

ADM 2134/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

ACUERDO N° 377.- En la Provincia de San Luís, a treinta días del mes de JUNIO de DOS MIL DIECISIETE, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. LILIA ANA NOVILLO, OMAR ESTEBAN URÍA MARTHA RAQUEL CORVALÁN y CARLOS ALBERTO COBO,

DIJERON: Visto el art. 42 de la Ley N   IV-0700-2009 el cual establece que el Superior Tribunal de Justicia, dispondrá reglamentariamente las medidas relativas a la organización del Centro de Mediación Judicial y Extrajudicial donde se incluyan los recursos humanos e infraestructura.

Que la citada ley en su art. 41 dispone que el Superior Tribunal de Justicia, será la Autoridad de Aplicación de la misma; en el art. 39 crea el Centro de Mediación Judicial y Extrajudicial y en el art. 50 prevé la existencia de Centros de Mediación en el interior.

Que en el año 2008 se implementó la mediación judicial y extrajudicial en la Provincia, la cual ha tenido un gran desarrollo, incrementándose año a año el ingreso de causas mediables a los Centros y Salas de Mediación, por lo que en este estado de situación resulta necesario organizar y determinar la estructura funcional del área mediación.

Que el Poder Judicial es ejercido y representado por el Superior Tribunal de Justicia y de conformidad a lo dispuesto en el art. 214 de la Constitución provincial y el art. 42 inc. 5) de la Ley IV-0086-2004, corresponde al Alto Cuerpo ejercer la Superintendencia de toda la Administración de Justicia, Por ello:

ACORDARON: I) APROBAR el Organigrama del   rea Mediación que como Anexo se adjunta al presente.

II) DISPONER, que los Coordinadores de los Centros de Mediación Judicial y Extrajudicial, de la ciudad de San Luis, Li**C. MARIA PASCUA SUSANA DOMINGUEZ**, DNI 18.471.935; de la ciudad de Villa Mercedes **DRA. ADRIANA MARCELA MARTINI**, DNI 27.670.254; de la localidad de Concar  n **DRA. MARTA INES**

GONZALEZ DNI 27.917.811; de la localidad de San Francisco del Monte de Oro, **DRA. MARINA LILIANA CABRERA** DNI 29.783.969; de la Villa de Merlo, **DRA. LUISA DENISE MUÑOZ** DNI 17.071.094, y de la localidad de Arizona, PROFESORA VIRGINIA ISABEL BAZAN TRAVAGLIA DNI 25.668.367, revestirán categoría de Secretarios de Primera Instancia, a partir del 1 de Julio de 2017.

III) Establecer que la Coordinación General de los Centros de Mediación Judicial y Extrajudicial tendrá las siguientes funciones:

- 1) Promover la utilización, difusión y desarrollo de los medios alternativos como métodos no adversariales de resolución de conflictos;
- 2) Promover la celebración de convenios con el Estado Nacional, Estados Provinciales y Municipalidades, entidades públicas y privadas, que tengan por finalidad el cumplimiento de los objetivos que se refiere el Inciso anterior;
- 3) Exhibir en el Registro de Mediadores Judiciales a los Mediadores que hayan cumplido con los requisitos que reglamentariamente se establezcan;
- 4) Asignar a los Mediadores el número de matrícula otorgada por el Superior Tribunal de Justicia.
- 5) Evaluar los requisitos de admisibilidad y pautas de evaluación fijados por la presente Ley para la obtención y mantenimiento por parte de los solicitantes de la matrícula habilitante;
- 6) Organizar el Registro de Mediadores Judiciales y llevar un legajo personal de cada uno de ellos;
- 7) Promover, organizar y dictar cursos de capacitación, perfeccionamiento o especialización;
- 8) Efectuar la inspección de los espacios cuando se solicite la habilitación de los Centros Privados de Mediación;

9) Dictar Resolución de aplicación de la multa por incomparecencia a la primera o segunda audiencia de mediación.

10) Elevar al Superior Tribunal de Justicia las denuncias que recepcionare sobre el proceder de los mediadores habilitados relacionados al proceso de mediación.

11) Realizar reuniones de trabajo periódicas con los Coordinadores de los Centros de Mediación.

12) Observar mediaciones a fin de evaluar el desarrollo del proceso de mediación.

13) Dar directivas a los Coordinadores de los Centros de Mediación para el mejor funcionamiento de los Centros.

14) Organizar en conjunto con los Coordinadores de los Centros de Mediación, encuentros con todo el personal a fin de consolidar los equipos de trabajo.

15) Proponer proyectos de ley o acuerdos a fin de mejorar el servicio de mediación.

16) Proponer programas de difusión, sensibilización y concientización de los métodos alternativos de resolución de conflictos.

17) Solicitar a los Coordinadores de los Centros de Mediación la elaboración de las estadísticas e informes relacionados a la actividad desarrollada por cada Centro.

18) Efectuar observaciones y/o llamados de atención a los mediadores acerca del cumplimiento de las pautas de trabajo establecidas en la normativa que regula el proceso de mediación,

19) Realizar toda otra gestión necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Ley IV-0700-2009, Decreto y Acuerdos Reglamentarios

IV) Establecer que los Coordinadores de los Centros de Mediación Judicial y Extrajudicial tendrán las siguientes funciones

FUNCIONES GENERALES:

- 1) Atender de manera personalizada al público que solicita información sobre el proceso de Mediación y determinación de la viabilidad de mediación de su conflicto.
- 2) Supervisar la instancia de mediación desde la confección del Legajo hasta su finalización.
- 3) Orientar a los mediadores en los aspectos sustanciales y formales del proceso de mediación con el objetivo de alcanzar resultados satisfactorios en las causas mediadas.
- 4) Evacuar inquietudes y requerimientos de los mediadores.
- 5) Evacuar consultas a letrados sobre el proceso de mediación.
- 6) Organizar y controlar el listado de mediadores.
- 7) Realizar encuentros de trabajo periódicos con mediadores matriculados y practicantes a fin de revisar la practica de la mediación.
- 8) Ejercer el control de gestión de los mediadores a los fines de verificar el cumplimiento de los plazos para la aceptación del cargo, fijación de audiencias, notificaciones a partes y letrados y la realización del proceso.
- 9) Recibir las denuncias por infracciones éticas de Mediadores en su actuación como tales o por inobservancia de las pautas de trabajo.
- 10) Certificar los procesos realizados.
- 11) Controlar y enviar a Coordinación General la documentación presentada por cada mediador para renovación de matrícula.
- 12) Capacitar al personal administrativo en la adecuada atención al público acorde con los principios de la mediación, para brindar la información necesaria, a los fines de orientar a las personas respecto de

su conflicto, si es mediable o no, y cómo realizar el ingreso; y la correcta confección de Libros, Legajos, Formularios, Informes, Oficios.

13) Organizar Pasantías para la formación de mediadores.

14) Tener comunicación directa y fluida con los Juzgados y Defensorías.

15) Dar cumplimiento a lo solicitado por los Juzgados a través de Oficio Relacionado.

16) Controlar y organizar la asistencia y funciones del personal administrativo.

17) Realizar Informes del Centro o Salas de Mediación, solicitados por Coordinación General y/o por el Superior Tribunal de Justicia.

18) Realizar Estadísticas con gráficos, según cantidad de causas ingresadas, efectivamente mediadas, detallando fueros y juzgados de origen, domicilio de los requirentes, resultados, y otras variables que se determinarán de acuerdo a los requerimientos de información solicitados.

19) Realizar informes estadísticos sobre la actuación de cada mediador detallando cantidad de causas en las que ha actuado como mediador o co-mediador,; resultados de las mediaciones en que ha intervenido como mediador o co- mediador, y otros datos que se requieran sobre su actuación en los Centros y Salas de Mediación de la provincia.

20) Recordar los aniversarios de los Centros y Salas mediante actos varios según condiciones y posibilidades de cada Centro

21) Colaborar con el Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial.

22) Recibir las denuncias por infracciones éticas de Mediadores en su actuación judicial o por inobservancia de las pautas de trabajo y elevarlas a quien corresponda.

23) Control y envío a la Coordinación General de los Centros de Mediación de la documentación presentada por cada mediador para la renovación de matrícula.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

FORMACIÓN DE LEGAJOS:

- 1) Recepcionar Ingresos Directos, verificar la correcta confección del Formulario C y certificar las copias de la documentación que se presenta.
- 2) Ingresar en el Sistema Informático luxix el IDM.
- 3) Aceptar las causas derivadas de los Juzgados, crear los MED y confeccionar el Legajo.
- 4) Aceptar los OFR con el ingreso de las Defensorías mediante sistema luxix y confeccionar el Legajo respectivo.
- 5) Registrar los Ingresos en sus distintas procedencias IDM, MED y OFR en el Libro de Entrada que se lleva simultáneamente con el Sistema Informático, asignando número de legajo por fecha de ingreso.
- 6) Recepcionar Formularios confeccionados por los Jueces de Paz Legos de la provincia.
- 7) Confeccionar el legajo en soporte papel hasta que se complete totalmente el proceso de despapelización.
- 8) Realizar y/o supervisar el acto de sorteo del mediador en los Formularios A, B y C.
- 9) Notificar al mediador de su nombramiento y control de los plazos para su aceptación o remoción para proceder a realizar un nuevo sorteo.
- 10) Diligenciar cédulas de notificación de audiencias.

11) Remitir y firmar Cédulas Ley en las causas en que las partes residen en otras Provincias.

12) Realizar toda tarea inherente a esta etapa del proceso.

CONTROL DE GESTION-

1) Controlar los plazos establecidos para aceptar el cargo y fijar audiencias.

2) Remover al mediador sorteado en caso de incumplimiento de ambos plazos conforme art. 12 Ley de Mediación y IV del Ac. 307/11

3) Controlar que las cedulas confeccionadas por los mediadores sean diligenciadas con la anticipación necesaria para la concurrencia de los interesados.

4) Controlar planillas de los sorteos de Mediadores y causas asignadas

5) Certificar las causas realizadas en condiciones ajustadas al punto XI del Ac. 307/11

6) Supervisar y orientar las prácticas realizadas por los mediadores nóveles.

7) Supervisar el proceso de mediación y notificar al mediador mediante correo electrónico de las disposiciones mediante decretos y/o resoluciones

8) Realizar toda tarea inherente al control de gestión.

CONCLUIDO EL PROCESO:

1) Revisar los Acuerdos en el aspecto formal y sustancial.

2) Protocolizar Actas Finales.

3) Digitalizar Actas Finales y Acuerdos de los IDM, MED Y OFR.

- 4) Firmar digitalmente los Oficios y actuaciones en sistema Iurix para su remisión al Juzgado de origen.
- 5) Archivar legajos previo control y elaboración de los listados respectivos.
- 6) Confeccionar y firmar Oficios y realizar la gestión, a entidades bancarias para la apertura de cuentas, según lo solicitado por las partes en el Acuerdo arribado.
- 7) Confeccionar y firmar Oficios en caso de acordar retención voluntaria del salario para cuota alimentaria.
- 8) Elevar mediante Oficio a Coordinación General legajos en condiciones de la aplicación de multa.
- 9) Solicitar por Oficio al Laboratorio de Genética Forense y ADN turno para la toma de muestra para ADN, según lo solicitado por la partes en el proceso, una vez autorizado el pago de los estudios.
- 10) Emitir Resolución y notificar al mediador de la misma, en caso de Rectificación de Acta Final.
- 11) Notificar a los mediadores a los fines de regularización de legajos.
- 12) Elevar a solicitud de los mediadores, comunica situación al juzgado de turno.
- 13) Registrar los datos de cada legajo en el sistema y libro correspondiente a los fines estadísticos.
- 14) Certificar los procesos realizados.
- 15) Realizar toda tarea inherente a esta etapa del proceso.

PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS:

- 1) Protocolizar y firmar Actas Finales.

- 2) Foliar y confeccionar los índices de las Actas Finales para su posterior encuadernación.
- 3) Gestionar la encuadernación de los Protocolos de Actas.
- 4) Controlar los Legajos en condiciones de ser enviados a archivo

HONORARIOS A CARGO DEL FONDO DE FINANCIAMIENTO

- 1) Controlar la documentación exigida en cada legajo.
- 2) Notificar a los mediadores intervinientes de la documentación faltante, previo a la regulación de los honorarios
- 3) Remitir en tiempo y forma los Legajos a Dirección Contable y Personal del Poder Judicial detallando número de legajo, carátula y cantidad de fojas.
- 4) Adjuntar Planillas de cada mediador en la solicitud de pago de honorarios.
- 5) Remitir a Dirección Contable y de Personal las facturaciones de honorarios efectuadas por los mediadores, de los legajos autorizados por dicha Dirección.
- 6) Certificar asistencia y procesos de mediación realizados en las Salas o Sedes de Mediación para su posterior solicitud de reintegro del gasto de coma la Dirección Contable y de Personal de combustible por parte del mediador.
- 7) Realizar toda tarea inherente a esta etapa del proceso.

MEDIADORES PRACTICANTES:

- 1) Guiar y orientar a mediadores practicantes que se encuentran realizando mediaciones conforme lo dispone el Acuerdo 307/11 para la obtención de la matrícula.
- 2) Asignar mediaciones.

- 3) Confeccionar Planilla de Control de cada práctica realizada.
- 4) Certificar las prácticas realizadas.
- 5) Controlar y enviar al Superior Tribunal de Justicia de documentación presentada por cada practicante para su respectiva matriculación.
- 6) Realizar toda tarea inherente a esta etapa del proceso.

CAPACITACION:

- 1) Organizar capacitaciones en sus diversas modalidades destinados a mediadores (Clínicas de casos, talleres o cursos, reuniones mensuales y exposición de grupos de estudios);
- 2) Organizar y realizar reuniones informativas con el asesoramiento de causas mediables y/u otro tema atinente al proceso de mediación para los Jueces de Paz Legos
- 3) Asistir a reuniones y trabajo interdisciplinario con diversos organismos de la comunidad a los fines de efectivizar el trabajo en red.
- 4) Organizar y dar charlas informativas y capacitaciones destinadas a diversos sectores de la comunidad y a todos los interesados en la temática.

DIFUSIÓN:

- 1) Difundir e informar sobre las características del proceso de mediación.
- 2) Informar y difundir la realización de capacitaciones.
- 3) Asistir a entrevistas en programas radiales y televisivos a los fines de difundir el proceso.
- 4) Enviar notas y fotografías al área de prensa del Poder Judicial, a los fines de publicar las actividades realizadas.

5) Diseñar, programar y/u organizar actividades tendientes a la difusión de la Mediación como método de resolución de conflictos (Caminatas por la Paz; participación en stand en eventos públicos provinciales y nacionales; participar a organismos gubernamentales, escuelas, ONG, etc.)

SALAS DE MEDIACIÓN:

1) Gestionar la puesta en marcha de Salas de Mediación.

2) Capacitar al personal destinado a la atención de la Sala de Mediación en cuanto a conocimiento de las particularidades del proceso, atención al público, recepción de ingresos, identificación de casos mediables, confección de formularios, individualización de planillas y legajos., entre otras.

3) Supervisar el funcionamiento de la Sala de Mediación.

4) Realizar toda tarea inherente a al buen funcionamiento de las salas.

MEDIACION A DISTANCIA

1) Contribuir con el desarrollo del sistema de mediación creando lazos con los Centros de Mediación de otras Provincias.

2) Promover la participación de todos los Poderes Judiciales de la República Argentina y de otros países en el marco de la cooperación jurídica internacional e interregional.

3) Desarrollar la Mediación Interjurisdiccional con el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación

4) Establecer el contacto con el Centro de Mediación de la Ciudad o Localidad donde radica el Requiriente o Requerido según como proceda la causa

5) Coordinar con el Centro de Mediación de otra Provincia y los mediadores intervinientes la celebración de las audiencias.

6) Verificar la conectividad y el equipamiento adecuado para la realización de la mediación a distancia.

7) Certificar las firmas de los intervinientes (requirente/requerido) en el caso de arribar a acuerdo,.

8) Remitir el acuerdo celebrado a la provincia de origen de la parte interviniente (Requerida/Requierente) a los fines de la firma del mismo.

9) Realizar toda tarea inherente al desarrollo de esta modalidad.

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comuniquen a quienes corresponda.-

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

PROVINCIA DE SAN LUIS

**CENTROS PRIVADOS
DE MEDIACIÓN**

COORDINACIÓN GENERAL
Secretario de Cámara

TRIBUNAL DE DISCIPLINA

**DEPTO.
CORDOBA**

**DEPTO.
CORDOBA**

**DEPTO.
AVAGUACHA**

**DEPTO.
SAN CARLOS**

**DEPTO.
SAN CARLOS**

**DEPTO.
CORDOBA**

**DEPTO.
CORDOBA**

**DEPTO.
CORDOBA**

**DEPTO.
CORDOBA**

**CENTRO DE
MEDIACIÓN
SAN LUIS**

Coordinador
- Categoría
Secretario

**CENTRO DE
MEDIACIÓN
VILLA
MERCEDES**

Coordinador
- Categoría
Secretario

**CENTRO DE
MEDIACIÓN
SAN
FRANCISCO**

Coordinador
- Categoría

**CENTRO DE
MEDIACIÓN**

Coordinador
- Categoría
Secretario

**CENTRO DE
MEDIACIÓN
ARIZONA**

Coordinador
- Categoría
Secretario

**CENTRO DE
MEDIACIÓN**

Coordinador
- Categoría
Secretario

**CENTRO DE
MEDIACIÓN
VILLA DE
MERLO**

Coordinador
- Categoría

**CENTRO DE
MEDIACIÓN
CONCARÁN**

Coordinador
- Categoría
Secretario

**CENTRO DE
MEDIACIÓN**

Coordinador
- Categoría
Secretario

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**

**SALAS
HASTA
PROSECRETARIO**