

Resistencia, 11 de mayo de 2020. L.Y.

Nº 262

VISTO:

Las Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia Nº 139/2020, 156/2020, 165/2020, 170/2020, 171/2020, 172/2020, 175/2020, 178/2020, 179/2020, 180/2020, 210/2020, 223/2020, como así también las medidas adoptadas por los gobiernos Nacional y Provincial respecto de la situación epidemiológica de público conocimiento relacionada con el Coronavirus (COVID-19); y,

CONSIDERANDO:

I. Que, por Resolución Nº 210/2020 y en atención al aislamiento social, preventivo y obligatorio -entre otras medidas- dispuesto por los gobiernos nacional y provincial, se ha establecido un Servicio Judicial de urgencia ante la situación de pandemia por el Coronavirus (COVID-19).

II. Que, este Superior Tribunal de Justicia continúa velando por la preservación de la salud de los integrantes del plantel del Poder Judicial, de profesionales y de cada ciudadano que acude a los tribunales.

III. Que, desde el dictado de la Resolución Nº 210/2020, se ha estado en constante análisis de la situación epidemiológica y del desarrollo del Servicio Judicial de Urgencia.

IV. Que, en este contexto, se considera prudente una flexibilización de la actividad del Poder Judicial para su restablecimiento de manera paulatina.

V. Que este Superior Tribunal de Justicia convoca nuevamente tanto a magistrados, magistradas, funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas judiciales como a profesionales, justiciables y a la ciudadanía a trabajar coordinada y mancomunadamente, requiriendo un

compromiso de todas las personas involucradas, para avanzar en la activación constante y gradual del funcionamiento del Poder Judicial, en salvaguarda de los derechos de los ciudadanos, sin comprometer ni descuidar la salud pública.

VI. Que, la situación de excepcionalidad demanda máximo esfuerzo de todos para que los derechos puedan realmente ser ejercidos.

VII. Que, en ese sentido, el Estado tiene el deber legal de prestar la función judicial y los abogados y las abogadas deben colaborar en la construcción de soluciones que garanticen el ejercicio de los derechos.

VIII. Que, resulta esencial que en el ejercicio profesional se apliquen criterios de máxima razonabilidad al demandar la prestación del servicio para que la restricción que la pandemia impone, no afecte la tutela judicial efectiva de los más vulnerables.

IX. Que, en este marco, el Superior Tribunal de Justicia debe velar, además, por un razonable aprovechamiento de los recursos existentes, ante la emergencia sanitaria y la situación económica y presupuestaria imperante.

X. Que, desde el comienzo de esta epidemia se ha abocado los recursos humanos y materiales con los que cuenta para el mejor desarrollo de la actividad, receptando las propuestas de todos los sectores involucrados y tomando decisiones consensuadas.

XI. Que, finalmente, debe ponderarse las particularidades del desarrollo de la enfermedad y su alta contagiosidad, por lo que corresponde distinguir entre la ciudad de Resistencia, donde la propagación viral es mayor, existiendo un alto nivel de contagios y fallecimientos por el mencionado virus, y el interior de la Provincia.

XII. Que, en definitiva, las medidas que se adoptan en la presente, conforme se viene realizando desde el inicio de las restricciones, serán periódicamente evaluadas por el Superior Tribunal de Justicia, adecuándolas a las necesidades que se vayan presentando según la funcionalidad

del servicio y las posibilidades concretas en el marco de la mayor apertura, que dispongan las autoridades del ejecutivo nacional y provincial.

XIII. Que, conforme las facultades conferidas por el artículo 162 de la Constitución de la Provincia del Chaco y por la Ley 1-B Orgánica del Poder Judicial, **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA,**

RESUELVE:

I. DISPONER la continuidad del *Servicio Judicial de Urgencia ante la situación de pandemia por el Coronavirus (COVID-19)*, establecido por la Resolución N° 210/2020.

II. ESTABLECER que, a partir del día 12 de mayo de 2020, el horario de prestación del servicio judicial de urgencia será de 7.30 a 12.30 horas y sin atención al público presencial.

III. DISPONER, con relación a los organismos con asiento en la ciudad de Resistencia:

A. Suspensión de términos hasta el 25 de mayo de 2020 inclusive, durante este período se realizarán trámites urgentes, los cuales comprenden, especialmente, la realización de gestiones impostergables, tramitación de procesos urgentes, pagos, elaboración de sentencias e interlocutorios y todas aquellas actividades que reduzcan posibles atrasos, minimizando el impacto negativo de un futuro restablecimiento pleno del servicio.

B. Reanudar los plazos procesales a partir del 26 de mayo de 2020. A fin de adaptar gradualmente el funcionamiento y la estructura de los organismos jurisdiccionales -teniendo en cuenta el mantenimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio-, de forma tal que operativamente puedan dar una adecuada respuesta a las presentaciones de los profesionales, corresponde exceptuar a los tribunales del cumplimiento de los plazos procesales hasta el 15 de junio de 2020. Lo dispuesto se encuentra sujeto a revisión por el Superior Tribunal de

Justicia en atención a la evolución de la curva de contagios y a las medidas sanitarias que adopten los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial en relación al aislamiento social, preventivo y obligatorio.

C. La Magistratura determinará, en cada caso y en la medida de las posibilidades técnicas y operativas, la realización de audiencias o actos que requieran la participación de las partes o los profesionales, las cuales en ningún caso serán presenciales, debiendo realizarse por los medios digitales puestos a disposición por la Dirección de Tecnologías de la Información, dando prioridad a aquellas urgentes.

D. Todos los organismos jurisdiccionales prestarán funciones durante el Servicio Judicial de Urgencia, ya sea de manera presencial o a distancia.

E. En los organismos jurisdiccionales, el trabajo presencial se llevará a cabo en la fecha asignada en el Anexo I que forma parte de la presente resolución, en el que prestarán funciones aquellos Jueces, Secretarios, Prosecretarios y Jefes de Mesa de Entrada que no se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo. Asimismo, el titular del organismo podrá convocar a prestar funciones de manera presencial y rotativa hasta dos (2) empleados administrativos, siempre que presten su conformidad y no se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo, comunicando a la Secretaría de Superintendencia.

F. Prestarán funciones a distancia Jueces, Secretarios, Prosecretarios y Jefes de Mesa de Entrada que se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo o fuera de la fecha asignada al organismo jurisdiccional (conf. Anexo I).

G. La Magistratura se encuentra facultada para organizar el trabajo presencial del personal para garantizar una mejor función judicial y para requerir a la Dirección de Tecnologías de la Información, en la medida que los recursos lo permitan, la incorporación de personal administrativo de forma remota.

H. El resto del personal se considera en guardia pasiva y se le podrá requerir la prestación de servicios (presencial -fuera del grupo de riesgo- o a distancia -dentro del grupo de riesgo-), si razones debidamente fundadas así lo justifican, debiendo solicitar autorización al Superior Tribunal de Justicia a través de la Secretaría de Superintendencia.

IV. DISPONER, respecto de los organismos del Interior de la Provincia y aquellos pertenecientes a la Justicia de Paz y/o Faltas:

A. Suspensión de términos hasta el 13 de mayo de 2020 inclusive, durante este período se realizarán trámites urgentes, los cuales comprenden, especialmente, la realización de gestiones impostergables, tramitación de procesos urgentes, pagos, elaboración de sentencias e interlocutorios y todas aquellas actividades que reduzcan posibles atrasos, minimizando el impacto negativo de un futuro restablecimiento pleno del servicio.

B. Reanudar los plazos procesales a partir del 14 de mayo de 2020. A fin de adaptar gradualmente el funcionamiento y la estructura de los organismos jurisdiccionales -teniendo en cuenta el mantenimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio-, de forma tal que operativamente puedan dar una adecuada respuesta a las presentaciones de los profesionales, corresponde exceptuar a los tribunales del cumplimiento de los plazos procesales hasta el 25 de mayo de 2020. Lo dispuesto se encuentra sujeto a revisión por el Superior Tribunal de Justicia en atención a la evolución de la curva de contagios y a las medidas sanitarias que adopten los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial en relación al aislamiento social, preventivo y obligatorio.

C. La Magistratura determinará, en cada caso y en la medida de las posibilidades técnicas y operativas, la realización de audiencias o actos que requieran la participación de las partes o los profesionales, las cuales en ningún caso serán presenciales, debiendo realizarse por los medios

digitales puestos a disposición por la Dirección de Tecnologías de la Información, dando prioridad a aquellas urgentes.

D. Prestarán funciones de manera presencial aquellos Jueces, Secretarios, Prosecretarios y Jefes de Mesa de Entrada que no se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo. Asimismo, el titular del organismo podrá convocar a prestar funciones de manera presencial y rotativa hasta la mitad de los empleados que conforman su estructura, siempre que presten su conformidad y no se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo, comunicando a la Secretaría de Superintendencia.

E. Prestarán funciones a distancia Jueces, Secretarios, Prosecretarios y Jefes de Mesa de Entrada que se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo.

F. La Magistratura se encuentra facultada para organizar el trabajo presencial del personal para garantizar una mejor función judicial y para requerir a la Dirección de Tecnologías de la Información, en la medida que los recursos lo permitan, la incorporación de personal administrativo de forma remota.

G. El resto del personal se considera en guardia pasiva y se le podrá requerir la prestación de servicios (presencial -fuera del grupo de riesgo- o a distancia -dentro del grupo de riesgo-), si razones debidamente fundadas así lo justifican, debiendo solicitar autorización al Superior Tribunal de Justicia a través de la Secretaría de Superintendencia.

V. DETERMINAR que, para las Seis Circunscripciones Judiciales, cada organismo jurisdiccional -ya sea en forma presencial o a distancia- deberá tramitar los escritos o causas que le corresponden o que ingresen al mismo.

VI. DISPONER que, en los organismos no jurisdiccionales: Secretaría de Superintendencia; Dirección General de Administración; Dirección General de Personal; Dirección de Tecnologías de la

Información; Instituto Médico Forense; Inspectoría de Justicia de Paz y Faltas; Dirección General de Servicios Sociales y Equipos Interdisciplinarios; Oficina de Mandamientos y Notificaciones; Mesas Receptoras Informatizadas de todos los fueros; Unidad de Expedición de Antecedentes Penales, deberán prestar funciones en forma presencial jefes y jefas de oficina, que no se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo; pudiendo solicitar, a la Secretaría de Superintendencia, la incorporación de la cantidad de agentes necesaria para la organización del servicio.

VII. DISPONER que, en las Salas del Superior Tribunal de Justicia, prestará funciones el personal designado por la Presidencia de las mismas.

VIII. DETERMINAR que se considerará grupo de riesgo a: 1. Mayores de 60 años; 2. Enfermedades cardiovasculares: entre las identificadas se encuentran: a) Hipertensión arterial, especialmente bajo tratamiento con inhibidores de la enzima convertidora de la angiotensina (Benazepril, Captopril, Enalapril, Fosinopril, Lisinopril, Mexipril, Perindopril, Quinapril) y antagonistas de los receptores de angiotensina (Azilsartán, Candesartán, Eprosartán, Irbesartán, Losartán, Olmesartán, Telmisartán, Valsartán); b) Insuficiencia cardíaca; c) Miocarditis; d) Enfermedad isquémica, IAM, enfermedad coronaria; e) Trasplante cardíaco; 3. Diabetes Mellitus; 4. Enfermedades pulmonares: entre las identificadas se encuentran: a) EPOC; b) Insuficiencia respiratoria; c) Hipertensión pulmonar; d) Asma moderado o grave; e) Neumonía; f) Fibrosis quística; g) Bronquiectasias; 5. Cáncer; 6. Enfermedad Renal Crónica con o sin diálisis, con o sin trasplantes; 7. Inmunodepresión por infecciones, tratamiento o trastornos hereditarios; 8. Embarazo. Todas las cuales deberán ser debidamente acreditadas con constancias clínicas suficientes ante el Instituto Médico Forense (inf-rcia@justiciachaco.gov.ar), salvo la edad.

IX. DISPONER que el personal cumpla sus funciones con estricta observancia de las recomendaciones efectuadas o que se

efectúen en el futuro por las autoridades sanitarias nacionales, provinciales o municipales, siempre bajo un criterio de razonabilidad teniendo en cuenta los medios y recursos de este Poder Judicial y las restricciones presupuestarias imperantes.

X. OTORGAR licencia excepcional, con goce de haberes, de catorce (14) días corridos a partir de la fecha de arribo al país, a aquellos agentes que ingresen desde el exterior, debiendo remitir fotografía del pasaporte del cual surja la fecha de ingreso al país a la dirección de correo electrónico de la Dirección General de Personal (personal-mentradas@justiciachaco.gov.ar).

XI. OTORGAR licencia excepcional a todo agente judicial a quien la autoridad sanitaria indique reposo o aislamiento domiciliario, ya sea porque presentara síntomas de sospecha o estuviera recomendado en razón de los contactos antecedentes, debiendo remitir fotografía del certificado correspondiente a la dirección de correo electrónico del Instituto Médico Forense (imf-rcia@justiciachaco.gov.ar) con copia a la Dirección General de Personal (personal-mentradas@justiciachaco.gov.ar).

XII. HACER SABER al personal que se encuentre prestando servicios que, en caso de presentar síntomas relacionados con el Coronavirus (COVID-19) -tales como dolor de garganta, tos, fiebre, dificultad para respirar, entre otros-, no deberán asistir a sus lugares de trabajo, efectuando los avisos correspondientes a su superior jerárquico -si correspondiese y por el medio más idóneo- y a la Dirección General de Personal (personal-mentradas@justiciachaco.gov.ar), remitiendo constancia clínica del diagnóstico o sospecha de Coronavirus (COVID-19) por correo electrónico a la delegación del Instituto Médico Forense de la Circunscripción Judicial donde el agente preste servicios (Primera Circunscripción Judicial: imf-rcia@justiciachaco.gov.ar; Segunda Circunscripción Judicial: imf-sp@justiciachaco.gov.ar; Tercera Circunscripción Judicial: imf-va@justiciachaco.gov.ar; Cuarta Circunscripción Judicial:

ch@justiciachaco.gov.ar; Quinta Circunscripción Judicial: imf-
gsm@justiciachaco.gov.ar; Sexta Circunscripción Judicial: imf-
jjc@justiciachaco.gov.ar).

XIII. HACER SABER al personal judicial comprendido en la presente resolución y que resida en la Provincia de Corrientes y posea dispensa en los términos del inciso a) del artículo 2 del Reglamento Interno para el Poder Judicial, que deberá prestar funciones a distancia desde sus domicilios.

XIV. ESTABLECER la continuidad de la obligatoriedad del uso del Sistema de Ingreso Digital de Escritos -In.Di.- para todas las presentaciones jurisdiccionales, de conformidad con lo normado por la Resolución N° 7/2017, Acuerdos N° 3457 y 3477, como así también del Registro Digital Provisorio de Demandas para la presentación de escritos de inicio para los fueros Civil y Comercial, Laboral, Familia Civil, Contencioso Administrativo y Superior Tribunal de Justicia, conforme Anexo II que forma parte de la presente resolución. **RECOMENDAR** el uso del Sistema Integrado de Gestión e Información -S.I.G.I.- del Fuero Penal de Resistencia, tanto en su módulo de oficinas como en la publicación web habilitada a los profesionales.

XV. APROBAR el Protocolo de Trabajo y Buenas Prácticas para Audiencias en Sala Virtual que como Anexo III forma parte de la presente.

XVI. RECORDAR la obligatoriedad del uso del correo electrónico oficial, de conformidad con lo normado por la Resolución N° 887/2011, como así también la obligación de ingresar diariamente al mismo, y **HACER SABER** a los profesionales que los correos electrónicos oficiales de las dependencias se encuentran publicados en la página web del Poder Judicial (www.justiciachaco.gov.ar).

XVII. ESTABLECER, con relación a los Juzgados de Garantías de la ciudad de Resistencia, que los jueces o juezas que se encuentren prestando funciones de forma presencial deberán tramitar los pedidos de

allanamientos, extradiciones e intervenciones telefónicas, remitiendo luego a conocimiento del juez correspondiente, vía correo electrónico, lo actuado. Las nuevas causas que ingresen serán sorteadas entre los Juzgados de Garantías N° 1, 2, 3 y 4.

XVIII. ESTABLECER, excepcionalmente, con relación a los Juzgados de Niñez, Adolescencia y Familia del fuero Penal de Resistencia, que estará de turno el juez o jueza que se encuentre prestando funciones de forma presencial.

XIX. HABILITAR la publicación de actos en el Sistema de Control de Trámites y Notificaciones de los Juzgados de Niñez, Adolescencia y Familia del fuero Civil exclusivamente para abogados y con los compromisos de confidencialidad correspondientes, facultando a la Magistratura a exceptuar los casos en los que el resguardo de la privacidad sea esencial para la integridad física o emocional de las partes involucradas.

XX. ESTABLECER, con relación a los pedidos urgentes relacionados con libertad y/o salud, que los jueces o juezas que se encuentren prestando funciones en forma presencial deberán recibir los mismos y remitirlos al juez natural correspondiente vía correo electrónico.

XXI. INSTAR a los organismos jurisdiccionales a la correcta publicación de los actos en el Sistema de Control de Trámites y Notificaciones a efectos de reducir el impacto de la reanudación de los términos en las fechas establecidas.

XXII. DISPONER que las cédulas y mandamientos presenciales únicamente se diligenciarán a domicilios reales o denunciados -no constituidos- y sólo para supuestos urgentes debidamente justificados por la Magistratura, entendiendo especialmente procesos urgentes, situaciones de violencia, constataciones de personas en situación de vulnerabilidad, casos de personas privadas de la libertad o causas donde se investigan delitos graves. Asimismo, procurar la utilización de notificaciones por cédula para los casos expresamente previstos para este medio por los códigos procesales, evitando

supuestos en que la notificación pueda hacerse por oficio. **HABILITAR** un buzón en la entrada de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de las Seis Circunscripciones para la presentación de las referidas cédulas y mandamientos en formato papel.

XXIII. RECORDAR a los funcionarios y a las funcionarias cumplir con las notificaciones a profesionales en sus respectivos domicilios electrónicos, utilizando la firma digital que les ha sido asignada.

XXIV. INSTAR a todo el personal judicial al uso de medios tecnológicos para evitar al máximo el contacto personal.

XXV. HABILITAR correos electrónicos para consultas de orden jurídico referente al uso de tecnología en los procesos judiciales (consultasjuridicas@justiciachaco.gov.ar) y para consultas de orden técnico para el uso de medios tecnológicos (consultastecnicas@justiciachaco.gov.ar).

XXVI. DISPONER que las Mesas de Atención y Asesoramiento Permanente a la Víctima y la Ciudadanía de la Seis Circunscripciones Judiciales, a través de los teléfonos de turno y los correos electrónicos, sean las encargadas de brindar adecuada información ante consultas efectuadas sobre el Servicio Judicial de Urgencia para la población en general.

XXVII. CREAR, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, un Sistema de Turnos Web, exclusivamente para profesionales, para los casos que el estudio y análisis de constancias de los expedientes y pruebas requiera la atención en el juzgado. El turno se dará por el tiempo que prudencialmente pueda ocupar la consulta y se hará en un lugar especialmente destinado por los jueces y las juezas a ese efecto.

XXVIII. MANTENER la suspensión de Concursos de oposición y/o antecedentes del Poder Judicial, capacitaciones presenciales, actos de juramentos de abogados, abogadas, magistrados, magistradas, funcionarios y funcionarias, salvo que el servicio judicial de urgencia lo amerite.

XXIX. MANTENER la vigencia de la Resolución N° 179/2020 respecto de las personas en situación de violencia.

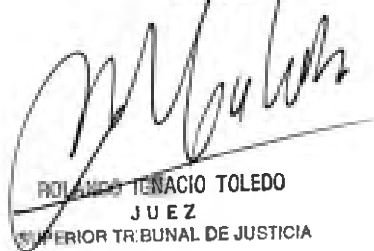
XXX. FACULTAR al jefe o jefa de oficina a emitir las constancias para circular del personal judicial, conforme formulario confeccionado por la Secretaría de Superintendencia.

XXXI. DISPONER que toda otra cuestión no prevista en la presente deberá ser tramitada ante la Secretaría de Superintendencia y resuelta por la Presidencia o por el Superior Tribunal de Justicia, según correspondiere.

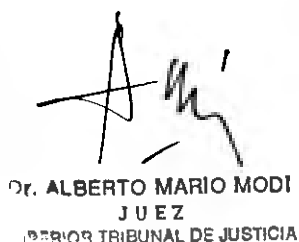
XXXII. DAR INTERVENCIÓN a la Dirección de Tecnologías de la Información, al Instituto Médico Forense, a la Dirección General de Personal, a la Dirección General de Administración y a Inspectoría de Justicia de Paz y Faltas.


XXXIII. REMITIR copia de la presente al Procurador General y a la Defensora General a sus efectos.

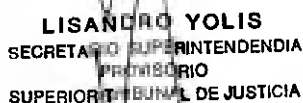
XXXIV. REGISTRAR y comunicar.


ROLANDO TENACIO TOLEDO
JUEZ
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA


FRIDA ISABEL MARIA GRILLO
PRESIDENTE
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA


Dr. ALBERTO MARIO MODI
JUEZ
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA


EMILIA MARIA VALLE
JUEZ
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA


LISANDRO YOLIS
SECRETARIO SUPERINTENDENCIA
PROCURADOR
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

ANEXO I

Período del 12 de mayo al 17 de mayo

Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial – Sala 1

Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial – Sala 3

Cámara del Crimen I

Cámara del Crimen III

Cámara en lo Contencioso Administrativo – Sala 1

Cámara de Apelaciones en lo Criminal y Correccional

Cámara de Apelaciones del Trabajo – Sala 1

Juzgado Civil y Comercial N° 1

Juzgado Civil y Comercial N° 3

Juzgado Civil y Comercial N° 5

Juzgado Civil y Comercial N° 7

Juzgado Civil y Comercial N° 9

Juzgado Civil y Comercial N° 11

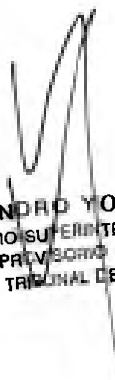
Juzgado Civil y Comercial N° 13

Juzgado Civil y Comercial N° 15

Juzgado Civil y Comercial N° 17

Juzgado Civil y Comercial N° 19

Juzgado Civil y Comercial N° 21


LISANDRO YOLIS
SECRETARIO SUPERINTENDENCIA
PREVENCION
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Juzgado Civil y Comercial N° 23

Juzgado Correccional N° 1

Juzgado Correccional N° 3

Juzgado Laboral N° 1

Juzgado Laboral N° 3

Juzgado de Ejecución Penal N° 1

Juzgado de Garantías N° 1

Juzgado de Garantías N° 3

Juzgado de Garantías N° 5

Juzgado de Niñez, Adolescencia y Familia N° 1

Juzgado de Niñez, Adolescencia y Familia N° 3

Juzgado de Niñez, Adolescencia y Familia N° 5

Período del 18 de mayo al 25 de mayo

Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial – Sala 2

Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial – Sala 4

Cámara del Crimen II

Cámara en lo Contencioso Administrativo – Sala 2

Cámara de Apelaciones en lo Criminal y Correccional

Cámara de Apelaciones del Trabajo – Sala 2

Juzgado Civil y Comercial N° 2

Juzgado Civil y Comercial N° 4

Superior Tribunal de Justicia
Provincia del Chaco

Juzgado Civil y Comercial N° 6

Juzgado Civil y Comercial N° 8

Juzgado Civil y Comercial N° 10

Juzgado Civil y Comercial N° 12

Juzgado Civil y Comercial N° 14

Juzgado Civil y Comercial N° 16

Juzgado Civil y Comercial N° 18

Juzgado Civil y Comercial N° 20

Juzgado Civil y Comercial N° 22

Juzgado Correccional N° 2

Juzgado Laboral N° 2

Juzgado Laboral N° 4

Juzgado de Ejecución Penal N° 2


Juzgado de Garantías N° 2

Juzgado de Garantías N° 4

Juzgado de Niñez, Adolescencia y Familia N° 2

Juzgado de Niñez, Adolescencia y Familia N° 4

Juzgado de Niñez, Adolescencia y Familia N° 6


LISANDRO YOLIS
SECRETARÍA SUPERINTENDENCIA
PROCESARIO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

ANEXO II

Registro Digital Provisorio de Demandas

Los escritos de inicio urgentes que deban ser presentados por los profesionales deberán ser remitidos vía correo electrónico a las siguientes direcciones, según Circunscripción Judicial y fuero, que más abajo se indican.

Tanto el escrito como la documentación correspondiente y el Formulario de Presentación de Demanda deben ser escaneados con las firmas pertinentes en formato PDF y ser incluidos en el correo electrónico.

Resistencia:

Civil y Comercial:

mcivil-rcia@justiciachaco.gov.ar

Laboral:

mlaboral-rcia@justiciachaco.gov.ar

Niñez, Adolescencia y Familia:

mfamilia-rcia@justiciachaco.gov.ar

Contencioso Administrativo:

cca.mesaentradas@justiciachaco.gov.ar

Superior Tribunal de Justicia:

mesaentradas.stj@justiciachaco.gov.ar

Fuero Civil, Comercial y Laboral:

Presidencia Roque Sáenz Peña:

mcivil-sp@justiciachaco.gov.ar

Villa Ángela:

mcivil-va@justiciachaco.gov.ar

Charata:

mcivil-ch@justiciachaco.gov.ar

General San Martín:

jciv-gsm@justiciachaco.gov.ar

LISANDRO YOLIS
SECRETARIO SUPERINTENDENCIA
PROVISORIO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Juan José Castelli:

jciv-jjc@justiciachaco.gov.ar

Fuero de Niñez, Adolescencia y Familia:

Presidencia Roque Sáenz Peña:

familia-sp@justiciachaco.gov.ar

Villa Ángela:

familia-va@justiciachaco.gov.ar

Charata:

familia-ch@justiciachaco.gov.ar

General San Martín:

familia-gsm@justiciachaco.gov.ar

Juan José Castelli:

familia-jjc@justiciachaco.gov.ar

A todos los efectos, se computará como fecha y hora de presentación las que constan en el correo electrónico recepcionado.

Según corresponda, el respectivo jefe de oficina, sin realizar controles formales ni del escrito ni de la documentación adjuntada, sorteará el expediente entre todos los juzgados del fuero pertinente.

Determinado el juzgado interviniente, el jefe de oficina reenviará el correo electrónico original del profesional al juzgado correspondiente -con copia al profesional- consignando en el cuerpo del mensaje: a) número de expediente; b) carátula; y c) juzgado asignado, para la confección por parte del juzgado de la carátula provisoria y para su tramitación en los términos de la Resolución N° 210/2020.

A esos fines, se computará como fecha y hora de recepción por el juzgado las que constan en el correo electrónico.

Una vez restablecido el normal servicio de justicia, los profesionales deberán integrar los escritos de inicio cumplimentando con las formalidades establecidas por los códigos procesales vigentes.



ANEXO III

Protocolo de Trabajo y Buenas Prácticas para Audiencias en Sala Virtual

Objetivos: *establecer medidas concretas que unifiquen las directivas y criterios para el uso de tecnologías de video comunicación que permitan realizar, bien y legalmente, las audiencias impostergables en el marco del Servicio Judicial de Urgencia establecido por Resolución N° 210/20 del Superior Tribunal de Justicia, ante la situación de pandemia por el Coronavirus (COVID-19); y, que subsistan luego de superado el aislamiento social, preventivo y obligatorio, porque en la actualidad el ejercicio del derecho y la prestación del servicio de justicia se desarrolla en un mundo preponderantemente virtual, mediante la utilización de vías telemáticas de interacción que contribuyen a la economía de recursos materiales y de esfuerzo humano.*

Celebración de audiencias en salas virtuales (Audiencias Remotas)

La celebración de **audiencia puede ser en forma completamente remota**, utilizando herramientas de video/teleconferencias como: **Skype, Whatsapp, Duo** (son las más utilizadas comúnmente, y permiten, en caso de Skype, la grabación) **Zoom, Jitsi Meet, Jitsi, Webex Meetings, Google Meet**. Estas plataformas digitales logran que tanto las partes como el juzgador permanezcan en sus hogares. Se cambia la sala física en Tribunales por un espacio virtual donde se reúnen los intervinientes y el juez para resolver el tema que los haya convocado.

Para la implementación de esta video - teleconferencia, solo se necesita: que cada parte sea convocada electrónicamente a la audiencia en sala virtual; que se instale previamente el software o se verifique el link de acceso que le comunicó quien creó la audiencia; y, finalmente que se observen las directivas de trabajo contenidas en el presente protocolo.

Para la instalación de las plataformas digitales, se debe tomar la precaución de descargar la app desde un sitio seguro y contar -antes de la audiencia- con la última actualización. Para Skype, Zoom, Jitsi Meet, Jitsi, Webex Meetings, Google Meet, se podrán a disposición instructivos de instalación y uso.

Esta metodología de comunicación permite también la celebración de **audiencias semi presenciales**. Por ejemplo, el juez o un secretario o un funcionario, junto a alguna de las partes pueden encontrarse físicamente presentes en la sala de audiencias del Tribunal, en tanto, que la otra parte puede hacerlo remotamente.

Ventajas de la modalidad remota o sala virtual

- Compatibilizar el deber de garantizar la prestación del servicio de justicia con el estricto cumplimiento del “Aislamiento social preventivo y obligatorio” evitando la concentración de personas en la actual situación de emergencia sanitaria (conforme lo dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional en los Decretos 260/20 y 297/2020, concordante del Poder Ejecutivo Provincial 430/20 y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia N°s 171/20, 178/20 y 210/20) y con posterioridad, para el sostenimiento de la seguridad sanitaria en las progresivas etapas de apertura y flexibilización de la cuarentena que dispongan las autoridades nacionales y provinciales.
- Lograr la operatividad de las dependencias judiciales, en modo remoto y sin atención presencial al público, para el cumplimiento de los actos procesales correspondientes.
- Fortalecer la implementación de la oralidad y avanzar hacia la digitalización de las actuaciones judiciales, evitando retrocesos a prácticas sustentadas en “papel” o inexorablemente presenciales.
- Continuar el trámite de los procesos judiciales iniciados y habilitar el carril digital para los que deban iniciarse por razones de urgencia.

- Permitir al profesional el ejercicio y evitar que el actual aislamiento social vea absolutamente su realización. Asimismo, preservar la exposición a riesgos sanitarios para sí u otras personas.
- Afianzar la oralidad en el proceso, que permita abordarla de manera remota, mediante las herramientas tecnológicas actuales.
- Consolidar la política judicial de este Superior Tribunal de Justicia, encaminada a la adopción continua de medidas de gestión que optimicen la labor con máximo ahorro de costos (al reducir los gastos de oficina, papelería) y tiempos, evitando traslados de un lugar a otro.
- Instalar una forma de trabajo, con proyección a futuro, que recepte plenamente la transformación digital, actualmente precipitada por la pandemia. El cambio, no quedará limitado a la incorporación de la tecnología con que ya cuenta el poder judicial, sino que se instalará como nueva filosofía de trabajo.

Requisitos técnicos

- Conexión a Internet (WiFi, datos móviles o red cableada).
- Pc con micrófono y cámara, o Smartphone o Tablet o Notebook
- Cuenta de correo electrónico: en caso de tener que convocar al actor, demandado, peritos y testigos, los abogados de partes deberán informarlo al tribunal para ser convocados a la audiencia, a fin de contactarlos por el sistema de videoconferencias adoptado por el Superior Tribunal de Justicia.
- Para audiencias realizadas por Whatsapp se requiere número de celular de las partes intervinientes en audiencias (abogados, actor, demandado, perito, testigos), para ser convocados a la audiencia. (límite de usuarios 4, a la fecha; se espera 8 en los próximos días)
- En equipos instalados en Salas del Poder Judicial, software de Skype y CiscoWebex Meetings
- Cuenta de Skype (preferentemente utilizando el mismo correo electrónico)
- Para audiencias realizadas por CiscoWebex no se requiere cuenta, solo el cliente del programa o la app

Audiencias Remotas Principios Procesales y compromiso a asumir:

En la planificación de la audiencia remota o parcialmente remota (semi presencial), y durante su realización debe priorizarse la aplicación de los principios procesales de **concentración, economía procesal y buena fe.**

El objeto de la audiencia debe ser determinado, específico y claro para todas las partes intervinientes, para la optimización de los resultados de la misma.

La celebración de estas audiencias requiere el más alto grado de compromiso, buena fe, solidaridad y flexibilidad de las partes, profesionales intervinientes y del Poder Judicial; factor esencial para la realización y eficacia del acto con presencia virtual y garantizar la confidencialidad del acto.

Fijación de audiencias por fuero:

**CIVIL y COMERCIAL; LABORAL; NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y
FAMILIA**

Audiencias no realizadas por Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, Deberá cargarse en la agenda electrónica común, en el apartado resultado de la audiencia: **“no realizada por A.S.P.O.”.**

- El Juzgado las reprogramará de acuerdo a las posibilidades técnicas, dando prioridad a las cuestiones impostergables comprendidas en el servicio judicial de urgencia (Res. 210/20 punto III), con especial atención al sistema de agenda electrónica común.
- El organismo judicial convocará a la audiencia, indicando fecha, hora y plataforma digital a utilizar, fundando la realización de la audiencia remota en las normas de emergencia sanitaria y el aislamiento social preventivo y obligatorio.
- Agendará en el sistema de agenda única y notificará por un correo electrónico dirigido a la dirección que cada una de las partes hayan declarado previamente (partes, testigos, peritos, profesionales) y a la dirección de la cuenta

institucional de Asesores de Niñez, Defensores Oficiales y/o Agentes Fiscales en los casos que intervengan en la causa. Será válida también la comunicación fehaciente vía celular (WhatsApp), en ambos casos además se informará el link de acceso a la audiencia -según corresponda-

- El tribunal con anterioridad suficiente para que no fracase la realización, deberá confirmar que las partes y funcionarios judiciales hayan recibido el correo con el link de acceso a la audiencia. Asimismo, deberá poner a disposición de las partes, en forma digital, la documentación e informes que eventualmente fuera necesaria para llevar adelante la audiencia.
- Las audiencias de “vista de causa” serán grabadas. En el caso de las audiencias Preliminares (fuero civil y de niñez, adolescencia y familia) y de Trámite (fuero laboral) en principio no se realizará grabación, salvo cuando el Juez decida realizar una grabación sobre cuestiones en las que ha habido acuerdo o transacción, o se ha modificado la materia litigiosa, o se han decidido cuestiones acerca de pruebas y su producción.
- Los Juzgados, una vez reprogramadas/señaladas las audiencias remotas para los casos urgentes (conforme Res. 210/20 punto III), procederán a señalar audiencias remotas de acuerdo a las posibilidades técnicas, en las restantes causas en trámite en miras a reducir posibles atrasos, minimizando el impacto negativo por acumulación de tareas cuando se restablezca el servicio pleno. Al efecto se observará la modalidad descripta para las audiencias en los casos impostergables.

PENAL (Resistencia) (Sistema Sigi)

- Audiencias suspendidas por Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio, deberán ser reprogramadas en horario matutino o vespertino, según posibilidades técnicas. Previo, deberá cargarse el resultado de la audiencia anterior como “no realizada por A.S.P.O.”

- El secretario/a o funcionario/a, previa evaluación del magistrado/a, realizará el decreto de convocatoria de audiencia indicando fecha y horario de la misma y plataforma a utilizar, con la justificación de la realización de audiencia remota conforme lo establecido por la normativa de emergencia.
- Se presume el consentimiento y la capacidad técnica, el abogado/a deberá expresamente invocar la negativa y fundar la imposibilidad de celebrar la audiencia en forma remota.
- Agendará en el sistema SIGI.
- Mediante notificación electrónica a correo oficial de los abogados/as o mediante la plataforma de notificación SiGi en caso de defensa oficial, querrela oficial y fiscalía acusadora y/o comunicación fehaciente vía celular se informará el link de acceso a la audiencia; toda la documentación necesaria para la audiencia está disponible permanentemente en SIGI y es accesible por todos los intervinientes. Asimismo, se notificará la plataforma a utilizar y como acceder a un instructivo (que estará en la web del Poder Judicial Ver: Skype – instructivo de instalación y uso)
- La recepción del correo con el link de acceso a la audiencia, deberá ser controlado por el secretario/a o funcionario/a mediante llamada telefónica, o similar, y dejar registro en el expediente; la coordinación es esencial para el éxito de este tipo de audiencias digital.

Buenas prácticas aplicables en todos los fueros: Una vez fijada la audiencia en cualquiera de los fueros antes mencionados:

Preparación de audiencias

TAREAS DEL TRIBUNAL:

El secretario/a o funcionario/a en forma remota, vía VPN, conectado a su escritorio laboral, o vía Web en SIGI podrá:

- Confirmar que las partes hayan recibido notificación electrónica con link de acceso a audiencia. Y verificar que las partes comunicaron a sus testigos y peritos de esta misma situación.

- Confirmar que hayan recibido la documentación enviada si correspondiere.
- Corroborar la necesidad de intérpretes para los intervinientes en audiencias y registrar sus datos.

MAGISTRADO EN FORMA REMOTA

- En el caso de los expedientes físicos, el juez podrá retirarlos del Tribunal, en el caso que desee hacer Audiencias de manera remota.
- Si es posible realizar audiencia con documentación digitalizada, podrá acceder a la misma a través de conexión a escritorio remoto. Probar el acceso remoto vía VPN, o ingreso web en caso de SiGi penal
- Preparar proyecto de Sentencias (de fondo o sentencias de Homologación si existe la conciliación en audiencia)

TAREAS DE LAS PARTES:

- Informar mediante escrito digital correos electrónicos, números de celulares de las partes, peritos y testigos propuestos.
- Asegurarse de estar en condiciones de acceder remotamente a las audiencias y acreditar su identidad en el momento que se requiera.
- Notificar a sus testigos, peritos, la metodología y links de acceso a audiencia remota, y asegurarse de que estén en condiciones de acceder a la audiencia y puedan acreditar su identidad para cuando sea requerido.
- En el caso de que algún interviniente requiera de un intérprete, el profesional deberá informar al Tribunal de su participación fundada, y los datos de identidad del mismo.

• Celebración de audiencias

Llegado el día de la audiencia, en un primer momento el o los funcionario/as del Poder Judicial que intervendrán, deberá conectarse vía VPN con su escritorio remoto o vía web a SIGI, con el fin de poder trabajar con la documentación necesaria para la audiencia, cargar resultado de la misma en el sistema de gestión de audiencias, y en los sistemas de gestión judicial que utilice.

AUDIENCIAS SOLO CON PARTES Y ABOGADOS.

- Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, el funcionario/a a cargo de sala virtual iniciará la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los abogados de cada parte; o bien se les solicitará a las partes ingresar al link de la reunión notificada al menos 10 (diez) minutos previos a la audiencia para controlar la conexión dependiendo de la plataforma a utilizar.

- Luego las partes deberán ingresar al espacio virtual. El funcionario/a corroborará que audio y video de cada una de las partes permite la comunicación.

- Con posterioridad ingresará el magistrado, quien solicitará a los intervinientes que realicen una declaración bajo juramento de su identidad (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los abogados) y de decir verdad (art. 275 Código Penal) en forma oral indicando que no se encuentran presentes en la habitación u observando por video o escuchando, personas que deban declarar con posterioridad.

Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún perito o intérprete, informará su nombre y DNI, y deberá prestar juramento en su caso, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación. Lo mismo ocurrirá en caso de testimoniales.

- El secretario/a de audiencia silenciará los micrófonos a cada interviniente.

- El juez como director del proceso es el único autorizado a dar la palabra a las partes, las que deberán respetar en forma estricta sus indicaciones.

- En caso de requerir la palabra podrán levantar la mano. Es fundamental mantener el orden para que la audiencia se vea y escuche sin problemas por todos los participantes. Será el Secretario/a o Magistrado/a quien habilite el micrófono según el orden establecido.

- Queda prohibido a las partes retransmitir la audiencia por cualquier medio tecnológico, así como la difusión de videos, imágenes, capturas de pantalla o audios de ésta por cualquier medio simultáneamente o con posterioridad. Al

efecto el Secretario/a de audiencia, al inicio, leerá el **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** a que se someten los participantes, conforme la siguiente fórmula: *“Las partes, profesionales abogados, peritos, testigos y terceros participantes en la audiencia remota celebrada en el Expte. N°... año ..., caratulado: “... c/... s/...” que tramita ante el Juzgado..., de la Circunscripción de la Provincia del Chaco, a cargo del Juez/a: ..., Secretaría a cargo de..., se comprometen a respetar la confidencialidad, guardar la máxima reserva y secreto de lo acontecido en la audiencia celebrada el día... del mes de ..., del año.... Nada de lo dicho, ventilado u ocurrido en la audiencia, así como la información obtenida en virtud de la documentación aportada o los dichos de terceros conocidos bajo estas circunstancias, podrá ser revelado, difundido o ventilado mediante videos, imágenes, capturas de pantalla o audios por cualquier medio, simultáneamente o con posterioridad a su celebración. Oído lo cual, cada uno de los participantes expresaron, individualmente: SI, ME COMPROMETO A RESPETAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS E INFORMACIÓN CONOCIDOS EN LA PRESENTA AUDIENCIA”*

- Todas las disposiciones que se tomen en forma oral se entenderán inmediatamente notificada a todas las partes inmediatamente, más allá que el Magistrado/a pueda realizar resumen de ello en Acta.
- Se cargará el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencia correspondiente.
- De corresponder la grabación de audiencia se hará desde el mismo momento que el Juez la declara iniciada. Esta grabación se resguardará en forma local y luego será integrado a los sistemas de grabación de audiencia Conventus.

AUDIENCIAS CON PARTES, ABOGADOS Y TERCEROS.

- Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, el funcionario/a a cargo de sala virtual (anfitrión de la audiencia) iniciará la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los abogados de cada parte; o bien se les solicitará a las partes ingresar al link de

la reunión notificada al menos 10 (diez) minutos previos a la audiencia para controlar la conexión dependiendo de la plataforma a utilizar.

- Luego las partes deberán ingresar al espacio virtual. El funcionario/a corroborará que audio y video de cada una de las partes permite la comunicación.
- Previo a ello, el funcionario/a confirmará la presencia virtual de terceros intervinientes y el funcionamiento de audio y video respectivos, dejando en espera las distintas intervenciones.
- Con posterioridad ingresará el magistrado quien solicitará a los intervinientes que realicen una declaración bajo juramento de su identidad (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los abogados) y de decir verdad (art. 275 Código Penal). Este procedimiento se reiterará con cada uno de los intervinientes.
- Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún perito o intérprete, informará su nombre y DNI, y deberá prestar juramento en su caso, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación.
- El auxiliar silenciará a cada participante.
- El Juez como director del proceso es el único autorizado a dar la palabra a las partes, las que deberán respetar en forma estricta sus indicaciones.
- El magistrado consultará a las partes si tienen intención de conciliar, en caso de negativa se procederá a autorizar el ingreso: en primer término, de los peritos y seguidamente los testigos. Cabe aclarar que el auxiliar en cada caso habilitará la intervención de cada uno de ellos, según orden que indique el magistrado. El auxiliar habilitará o deshabilitará la participación de cada uno, asegurando, en la medida de lo posible, la no escucha de declaraciones previas.
- En pos de garantizar la transparencia del acto, cada parte, abogado e interviniente, deberá posicionarse frente a la cámara de manera tal que pueda verse las extremidades superiores y su cara. No podrá tener ningún dispositivo en la mano.

- En caso de que una parte requiera la palabra podrán levantar la mano. Es fundamental mantener el orden en la audiencia para que se vea y escuche sin problemas por todos los participantes. Será el auxiliar o magistrado quien habilite el micrófono según el orden establecido.
- Queda prohibido a las partes retransmitir la audiencia por cualquier medio tecnológico, así como la difusión de videos, imágenes, capturas de pantalla o audios de ésta por cualquier medio simultáneamente o con posterioridad. El Secretario/a leerá al inicio el **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**- (ver texto apartado audiencia sólo con partes y abogados)
- Una vez finalizada la audiencia, el magistrado o auxiliar presente, podrá compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedarán notificadas en ese mismo acto.
- Se cargará el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencia correspondiente.
- De corresponder la grabación de audiencia se hará desde el mismo momento que el Juez la declara iniciada. Está grabación se resguardará en forma local y luego será integrado a los sistemas de grabación de audiencia Conventus.

INCONVENIENTES- NO REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA.

En aquellos casos en que no fuere posible conectarse por inconvenientes técnicos, pasados quince minutos de la hora fijada para la realización de la audiencia, el magistrado suspenderá la misma.

Esta suspensión será comunicada a las partes en ese mismo momento por los canales de comunicación más expeditos (whatsapp, teléfono, correo electrónico, etc.).

De ser posible, se reprogramará la misma arbitrando mayores seguridades para evitar nuevamente su no realización.

LISANDRO YOLIS
SECRETARÍA SUPERINTENDENCIA
PROVINCIA DEL CHACO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA