



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

Protocolo para el funcionamiento de las Oficinas del Ministerio Público durante el Servicio de Justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19

En el marco de la pandemia mundial declarada por coronavirus, teniendo en cuenta los Acuerdos Extraordinarios dictados por el Superior Tribunal de Justicia durante el “Servicio de Justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19”, la Fiscalía General dispone el presente esquema de trabajo para garantizar el acceso a la justicia de los ciudadanos y la preservación de la salud del personal judicial que se desenvolverá de manera presencial en las oficinas del Ministerio Público, el que se irá modificando en base a experiencias, necesidades, propuestas de cada oficina y lineamientos dictados por esta Fiscalía General y el Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la provincia de Corrientes.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

- **GARANTÍA DE ACCESO A JUSTICIA** para la comunidad, en particular a las personas de grupos vulnerables.

- **PRESERVACIÓN DE LA SALUD DEL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO**, dando estricto cumplimiento a las medidas de bioseguridad establecidas por los organismos nacionales, provinciales y los protocolos elaborados al efecto por las diferentes áreas del Poder Judicial, los que forman parte de los Anexos del Acuerdo Extraordinario N° 09/2020, dictado el día 27 de abril de 2020 por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la provincia de Corrientes. Los agentes policiales que presten servicios en las dependencias del Ministerio Público serán instruidos por cada dependencia a fin de colaborar en el cumplimiento de todas las medidas adoptadas en el referido Acuerdo Extraordinario.

- **EQUILIBRIO** en la distribución de cargas de trabajo conforme la responsabilidad atinente al cargo de cada uno de los trabajadores.

- **SERVICIO DE JUSTICIA ADMINISTRADA:** En consonancia con los establecido por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, el servicio de justicia - a pesar de las



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

circunstancias excepcionales - debe reanudarse progresivamente y de forma administrada, con el mayor esfuerzo y valor que pueda brindar cada operador desde el lugar que le corresponde, basándose en la responsabilidad institucional y vocación de servicio ahora más que nunca, sin que ello signifique descuidar las recomendaciones, restricciones de las autoridades sanitarias o desconocer la trascendencia e importancia del derecho a la salud por la pandemia por Covid-19. Continuar prestando un servicio bajo la estructura de feria judicial, afectará el servicio de justicia, pilar fundamental en el que se asienta el sistema republicano y federal de gobierno (art. 1 de la Constitución Nacional), por causar mayores perjuicios y desatender derechos esenciales de los usuarios del servicio de justicia.

- **INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS Y DE MEDIOS TELEMÁTICOS**, en la medida que sea posible, conforme la disponibilidad y el criterio del Titular de la dependencia para la mejor gestión de la actuación que se trate, debiendo asegurar la inalterabilidad del contenido de dicho acto con el correspondiente grabado de la información y posterior almacenamiento en los dispositivos informáticos.

- **LIMITACIÓN EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL DE USUARIOS DEL SERVICIO DE JUSTICIA**, dando prioridad al uso de medios telemáticos, salvo mejor criterio del Titular de la dependencia conforme el caso a tratar.

- **UTILIZACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO "IURIX", EL SISTEMA DE INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS "FORUM", DESARROLLADO POR LA D.G.I., SISTEMA DE GESTIÓN DE TURNOS ONLINE Y DEMÁS RECURSOS PUESTOS A DISPOSICIÓN** para la tramitación de las causas, la gestión de audiencias y, oportunamente, organización de turnos.

- **PUBLICIDAD**. Poner en conocimiento de la ciudadanía en general, Comisarías, Direcciones Especiales de la Policía provincial, entidades privadas y organismos de los poderes públicos, de los medios de contacto que posee cada dependencia judicial. Fiscalía General expondrá los canales de comunicación de cada dependencia del Ministerio Público, con detalle de horarios, forma de atención y sistema de turnos. Ello se dará a conocer a través de la página web del Poder



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

Judicial, en la sección correspondiente Ministerio Público¹ y de su cuenta de Twitter, medios masivos de comunicación y cualquier otro que sirva al efecto. Esta información deberá exhibirse siempre en todas las puertas de ingresos de cada edificio donde funcionan dependencias del Ministerio Público.

- **COLABORACIÓN Y PRACTICIDAD.** Conforme lo establecido por el S.T.J., se recomienda el uso de todos los medios electrónicos más idóneos al alcance, a efectos de realizar comunicaciones, notificaciones y otros actos que puedan ser cumplidos con eficacia, a través de las herramientas tecnológicas o virtuales, evitando en todo momento el traslado de los expedientes y actividades en soporte papel. A tal fin, se podrán utilizar los dispositivos tecnológicos institucionales y de propiedad de los agentes en casos indispensables.

- **INTEROPERABILIDAD.** La Fiscalía General promoverá la celebración de convenios con diferentes organismos públicos para facilitar el acceso o envío de información que requiera ser incorporada al proceso. Asimismo, podrá acordarse la incorporación de dichos organismos para el intercambio de oficios judiciales como nueva funcionalidad del sistema FORUM, para el caso en que el S.T.J., a través de la D.G.I., incluya esa función en el sistema.

- **DESFORMALIZACIÓN.** Los actos procesales se deberán llevar a cabo de manera eficiente, sin rigorismos formales que atenten contra la eficacia de los mismos o impliquen un retraso injustificado.

- **ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS.** Unificar canales de comunicación oficiales con los usuarios del servicio de justicia y otras dependencias judiciales y de otros poderes del Estado así como la forma de atención al público, gestión de audiencias, asignación de turnos y todo otro proceso interno².

¹ Al efecto, se creará una sección denominada "Atención al Público Covid - 19".

² Se sugiere que en caso de usar el correo electrónico para recibir información, solicitudes de turnos, etc. se haga a una sola dirección, cual es el correo electrónico de la dependencia. Para facilitar el uso del filtro de búsqueda de mensajes en las bandejas de los correos electrónicos, se sugiere solicitar a los usuarios del servicio de justicia que se especifique el asunto del correo remitido, según el tipo de consulta; por ejemplo: si se quiere consultar sobre la situación procesal de determinado imputado, que en el asunto se escriba "CONSULTA SITUACIÓN PROCESAL", si se quiere consultar sobre el estado actual de un expediente, que se escriba "CONSULTA EXPEDIENTE", si se quiere remitir una denuncia "REMITE DENUNCIA", si se quiere comunicar la imposibilidad de asistir a una audiencia "IMPOSIBILIDAD DE ASISTIR A AUDIENCIA", etc. Se recomienda que todas las Fiscalías,



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

- **CAPACITACIÓN.** La D.G.I. de informática, a través del área correspondiente, capacitará a los funcionarios y personal del Ministerio Público en el uso de los sistemas y nuevas herramientas tecnológicas.

FORMAS DE TRABAJO

1. ATENCIÓN AL PÚBLICO

a. Atención mediante la asignación de turnos: La atención al público deberá realizarse previa asignación de turnos, los que podrán ser solicitados vía correo electrónico institucional, teléfono fijo de la dependencia y servicio de mensajería Whatsapp – en caso de que la oficina judicial cuente con esta herramienta- (hasta tanto esté disponible el servicio de turnos “*online*” implementado por la D.G.I.³), debiendo el personal de mesa de entradas llevar una agenda diaria para evitar la superposición de turnos (correo electrónico, teléfono fijo, servicio de mensajería Whatsapp en caso de que la oficina judicial cuente con esta herramienta).

Por regla general, la atención se hará a través de videoconferencias o sistemas a distancia⁴.

b. Atención presencial: En los supuestos en que resulte necesaria la atención presencial en la dependencia judicial, siempre que el tenor del caso, la naturaleza del acto o el Titular de la dependencia lo estime pertinente - atendiendo a su buen criterio -, se seguirán, junto a los lineamientos expuestos en el Acuerdo Extraordinario N°09/20, las siguientes directrices:

b.1. Estricto respeto de las normas de bioseguridad dictadas por la autoridades nacionales, provinciales y de los protocolos realizadas al

Defensorías y Asesorías elaboren en forma conjunta una lista de consultas vía e mail con su respectivo “asunto”, a fin de lograr la estandarización de este proceso de trabajo.

³ Haciendo [clic aquí](#), accede a la plataforma exclusiva para operadores del servicio de justicia.

⁴ Haciendo [clic aquí](#) podrá visualizar los Instructivos de uso de herramientas tecnológicas para Audiencias a Distancia.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

efecto por las áreas correspondientes del Poder Judicial, disponibles en la Sección “[Justicia Administrada](#)” de la web oficial.

b.2. Atención individual a fin de guardar la distancia prudencial entre personas, a cuyos efectos se deberá instruir al personal policial que cumple funciones de custodia para que colabore en la organización del ingreso de las personas, de acuerdo al Protocolo de Ingreso a los Edificios elaborado por la Dirección de Arquitectura que como Anexo III forma parte del Acuerdo Extraordinario N° 09/20. Solamente podrán ingresar a las dependencias las personas que tengan turno asignado y las que el titular de dependencia ordene. Los agentes deberán - sin excepción - exigir a los usuarios del servicio de justicia que les exhiban el mensaje de texto, WhatsApp, correo electrónico o - tratándose de un turno otorgado mediante sistema online - comprobante de turno, donde conste la asignación de dicho turno y controlarán que se trate de ese día y horario, corroborando la identidad del usuario.

b.3. Siempre que sea posible, luego de la primera atención presencial, se gestionará con el usuario del servicio de justicia para que sus próximas consultas puedan ser realizadas a través de medios telemáticos.

2. TRAMITACIÓN DE CAUSAS

Para la tramitación de causas, se deberán utilizar los sistemas y recursos disponibles y desarrollados por la D.G.I., siempre cumpliendo con el Marco Regulatorio de Emergencia General (MREG) y el “Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de Nuevas Causas y Notificaciones Electrónicas”, que como Anexo IV forma parte del Acuerdo Extraordinario N°09/20 y toda otra medida complementaria y necesaria dictada por el Superior Tribunal de Justicia y/o la Fiscalía General.

3. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

Todas las presentaciones efectuadas por las dependencias del Ministerio Público se realizarán generando actuación en sistema IURIX, salvo las que importen la promoción de una nueva causa o incidente, en estos casos, bastará con que estos documentos se suban únicamente al sistema FORUM, a fin de que Mesa Receptora Informatizada, Juzgado o Tribunal en turno (según corresponda) creen el expediente/incidente⁵. Luego de ello, se podrá seguir el trámite que se detalla a continuación.

Cuando la actuación esté aprobada por el titular de dependencia, la firma deberá hacerse en sistema IURIX⁶. Posteriormente, se le dará salida por sistema IURIX a través del correspondiente movimiento (ejemplo: “DEVNOT”, “DEVVIS”, “CAMRAD”, etc.). El movimiento de “envío” del expediente conformará el cargo electrónico que suplirá el cargo manual. Cuando la presentación se realice en día u hora inhábil, la fecha del cargo electrónico será el día u hora hábil inmediata posterior. Así deberá proceder, por ejemplo, el Defensor de Pobres y Ausentes que promueva una demanda. Distinta es la situación del Fiscal cuando, en un expediente creado en su dependencia, realiza un Requerimiento de Instrucción Formal, ya que, luego de firmar esa actuación, realizará el movimiento “PASORG” en el SISTEMA INFORMÁTICO IURIX, el que servirá para que el Juzgado, al consultar el “informe de expedientes recibidos”, visualice la misma.

En caso de que no se realice movimiento en el sistema informático IURIX - “DEVNOT”, “DEVVIS”, “PASORG”, “CAM RAD”, etc.-, (porque el expediente no fue remitido a la dependencia del Ministerio Público como vista o notificación, o porque no corresponda realizar un movimiento cambio de radicación⁷), firmada la actuación

⁵ En estos casos, hasta tanto se habilite el sistema FORUM, se deberá cumplir con el “PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE NUEVAS CAUSAS EN PERIODO DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA ADMINISTRADA POR PANDEMIA COVID-19 EN LA MESA RECEPTORA INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES - FUERO CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO” que como ANEXO V forma parte del Acuerdo Extraordinario N°09/20.

⁶ Tener en cuenta punto 9 del Acuerdo 29/15 y punto 14 del Acuerdo 33/16, pues se debe promover e impulsar, progresivamente, el cambio de la cultura del papel a la gestión digital de documentos, notificaciones, oficios, expedientes, legajos de copias o de personas, entre otros.

⁷ Por ejemplo: al realizar impulsos procesales, solicitudes de vista, solicitudes de medidas cautelares, entre otros.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

mediante sistema IURIX, la oficina deberá subir la misma al sistema FORUM, conforme instructivo que elabore el Área Técnica de Sistemas de Información e Ingeniería de Software de la D.G.I. Es importante recordar que, conforme artículo 4 del “Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de Nuevas Causas y Notificaciones Electrónicas” que como Anexo IV forma parte del Acuerdo Extraordinario N°09/20, la fecha de presentación del escrito electrónico otorgada por el sistema FORUM como “envío”, conformará el cargo electrónico que suplirá el cargo manual. Cuando la presentación se realice en día u hora inhábil, la fecha del cargo electrónico será el día u hora hábil inmediata posterior.

De la misma manera se procederá cuando deba agregarse al proceso alguna constancia, certificación o documentación (por ejemplo: un formulario de denuncia, copia de D.N.I., una acto celebrado en alguna sección policial, etc.). Siempre que la misma pueda ser digitalizada, se deberá generar una actuación en Sistema IURIX, a fin de informar lo que se adjunta. En todos los casos el formato deberá ser pdf.

Cuando se tenga que agregar algún documento que no haya sido obtenido o creado por alguna dependencia judicial y/u organismo externo que aún no esté dado de alta en sistema FORUM (por ejemplo: informe de la UFIE/UDT, informe de Cuerpo Médico Forense, Informe de Psicólogos/as del Cuerpo de Psicología Forense del Poder Judicial), los mismos serán enviados al correo oficial de la dependencia del Ministerio Público que corresponda, la que, de corresponder, se encargará de subir en formato pdf los mismos al sistema IURIX.

Se recomienda consultar el instructivo realizado por el Área Técnica de Logística y Soporte Técnico de la D.G.I. para convertir archivos en PDF a través del aplicativo “Microsoft Office Lens - PDF Scanner”⁸ así como los Protocolos, Instructivos y Guías para el uso de herramientas tecnológicas elaboradas por la D.G.I.⁹.

⁸ Puede acceder haciendo [clic aquí](#).

⁹ Haciendo [clic aquí](#) podrá visualizar los Instructivos y Protocolos para las diferentes herramientas informáticas.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

No obstante, la D.G.I., a través del Área Técnica de Sistemas de Información e Ingeniería de Software capacitará a determinados funcionarios del Ministerio Público en el manejo de dichas herramientas a fin de que repliquen la capacitación a los titulares de dependencia, funcionarios y agentes en el uso de dichas herramientas.

Toda actuación firmada y/o documentación agregada y firmada a través del sistema IURIX se tendrá como PRESENTADA cuando se realice el movimiento del expediente o, en los casos que corresponda, sea subida al sistema FORUM, pues con ello el Juzgado o Tribunal se ANOTICIA que el Ministerio Público en determinada fecha y horario efectuó una presentación.

4. CONTROL DE NOTIFICACIONES Y BANDEJA DE ENTRADA DE CORREO ELECTRÓNICO

Será responsabilidad de los Secretarios y Prosecretarios realizar diariamente la consulta de “informe de expedientes recibidos” en sistema IURIX (cuando dicha función esté habilitada) así como controlar los archivos que se reciban a través del sistema FORUM, correo electrónico institucional de la dependencia donde prestan servicios y servicio de mensajería WhatsApp de la oficina – en caso que cuente con dicha herramienta-, a fin de tomar conocimiento de archivos, notificaciones electrónicas, cédulas y oficios que se pudieren recibir e imprimir el trámite que corresponda.

5. AUDIENCIAS

Como principio general, siguiendo los lineamientos establecidos en Acuerdo Extraordinario N°09/20, las audiencias se realizarán de forma remota por sistema de videoconferencias o sistemas a distancia.

Las audiencias podrán ser presenciales en casos excepcionales en los que por el tenor del caso o la naturaleza del acto el Titular de la dependencia o el Tribunal (según corresponda) -atendiendo a su buen criterio- así lo dispongan.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

El Ministerio Público contará con dos aplicaciones para celebrar audiencias, WEBEX y POLYCOM. Ambas aplicaciones serán instaladas en la computadora de cada titular de dependencia y se proveerá de los elementos materiales necesarios (cámara web, por ejemplo). La primera será utilizada para audiencias que se celebren con personas o dependencias que no formen parte del Poder Judicial, mientras que la segunda será utilizada para mantener comunicaciones con dependencias judiciales.

Cuando el acto constituya prueba que deba ser agregada al proceso y la audiencia sea celebrada mediante un sistema de videoconferencia o a distancia, la misma deberá ser grabada y almacenada correctamente. Se podrá elaborar un acta que certifique brevemente lo acaecido¹⁰, en un archivo que será agregado como “actuación” y firmado por sistema IURIX por el titular de dependencia y el secretario/prosecretario. En caso de que la audiencia (por ser un caso excepcional) se realice en forma presencial, la misma podrá ser grabada (siempre y cuando la dependencia cuente con los recursos para ello), en caso de que ello no sea posible, se labrará el correspondiente acta, la que será firmada por todos los comparecientes. Posteriormente, se realizará una copia de dicha Acta mediante escáner o, en caso de no contar con dicho dispositivo, se tomará una fotografía. El documento que genere el escáner o la fotografía será convertido a formato pdf para ser agregado al sistema IURIX y será firmado por sistema, siguiendo los pasos explicado en la sección “**3. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS**”.

Para la celebración de audiencias se recomienda a los titulares de dependencia requerir la asistencia del Soporte en Oralidad y Actividades Multimedia de la D.G.I., dependencia encargada de brindar soporte técnico necesario hasta tanto se familiaricen con las herramientas informáticas.

¹⁰ Por ejemplo: En la ciudad de Corrientes, el día 28 de abril de 2020, en la Fiscalía de Instrucción N° X se llevó a cabo audiencia testimonial remota a través de la aplicación WEBEX. Estuvieron presentes, por un lado, la Sra. Fiscal, XXX XXX y, por el otro, el ciudadano XX XXX, quien, luego de exhibir su Documento Nacional de Identidad, prestó declaración testimonial en el marco de la causa N° XXX, caratulada “XXX XXX”. Dicho acto fue grabado y almacenado con el nombre “XXX” en la carpeta denominada “audiencias testimoniales”, ubicada en los documentos de la computadora de la Fiscalía (número de inventario de la computadora) con copia de resguardo en pendrive individualizado como “Audiencias Testimoniales N° 1”.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

Asimismo, se deberán tener presentes los Protocolos, Instructivos y Guías para el uso de herramientas tecnológicas elaboradas por la D.G.I., los que se pueden visualizar haciendo [clic aquí](#). No obstante, la D.G.I., a través del Área de Soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia, capacitará a los titulares de dependencia, funcionarios y agentes en el uso de dichas herramienta.

6. ALMACENAMIENTO DE DATOS

Todos los datos deberán ser resguardados en la computadora del titular de dependencia con una copia de resguardo, la que podrá almacenarse en la carpeta compartida de la oficina o en disco externo, DVD, pendrive o cualquier otra dispositivo de almacenamiento externo. Los archivos deberán conservarse hasta tanto se disponga de un espacio virtual para almacenarlos (nube).

7. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

Los dictámenes y presentaciones se efectuarán cumpliendo el plazo establecido en los Códigos de Procedimiento, salvo que los mismos se encuentren suspendidos. No obstante, se deberá imprimir celeridad en casos sensibles y graves, atendiendo siempre a la naturaleza del derecho vulnerado.

8. CONTINGENCIAS

Para los casos en que exista un problema en el sistema, el mismo deberá ser reportado a la brevedad al Área correspondiente de la D.G.I. o a la Oficina de Asistencia a Usuarios¹¹ vía PSI o por teléfono interno.

En caso de que el sistema no permita visualizar alguna actuación y/o documento adjunto (por existir algún tipo de restricción, por ejemplo), además de reportar el problema al Área correspondiente de la D.G.I. o a la Oficina de Asistencia a Usuarios, se deberá solicitar al Juzgado/Tribunal que corresponda, la suspensión de los plazos procesales hasta tanto se tenga acceso a los documentos solicitados.

¹¹ Haciendo [clic aquí](#) puede consultar los teléfonos disponibles para consultas.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

Cuando personas que se hallen en situación de vulnerabilidad y no cuenten con dispositivos electrónicos o no tengan conocimiento sobre su manejo, se presenten en los edificios donde funcionan las dependencias del Ministerio Público, serán asistidas e informadas por personal de la correspondiente dependencia o por personal policial que se encuentre prestando funciones. Éstos últimos deberán tomar todos los recaudos de bioseguridad y cumplir con las previsiones del presente Protocolo y las directivas emanadas del Titular de dependencia. Por ejemplo, en caso de que dichas personas soliciten la asignación de un turno, el personal encargado gestionará la asignación del mismo y le entregará la correspondiente constancia.

En caso de que deba celebrarse una entrevista o audiencia con estas personas, la Fiscalía General se encargará de acondicionar un espacio físico que funcionará como sala de audiencias y/o entrevistas remotas. El Área de Soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia dependiente de la D.G.I. colaborará en el acondicionamiento y puesta en funcionamiento de dicho espacio, proveyendo los elementos físicos (hardware) y estableciendo las conexiones necesarias.

DIRECTRICES PARA CADA DEPENDENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

1. FISCALÍAS:

a. Denuncias presenciales

En los supuestos en que por el tenor del caso, la naturaleza del acto o a criterio del Fiscal la primera atención sea presencial, se seguirán las directrices indicadas en la sección “**FORMAS DE TRABAJO. 1. ATENCIÓN AL PÚBLICO b. Atención presencial**”.

En caso de realizarse la primera consulta en forma presencial, siempre que sea posible, se gestionará con el usuario del servicio de justicia para que sus próximas consultas y/o trámites se hagan a través de medios telemáticos.

b. Denuncias a través de medios telemáticos



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

El primer contacto entre el usuario de servicio de justicia que desee radicar una denuncia y la Fiscalía en turno, se realizará preferentemente vía medios telemáticos.

A tal fin, para facilitar la comprensión de los usuarios del servicio de justicia, se habilitará en la página web del Poder Judicial, en la sección del Ministerio Público, una sección especial referida a denuncias, donde se detallarán las Fiscalías que se encuentren en turno, indicando: datos de su Titular, competencia asignada (instrucción, correccional y menores), número de teléfono y correo electrónico oficial. Asimismo, se exhibirá una guía de actuación en caso de que quieran efectuar una denuncia.

Los usuarios del servicio de justicia contarán con un **“FORMULARIO MODELO DE PRIMERA ATENCIÓN AL USUARIO DE JUSTICIA EN FISCALÍAS DE TURNO”**¹², en formato doc. (documento de Word), el que deberá ser descargado por el ciudadano – NO ES UN ACTA DE DENUNCIA Y NO TIENE VALOR DE TAL- y completado electrónicamente. Deberán agregar sus datos personales, motivo de la consulta, correo electrónico de contacto y teléfono particular. Posteriormente, el usuario enviará ese formulario al correo electrónico oficial de la Fiscalía en turno que se trate.

Por su parte, los Secretarios/Prosecretarios de cada Fiscalía en turno, tendrán la obligación diaria - tanto los días hábiles e inhábiles - de revisar la bandeja de entrada del correo electrónico de la dependencia judicial.

Una vez recibido el documento de mención, cada Fiscal analizará la manera en que gestionará el caso y se comunicará a través del mismo medio con el usuario del servicio de justicia, a quien le explicará las diferentes alternativas¹³.

Recibido **“FORMULARIO MODELO DE PRIMERA ATENCIÓN AL USUARIO DE JUSTICIA EN FISCALÍAS DE TURNO”**, el Fiscal:

¹² Ver Anexo I del presente Protocolo.

¹³ En el supuesto que una Fiscalía en turno reciba una consulta cuya intervención no corresponda, indicará al usuario de justicia ante qué Fiscalía deberá continuar el trámite (de instrucción, correccional o de menores), o en su caso, ante qué otro organismo público debería tramitar dicha consulta.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

1) Podrá tomar la denuncia en forma presencial. En este caso, deberá dar un turno a la persona, informándole las recomendaciones sanitarias que deberá cumplir a fin de poder radicar denuncia ante la Fiscalía.

2) Podrá solicitar la remisión de la denuncia por escrito, vía digital al correo de la fiscalía en turno, remitiendo el “**FORMULARIO MODELO DE DENUNCIAS EN FISCALÍAS DE TURNO**”¹⁴. Este formulario deberá ser completado, impreso y firmado de puño y letra por el denunciante, quien deberá realizar una copia digital de la denuncia (ya sea tomándole una fotografía o realizando una copia vía escáner) y de su Documento Nacional de Identidad en anverso y reverso así como toda otra documentación que sirva como prueba de los hechos denunciados y/o que haya sido solicitada por el Fiscal. Todos esos archivos deberán ser enviados en formato pdf.

En el caso de que esta sea la modalidad elegida, se enviará al justiciable el link o el archivo adjunto del instructivo que realizó el Área Técnica de Logística y Soporte Técnico de la D.G.I. para convertir archivos en PDF a través del aplicativo “Microsoft Office Lens - PDF Scanner”. (Puede visualizar la guía haciendo [clic aquí](#)).

3) Podrá gestionar el caso con la Comisaría más cercana, adjuntando las recomendaciones sanitarias que deberá tener la persona y por supuesto la dirección de la Comisaría y quien sería el oficial de guardia que la va a atender.

Siempre que el caso denunciado se trata de delitos en los que se halle en peligro la vida o la integridad física de las personas, el usuario del servicio de justicia podrá comunicarse al teléfono fijo de la Fiscalía en turno para recibir instrucciones sobre cómo seguir con el trámite de denuncia y/o dirigirse a la Comisaría más cercana a su domicilio.

2. DEFENSORÍAS DE POBRES Y AUSENTES:

a. Atención al Público

¹⁴ Ver Anexo I del presente Protocolo, que estará disponible en un link que se ubicará dentro de la Sección del Ministerio Público, ubicada en la Página web del Poder Judicial.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

Por regla general, la atención al público deberá ser realizada por medios telemáticos, siguiendo los lineamientos establecidos más arriba, en la sección **“FORMAS DE TRABAJO. 1.ATENCIÓN AL PÚBLICO”**.

b. Legitimación del Defensor

Actuales asistidos: En las causas donde el defensor actuó previamente como patrocinante, será eximido por el Juzgado/Cámara de presentar el escrito firmado por su asistido. A ese fin, bastará que el defensor suba a sistema IURIX un documento que sirva de prueba del contacto y solicitud de su defendido (en virtud del principio de desformalización, podrá ser una copia del correo electrónico enviado; una captura de pantalla de la conversación mantenida por mensaje de texto o aplicación WhatsApp, certificación del Secretario de la comunicación telefónica mantenida o la videoconferencia celebrada con el asistido, entre otros, siempre que sean digitalizados). En todos los casos el formato deberá ser pdf y luego se deberá subir a FORUM, conforme lo explicado en la sección **“FORMA DE TRABAJO - 3. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS”**. Asimismo, se podrá proceder conforme al trámite establecido para los “Nuevos asistidos”, el cual se detalla a continuación.

Nuevos asistidos: Cuando el defensor considere que una persona reúne los requisitos para ser representada, ésta podrá suscribir un acto de apoderamiento a fin de ser representada por el Defensor de Pobres y Ausentes que corresponda, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 12 del “Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de causas y Notificaciones Electrónicas” que como Anexo IV forma parte del Acuerdo Extraordinario N° 09/20.

Dicho acto de apoderamiento será realizado ante la Defensoría con competencia en causas no penales que corresponda al lugar de residencia del asistido. Para los casos en que los asistidos residan en una localidad donde exista un Juzgado de Paz, podrán celebrar poder *apud acta* ante esa dependencia judicial.

Al efecto, en el Anexo II del presente Protocolo obra un modelo de acto de apoderamiento en un formulario preestablecido con indicaciones entre paréntesis para completarlo.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

Este acto de apoderamiento contendrá en una de sus cláusulas una condición resolutoria, razón por la cual sólo tendrá efecto mientras esté en vigencia el “Marco Regulatorio de Emergencia General (MREG)” y hasta tanto dure el periodo de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid - 19 dispuesta por el Superior Tribunal de Justicia.

Luego de que el nuevo asistido firme el documento, el mismo será digitalizado a fin de ser agregado a los Sistemas FORUM y IURIX conforme “**FORMAS DE TRABAJO. 2. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS**”.

La Defensoría resguardará todos los actos de apoderamiento que se celebren y sólo los remitirá al Juzgado/Cámara que corresponda si ésta lo solicita cuando finalice el periodo de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid - 19 dispuesta por el Superior Tribunal de Justicia.

3. DEFENSORÍAS PENALES:

a. Traslado de detenidos

Conforme lo establecido en el MREG publicado en Acuerdo Extraordinario N°09/20, los Defensores Oficiales Penales, de Cámara y de Ejecución y Medidas de Seguridad, en coordinación con la Dirección General de Informática, procurarán utilizar comunicaciones telefónicas, electrónicas y/o videoconferencias a través de dispositivos o tecnología al alcance para evitar el traslado de los detenidos, acompañantes del servicio penitenciario, policías u otras personas, con el objeto de cumplir con las prácticas o diligencias urgentes en el ejercicio de la defensa técnica de su representado.

b. Entrevistas mantenidas con defendidos

Las entrevistas mantenidas con los defendidos (estén o no detenidos, incluidas las que se realicen en cumplimiento del art. 31 inc. f) del Decreto Ley N° 21/00) se efectuarán – siempre que sea materialmente posible - a través de llamados telefónicos, mensajes de texto, correos electrónicos, video llamadas o cualquier otro medio telemático considerado por la Defensoría. Durante el desarrollo de las mismas, el Defensor podrá informar sobre el avance de la causa



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

y/o toda otra novedad relevante. Asimismo, a través de esos mismos canales de comunicación, el defendido podrá requerir o manifestar cualquier inquietud a su defensor.

Los informes se enviarán al correo electrónico oficial de la Fiscalía General, salvo que expresamente dicha dependencia establezca que deban enviarse a través de otro medio telemático.

c. Audiencias con personas imputadas

La forma de celebrar audiencias con personas imputadas dependerá si la imputación se realiza en sede policial o en sede judicial.

c.1. Audiencia con personas imputadas en sede policial: La regla es que estas audiencias se efectúen en forma remota a través de videoconferencia mediante aplicación WEBEX, siempre que sea materialmente posible, caso contrario, se podrán utilizar otras herramientas como son llamadas en altavoz/video llamadas a través del aplicativo WhatsApp con la utilización del teléfonos móviles, todo ello hasta tanto se ponga en marcha la propuesta de Circuito de Gestión de Audiencias con las Comisarías elaborada por el de Soporte en Oralidad y Actividades Multimedia de la D.G.I.

Estas audiencias serán realizadas por la Seccional Policial actuante, la que actuará en coordinación con el Fiscal de la causa, encargándose de cumplir todas las instrucciones impartidas por éste.

Podrán participar de la misma: a) el Fiscal de la causa, desde las instalaciones de la Fiscalía, b) el imputado, desde la sede donde se encuentre detenido o desde la Seccional Policial de su lugar de residencia o donde disponga el Fiscal, en caso de encontrarse en libertad, hasta tanto se ponga en marcha el “Circuito de Gestión de Audiencias con las Comisarías” desarrollado por el Área de Soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia de la D.G.I., y c) el Defensor Oficial Penal, quien ingresará a la sala reunión luego de que el imputado lo designe y siempre que haya mantenido la entrevista previa con éste. En todo momento se permitirá que el Defensor mantenga comunicación con su defendido.

Durante dicho acto, el defensor podrá solicitar la remisión de informes médicos que se le hayan practicado al imputado, los cuales serán siempre enviados en formato digital al correo electrónico institucional de la Defensoría.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

En estos casos las audiencias deberán ser grabadas por la dependencia que organice la audiencia (Fiscal o Seccional Policial), pues tendrá facultades de anfitrión en las aplicaciones que se utilicen. En el acto de audiencia, el Defensor podrá solicitar que una vez finalizada la misma, se le envíe copia de la misma.

Se recomienda a los Defensores que previo a celebrar todo tipo de audiencias requieran la asistencia del Soporte en Oralidad y Actividades Multimedia de la D.G.I., a fin brindar soporte técnico hasta tanto se familiaricen con las herramientas informáticas.

Siempre se deberán tener presentes los Protocolos, Instructivos y Guías para el uso de herramientas tecnológicas elaboradas por la D.G.I., los que se pueden visualizar haciendo [clic aquí](#).

La Comisaría interviniente podrá elaborar un acta que certifique brevemente lo acaecido¹⁵, en un archivo que será firmado digitalmente por el titular de dependencia. En caso de que este no cuente con firma digital o en caso de que el certificado se encuentre vencido y aún no se haya renovado, podrá imprimir el documento y firmarlo.

c.2. Audiencias con personas imputadas en sede judicial: La regla es que se efectúen en forma remota través de videoconferencia mediante aplicación WEBEX o POLYCOM (según haya querrela o sean varios imputados y alguno de ellos esté representado por abogado particular, en ese caso se usará POLYCOM).

Estas audiencias serán organizadas por el Juzgado o Tribunal competente. En la misma, participarán: a) el Juzgado/Tribunal ante el cual se encuentre en trámite la causa judicial, desde las instalaciones de la correspondiente dependencia judicial, b) el Fiscal de la causa, desde las instalaciones de la Fiscalía, c) el imputado, desde la sede donde se encuentre detenido o desde la Seccional Policial de su lugar de residencia o donde disponga el Juzgado o Tribunal, en caso de

¹⁵ Por ejemplo: En la ciudad de Corrientes, el día 28 de abril de 2020, se celebró una audiencia remota a través del aplicativo WEBEX, a fin de que se tome declaración de imputado en sede policial al ciudadano XX XXX. Estuvieron presentes, por una lado, la Sra. Defensora Oficial Penal N° X, desde las instalaciones de la Defensoría y, por el otro, el imputado, quien, en presencia del Oficial XX, prestó la correspondiente declaración desde las instalaciones de la Comisaría Seccional Primera. Dicho acto fue grabado y almacenado con el nombre "XXX" en la carpeta denominada "audiencias de imputado" ubicada en los documentos de la computadora de la Comisaría (detalles de la computadora) con copia de resguardo en pendrive individualizado como "Audiencias de Imputado N° 1".



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

encontrase en libertad, hasta tanto se ponga en marcha el “Circuito de Gestión de Audiencias con las Comisarías” desarrollado por el Área de Soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia de la D.G.I., d) El Asesor de Menores e Incapaces en el caso que correspondiere su intervención, desde su oficina y e) el Defensor Oficial Penal, quien ingresará a la sala reunión una vez que el imputado proceda a designarlo a tal efecto y siempre que se haya mantenido la entrevista previa con éste.

En dicho acto el defensor podrá solicitar la remisión de informes médicos que se le hayan practicado al imputado, los cuales serán siempre enviados en formato digital al correo electrónico institucional de la Defensoría.

En estos casos las audiencias deberán ser grabadas por el Juzgado interviniente, pues será el que organice la audiencia y por ende tendrá facultades de anfitrión en la aplicaciones que se utilicen. En el acto de audiencia, el Defensor podrá solicitar que una vez finalizada la misma, se le envíe copia de la misma.

d. Atención a familiares del defendido

Cuando el defendido se encuentre detenido, se podrá mantener comunicación con sus familiares siempre siguiendo los lineamientos establecidos más arriba en el acápite “**FORMAS DE TRABAJO. 1. ATENCIÓN AL PÚBLICO**”.

4. ASESORÍAS DE MENORES E INCAPACES:

a. Actuaciones en Comisaría

a.1. Comunicación al Asesor de actuaciones policiales: Hasta tanto no se cuente con un sistema que permita visualizar las actuaciones policiales en formato digital, las remisiones para notificación y firmas de actuaciones policiales se realizarán vía mail oficial en formato pdf de las fotos que se tomen de dichas actuaciones o en su defecto, vía WhatsApp.

a.2. Audiencias con NNyA: Antes de cada audiencia, el Asesor deberá mantener una entrevista privada con el NNyA. La regla es que estas audiencias se efectúen de forma remota a través de video llamadas desde la aplicación WEBEX, siempre que sea materialmente posible, caso contrario, se podrán utilizar otras herramientas como son llamadas en altavoz/video llamadas a través del aplicativo WhatsApp con la utilización del teléfono de



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

turno de las Asesorías, todo ello hasta tanto se apruebe la propuesta de Circuito de Gestión de Audiencias con las Comisarías elaborada por el de Soporte en Oralidad y Actividades Multimedia de la D.G.I.

El Asesor será el encargado de organizar la audiencia. La comunicación se efectuará con la Seccional Policial donde tramitan las actuaciones desde las instalaciones de la Asesoría. En todo momento se permitirá que el Asesor mantenga comunicación con su representado. Luego, el NNyA prestará declaración.

Se recomienda a los Asesores que para celebrar todo tipo de audiencias requieran la asistencia del Soporte en Oralidad y Actividades Multimedia de la D.G.I., a fin brindar soporte técnico hasta tanto se familiaricen con las herramientas informáticas.

Siempre se deberán tener presentes los Protocolos, Instructivos y Guías para el uso de herramientas tecnológicas elaboradas por la D.G.I., los que se pueden visualizar haciendo [clic aquí](#).

El Asesor deberá grabar, almacenar y resguardar todas estas audiencias. Se podrá elaborar un acta que certifique brevemente lo acaecido¹⁶, en un archivo que será firmado digitalmente por el titular de dependencia. En caso de que este no cuente con firma digital, podrá imprimir el documento y firmarlo.

b. Atención al Público

Por regla general, la atención al público deberá ser realizada por sistemas de videoconferencias o sistemas a distancia, siguiendo los lineamientos

¹⁶ Por ejemplo: En la ciudad de Corrientes, el día 28 de abril de 2020, se celebró una audiencia remota a través del aplicativo WEBEX, a fin de mantener entrevista en sede policial con el NNyA XX XXX. Estuvieron presentes, por una lado, la Sra. Asesora de Menores e Incapaces, desde las instalaciones de su oficina pública y, por el otro, la NNy/oA., quien, en presencia del Oficial XX y la psicóloga XXXXXX, prestó declaración desde las instalaciones de la Comisaría Seccional Primera. Dicho acto fue grabado y almacenado con el nombre "XXX" en la carpeta denominada "audiencias en sede policial de personas menores de edad víctima" ubicada en los documentos de la computadora de la Asesoría (número de inventario de la computadora) con copia de resguardo en pendrive individualizado como "Audiencias Sede Policial N° 1".



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

establecidos más arriba, en la sección **“FORMAS DE TRABAJO. 1. ATENCIÓN AL PÚBLICO”**.

c. Entrevistas, Visitas e Inspecciones

Las entrevistas, pedidos de asistencia, asesoramiento, entre otros, previstas en los arts. 31 inc. f) y 39 incs. i) y l) del Decreto Ley N° 21/00, podrán realizarse – siempre que sea materialmente posible - a través de llamados telefónicos, mensajes de texto, correos electrónicos, video llamadas o cualquier otro medio telemático considerado por la Asesoría. Cuando se lleven a cabo las inspecciones previstas en dicha normativa, se deberán cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas por los organismos nacionales, provinciales y los protocolos elaborados al efecto por las diferentes áreas del Poder Judicial, los que forman parte de los Anexos del Acuerdo Extraordinario N° 09/2020.

Los informes se enviarán al correo electrónico oficial de la Fiscalía General, salvo que expresamente dicha dependencia establezca que deban enviarse a través de otro medio telemático.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

ANEXO I



Ministerio Público
de la Provincia de Corrientes

-FORMULARIO MODELO DE PRIMERA ATENCIÓN AL USUARIO DE JUSTICIA EN FISCALÍAS DE TURNO-

Nombre/s y apellido/s:

D.N.I. N°:

Correo electrónico de contacto:

Teléfono de contacto:

Dirección:

Motivo de la consulta: - contanos en qué podemos ayudarte y nos contactaremos a la brevedad-



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*



Ministerio Público
de la Provincia de Corrientes

-FORMULARIO MODELO DE DENUNCIAS EN FISCALÍAS DE TURNO-

Nombre/s y apellido/s:

D.N.I. N°:

Correo electrónico de contacto:

Teléfono de contacto:

Dirección:

Por la presente se le hace saber las penalidades previstas por el art. 245 del Código Penal: “Se impondrá prisión de dos meses a un año o multa de pesos setecientos cincuenta a pesos doce mil quinientos al que denunciare falsamente un delito ante la autoridad”.

A continuación, llene el siguiente formulario con la mayor precisión posible:

1. Descripción de los hechos (fecha, hora, lugar y en qué consistió el hecho).

2. Posibles personas involucradas (datos personales, apodo, domicilio, características físicas y/o señas particulares, vestimenta al momento del hecho –si supiere).

3. Descripción de los objetos que estuvieran vinculados al hecho.



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

4. Datos personales y domicilios de los posibles testigos.

5. Aclaración si el hecho ya fue denunciado con anterioridad, en su caso, fecha y ante qué autoridad se efectuó dicha denuncia.

6. En caso de que tenga prueba que desee acompañar al presente, realice un breve detalle de la misma.

Una vez finalizado, imprima y firme el presente formulario de puño y letra. Realice una copia digital de la denuncia (ya sea tomándole una fotografía o realizando una copia vía scanner) y de su Documento Nacional de Identidad en anverso y reverso así como toda otra documentación que sirva como prueba de los hechos denunciados y/o que haya sido solicitado por el Fiscal –con su correspondiente detalle-.

Todos estos archivos deben ser enviados en formato PDF al correo electrónico de la Fiscalía en Turno.

FIRMA

ACLARACIÓN

DNI



Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes

ANEXO II



Ministerio Público
de la Provincia de Corrientes

MODELO ACTO DE APODERAMIENTO CON CONDICIÓN RESOLUTORIA

(Para que lo instrumenten los/las Secretarios/as y Prosecretarios/as de las Defensorías de la provincia con competencia en causas no penales)

ACTO DE APODERAMIENTO

En la ciudad de Corrientes, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los.....días de, siendo las.....hs. ante mí, Secretaria/Prosecretaria de la Defensoría de Pobres y Ausentes N° (colocar nombre y DNI y cargo y Nombre y número de Defensoría), conforme a lo dispuesto en el Protocolo para el funcionamiento de las Oficinas del Ministerio Público durante el Servicio de Justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, aprobado por la Fiscalía General del Poder Judicial de la provincia de Corrientes mediante Resolución N° 09/20 y en cumplimiento de las 100 REGLAS SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA DE LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, comparece el/ la Sr/a.DNI.....que exhibe en este acto, nacida el, de nacionalidad, por derecho propio, constituyendo domicilio real enCorrientes, y EXPONE: Que viene por este acto a otorgar APODERAMIENTO a favor de la Defensora de Pobres y Ausentes N° (Corrientes) para que en su nombre y representación actúe en los autos caratulados: (AQUÍ SE DEBE PONER EL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y SU CARÁTULA SI LA CAUSA YA ESTÁ EN TRÁMITE O PONER “A FIN DE INICIAR JUICIO DE...”). A esos efectos, faculta a su mandataria para que comparezca ante los Juzgados y ante las Autoridades que entiendan en actos derivados de estas



*Fiscalía General
Ministerio Público
Poder Judicial de la
Provincia de Corrientes*

actuaciones, solicitando y asistiendo a toda clase de audiencias y comparendos, con escritos, documentos, testigos, y demás justificativos de derecho, para que acuse, recuse, tache, apele, interponga todo tipo de recursos, prorrogue jurisdicción, diga de nulidad, desista de apelaciones y otro recurso legal, interviniendo en incidentes con la mismas facultades que en el principal, para que asista a juicios verbales, cotejos de documentos y firmas, proponiendo y nombrando a toda clase de peritos, hacer, aceptar o impugnar consignaciones, conceder esperas o quitas y acordar términos, requerir medidas conservatorias y compulsas de libros, prestar y exigir juramentos, cauciones y firmas, pedir embargos preventivos, definitivos, inhabiliciones y sus levantamientos para que practique cuanto más actos y diligencias estime convenientes para el mejor desempeño de este mandato que podrá sustituir en todo o en parte y revocar las sustituciones reasumiendo el mandato, y entendiéndose que las cláusulas pre anotadas son meramente enunciativas y no limitativas de todos aquellos que autorizan las leyes de fondo y de forma vigentes, todo con expresa relevación de costas y obligación de tener por subsistente cuanto se hiciere dentro de los límites de este instrumento. El presente poder estará vigente desde la fecha de su otorgamiento y tendrá efecto mientras esté en vigencia el “Marco Regulatorio de Emergencia General (MREG)” y hasta tanto dure el periodo de servicio de justicia con atención extraordinaria administrada por pandemia Covid - 19 dispuesta por el Superior Tribunal de Justicia por Acuerdo Extraordinario N° 09/20.

Con lo que se dio por terminado el acto, firma el compareciente por ante mí, que doy fe.-

FIRMA DEL ASISTIDO

FIRMA DEL SECRETARIO/A PROSECRETARIO/A