

“Como cabeza de gobierno de la Administración de Justicia local, este Tribunal entendió desde el inicio de la emergencia, que era obligación acompañar las decisiones apoyadas en dictámenes y datos científicos de las autoridades sanitarias, quienes tienen la idoneidad profesional y son los que se encuentran informados en todo lo referido a la materia, preservando de esa manera la salud y la vida de quienes prestan funciones en el Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, así como la de los abogados y demás personas que acuden diariamente a nuestros tribunales, pero siempre sin dejar de observar el deber de garantizar la prestación del servicio de justicia, habida cuenta de que constituye una actividad esencial del Estado.”

-SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA -Poder Judicial de la Provincia de Corrientes

CUARTA ETAPA

Servicio de Justicia de Atención Extraordinaria Administrada por Pandemia COVID- 19

ACUERDO EXTRAORDINARIO 12/2020



Poder Judicial
de la Provincia de Corrientes



CUARTA Etapa: Reintegro Progresivo y Administrado de las Actividades judiciales con atención Extraordinaria

Acuerdo Extraordinario 12/2020

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

- ❖ Dispone que desde el miércoles 10 de junio de 2020 hasta nueva disposición, entrará a regir la **cuarta etapa del reintegro progresivo de las actividades judiciales**, en el marco de la prestación del servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19.
- ❖ Se tramitarán **todos los asuntos de competencias legales y reglamentarias que se le confiere a cada uno de los Tribunales de la Provincia de Corrientes** dentro de la organización de la Administración de Justicia Provincial, a excepción del **Juzgado de Paz de Paz de Mocoretá** que se regirá de conformidad a lo dispuesto por **Resolución N° 204** de fecha 2 de junio de 2020.
- ❖ El **horario de prestación de servicio de los Tribunales** durante la tercer etapa de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, será de 7 a 13 horas y se podrá habilitar el **turno vespertino** para cumplir las actividades del servicio que resulten indispensables..
- ❖ Será de **aplicación obligatoria** durante este nuevo período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, el **“Marco Regulatorio de Emergencia General (MREG)”** aprobado en el Acuerdo Extraordinario N° 9/2020,

MARCO REGULATORIO DE EMERGENCIA GENERAL (MREG)

Pautas y directrices

- ❖ **USO DE MEDIOS TELEMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS DISPONIBLES:** 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 lo posible el traslado de los expedientes y actividades en soporte papel.

A tal efecto se podrán utilizar los dispositivos tecnológicos institucionales y de propiedad de los agentes en casos indispensables.

- ❖ **PLAZOS PROCESALES:** Se reanudaron los plazos procesales, conforme el siguiente detalle:

<u>En los Tribunales con sede en la ciudad de Corrientes Capital</u>	
<u>FUERO NO PENAL</u>	<u>lunes 1° de junio de 2020.</u>
<u>FUERO PENAL</u>	<u>lunes 18 de mayo de 2020,</u>
<u>En los Tribunales con sedes en las localidades del interior</u>	



<u>FUERO NO PENAL</u>	<u>miércoles 20 de mayo de 2020.</u>
<u>FUERO PENAL</u>	<u>lunes 18 de mayo de 2020.</u>

❖ **NOTIFICACIONES MINISTERIO LEGIS**

Los Tribunales FUEROS NO PENALES, **seguirán notificando diariamente por publicación de la Lista de Notificaciones en el sistema “iurix on line”**, según las plataformas informáticas de gestión de cada Tribunal, con remisión -a pedido de parte- de las providencias, resoluciones o sentencias en formato *pdf*, a través de los medios o canales electrónicos más idóneos.

Podrán en su caso también impactar las providencias, resoluciones y sentencias en el sistema IURIX y optar por notificar preferentemente por los medios electrónicos disponibles en el siguiente orden: a través del **Sistema Fórum** previo consentimiento de la parte, notificación que tendrá plena validez en reemplazo de la cédula para los supuestos previstos *en los códigos procesales*.

También se podrá notificar a través del **correo institucional** o **whatsapp**, previo consentimiento de la parte, con remisión de las providencias, resoluciones o sentencias en formato pdf, a través de los medios o canales electrónicos más idóneos, **cuya notificación bajo constancia también tendrá plena validez en reemplazo de la cédula para los casos establecidos en los códigos procesales.** En estos casos **los plazos** comenzarán a correr al **día hábil siguiente** en el que la notificación hubiera quedado disponible para su destinatario.

❖ **NOTIFICACIONES POR CÉDULAS:**

De acuerdo a las normativas procesales vigentes se notificará por cédula en los supuestos previstos en cada uno de los códigos procesales, especialmente en los siguientes casos:

- a) Del traslado de la demanda, de la reconvenición y de los documentos que se acompañen con sus contestaciones.
- b) La citación de personas extrañas al proceso.
- c) Las sentencias definitivas y las interlocutorias con fuerza de tales.
- d) Las notificaciones relativas a la citación de testigos y de partes que actúan mediante apoderado cuya notificación deba practicarse en su domicilio real.
- e) La citación del poderdante a comparecer por si o reemplazar al apoderado en caso de renuncia de este último.
- f) La declaración de rebeldía.
- g) En los supuestos expresamente establecidos por el Juez.

Los Tribunales del FUERO PENAL, **cuyas actividades se encuentran en plataforma CLIENTE SERVIDOR -pero no publican en IOL-** seguirán impactando las providencias, resoluciones y sentencias en el sistema IURIX y notificarán por los medios electrónicos siguiendo las formas establecidas en el *Marco Regulatorio de Emergencia General (MREG)*.



RECOMENDACIÓN Los Tribunales, como buena práctica, seguirán dictando providencias claras y autosuficientes, **evitando redacciones que exijan cotejar el expediente papel para comprender el acto notificado.**

CONSIDERACIONES RESPECTO DE CÓMPUTOS DE PLAZOS Y VISTAS DE LAS ACTUACIONES:

Cuando se trate de contestar traslados, alegatos, vistas, interponer recursos u otras actividades donde resulte indispensable contar con las actuaciones, los tribunales facilitaran la documentación en formato digital a través de los medios electrónicos disponibles y de ser necesario cotejar el expediente físico, el profesional tramitará el turno respectivo.

A los fines del cómputo de los plazos y para resolver eventuales solicitudes o resolución de ampliación o suspensión de los términos, los jueces consideraran, la fecha del otorgamiento del turno y toma efectiva de vista de las actuaciones, especialmente las particularidades frente a la situación de emergencia sanitaria, evitando siempre causar perjuicios a las partes.

❖ **ATENCIÓN AL PÚBLICO:** restringida, bajo un estricto control de ingreso solamente a las personas autorizadas, tratando de prevenir siempre las filas y concentraciones de personas, haciendo observar las recomendaciones de las autoridades sanitarias, de acuerdo al Protocolo de Ingreso a los Edificios.

✓ **Atención a Distancia:** Por comunicación telefónica o canales electrónicos disponibles.

✓ **Atención Presencial en el Tribunal:** Únicamente a través de turnos otorgados por el sistema “on line”, telefónicamente u otros canales o medios electrónicos disponibles, siempre en coordinación con los responsables del ingreso a los edificios.

Los Tribunales seguirán recibiendo de manera presencial y sin turnos, las respuestas de pedidos de informes o contestaciones de comunicaciones solicitados a los organismos públicos o entes públicos no estatales, a excepción de aquellos que posean protocolos de comunicaciones electrónicas o tengan habilitados canales digitales para su remisión.

❖ **PRESENTACIÓN DE ESCRITOS:**

Deberán realizarse únicamente a través del sistema FORUM y de acuerdo al “Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de Causas y Notificaciones Electrónicas”, autorizado en el punto quinto del Acuerdo Extraordinario N° 9/2020 y publicado como Anexo IV.

En consecuencia, una vez implementado el sistema FORUM, será la única vía posible de recepción de escritos de manera electrónica.

En caso de falta de implementación o problemas técnicos en el funcionamiento del sistema FORUM o alta del usuario, se podrá optar por presentar escritos en formato digital a través de los **correos electrónicos institucionales y en última**



instancia, en formato papel, previo turno otorgado por el Juzgado o dependencia.

Envío de escritos vía correo institucional con carácter excepcional

- ✓ Se podrán remitir varios escritos de un mismo profesional dirigidos a expedientes distintos hasta el máximo de capacidad técnica que permita el servicio, debiendo identificarse con el número de expediente cada uno de los archivos *pdf* adjuntos y en el asunto del *e-mail*, el nombre del profesional.
- ✓ El juzgado debe dar acuse de recibo del correo enviado a efectos de evitar el reenvío del mismo *e-mail* y/o a que se replique por otro medio.
- ✓ Será además obligación de los Tribunales, controlar permanentemente las bandejas de entradas y de correos no deseados.

<u>CONSIDERACIONES</u>	
<u>Cargo por envío a través del sistema FORUM</u>	De conformidad a lo establecido en el artículo 4 “ <i>Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de Causas y Notificaciones Electrónicas</i> ”.
<u>Cargo en caso de remitirse vía correo institucional</u>	La constancia de fecha y hora de presentación del escrito enviado de manera electrónica que puede ser producto de la impresión del mismo sistema o por constancia del actuario dando fe de la fecha y hora del recibido por sistema. Si la presentación fue realizada en día y hora inhábil, se la considerará ingresada al sistema desde la primera hora del día hábil siguiente. Cabe aclarar también que corresponderá consignar como fecha y hora del cargo, la del primer correo recibido independientemente de la bandeja en el que el sistema permitió que fuera alojado el escrito.
<u>Plazo de gracia en caso de remitirse vía correo institucional</u>	Tratándose de una presentación de escritos por vía electrónica, debe entenderse que se encuentra suspendida la recepción de puño y letra del actuario, no obstante debe considerarse interpuesto en plazo de gracia el escrito que fue enviado entre las 7 y las 9 horas de del día hábil posterior al vencimiento, bastando la constancia del sistema o del actuario dando fe de la fecha y hora del recibido por sistema dentro de las 2 horas que prevé las normativas vigentes en la materia, sin perjuicio de la posibilidad que otorga el sistema de remitir los escritos en horario inhábil.
<u>Plazo de gracia en el supuesto de</u>	De conformidad a lo establecido en el



<p><u>escritos enviado a través del sistema FORUM</u></p>	<p>artículo 14 “<i>Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de Causas y Notificaciones Electrónicas</i>”, debiendo entenderse que lo que se encuentra suspendido es la recepción de puño y letra del actuario, no obstante debe considerarse interpuesto en plazo de gracia el escrito que fue enviado por el sistema FORUM entre las 7 y las 9 horas de del día hábil posterior al vencimiento, sin perjuicio de la posibilidad de remitir los escritos en horario inhábil.</p>
------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

UNIDADES DE RECEPTORÍAS O VENTANILLAS DE RECEPCIÓN DE ESCRITOS PARA LA CONFECCIÓN DEL EXPEDIENTE

Los profesionales tendrán la obligación de acompañar los escritos y documental en formato papel, para confeccionar el expediente o correr traslado cuando correspondiere hacerlo a través de cédula, **en un plazo no mayor a 5 días o el que establezca el juez en caso de urgencia o la naturaleza del proceso**. A tal efecto, se constituirán unidades de receptorías o ventanillas de recepción de escritos.

Los Tribunales podrán dictar instructivos por Unidad de receptorías o Ventanillas de recepción, estableciendo los casos en que no resulten necesarios la presentación de escritos en soporte papel.

Las Unidades de Receptorías de escritos se ubicarán en cercanía de los ingresos de los edificios y tendrán como función esencial, recibir escritos de los abogados y/u otros auxiliares de la justicia, bajo el sistema de turnos.

En el edificio de 9 de julio al 1099, En el subsuelo se constituirán cuatro Unidades de Receptorías de Escritos:

- 1) FUERO CIVIL Y COMERCIAL (Para escritos de los juzgados de Conocimiento y Salas de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de la primera circunscripción judicial).
- 2) FUERO CIVIL Y COMERCIAL (Para escritos de los juzgados de Ejecución y Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 1).
- 3) TRIBUNALES DE FAMILIA N° 1; N° 2 y CONCURSOS Y QUIEBRAS (Para los escritos de los Juzgados de Familia N° 1, N° 2 y Juzgado Civil y Comercial N° 9, con competencia en concursos y quiebras).
- 4) FUERO LABORAL (Para escritos de los juzgados Laborales y de la Cámara de Apelaciones en lo Laboral).

En los demás edificios de Capital y del interior, se podrán constituir Unidades de Receptorías de escritos en coordinación con los demás Tribunales o dependencias que compartan un mismo edificio o habilitarse Ventanillas de recepción de escritos en cada juzgado o Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, con turnos exclusivamente para recibir escritos.



Las Unidades de Receptorías de escritos serán atendidas por Personal de los Juzgados, que actuarán en forma rotativa, bajo la supervisión de un Actuario.

Iniciarán su funcionamiento a partir del martes 16 de junio de 2020, en el horario de 7:30 a 12:30 horas. También podrán habilitar su funcionamiento en horario vespertino de 14:30 a 19:30 horas.

Los escritos presentados en las Unidades de Receptorías o Ventanillas de recepción de escritos, **deben reunir los requisitos reglamentarios y ser copia textual del escrito enviado electrónicamente, y en lo posible además señalar el día y hora de remisión del escrito enviado electrónicamente a efectos de su vinculación e individualización.** Asimismo, en el escrito **deberá estar indicado con claridad, la Cámara, Sala o Juzgado de radicación, con la indicación correcta del número de expediente y su carátula.**

El Personal de las Receptorías, recibirán bajo firma y fecha los escritos presentados por los profesionales a los efectos de dar solamente constancia de recepción, que no tendrá la validez del cargo.

Los escritos al final de cada jornada, serán entregados a los respectivos Secretarios Actuarios de las Cámaras, Salas o Juzgados que correspondan.

Las Unidades de Receptorías o Ventanillas de recepción de escritos, no cumplirán funciones de intermediación entre los juzgados y los profesionales o demás auxiliares de justicia, limitándose a la sola recepción de escritos.

❖ **PROMOCIÓN DE NUEVAS CAUSAS:**

El inicio de nuevas causas o demandas **deberán realizarse únicamente a través del sistema FORUM** y de acuerdo al “*Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de Causas y Notificaciones Electrónicas*” Autorizado en el punto quinto del Acuerdo Extraordinario N° 9/2020 y publicado como Anexo IV, será la única vía posible para la presentación de demandas de manera electrónica.

En caso de falta de implementación o problemas técnicos en el funcionamiento del sistema FORUM o alta del usuario, se podrá presentar nuevas causas en formato digital a través de los correos electrónicos institucionales y en última instancia, en formato papel, previo turno otorgado por el Juzgado o dependencia competente.

En las causas que deban iniciarse en la Mesa Receptora Informatizada de los fueros Civil, Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo de la primera circunscripción, se podrá gestionar a través del sistema FORUM (cuando se encuentre implementado) o de acuerdo al instructivo que como Anexo V fue publicado en el Acuerdo Extraordinario N° 9/2020.

Los profesionales deberán acompañar, el escrito de la promoción de la demanda y documental en formato papel a los efectos de la compaginación de los expedientes y para correr el traslado respectivo cuando correspondiere ante las Unidades de Receptorías o Ventanillas de recepción de escritos habilitados.

❖ **HOME OFFICE:**

Entiéndase como actividades del servicio de justicia bajo la modalidad de home office (oficina en casa), la posibilidad de trabajar en cualquier lugar distinto a la oficina judicial, denominado también teletrabajo.

Las labores que pueden ser cumplidas bajo la modalidad home office son entre otras: elaboración de proyectos de resoluciones, providencias de mero trámite, cédulas u



oficios electrónicos, atención al público de manera telefónica o por mensajería whatsapp, con dispositivo propio (esta última modalidad únicamente en horario de prestación del servicio) y toda otra tarea que pueda ser cumplida a distancia.

❖ **AUDIENCIAS:**

Las audiencias (Fueros Penal y no Penal) **se podrán realizar por sistemas de videoconferencias**, sistemas a distancia y/o presenciales de acuerdo al objeto del acto, arbitrándose con recaudos mínimos.

❖ **MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES:**

La Dirección de Mandamientos y Notificaciones, sus delegaciones en el interior de la Provincia y la Ujiería del Superior Tribunal de Justicia, diligenciarán todas las cédulas de las resoluciones o sentencias que correspondiere conforme al MREG dictadas por los Tribunales en el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19.

También se seguirán diligenciando los Mandamientos pendientes de acuerdo a la naturaleza del proceso que no resulten incompatibles con las circunstancias excepcionales de la crisis sanitaria y los habilitados para diligenciar en el período.

Las cédulas Ley 3556, se tramitaran conforme al Procedimiento elaborado por la Dirección de Mandamientos y Notificaciones que como Anexo I fue publicado en el Acuerdo Extraordinario N° 10/2020.

❖ **TASA DE JUSTICIA:**

Durante este nuevo período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, la **tasa de justicia y los aranceles de superintendencia se abonarán sin valores diferenciados.**



ORGANIZACIÓN INTERNA

Se cree importante hacer saber a los Tribunales que **deben implementar mecanismos eficientes de organización de tareas para evitar la sobrecarga o duplicación de trabajos, optimizando la tarea de los recursos existentes.**

- ❖ Los Tribunales o dependencias que tengan una dotación hasta **8 empleados administrativos** y **cuenten con espacios físicos suficientes a los fines de respetar las distancias recomendadas por las autoridades sanitarias, trabajarán con el plantel completo durante el horario de 7 a 13 horas.**

Los Tribunales o dependencias que excedan de 8 empleados administrativos o no cuenten con espacios suficientes, **deberán convocar en turno vespertino de 14 a 20 horas,** a fin de que el resto de la dotación de administrativos cumpla funciones de manera presencial.

No podrán ser citados a cumplir funciones de manera presencial, los agentes que se encuentren comprendidos dentro del **grupo de riesgo, personal con domicilio en el área del gran Resistencia, ni los agentes judiciales convivientes con trabajadores circunstanciales o permanentes de Resistencia.**

La convocatoria del Personal Administrativo debe ser comunicada a la Dirección de Recursos Humanos a través de medios electrónicos.

- ❖ Los Secretarios, Prosecretarios, Directores, Jefes de Áreas Administrativas, Técnicos Profesionales y Personal convocado, **-con carácter excepcional- seguirán registrando su ingreso en el sistema de control de asistencia hasta las 7:30 horas,** con la obligación de prestar servicio obligatorio de 6 horas como mínimo, debiendo en lo posible coordinar el ingreso con las otras dependencias cuando compartan un mismo edificio.
- ❖ **Los Magistrados, Funcionarios, Técnicos-Profesionales y Empleados que integran el grupo de riesgo** (mayores de 60 años, diabéticos tipo I y tipo II con comorbilidades documentadas de menos de 6 meses, con afecciones cardíacas crónicas, enfermos pulmonares crónicos, pacientes oncológicos, inmunodeficientes, embarazadas), **que tengan acreditado en su legajo médico o justificado fehacientemente** con los estudios médicos pertinentes, continuarán de licencia extraordinaria -con goce íntegro de haberes- de conformidad a lo establecido en el punto octavo del Acuerdo Extraordinario N° 9/2020, **hasta nueva disposición.**

Tendrán además licencia en los mismos términos, los que tienen su domicilio dentro del área del gran Resistencia (Provincia del Chaco) y los agentes judiciales convivientes con trabajadores circunstanciales o permanentes de Resistencia

No obstante, aclarar que quedarán afectados para trabajar bajo la modalidad home office, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el superior jerárquico con control sobre la producción, los empleados administrativos que no fueran convocados a prestar servicio de manera presencial en razón del cupo establecido, los que integran el grupo de riesgo sin afectaciones o dolencias físicas, el personal con domicilio en el



área del gran Resistencia, como así también, los agentes judiciales convivientes con trabajadores circunstanciales o permanentes de Resistencia, todo en virtud de que la licencia otorgada se sustenta en una dispensa para asistir a cumplir las labores diarias en forma presencial manteniendo el deber de realizar la contraprestación laboral.

- ❖ Recordar que, en el caso de los **Magistrados y/o Funcionarios titulares** de dependencias, que se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo podrán reintegrarse a prestar servicio con carácter voluntario.

Para el caso de que un Juez o titular de dependencia solicite licencia extraordinaria, se le designará al subrogante legal que corresponda

- ❖ El Personal que presente síntomas (fiebre, tos, dolor de garganta, decaimiento general), **no deberá asistir al lugar de trabajo**, poniendo en conocimiento - por el medio más idóneo- a su superior jerárquico, al Instituto Médico Forense y a la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ En el supuesto que una persona sea diagnosticada como “*caso sospechoso*” por el virus covid-19 (coronavirus), **se le otorgará la licencia extraordinaria prevista en el punto octavo del Acuerdo Extraordinario N° 9/2020.**
- ❖ Seguirán suspendidas la asistencia de las pasantías, prácticas profesionales supervisadas, prácticas vocacionales orientadas y las pasantías de personas con discapacidad.

Recordar, al personal que **durante este nuevo período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19,** deberán seguir observando todas las recomendaciones e instrucciones impartidas por las autoridades sanitarias nacionales, provinciales y municipales competentes; en particular, la medida de “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*”, a fin de evitar la propagación de la epidemia, **observando principalmente el estado de cuarentena, aislamiento y permanencia en los domicilios, la prohibición de salir del país, de la provincia, restricciones en la circulación por la ciudad, especialmente visitas familiares o sociales a personas con domicilio en Resistencia, conforme las excepciones previstas, bajo apercibimiento de tomarse las medidas disciplinarias e iniciarse las causas penales que correspondan.**

- ❖ Durante todo el tiempo que dure la emergencia sanitaria, el Personal Judicial que preste servicio y los abogados y demás auxiliares de justicia que quieran concurrir a los edificios, deberán observar **el Protocolo de actuación en edificios judiciales y el Protocolo de limpieza y de desinfección de ambientes, como así también las recomendaciones de seguridad para la prevención coronavirus – COVID 19-**