expedientes de Autoconsulta a los despachos aunque la parte no haya presentado impresiones. Impresión y remisión de expediente a Despacho.

## **5. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

A continuación, se detallan los principales requerimientos que implica la propuesta, agrupados de la siguiente manera:

### **5.1. RECURSOS HUMANOS**

La propuesta volcada tiene implicancias en la distribución de la planta de personal del fuero. Dado que los Juzgados absorben las funciones de la SUA y se modifica el alcance de la MEU transformándola en una UM; los Juzgados requerirán incorporar el personal de la SUA (la cual se disuelve), y, paulatinamente, parte del personal de la MEU/UM.

A continuación, se sugiere una redistribución inicial para los Juzgados y la UM; destacando que la misma deberá ser ajustada en la etapa de implementación, conforme lo considere el fuero para su mejor funcionamiento.

**Redistribución estimativa para los Juzgados de Juicios Ejecutivos:**

Cargos	JE1			JE2			JE3		
	actual	adicional	TOTAL	actual	adicional	TOTAL	actual	adicional	TOTAL
Jueces	1		1	1		1	1		1
Secretarías	1		1	1		1	1		1
Prosecretarios	2	+1	3	2	+1	3	2	+1	3
Prosecretarios Adm (JAJ)	1	+1	2	2		2	1		1
Resto de Adm Jerárquicos	4	+1	5	3	+1	4	3	+2	5
Administrativos no jerárquicos	2	+1	3	2	+2	4	5		5
<b>Totales</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>16</b>

**Asignación estimativa para la Unidad Multifunción:**

Cargos	TOTAL
Coordinadora	1
Funcionarios	3
Administrativos Jerárquicos	1
Administrativos no jerárquicos	12
<b>Totales</b>	<b>17</b>

Cabe destacar que en esta asignación de la UM se consideran aproximadamente **7** personas para llevar a cabo tareas coyunturales asociadas a la tramitación de los expedientes híbridos y en papel. A medida que se vayan reduciendo estas tareas, será necesario reasignar estas personas hacia los Juzgados u otros organismos que requieran refuerzos, con la premisa de optimizar los recursos humanos actuales y las necesidades del servicio.

A través de la **Dirección General de Humana (DGH)** se deberán llevar a cabo las acciones particulares para efectivizar estos cambios.

**5.2. ASPECTOS INFORMATICOS**

Más allá del importante trabajo que se encuentra realizando la DGI respecto al desarrollo e implementación del nuevo sistema de gestión para expedientes PEHUEN, en el marco de esta propuesta se detallan en el Anexo III algunos requerimientos puntuales de los sistemas actuales que surgieron en los relevamientos y pueden resultar pertinentes.

### 5.3. SISTEMA DOCUMENTAL

Se deberá elaborar de forma conjunta con referentes del fuero y la SSP, una guía de trabajo que detalle misión, alcance y funciones de la Unidad Multigestión.

Dado que se trata de un área nueva, cuyo funcionamiento se irá adecuando con su puesta en marcha y también tendrá influencia el nuevo sistema que se implemente; se sugiere realizar dicha documentación del trabajo luego de unos meses de funcionamiento.

### 5.4. INFRAESTRUCTURA

A partir de la disolución y creación de nuevas áreas, la **Subdirección de Infraestructura (SDI)** deberá realizar el análisis necesario para la redistribución del espacio físico y posterior adecuación y acondicionamiento del lugar.

### 5.5. OTRAS ACCIONES REQUERIDAS

En particular, se identifica en la órbita de la **Secretaría de Superintendencia (SS)** lo siguiente:

- Instrumentar la firma digital o firma electrónica de los administrativos jerárquicos según corresponda en los expedientes; para la firma de cargos, certificaciones, cédulas y oficios, como así también providencias de mero trámite (traslados de planilla, agréguese, estese, vistas, otros) según lo definan los Jueces del fuero.
- Acciones de comunicación a los usuarios externos de los cambios del fuero.

Más allá de los requerimientos identificados aquí, resulta necesario que la **organización del fuero sea flexible en cuanto a la asignación de funciones y de personal**, permitiendo la realización de ajustes necesarios y oportunos para un mejor funcionamiento.

Por otro lado, es importante considerar el impacto que tendrá la inminente implementación del sistema PEHUEN, y las mejoras que se irán incorporando al sistema, para realizar los ajustes que se requiera a nivel procesos y funciones, como así también en la identificación de nuevos roles que pongan en valor al capital humano.

## 6. **PROXIMOS PASOS**

A efectos de avanzar con las acciones concretas para implementar el reordenamiento del fuero Juicios Ejecutivos de Neuquén Capital, se requiere:

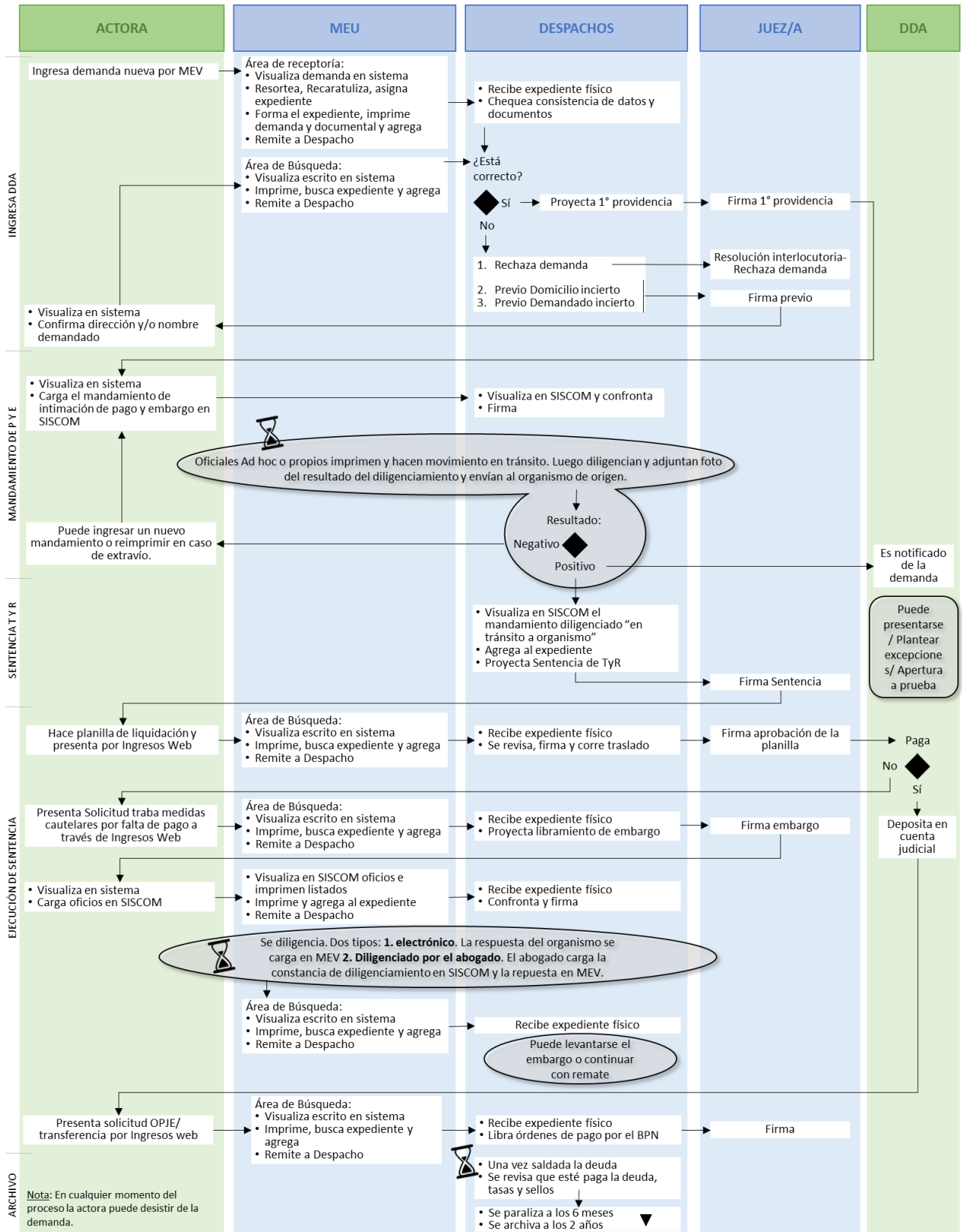
- 1) Aprobar por parte del TSJ las propuestas identificadas en el presente informe; y disponer lo pertinente respecto a:
  - Discontinuidad del servicio de Autoconsulta
  - Absorción de la Secretaría Única de Apremios por parte de los Juzgados.
- 2) Encomendar a las áreas técnicas del TSJ que corresponda (SS, DGH, SDI, DGI) la ejecución de las acciones particulares y las gestiones necesarias para llevar a cabo la propuesta, realizando las mismas en forma coordinada y articulada a través de la SSP.
- 3) Encomendar a los Jueces la supervisión en forma directa de la redistribución de funciones y de personal durante la implementación de los cambios.
- 4) Realizar un acompañamiento en la implementación de los cambios y un seguimiento periódico del fuero, entre referentes de las áreas técnicas del TSJ y Jueces; como así también realizar monitoreos estadísticos de la actividad, con el fin de efectuar los ajustes que sean necesarios.



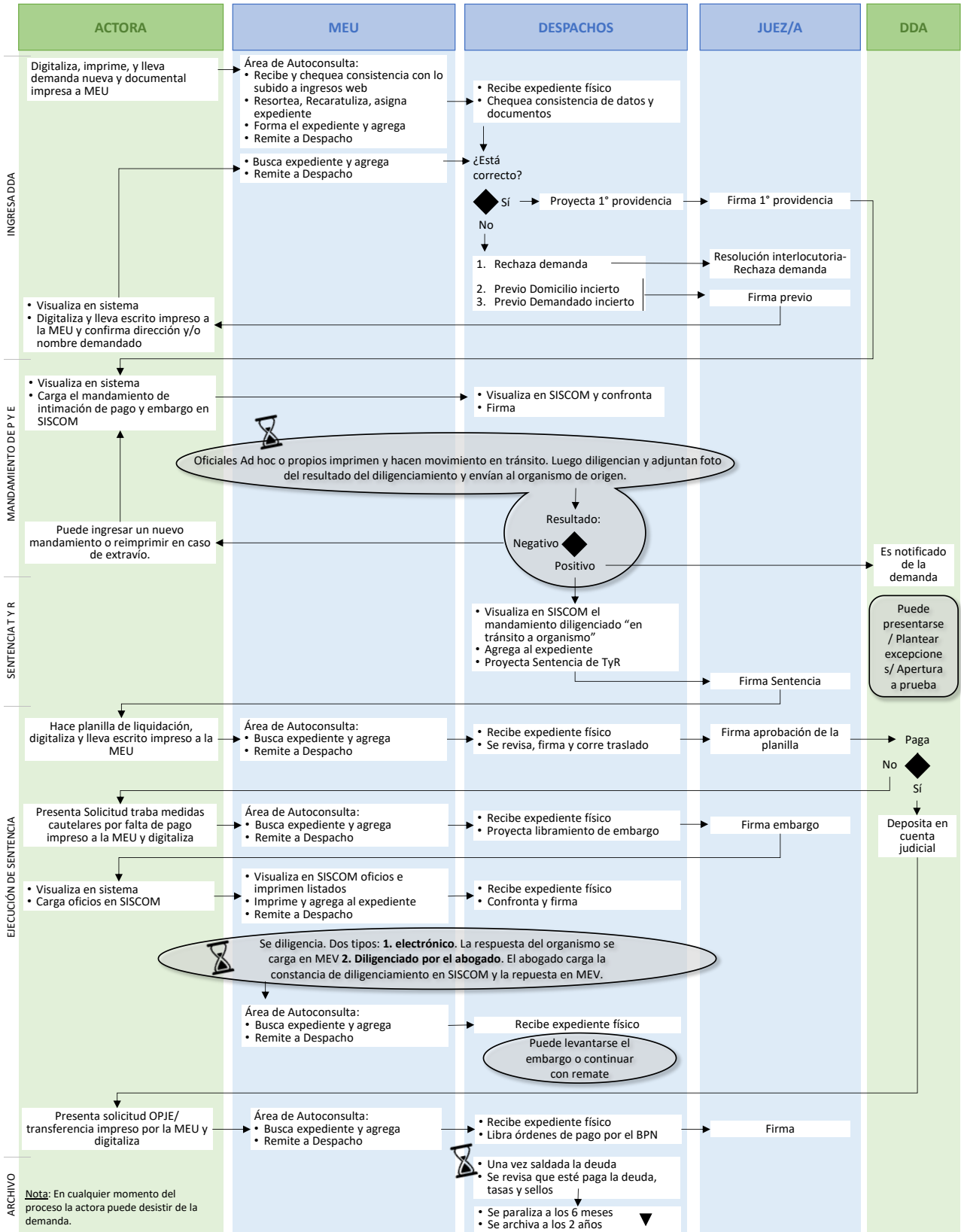
# ANEXOS

**ANEXO I: FLUJOGRAMAS (relevados en mayo 2023)**

**Flujograma JE – EXPEDIENTE EXP – “APREMIOS”**

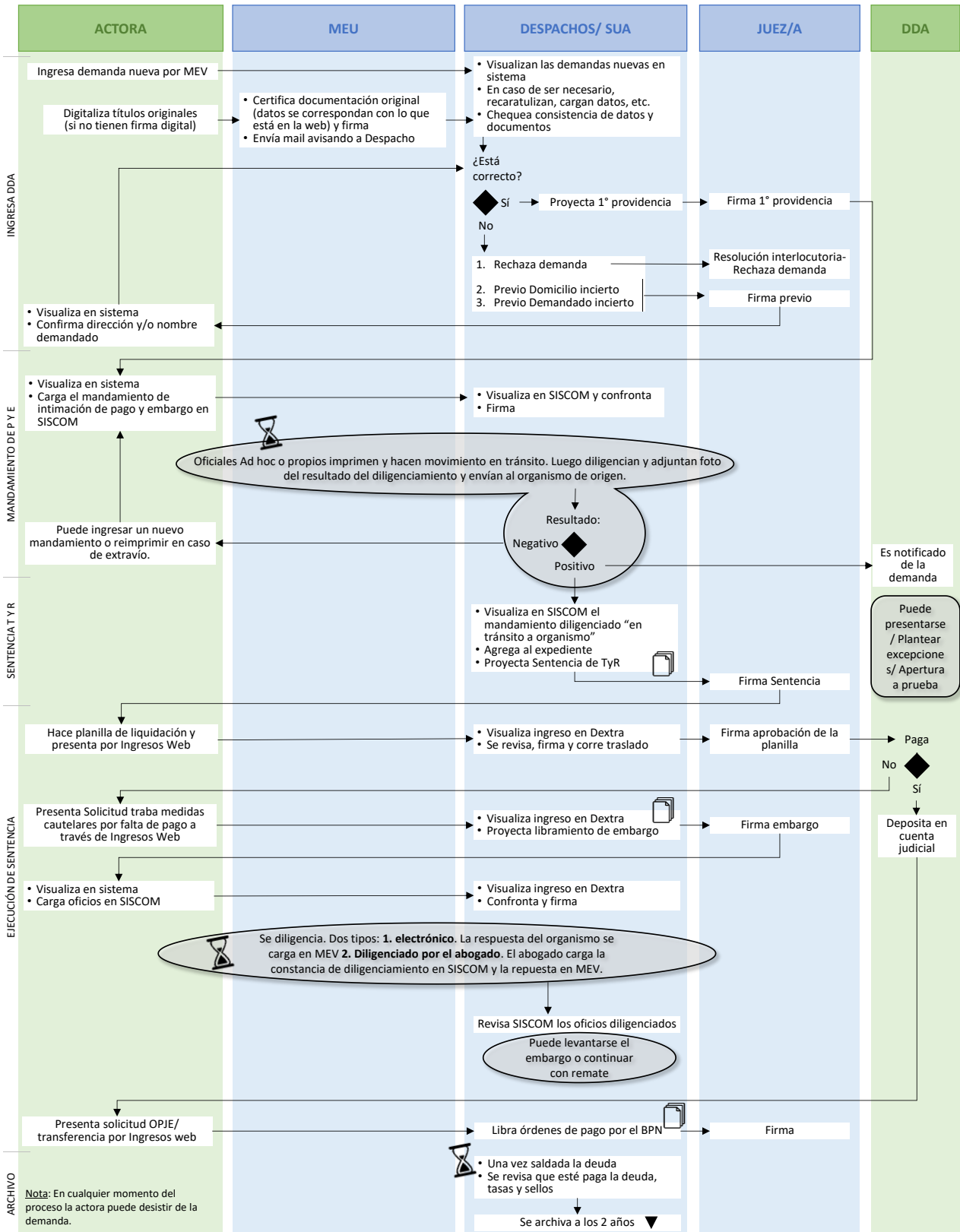


**Flujograma JE – EXPEDIENTE EXP – AUTOCONSULTA – “APREMIOS”**



**Flujograma JE – EXPEDIENTE EXD – “APREMIOS”**

En los exptes. híbridos se puede llegar a necesitar revisar el expediente físico en estas instancias. Se solicita a MEU por mail.



Cabe destacar que estos circuitos quedarán en desuso con la implementación de los propuestos para el fuero y con la implementación del nuevo sistema de gestión de expedientes.



**ANEXO II:**

**LISTADOS DE ESTUDIOS ADHERIDOS AL SERVICIO DE AUTOCONSULTA  
A OCTUBRE 2023**

1	ALIBERTI, RAUL
2	AMELIO ORTIZ, ENRIQUE
3	BERTORELLO, GUILLERMO
4	CAMPO, ANDREA
5	CORDOBA, ELIZABETH – CANUTO, DAMIAN
6	DI LORENZO, NESTOR – DI LORENZO, ARIEL
7	DI LORENZO, PABLO
8	DOS SANTOS ALMEIDA, NATALIA – ZANET, VERONICA
9	FACAL, ANA LIA
10	FIORINI, JORGELINA- SOLER, CLAUDIA MABEL
11	FORQUERA, LEON
12	FRECHILLA, ALBERTO
13	GARCIA, DIEGO – PAVLIN, ALEJANDRA
14	GONZALEZ, LINO
15	HEAVEY, AGUSTINA
16	KOHARIC, PABLO
17	LANDEIRO, MARIO
18	MUNICIPALIDAD DE CENTENARIO
19	MUNICIPALIDAD DE PLOTTIER
20	REALI, NESTOR
21	SACKS, LUCIANA
22	SILVA, TOMAS
23	ZAYA, CARLOS

### **ANEXO III: REQUERIMIENTOS A LOS SISTEMAS ACTUALES**

Durante el relevamiento realizado en el fuero, se han detectado distintas oportunidades de mejoras operativas con respecto a los sistemas. A continuación, se han esquematizado en función al sistema que se trate:

#### **SISCOM:**

- Ampliar el tiempo de sesión para que el programa no se cierre de manera automática.
- Habilitar el uso del "enter" para buscar un oficio o mandamiento una vez que se ingresa el número. Ahora hay que ir con el mouse a "buscar".
- Analizar la posibilidad de agregar el estado "en espera" (cuando el mandamiento u oficio no está para librar porque resta algo y evitar dejarlos en pendientes que podría llevar a firmarlos por error).
- Permitir exportar los listados de SISCOM con distintos filtros
- Indicar en el cuerpo de texto de los mandamientos que en el HASHTAG se pueden ver las copias de traslado.

#### **DEXTRA:**

- Ingresos web: volver a incluir el número de ingresos web, fecha y firma al costado del documento para poder identificarlos con facilidad cuando se tienen varios PDF abiertos en simultáneo.
- Analizar la posibilidad de notificar a Fiscalía de Estado en lote.
- Permitir firmar en lote sin estar vinculado a un ingreso anterior.
- Limitar la apertura del Ebook a un rango determinado de fechas, para evitar demora en su creación.
- Precodificar los principales actores. Elegir a partir de una lista desplegable.
- Mejorar el tiempo de respuesta para la apertura los PDF.