



ACUERDO EXTRAORDINARIO NUMERO NUEVE. En Corrientes, a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil veinte, siendo las nueve horas, estando reunidos y constituidos en Tribunal, en la Sala de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, el señor Presidente Dr. LUIS EDUARDO REY VAZQUEZ, los Sres. Ministros, Dres. EDUARDO GILBERTO PANSERI, FERNANDO AUGUSTO NIZ, GUILLERMO HORACIO SEMHAN y ALEJANDRO ALBERTO CHAIN y el señor Fiscal General, Dr. CESAR PEDRO SOTELO, asistidos del Secretario Administrativo, Dr. GUILLERMO ALEJANDRO CASARO LODOLI, tomaron en consideración los siguientes asuntos y;

A C O R D A R O N

PRIMERO: Visto: La necesidad de retomar progresivamente las actividades judiciales luego de la medida de “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*” dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional y la feria judicial establecida en el Acuerdo Extraordinario N° 5, prorrogada por los Acuerdos Extraordinarios N° 6 y N° 8 del año 2020.

Y Considerando:

Que, a raíz de la emergencia sanitaria, por la pandemia de coronavirus (Covid-19), este Superior Tribunal de Justicia, en línea con las decisiones del gobierno Nacional y Provincial ha venido adoptando medidas en la órbita del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, concordantes con las disposiciones vinculadas con el “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*”, recomendado por las autoridades sanitarias competentes.

Que, 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.

Que, para contar con un panorama de toda la situación desde el inicio del escenario epidemiológico, es dable señalar que, por Ley 27.541 (BO N° 34.268 del 23-12-2019), ampliado por Decreto de Necesidad y Urgencia (DNU) N° 260/2020 (BO N° 34.327 del 12-03-2020), nuestro país declaró la emergencia sanitaria, en virtud de la pandemia por coronavirus COVID-19, por el plazo de 1 (un) año, de conformidad al pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de fecha 11 de marzo de 2020.

Que, la Provincia de Corrientes por Ley Provincial N° 6.528 (BO N° 28.028 del 20-03-2020), declaró también la emergencia sanitaria en todo el territorio Provincial, no solo por la instalación de casos de Covid-19, sino a raíz de la situación epidemiológica por la enfermedad denominada “Dengue”.

Que, la velocidad en el agravamiento de la situación epidemiológica a escala internacional requirió, la adopción de medidas excepcionales para hacer frente a la emergencia, dictando el gobierno Nacional a tal efecto el DNU N° 297/20 (BO N° 34.344 del 31-03-2020), por el cual se dispuso el “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*” durante el plazo comprendido entre el 20 y el 31 de marzo inclusive del corriente año, que fue adherido por la Provincia, a través del Decreto del PE Provincial N° 588/20 (BO N° 28.028 del 20-03-2020).

Que, asimismo, por el citado decreto, el PE Nacional reguló la forma en que las personas debían dar cumplimiento al mencionado aislamiento y específicamente se determinó la obligación de abstenerse de concurrir al lugar de trabajo y la obligación de permanecer en la residencia donde cada persona realizaría el aislamiento.

Que, esta medida se adoptó, sostiene el gobierno Nacional, frente a la emergencia sanitaria y con el objetivo primordial de proteger la salud pública, por ser una obligación indeclinable del Estado y atento a que no existe un tratamiento antiviral efectivo, ni con vacunas que prevengan el virus, considerándose que el aislamiento y distanciamiento social era lo apropiado para hacer frente a la situación epidemiológica y mitigar el impacto sanitario del Covid-19.

Que, con posterioridad a través del DNU N° 325 de fecha 31 de marzo de 2020 (BO N° 34.344 del 31-03-2020) se prorrogó la medida de aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por el DNU N° 297/2020, hasta el 12 de abril, adhiriéndose la Provincia de Corrientes por Decreto N° 631 de fecha 31 de marzo de 2020 (BO N° 28.029 del 01-04-2020).



Que, nuevamente el gobierno Nacional por DNU N° 355 de fecha 11 de abril de 2020 (BO N° 34.353 del 11-04-2020), prorrogó hasta el 26 de abril 2020, la vigencia del Decreto N° 297/2020, prorrogado por Decreto N° 325/20, estableciendo en su artículo 2° que, el Jefe de Gabinete de Ministros en su carácter de Coordinador de la “*Unidad de Coordinación General del Plan integral para la Prevención de Eventos de Salud Pública de importancia internacional*” podrá -previa intervención de la autoridad nacional y a pedido de los Gobernadores Provinciales o Jefe de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, exceptuar del cumplimiento del aislamiento y de la prohibición de circular, al personal afectado a determinadas actividades y servicios. La Provincia de Corrientes adhirió por Decreto N° 650 de fecha 11 de abril de 2020 (BO N° 28.038 del 14-04-2020), a la nueva prórroga del aislamiento y estableció las actividades que quedarían exceptuadas de la medida.

Que, destaca en todo momento el gobierno Nacional que gracias al “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*” que fuera decidido en tiempo oportuno y se viene cumpliendo para la contención de la epidemia, con la menor cantidad de casos y de días de evolución, se ha logrado aplanar la curva y que, de acuerdo a las opiniones de los expertos estaríamos frente a una pandemia mundial que podría provocar, si no se adoptaban las medidas adecuadas, una potencial crisis sanitaria y social sin precedentes, razón por la cual obligó a tomar las medidas necesarias con el fin de mitigar su propagación y su impacto en el sistema de atención sanitario.

Que, recientemente el Poder Ejecutivo Nacional por DNU N° 408 de fecha 26 de abril de 2020 (BO N° 34.365 del 26-04-2020), extendió hasta el 10 de mayo del “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*” y habilitó a los Gobernadores de las Provincias a exceptuar el cumplimiento del aislamiento, respecto del personal afectado a determinadas actividades y servicios, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos: 1. El tiempo de duplicación de casos confirmados de Covid-19, 2. El sistema de salud debe contar con capacidad suficiente y adecuado para dar respuesta a la potencial demanda sanitaria, 3. Debe existir una evaluación positiva de las autoridades sanitarias respecto del riesgo socio-sanitario, 4. La proporción de las personas exceptuadas del aislamiento que no podrá superar el 50% y 5. No debe estar definido el lugar por la autoridad sanitaria como aquellos ‘con transmisión local o por conglomerado. La Provincia de Corrientes adhirió a la nueva prórroga y amplió las actividades que quedarían exceptuadas de la medida.

Que, por su parte este Tribunal, dispuso FERIA Judicial, a partir del día 17 de marzo hasta el 31 del mismo mes y año, en los términos del artículo 187 de la Constitución Provincial, con suspensión de los plazos procesales, por Acuerdo N° 5/2020 de fecha 16-03-2020, con fundamento en la emergencia sanitaria por la pandemia del coronavirus Covid-19 y el Dengue.

Que, por Resolución de Presidencia N° 67 de fecha 20 de marzo, se establecieron nuevas pautas, directivas e instrucciones por estrictas razones sanitarias.

Que, por Acuerdo N° 6/2020 de fecha 30 de marzo de 2020, se resolvió la extensión de la feria judicial, hasta el 12 de abril, inclusive.

Que, por Acuerdo N° 7/2020 de fecha 07/04/2020, se dispuso el reintegro a las actividades del servicio a partir del día 13 de abril, bajo pautas, directrices e instrucciones de trabajo que debían adoptarse de acuerdo a las realidades de cada edificio, áreas, fueros, funciones, competencias y particularidades de cada ciudad o localidad, principalmente ajustando tareas del servicio a las herramientas informáticas disponibles, con la implementación de trabajos a distancia para evitar la aglomeración de personas, como esquema excepcional diseñado por este Superior Tribunal de Justicia a fin de ser aplicado durante la crisis sanitaria y permitir el reinicio progresivo de las actividades judiciales.

Que, esta última decisión fue suspendida a través del Acuerdo N° 8/2020 de fecha 11/04/2020, en razón de los fundamentos e informes científicos sobre la nueva prórroga del aislamiento decidida por el gobierno Nacional, principalmente, los acontecimientos ocurridos en la Provincia respecto de la circulación viral en un Barrio de la ciudad, sumado a los datos de los últimos partes oficiales sobre la evolución de los casos confirmados de contagios y de muertes a nivel país, como así también, la opinión del Comité de Emergencia local y del Instituto Médico Forense.

Que, si bien este Tribunal en todo momento acompañó las medidas y decisiones del gobierno Nacional adheridas por el gobierno Provincial, conforme quedó relatado supra, entiende atento la instancia epidemiológica actual que, como máximo Tribunal Provincial, debe seguir dictando medidas concretas y acordes con la situación, pero dentro del delicado equilibrio entre la preservación de la salud de los trabajadores, como de los demás operadores del sistema y la efectiva prestación del servicio de Justicia en una etapa de emergencia.



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Acdo. Ext. 9/20

Que, el servicio de Justicia a pesar de las circunstancias excepcionales debe reanudarse progresivamente y de forma administrada, con el mayor esfuerzo y valor que pueda poner cada uno desde el lugar que le corresponde, sobre la base más que nunca de responsabilidad institucional y vocación de servicio, 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.

Que, la necesidad de reiniciar el funcionamiento de las actividades judiciales progresivamente en emergencia, se sustenta principalmente en que la justicia es un pilar fundamental en el que se asienta el sistema republicano y federal de gobierno (Art. 1 de la Constitución Nacional) y consecuentemente, no se puede seguir prestando un servicio bajo la forma de una feria judicial, porque se podrían causar mayores perjuicios y desatender derechos esenciales de los justiciables. Además, seguir prolongando en el tiempo, por falta de condiciones tecnológicas y normativas que brinden total seguridad y validez al sistema judicial -como se han expresado algunos profesionales o entidades del foro local-, significaría desconocer la tutela judicial efectiva e implicaría una denegación de justicia en la Provincia de Corrientes.

Que, es precisamente en los momentos de crisis cuando corresponde demostrar mayor compromiso con el ejercicio del cargo y responsabilidad, como así también, buscar los caminos que permitan garantizar la eficacia y protección de los derechos de los ciudadanos para evitar que sean vulnerados en tiempos como en los actuales.

Que, igualmente, de conformidad a lo ya señalado en el Acuerdo N° 7-2020, en esta emergencia sanitaria por la pandemia del Covid-19, es obligación de todos poner en marcha la justicia dentro del deber que se le confía a cada uno, como respuesta a la sociedad, porque importa una labor de servicio por mandato constitucional y obliga a Jueces, Funcionarios, Técnicos Profesionales, Abogados y demás auxiliares, a remover todos los obstáculos que puedan impedir retomar las labores con normalidad, desechando las conductas contrarias al funcionamiento mismo de la puesta en marcha de la administración de Justicia.

Que, este esfuerzo para la reanudación de las actividades debe enmarcarse principalmente sobre la base de nuestra realidad, no pretenderse la implementación o diseño de programas o desarrollo de sistemas tecnológicos de difícil cumplimiento en breve tiempo o que no se ajustan con las posibilidades presupuestarias, materiales o de Recursos Humanos existentes.

Que, este Tribunal, en el punto 16° del Acuerdo N° 3/2020, aprobó el inicio del “NUEVO SISTEMA JURISDICCIONAL CON DESARROLLO PROPIO” presentado por la Dirección General de Informática, como propuesta de diseño de sistema de información y solución a las problemáticas del actual sistema IURIX, para ser adaptado a las necesidades y particularidades del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes y con el objetivo de desarrollar una aplicación propia, escalable y centralizada que favorezca la integración con profesionales, como así también, con otros organismos externos y constituya una propuesta para sustituir definitivamente el expediente de soporte papel, por un formato totalmente digital, eficiente y que garantice la transparencia plena de los procesos judiciales. Además, el sistema contemplaría la funcionalidad de notificaciones electrónicas con tecnología de firma digital, a partir de la cual los usuarios del sector jurisdiccional podrían recibir las notificaciones en forma electrónica, tendiendo a una administración y acceso ágil a la Justicia.

Que, asimismo se previó que, durante el tiempo de desarrollo, se continuará operando con el actual sistema de gestión jurisdiccional, con la implementación de firma digital en ambas plataformas y las adecuaciones necesarias para cumplimentar con los requerimientos tanto normativos como de adaptaciones necesarias, a fin de garantizar la operatividad sistémica ante los cambios que pudieran implicar el avance en los procesos de oralidad civil, como la implementación del nuevo Código Procesal Penal, aclarándose que el desarrollo del nuevo sistema será un proyecto independiente al sistema IURIX, no previéndose una migración de información del sistema actual al nuevo sistema, lo que significará que el IURIX en las modalidades que se tiene, deberá continuar hasta que las causas tengan su finalización.

Que, igualmente, se planificó que, dentro del sistema IURIX y mientras se inicie el desarrollo del nuevo sistema, la implementación de la nueva plataforma (IOL), la que permitirá centralizar información específica de las bases de datos de toda la Provincia, como así también, alimentar la información a la nueva versión. Esta nueva



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Acdo. Ext. 9/20

plataforma incluiría funcionalidades tales como presentación de escritos, notificación electrónica, entre otras funcionalidades, que se encontrarán disponibles solamente para la versión IURIX WEB y no para la versión Cliente/Servidor, en razón de las limitaciones técnicas que presenta esta última plataforma, lo cual permitirá incorporar experiencia a los diferentes actores, para interactuar electrónicamente con el sistema judicial en todas sus etapas.

Que, debe recordarse que, en el punto undécimo del Acuerdo N° 01/2018, se autorizó el uso de "Firma Digital" en el Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, - con carácter de prueba piloto-, lo que se fue implementando gradualmente de acuerdo a las posibilidades técnicas y materiales, siguiendo el cronograma del Proyecto de Recambio Tecnológico, que todavía se encuentra en ejecución, habiéndose autorizado a utilizar, firma digital, en documentos de textos, correos electrónicos, imagen, pdf y otras actividades propias del servicio.

Que, igualmente en el punto 11° del Acuerdo N° 25/2018 y en sintonía con lo establecido para las cuestiones administrativas (ver punto 9° del Acuerdo N° 29/15 y punto 14° del Acuerdo N° 33/16), se exhortó a todos los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, a 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, pedidos de precios, ordenes de compras, resoluciones y procedimientos en general, permitiendo además su acceso y tramitación digital, remota, simple, automática e instantánea, excepto cuando no fuere técnicamente posible, dotándole de idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel y se ordenó suprimir los cuadernos, carpetas y/o registros en formato libro o papel que tenga por objeto, archivar copias, duplicados, pases o constancia de recepción que no fueran indispensables y que puedan ser constatado a través del sistema de gestión correspondiente o digitalizado en archivo electrónico, como así también, prescindir de cualquier comunicación entre las distintas dependencias del Poder Judicial y/u organismos nacionales, provinciales y/o municipales, en tanto no requiera una formalidad que no pueda ser suplida por medio electrónico y expresamente se resolvió que, los distintos Tribunales y/o dependencias del Poder Judicial, debían solicitar una vez la documentación al usuario o justiciable y en su caso, intercambiar la información con los otros organismos que conforman la organización del Poder Judicial que

requieran la misma documentación, a través del intercambio de comunicaciones oficiales, ya sea a través de una comunicación firmada digitalmente o, en su caso, aclarada la identidad y cargo del remitente o enviada a través del correo oficial o servicios de interoperabilidad implementados o que en el futuro se desarrollen.

Que, en el marco de esta emergencia sanitaria, en el Acuerdo Extraordinario N° 7/2020, este Superior Tribunal de Justicia, autorizó el uso de los servicios ofrecidos por la Dirección General de Informática consistentes en: Firma Digital y Utilización del correo electrónico como medio de intercambio; presentación de plataformas para reuniones a distancia o videoconferencias; habilitación del servicio de teletrabajo o acceso remoto a la Pcs (home office) y presentación de un Protocolo de audiencias a distancias, como herramientas tecnológicas disponibles para adaptar a las tareas durante la emergencia sanitaria y minimizar la atención personalizada del abogado, operadores y justiciables y ordenó publicar como Anexo del presente Acuerdo: I. “Documento explicativo para el uso de la herramientas tecnológicas disponibles”; II. “Instructivo para Acceso a la plataforma Zoom”; III. “Instructivo de Acdo. Ext. 7/20 Superior Tribunal de Justicia Provincia de Corrientes instalación y uso de Skype”; IV. “Guía de Uso de videollamadas por Whatsapp” y V. “Protocolo para Audiencias a Distancia”

Que, la Dirección General de Informática realizó un informe actualizado, señalando en primer lugar que, los procedimientos del Poder Judicial de Corrientes al momento de declararse la crisis sanitaria se encontraban basados primordialmente en el soporte papel y la presencia física de todos los actores intervinientes en los múltiples circuitos procesales y que la circunstancia causó un cambio en todos los procedimientos, como así también, en la forma de realizar las actividades, atravesando la cultura, los hábitos, las comunicaciones, obligando a los usuarios a adaptarse en forma vertiginosa para que los procesos de justicia puedan seguir funcionando e igualmente, provocó una “EMERGENCIA INFORMATICA” que exigió, cómo área de servicios, un replanteo de la situación para brindar en el menor tiempo posible, las herramientas mínimas y suficientes, ajustándose a una nueva realidad presupuestaria.

Que, en ese estado de situación, destaca la DGI que se revisó y adecuó el plan estratégico, de inversiones y de recursos, dando prioridad exclusivamente a tareas que, con la menor inversión y en el menor tiempo posible, permitan al operador



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

disponer de herramientas mínimas, necesarias y suficientes para poder seguir trabajando en un entorno muy diferente a lo que el usuario se encontraba habituado.

Que, se tuvieron que realizar configuraciones en la infraestructura del Centro de Datos para dar soporte a la implementación de TELETRABAJO, como así también, la posibilidad de realizar Audiencias a distancias y videoconferencias, se avanzó en una propuesta de circuito de gestión de Audiencias con las comisarías, -para establecer la viabilidad de un circuito de audiencias entre los juzgados con competencia penal y las comisarías de la provincia-.

Que, también se actualizó la página web del Poder Judicial de Corrientes, incorporando una nueva sección "*Atención en FERIA Judicial*", como herramienta de comunicación de los nuevos instrumentos implementados durante el período, se evaluó una propuesta de la empresa ECOM Chaco S.A., para la confección de un portal de proveedores del Estado a fin de integrar a la familia de módulos del sistema SIGA y de esa manera contar con un canal de comunicación virtual evitando la presentación de documentación física en los trámites y operatoria de las licitaciones y compras.

Que, destaca la Dirección de Informática, que si bien se propuso en una primera instancia, implementar una nueva funcionalidad en la plataforma IOL para la presentación de escritos de manera electrónica que fuera ofrecido por la firma UNITECH, se tomó la decisión de desarrollar con el personal Técnico de la Dirección, un sistema denominado FORUM, cuya plataforma de intercambio de documentos (en formato PDF), evitaría la presentación física de los escritos y documentaciones en causas judiciales e igualmente, permitiría la presentación de nuevas causas, con un módulo para notificaciones electrónicas.

Que, también se adecuó el sistema Iurix, tanto para la plataforma web como la de cliente servidor, habilitándose 2 nuevos modelos de actuación en todos los organismos, para que se puedan incorporar escritos digitales a los expedientes e implementar un servicio de turnos que, se encontrará disponible para todos los juzgados y dependencias administrativas de la provincia, a través de una herramienta web diseñada y adaptada a las necesidades de la atención de cada una de las unidades jurisdiccionales.

Que, en este estado de situación, este Máximo Tribunal Provincial, seguirá poniendo el esfuerzo en seguir ofreciendo servicios tecnológicos de aplicación a las actividades judiciales, pero siempre en un marco de razonabilidad, prudencia presupuestaria y de planificación tecnológica dentro de las políticas públicas y líneas de gobierno para toda la Administración de Justicia Provincial.

Que, el Instituto Médico Forense informa con base en los últimos datos publicados por el Ministerio de Salud de la Nación que, resulta auspicioso en la tendencia epidemiológica, el tiempo de duplicación de casos actuales, cuyo valor es 17.1, dato central en el aplanamiento de la curva epidemiológica que lleva a las autoridades nacionales a pasar a la fase III de la cuarentena. Que, en lo concerniente a la Provincia de Corrientes indica el IMF que, se han determinados 7 nuevos casos en las últimas 48 horas, de los cuales 6 corresponden a personas con contacto estrecho con un caso en Capital y 1 con contacto estrecho en San Cosme, solo 1 de los 7 casos se encuentra hospitalizado y el resto en aislamiento domiciliario. Concluye el Instituto Médico Forense que, el Poder Judicial podría habilitar una nueva etapa con un retorno progresivo de la actividad no más del 50% de la población laboral, por turno o franja horaria, manteniendo en el aislamiento a personas mayores de 60 años y aquellos que acrediten patologías de riesgo ante el Covid-19.

Que, en el escenario actual y por todas las razones reseñadas, se cree oportuno y conveniente, disponer el reintegro progresivo y administrado de las actividades judiciales en la Provincia de Corrientes, a partir del 28 de abril de 2020, bajo un esquema de atención extraordinaria por pandemia Covid-19, con suspensión de los plazos procesales, de acuerdo a las reglas, pautas y directrices que conformaran un marco regulatorio de prestación de servicio de justicia en emergencia.

El Sr. Ministro Gilberto E. Panseri, solicita se derogue expresamente el Acuerdo Extraordinario N° 7/2020 de fecha 07-04-2020, para evitar contradicciones o dobles interpretaciones.

Por ello y oído el Señor Fiscal General, teniéndose presente las excepciones al *aislamiento social, preventivo y obligatorio*, establecidas expresamente en el Decreto N° 297/2020, de fecha 19 de marzo de 2020 (BO N° 34.334), artículo 6, apartado 2., respecto de las *“Autoridades Superiores de los gobiernos...Provinciales...convocados para garantizar actividades esenciales requeridas por las respectivas autoridades”* y



apartado 3 al “*Personal de los servicios de justicia de turno, conforme establezcan las autoridades competentes*”;

SE RESUELVE:

1) Disponer el reintegro progresivo y administrado de las actividades judiciales a partir del 28 de abril de 2020, luego de la medida de “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*” dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional y la feria judicial resuelta en los Acuerdos Extraordinarios N° 5, N° 6 y N° 8 del año 2020 y en consecuencia, establecer un servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, desde el 28 de abril hasta el 10 de mayo del corriente año, inclusive, a efectos de reiniciar gradualmente las actividades judiciales, en los términos del artículo 187 inc. 7 de la Constitución Provincial, con suspensión de los plazos procesales.

2) Disponer que, prestarán el servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, desde el 28 de abril hasta el 10 de mayo del corriente año, en su calidad de Autoridades Superiores del Poder Judicial Provincial: los Ministros del Superior Tribunal de Justicia, Fiscal General, Fiscal Adjunto, los Señores Jueces de Apelaciones, Jueces de los Tribunales Orales Penales, Jueces de primera instancia de todos los fueros, Jueces de Instrucción y Correccionales (*hoy de Garantías*), Juez de Ejecución de Penas, Jueces de Menores, Jueces de Familia, Jueces de Paz, como así también los titulares de dependencias del Ministerio Público - *Fiscales, Defensores y Asesores*- con sus respectivos Secretarios y Prosecretarios, con funciones de Actuarios y/o Relatores, como así también, Directores y Jefes de Áreas Administrativas, de conformidad a la nómina que como Anexo I forma parte del presente.

SEGUNDO: Aclarar que, el servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, será el nuevo esquema que regirá para la prestación del servicio de justicia en la Provincia de Corrientes, desde el 28 de abril al 10 de mayo de 2020, en el marco de la continuidad de la medida de “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*”, que estará atendido por los Jueces y titulares de dependencias del Ministerio Público, con sus respectivos Secretarios, quienes actuarán cada uno de acuerdo a las competencias legales y reglamentarias que se les confiere dentro de la organización.

TERCERO: Disponer que, durante este nuevo período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, se tramitarán los casos urgentes conforme lo establecido en el art. 104, en función de las excepciones previstas en el art. 105 de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia (Decreto Ley N° 26/00), como así también, todo otro asunto que merezca atención por las circunstancias particulares de la crisis sanitaria.

A tal efecto, se encontrarán comprendidas y deberá tenerse especial consideración, entre otras, las siguientes materias:

- a) Penal: Cuestiones vinculadas con la privación de la libertad de personas; violencia de género y doméstica, delitos contra la salud pública – fundamentalmente las conductas que contravengan el sistema normativo de prevención y mitigación dispuesto por las autoridades sanitarias durante la emergencia sanitaria por la pandemia y que resulten de competencia provincial-, delitos contra las personas, contra la integridad sexual, contra la propiedad, contra la Administración Pública, contra la seguridad pública y contra el orden público, hábeas corpus.
- b) No penal: Asuntos de familia urgentes; resguardo de menores; pedidos de exclusiones y restricción del hogar en procesos de violencia familiar, violencia de género; pedidos de alimentos; medidas autosatisfactivas relacionadas con la salud y la vida; transferencias electrónicas pendientes para las partes, los abogados, peritos o demás auxiliares de justicia; pedidos de embargos, inhibiciones, medidas de no innovar y otras medidas cautelares o su levantamiento que no admitan demora; Amparos.
- c) Concursos: Medidas Urgentes en el marco de la Ley 24.522 y sus modificatorias, como ser: Art. 11 pedidos de apertura; Art. 14 apertura de concurso preventivo; Art. 16 pronto pago laboral y actos sujeto a autorización; Art. 20 contratos con prestación recíprocas pendientes; Art. 43 período de exclusividad y prórroga; Art. 181 medidas urgentes de seguridad; Art. 183 Fondos del Concurso; Art. 184 bienes perecederos.
- d) Cámaras de Apelaciones: Todas las apelaciones vinculadas con las materias urgentes de su competencia.
- e) Tribunales Orales Penales: Deberán realizar las audiencias indispensables y urgentes en el marco de su competencia legal y reglamentaria, sin



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

presencia de público, con las restricciones y recaudos mínimos establecidos para las audiencias, como así también, continuar o finalizar, a partir del 4 de mayo de 2020, las audiencias que fueron suspendidas con motivo de las medidas adoptadas por la crisis sanitaria.

CUARTO: Los Jueces, Secretarios y Funcionarios del Ministerio Público, durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, deberán suscribir las providencias, resoluciones interlocutorias y Sentencias pendientes de resolver.

QUINTO: Será de aplicación obligatoria durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, las siguientes reglas, pautas y directrices que constituirán un “*Marco Regulatorio de Emergencia General (MREG)*” que será de aplicación a las actividades del servicio para la situación extraordinaria actual, sin perjuicio de otras medidas complementarias y necesarias que este Tribunal crea oportuno y necesaria dictar de acuerdo a las siguientes reglas:

PLAZOS PROCESALES: Disponer la suspensión de los plazos procesales y en consecuencia, no se computarán los plazos procesales en las procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos en trámite ante los tribunales o áreas administrativas del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, desde el 17 de marzo de 2020 -*fecha de inicio de la Feria judicial decretada por Acuerdo Extraordinario N° 05/2020, con sus respectivas prórrogas y hasta el tiempo que dure la atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19-*, salvo para las causas que se habiliten expresamente para tramitar durante el período y su notificación sea consentida por las partes.

USO DE MEDIOS TELEMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS DISPONIBLES: Recomendar el uso de todos los medios electrónicos y 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.

Se podrán utilizar los dispositivos tecnológicos institucionales y de propiedad de los agentes en casos indispensables.

Asimismo, los Tribunales en coordinación con la Dirección General de Informática, planificarán e implementarán gradualmente, el uso de los servicios consistentes en: Firma Digital y Utilización del correo electrónico como medio de intercambio; presentación de plataformas para reuniones a distancia o videoconferencias; habilitación del servicio de teletrabajo o acceso remoto a la Pcs (home office), audiencias a distancias, gestión de audiencias con las comisarías -para establecer la viabilidad de un circuito de audiencias entre los juzgados con competencia penal y las comisarías de la provincia-. Todas conforman herramientas tecnológicas y servicios disponibles para adaptar a las tareas durante la emergencia sanitaria y minimizar la atención personalizada del abogado, operadores y justiciables, de conformidad a lo establecido y publicado en el Acuerdo Extraordinario N° 7/2020, como así también en el documento que como Anexo II forma parte del presente.

Los Jueces y Funcionarios penales, como así también con competencia en ejecución de penas, 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 que se tramiten durante el receso ante sus Tribunales.

ATENCIÓN AL PÚBLICO: Se realizará por un sistema de turnos “on line” sugerido por la Dirección General de Informática que se implementará progresivamente de acuerdo a las posibilidades técnicas y materiales, *-a partir del día lunes 4 de mayo del corriente año-*, iniciándose su puesta en marcha para los Tribunales con sede en el Edificio 9 de Julio N° 1099 (Ex Banco) y según planificación del área técnica competente, cuyas características e Instructivo se publicará oportunamente.

Inter tantum, en casos excepcionales y que no pueda resolverse por comunicación telefónica u otros canales, los tribunales y dependencias, *-a partir del lunes 4 de mayo-*, podrán otorgar turnos a través de los medios electrónicos disponibles, correo electrónico o whatsapp (esta última modalidad únicamente en



horario de prestación del servicio) y en coordinación con los responsables del ingreso a los edificios.

La atención al Público, durante este período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, se encontrará restringida y en consecuencia, las puertas de ingreso de los edificios se mantendrán cerradas, bajo un estricto control de ingreso solamente a las personas autorizadas, tratando de evitarse siempre las filas y concentraciones de personas, haciendo observar las recomendaciones de las autoridades sanitarias, respecto de las distancias mínimas, uso de barbijos, como así también, limitar la cantidad de personas en el uso de los ascensores y escaleras, de acuerdo al Protocolo de Ingreso a los Edificios elaborado por la Dirección de Arquitectura que como Anexo III forma parte del presente.

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS: Autorizar la presentación de escritos judiciales en las causas habilitadas para tramitar durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, a través del sistema FORUM desarrollado por la Dirección General de Informática, cuyo Instructivo de uso y “*Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de Nuevas Causas y Notificaciones Electrónicas*” forman parte del presente como Anexo IV.

En casos excepcionales y urgentes, por la falta de implementación del sistema FORUM, contingencias en el alta como usuario u otros problemas técnicos, se podrá presentar escritos en formato digital a través del correo electrónico institucional, por whatsapp (esta última modalidad únicamente en horario de prestación del servicio) y en última instancia, en formato papel, previo turno otorgado por el Juzgado o dependencia.

PROMOCIÓN DE NUEVAS CAUSAS: Autorizar la presentación de nuevas causas, para tramitar durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, a través del sistema FORUM desarrollado por la Dirección General de Informática, de acuerdo al instructivo de uso y su reglamentación.

Inter tantum, en caso de falta de implementación del sistema FORUM, contingencias en el alta como usuario u otros problemas técnicos, se podrá presentar

la promoción de nuevas demandas en formato digital, a través del correo electrónico institucional, por whatsapp (esta última modalidad únicamente en horario de prestación del servicio) y en última instancia, en formato papel con turno otorgado por el Juzgado o dependencia.

En las causas que deban iniciarse en la Mesa Receptora Informatizada de los fueros Civil, Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo de la primera circunscripción, inter tantum se habilite el sistema FORUM se realizará de conformidad al instructivo que como Anexo V forma parte del presente.

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS: Habilitar la utilización del módulo de notificaciones de proveídos, resoluciones y sentencias judiciales en las causas habilitadas para tramitar durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, a través del sistema FORUM desarrollado por la Dirección General de Informática, de acuerdo al instructivo de uso y su reglamentación.

En casos excepcionales y urgentes, por la falta de implementación del sistema FORUM, contingencias en el alta como usuario u otros problemas técnicos, se podrá notificar a través del correo electrónico institucional, por whatsapp (esta última modalidad únicamente en horario de prestación del servicio) y en última instancia, en formato papel, diligenciada a través de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

NOTIFICACIONES MINISTERIO LEGIS: Suspender las Notificaciones *ministerio legis* hasta nueva disposición.

HOME OFFICE: Afectar, a los Técnicos Profesionales y Empleados Administrativos, a trabajar bajo la modalidad *home office*, a efectos de cumplir las tareas propias de su competencia, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el superior jerárquico con control sobre la producción, a excepción, del Personal con licencia.

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: Como principio general, se suspenden todas las audiencias presenciales, las que se podrán realizar por sistemas de videoconferencias o sistemas a distancia.

En casos excepcionales o de audiencias de debate fijadas por los Tribunales Orales Penales y Juzgados Correccionales, que resulten urgentes, indispensables e impostergables, se podrá realizar con la asistencia física de las partes, arbitrándose los siguientes recaudos mínimos:

- Evitar aglomeraciones de personas en un mismo espacio físico y a tal efecto, no dar lugar a que haya una gran afluencia de partes intervinientes esperando la celebración de distintos actos, en una zona común.

- Evitar la participación de personas de alto riesgo (enfermos, personas mayores, etc.).

- Limitar el número de personas que permita mantener una distancia de seguridad de dos metro como mínimo.

- Tener especial consideración de la dimensión y ventilación de los espacios físicos disponibles para ello, dando estricto cumplimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias.

- Si alguno de los asistentes mostrase sintomatología, se ordenará que abandone la sala, facilitándole medios de protección adecuada si se contare con ello, adoptando las medidas de prevención correspondiente y en su caso, suspendiendo la celebración del acto.

TASA DE JUSTICIA: Durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, se abonarán la tasa de justicia y los aranceles de superintendencia, sin valor diferenciado.

Publicar el “*Instructivo de liquidación, pago electrónico y control de Tasas, Aranceles y otros Recursos por medio de red link*” disponible para persona física que como Anexo VI forma parte del presente.

VALIDEZ: El “*Marco Regulatorio de Emergencia General (MREG)*” tendrá validez durante este período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19 y si bien implica la puesta en marcha de un sistema de presentación de escritos, promoción de demanda y notificaciones electrónicas, como así también, el uso de medios tecnológicos y digitales disponibles, no significará dejar sin efecto la política de este Tribunal en el desarrollo de un sistema de gestión propio conforme lo resuelto en el punto punto 16° del Acuerdo N° 3/2020, sino una herramienta para facilitar y de utilidad en la situación actual, brindando la posibilidad del trabajo a distancia, pero de ninguna manera reemplazará al sistema legal procesal Provincial en época de normalidad.

SEXTO: PROTOCOLOS ESPECIALES: A los efectos de unificar criterios de trabajo y dar seguridad jurídica a los abogados, otros auxiliares de la justicia y justiciables:

En la ciudad de Corrientes Capital: Los juzgados por fuero y competencia, como así también, las dependencias del Ministerio Público o Áreas Administrativas o Técnicas-Profesionales, dentro de sus incumbencias y de acuerdo a sus particularidades, podrán elaborar un Protocolo de Actuación para la atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, que deberán ajustarse a las pautas, reglas y directrices previstas en el “*Marco Regulatorio de Emergencia General (MREG)*”, para luego remitir a este Tribunal, para su aprobación y posterior publicación.

En el interior de la Provincia o en cada localidad: Los Tribunales o dependencias, de acuerdo a sus realidades, podrán igualmente elaborar sus Protocolos de Actuación para atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, pudiendo coordinar con los Tribunales o dependencias de igual competencia



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

de otras localidades, para unificar criterio o dictar un protocolo único de actuación, a efectos de su aprobación y posterior publicación.

Los Juzgados de Paz: Atento a sus funciones específicas, podrán también proyectar sus propios Protocolos de Actuación para atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19 y remitir a este Tribunal, para su aprobación y posterior publicación.

SÉPTIMO: Establecer que el horario de prestación del servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, será de 7 a 13 horas.

Los Secretarios, Prosecretarios, Directores, Jefes de Áreas Administrativas, Técnicos Profesionales y Personal convocado a prestar servicio *-con carácter excepcional-*, podrán registrar 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.

La Dirección de Recursos Humanos, tomará en consideración a los fines de resolver la falta de puntualidad durante este período, la distancia del domicilio de la persona y principalmente el uso de sistemas de transporte público.

OCTAVO: Establecer una licencia extraordinaria con goce de haberes, por el plazo que aconsejen las autoridades sanitarias y recomendadas en cada caso por el Instituto Médico Forense, para aquellas personas que integren 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 puedan justificar fehacientemente con los estudios médicos pertinentes, bajo las condiciones formales y procedimientos previstos en el régimen de licencia, para los casos de enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento.

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 y bajo su responsabilidad personal. En el caso de

solicitar licencia extraordinaria, deberá designarse el subrogante legal correspondiente.

Otorgar una licencia excepcional al que tenga su domicilio dentro de la ciudad de Resistencia (Provincia del Chaco), por el plazo que aconsejen las autoridades sanitarias y recomendadas en cada caso por el Instituto Médico Forense, debiendo las personas comprendidas en esta causa, prestar servicio bajo la modalidad *home office* y de acuerdo a las órdenes e instrucciones de las autoridades superiores.

Los que presenten síntomas (fiebre, tos, dolor de garganta, decaimiento general), no deberán 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 de que una persona sea diagnosticada como “caso sospechoso” por el virus covid-19 (coronavirus), se le otorgará la licencia extraordinaria prevista en el presente.

NOVENO: Los Señores Jueces y/o titulares de dependencias, *-a partir del 4 de mayo de 2020-* se encontrarán facultados para convocar hasta 1/3 (un tercio) de los empleados administrativos de manera rotativa, que resulten necesarios e indispensables para cumplir las labores administrativas del servicio. El mismo criterio se aplicará para convocar a los Técnicos-Profesionales.

No podrán ser convocados a cumplir funciones durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, los empleados que se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo.

Las convocatorias del Personal Administrativo, deben comunicarse *-por correo electrónico-* a la Dirección de Recursos Humanos.

El Secretario Administrativo, Jueces, Secretarios y titulares de dependencias, serán competentes para expedir bajo su firma la constancia de circulación correspondiente y de acuerdo al modelo oficial habilitado por la Secretaría Administrativa.

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Informática, será la encargada de efectuar la carga de las Autoridades y Personal que se desempeñaran durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria



por pandemia Covid-19, en el Sistema de Control de Cuarentena, implementado por el gobierno Provincial.

DECIMO: Recordar, al personal que no se encuentra prestando servicio presencial durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, que podrá ser convocado de urgencia cuando razones de servicio lo justifiquen, como así también, lo expresamente establecido en el punto 9°) del Acuerdo Extraordinario N° 5/2020, en cuanto, observar 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, salvo razones justificadas, conforme las excepciones previstas, bajo apercibimiento de tomarse las medidas disciplinarias e iniciarse las causas penales que correspondan.

UNDÉCIMO: La Dirección de Arquitectura, a través del Área de Intendencia, continuará extremando la adopción de todas las medidas pertinentes a los fines de asegurar las condiciones de higiene y salubridad de los espacios afectados al funcionamiento del Poder Judicial durante el periodo de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19 y hasta que dure la emergencia sanitaria, conforme las pautas e instrucciones establecidas en la Resolución administrativa del Superior Tribunal de Justicia N° 116 de fecha 13 de marzo de 2020 y Protocolo de Limpieza y Desinfección que como Anexo VII forma parte del presente.

A tal efecto, la Dirección de Arquitectura y el Área de Intendencia, estarán facultadas para convocar al Personal de Servicio y Maestranza, todas las veces que se considere conveniente y al Personal que resulte indispensable, para el mantenimiento y limpieza durante este período extraordinario, con las precauciones establecidas en el punto cuarto del presente, respecto de las personas que integren grupos de riesgo.

En la atención al Público y durante todo el tiempo que dure la emergencia sanitaria, el personal deberá observar lo siguiente:

- *Usar barbijos permanentemente.*

- *Lavarse las manos con agua y jabón, al ingresar y salir del lugar de prestación de servicio, principalmente cada vez que se tenga contacto con otras personas y como mínimo cada 30 minutos.*

- *Garantizar la limpieza y desinfección del espacio y muebles de trabajo periódicamente.*

- *Evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar.*

- *Mantenerse a más de dos metro de distancia de las personas.*

- *No compartir alimentos, bebidas, cubiertos, platos, vasos, teléfonos celulares ni objetos personales.*

- *En caso de toser o estornudar, hacerlo sobre el pliegue del codo.*

- *Evitar tocarse la cara con las manos.*

DUODÉCIMO: Disponer que durante el período de servicio de justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19, se continúen cumpliendo funciones, con estricta observancia de las recomendaciones, limitaciones generales establecidas o que pudieran establecerse por parte de las autoridades sanitarias nacionales, provinciales y municipales competentes, resolviendo las cuestiones en el marco de su competencia, con criterios de razonabilidad teniendo en cuenta los medios al alcance, principalmente, de acuerdo a las nuevas disposiciones del gobierno Provincial, el uso de barbijos.

DÉCIMO TERCERO: Comunicar lo resuelto, por Secretaría, darlo a publicidad y a difusión por los canales más idóneos. No habiendo otros asuntos a consideración, se dio por terminado el presente Acuerdo Extraordinario, firmándose, previa lectura y ratificación ante mí, que doy fe. Fdo. DR. LUIS EDUARDO REY VAZQUEZ (Presidente), los Dres. EDUARDO GILBERTO PANSERI, FERNANDO AUGUSTO NIZ, GUILLERMO HORACIO SEMHAN, ALEJANDRO ALBERTO CHAIN, (Ministros) y



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Acdo. Ext. 9/20

el Dr. CESAR PEDRO SOTELO (Fiscal General). Ante mí, DR. GUILLERMO ALEJANDRO CASARO LODOLI, Secretario Administrativo.

ES COPIA



ANEXO I

AUTORIDADES CONSTITUIDAS PARA LA ATENCIÓN EXTRAORDINARIA
ADMINISTRADA POR PANDEMIA COVID-19

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

CAPITAL

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA: Presidente y Señores Ministros.

1. **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** Dr. Guillermo A. Casaro Lodoli (Secretario Administrativo), Dra. Miryan Fabiana FRITSCHÉ (Jefa del Área de Concursos), Dra. María Silvana Yedro (Prosecretaria) y Dr. Edgar Abraham Parras (Prosecretario Relator)

a) **OFICINA DE SUMARIO ADMINISTRATIVO:** Dra. María Magdalena VICENTE REPARÁZ (Instructora Sumarial)

b) **ÁREA DE RECUPERO Y CONTROL DE TASAS DE JUSTICIA:** Dra. María Andrea Elizabeth Ferreira (Prosecretaria)

c) **MESA RECEPTORA INFORMATIZADA DE LOS FUEROS:** María Itatí PROIETTO (Jefa de Mesa Receptora Informatizada)

d) **OFICINA DE ESTADÍSTICAS Y REGISTROS:** Jorge Eduardo TIRABOSCO (Jefe)

e) **DEPÓSITO DE ELEMENTOS SECUESTRADOS:** María Victoria LOPEZ (Jefa) y Nancy Viviana SATALINO OSUNA (sub-Jefa)

2. **SECRETARÍA JURISDICCIONAL N° 1:** Dra. Judith Isidora KUSEVITZKY (Secretaria) y Dr. Juan Manuel RODRIGUEZ (Prosecretario)

3. **SECRETARÍA JURISDICCIONAL N° 2:** Dra. Marisa Esther SPAGNOLO (Secretaria) y la Dra. Amalia del Valle BURY (Prosecretaria)

4. **SECRETARÍA JURISDICCIONAL N° 3:** Dra. Adriana María CAMINO (Secretaria).

5. **CUERPO DE RELADORES:** Dra. María del Carmen RICHENI (Prosecretaria Relatora), Dra. María Carolina TUÑÓN (Prosecretaria Relatora), Dr. Fernando Alberto LÓPEZ (Prosecretario Relator), Dra. Ana Emilia DAVERIO (Secretaria Relatora), Dra. Ana Celia AMADEY (Prosecretaria Relatora), Dra. Yliana Raquel RAMÍREZ (Prosecretaria Relatora), Dr. Juan Domingo CHAUVET (Secretario Relator), Dra. Marta Liliana WILDEMER (Prosecretaria Relatora), Dr. Eduardo David BRITES (Prosecretario Relator), Dra. María Belén HERRMANN (Prosecretaria Relatora) y Dr. Orestes MANSILLA CASANOVA (Prosecretario Relator), C.P.

Samanta Rojas (Cuerpo de Peritos Contadores)

6. *DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN*: C.P. María Inés GONZÁLEZ D'AMICO (Directora), C.P. Guillermina GOETZE (Subdirectora- Tesorería), C.P. María Laura SOTELO BERTSCHINGER (Jefa de Suministro y Bienes Patrimoniales), C.P. Perla Marina BARBA (Jefa interina), C.P. Fabiana Noemí CUZZIOL (Jefa interina), Ing. Verónica Amalia BURGOS (Jefa interina), Dr. Daniel Alberto SAUCEDO (Asesor Jurídico y Responsable de la Mesa Receptora de Exptes.)

7. *DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA*: Arq. Elsie María del Socorro PÉREZ BERTOLINI (Directora), Arq. Jorge Daniel PUENTE (Jefe del Área Técnica), Ing. Abel PERNA (Jefe del Área Técnica Serv. Electromecánicos), Natalia Elizabeth CARRANZA TORRES (Jefa de Área Técnica) y Sr. Luis FERNÁNDEZ (Jefe - Intendencia - Planta baja)

8. *DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA*: Ing. Santiago Matías CARNIEL (Director), Ing. Carlos Raúl GONZÁLEZ (Jefe de Área Técnica de Tecnología y Comunicaciones), Lic. Ricardo Daniel GONZÁLEZ (Jefe del Área Técnica de Logística y Soporte Técnico), Lic. José Luis BUSTO (Jefe del Área Técnica de Sist. de Información e Ing. de Software)

9. *DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS*: El Sr. Secretario Administrativo establecerá un horario rotativo entre el personal

10. *DIRECCIÓN DE ARCHIVO*: Dra. Myriam Luz del Valle GARZÓN (Directora) y María Florencia CURI (Jefe de Despacho)

11. *DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PRENSA*: Lic. Amelia PRESMAN (Coordinadora de prensa) y Mariángeles PONCE (Ceremonial)

12. *DIRECCIÓN DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES*: Esc. Raquel MONZÓN GRAMAJO (Directora)

13. *ÁREA DE CAPACITACIONES*: Dra. Alina María del Rosario MONTORFANO (Secretaria Académica)

14. *BIBLIOTECA*: Dra. María Sandra SOTELO LIZARRO (Prosecretaria Relatora) y Dr. Juan Manuel PIÑERO (Prosecretario Relator)

15. *CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN*: Dr. Miguel Antonio BENÍTEZ (Secretario) y Dra.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

María Luisa AROSTEGUI (Prosecretaria)

16. INSPECTORIA DE JUSTICIA DE PAZ: Dra. Ingrid Lissy FACTOR (Inspectora) y Dra. Blanca Isabel GÓMEZ (Secretaria)

17. CUERPO MEDICO FORENSE:

Dra. Yolanda MORALES (Vice - Decano a/c Médica Anatomopatóloga), Dr. José Luis GÁLVEZ (Jefe de Gestión Administrativa)

18. CUERPO DE PSICOLOGÍA FORENSE:

Lic. Alejandro GOLDFARB (Jefe coordinador)

19. CUERPO DE TRABAJADORES SOCIALES FORENSES:

Lic. Celia Pompeya ARNAL (Jefa del Cuerpo de Trabajadores Sociales Forense)

20. CÁMARA DE APELACIONES EN LO CIVIL Y COMERCIAL:

Presidencia: Dra. María Eugenia SIERRA (Presidente), Esc. Liliana Graciela SUAID (Prosecretaria) y Dra. María Esther BRANCA SCARAMELLINI (Prosecretaria)

a) Sala I: Dra. Analía Inés DURAND DE CASSIS (Juez), Dr. Alejandro Rafael RETEGUI (Juez), Dra. María Silvina CARDOSO (Secretaria), Dra. Laura Mercedes GARCÍA (Prosecretaria Relatora), Dra. Marisa Graciela ALDERETE (Prosecretaria Relatora) y Dra. Miriam Ileana RODRÍGUEZ (Prosecretaria Relatora)

b) Sala II: Dra. Luz Gabriela MASFERRER (Juez), Dra. Rosana Ester MAGAN (Juez), Dra. María del Carmen ACOSTA (Secretaria), Dra. Karina Fabiana Inés PALISÁ (Prosecretaria), Dr. Lisandro Claudelino BARRIOS MARASCO (Prosecretario) y Dra. Gabriela Natalia CASAROTTO (Secretaria)

c) Sala III: Dra. Claudia KIRCHHOF (Juez), Dra. Andrea Fabiana PALOMEQUE ALBORNOZ (Juez), Dra. Lorena Alicia RAK (Prosecretaria), Dra. Leonor Mercedes Itatí PONCE (Prosecretaria) y Dr. Daniel Iván DONCHEFF (Prosecretario)

d) Sala IV: Dra. Silvia Patricia ÁLVAREZ MARASCO (Juez), Dra. María Beatriz BENÍTEZ (Juez), Dr. Alejandro Daniel MARASSO (Secretario), Dr. Gerardo PIASENTINI (Prosecretario), Dr. Vicente Alejandro AROMÍ (Prosecretario) y Dra. Mirta Graciela MARECOS (Prosecretaria)

21. CÁMARA DE APELACIONES EN LO LABORAL:

Dr. Gustavo Sebastián SÁNCHEZ MARIÑO (Presidente), Dra. Valeria CHIAPPE (Juez), Dra. Stella Maris MACCHI (Juez), Dr. Carlos María PICCIOCHI RÍOS (Secretario), Dra. María

Victoria CARDINI (Secretaria), Dra. Sara Husni PÉREZ LUGO (Prosecretaria), Dra. Natalia Anahí ETCHEVARRÍA (Prosecretaria) y Dra. Silvina Mabel TAGLE (Prosecretaria)

22. CÁMARA DE APELACIONES EN LO CRIMINAL:

Dr. Héctor Raúl CORNEJO DESIMONI (Presidente), Dr. Diego Roberto NÚÑEZ HUEL (Juez), Dr. Mario Alberto ALEGRE (Juez), Dra. Verónica Marta JANTUS LEWINTRE (Secretaria), Dr. Néstor Fabián STANG (Secretario), Dr. Aníbal Rolando DE BORTOLI (Secretario), Dra. Lisi Romina ACEVEDO (Prosecretaria), Dra. Melina Gisela PACHÚE (Prosecretaria) y Dra. Gabriela Ana FERNÁNDEZ (Prosecretaria)

23. CÁMARA DE APELACIONES EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y ELECTORAL:

Dra. Nidia Alicia BILLINGHURST (Juez-Presidente), Dra. Martha Helia ALTABE de LÉRTORA (Juez), Dra. María Herminia PUIG (Juez), Dra. Carolina Daniela VEGA CURI (Secretaria), Dra. María Lorena LARGHI (Secretaria), Dra. Marisa María PILA BRESSAN (Prosecretaria), Dra. Liliana María GÓMEZ TRIPIER (Prosecretaria), Dra. Imac Pompeya Itatí BECERRA GARCÍA (Prosecretaria) y Dra. María Itatí SAIACH AUDERO (Prosecretaria)

24. TRIBUNAL ORAL PENAL N° 1:

Dra. Cynthia Teresita GODOY PRATS (Presidente), Dr. Raúl Juan Carlos GUERÍN (Juez), Dra. Ana del Carmen FIGUEREDO (Juez), Dra. Karina Elizabeth ASSELBORN (Secretaria), Dra. María Mercedes OBREGÓN (Secretaria), Dra. Tamara Lorena BRESCOVICH (Secretaria), Dra. Cynthia María Gladys GODOY GONZÁLEZ (Prosecretaria), Dra. María Mercedes LECONTE (Prosecretaria) y Dr. Carlos Fabián GÓMEZ MUÑOZ (Prosecretario)

25. TRIBUNAL ORAL PENAL N° 2:

Dr. Ariel Héctor Gustavo AZCONA (Presidente), Dr. Juan José COCHIA (Juez), Dr. Román Facundo ESQUIVEL (Juez), Dra. Emilia Ana VERA (Secretaria), Dra. Corina Elena SHPOLIANSKY (Secretaria), Dra. María Belén TRAFFANO SCHIFFO (Prosecretaria), Dra. Sheyla Beatriz TROIA (Prosecretaria) y Dra. Alicia Beatriz PORFIRIO (Prosecretaria)

26. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1:

Dr. Daniel BORCHES (Juez), Dra. Elsa RODRÍGUEZ (Secretaria), Dra. Amanda Rosa GÓMEZ (Secretaria), Dra. Carolina MOZZATI (Secretaria), Dra. María Eugenia LLAMAS MARTÍNEZ (Prosecretaria) y Dra. Adriana María Lorena ARECE (Prosecretaria)



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

27. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 2:

Dra. Graciela Liliana LISCEIKO (Juez), Dra. Natalia Verónica ROUBINEAU (Secretaria), Dra. María Eugenia CIMA (Secretaria), Dra. Mariela Noemí KUPERVASER (Secretaria) y Dr. Julio Adolfo COSTANTINI (Secretario)

28. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 3:

Dra. María Eugenia HERRERO (Juez), Dra. María Constanza WAISBLATT (Secretaria), Dra. Graciela Patricia del Sagrado Corazón de Jesús ARGÜELLO (Secretaria), Dr. Francisco Javier GONZÁLEZ JUNIOR (Secretario), Dra. Cynthia TADDEY SILVA (Secretaria), Dra. María Florencia BRANCHI (Secretaria), Dra. Ángeles Denise PORTO (Prosecretaria) y Dr. Joaquín Andrés ACEVEDO (Prosecretario)

29. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 4:

Dra. Anahí Graciela GONZÁLEZ DAVIS (Juez), Dra. Mayra Evelyn PIÑEIRO (Secretaria), Dra. Ramona Mabel ORTIZ (Secretaria), Dr. Luis Alberto ROMERO (Secretario) y Dr. Claudio Alejandro MOSCATELLI (Secretario)

30. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 6:

Dra. Sonia Elizabeth FILIPIGH (Juez), Dra. María Fernanda BENÍTEZ CIMA (Secretaria), Dra. Clarisa FERNÁNDEZ TROCCOLI (Secretaria), Dr. Diego Rosendo MONFERRER (Secretario) y Dra. Noelia Teresita AGUIRRE (Prosecretaria)

31. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 7:

Dra. Liliana María REINA (Juez), Dra. María Alicia CÓRDOBA (Secretaria), Dra. Marta Patricia LIMA PÁEZ (Secretaria), Dra. María Aurelia INSAURRALDE (Secretaria) y Dra. Silvia Raquel SAAVEDRA (Secretaria)

32. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 8:

Dr. Mario Antonio FERNÁNDEZ CORONA (Juez), Dra. María Edelmira LECONTE MENDIONDO (Secretaria), Dra. Gloria Liliana PASETTO (Secretaria), Dra. Karina Edith BARRIOS OLIVO (Secretaria) y Dra. María Luisa SAAVEDRA (Secretaria)

33. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 9:

Dra. Marina Alejandra ANTÚNEZ (Juez), Dr. Ricardo Miguel ANDREAU (Secretario), Dra. Stefanía GRIECO BARRIONUEVO (Secretaria), Dra. Valeria María de los Ángeles TADINACK (Secretaria), Dra. María Eugenia LÓPEZ (Prosecretaria) y Dra. Silvana Soledad ORTIZ

(Prosecretaria)

34. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 11:

Dra. María Virginia TENEV (Juez), Dra. Viviana Elida Amelia TELLECHEA GIRARD (Secretaria), Dra. Silvia Beatriz SUELDO (Secretaria), Dra. Laura Andrea SAADE (Secretaria) y Dra. Andrea Luciana MARTELOTTE (Secretaria)

35. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 12:

Dr. Pablo Martín TELER REYES (Juez), Dr. Juan Eduardo BARÓN (Secretario), Dr. Rufino José CHEQUIM (Secretario), Dra. Graciela Elizabet CHECENELLI (Secretaria) y Dra. Evangelina María VIDONDO ROLÓN (Secretaria)

36. JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 13:

Dra. Varinia MACHADO FERIS (Juez), Dra. Natalia Vanesa DAME (Secretaria), Dra. Lidia Inés ZACARÍAS (Secretaria), Dra. Susana Edit GÓMEZ (Secretaria) y Dra. María Virginia CARBAJAL (Prosecretaria)

37. JUZGADO DE EJECUCIÓN TRIBUTARIA:

Dr. Alejandro Omar AQUINO BRITOS (Juez), Dr. Ramiro Manuel LÓPEZ (Prosecretario), Dra. Roxana del Carmen CARRUEGA (Prosecretaria) y Dr. Iván Ignacio RIOS BENÍTEZ (Prosecretario)

38. JUZGADO DE EJECUCIÓN DE CONDENA:

Dra. María Teresa ZACARÍAS (Juez), Dra. Laura Eugenia PEÑALVA (Secretaria), Dra. Claudia Maricel CABRAL (Secretaria) y Dr. Hugo Edgardo ROMERO (Prosecretario)

39. JUZGADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO N° 1:

Dra. María Gabriela ROMERO FERIS (Juez), Dra. Rosa Haideé RUIZ DÍAZ (Secretaria) y Dr. César Daniel ROMERO (Prosecretario)

40. JUZGADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO N° 2:

Dra. María Belén GÜEMES (Juez), Dra. Claudia Liliana SOSA (Secretaria), Dra. Andrea Soledad SOSA (Secretaria), Dra. María Constanza TRAFFANO SCHIFFO (Prosecretaria) y Dra. Rosa Lía Raquel SCHEINKMAN (Prosecretaria)



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

41. JUZGADO DE FAMILIA N° 1:

Dra. Nora Gabriela CHAVES CABALLERO (Juez), Dr. Carlos Alberto SANGIORGIO (Secretario), Dra. Olga Alicia UBALDO (Secretaria), Dra. Ángela Lourdes IGLESIA LLANO (Secretaria), Dra. Georgina María Itatí GARAVAGLIA (Secretaria), Dra. Sandra Irene ACÚÑA (Secretaria), Dra. Silvia Inés MAISULS (Prosecretaria) y Dra. Alejandra Analía NÚÑEZ (Prosecretaria)

42. JUZGADO DE FAMILIA N° 2:

Dra. María Mercedes SOSA (Juez), Dra. Silvia Natalia ESCOBAR (Secretaria), Dra. Alejandra Mercedes MEABE (Secretaria), Dr. Héctor Oscar MATTEIO (Secretario), Dra. Verónica Cecilia CANTERO FILIP (Prosecretaria), Dra. Josefina JANTUS (Prosecretaria) y Dra. María Laura MARINO PEZZARINI (Prosecretaria)

43. JUZGADO DE FAMILIA N° 3:

Dra. Nora Alicia INFANTE (Juez), Dra. María Dolores AYALA (Secretaria), Dra. Viviana Mabel VALLE (Secretaria), Dra. Myrian Carolina CARDOZO (Secretaria), Dra. Mariela Verónica GÓMEZ VALUSSI (Prosecretaria), Dr. Joaquín Arturo MARTÍNEZ CÓRDOBA (Prosecretario) y Dra. Elba Erika DELGADO SOLÍS (Prosecretaria)

44. JUZGADO DE MENORES N° 1:

Dra. Rosa de las Mercedes ESQUIVEL IGLESIA (Juez), Dr. Leonardo Roberto SÁNCHEZ (Secretario), Dra. Susana Isabel AQUINO (Secretaria), Dr. Gustavo Daniel ALCAINE (Secretario), Dra. María Valeria DI BERNARDO (Secretaria), Dra. Ana Melina GONZÁLEZ GOLD (Prosecretaria) y Dra. María Agustina FALCIONE (Secretaria)

45. JUZGADO DE MENORES N° 2:

Dr. Edgardo Enrique FRUTOS (Juez), Dra. Sandra Patricia VACULIK (Secretaria), Dr. Jorge Daniel AYALA (Secretario), Dra. Indiana Inés MALDONADO VARGAS (Secretaria), Dra. Elvira Dolores LÓPEZ (Secretaria) y Olga Virginia MEDINA (Secretaria)

46. JUZGADO DE MENORES N° 3:

Dra. Pierina Itatí de los Ángeles RAMÍREZ (Juez), Dra. María Verónica SARDA VISCARDI (Secretaria), Dra. María Paula FIDEL (Prosecretaria), Dra. Valeria Araceli MELLO (Prosecretaria), Dra. María Fernanda BAY (Secretaria) y Dra. Silvana Patricia QUIROGA (Prosecretaria)

47. JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 1:

Dra. Norma Beatriz AGRASO (Juez), Dra. Marta Alicia ALEGRE (Secretaria), Dra. María Ramona FERREYRA (Secretaria) y Dr. Francisco José BALESTRA (Secretario)

48. JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 2:

Dr. Juan Manuel SEGOVIA (Juez), Dr. César Emmanuel VALENZUELA (Secretario), Dra. Hilda Inés REY (Secretaria), Dr. Germán Benjamín CREIMAN (Secretario), Dr. Oscar Ignacio DUBREZ (Secretario) y Dr. Ricardo Diego CARBAJAL (Secretario)

49. JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 3:

Dra. María Josefina GONZÁLEZ CABAÑA MORALES (Juez), Dra. Julieta Itatí GONZÁLEZ (Secretaria), Dra. Sara Beatriz REISCHER (Secretaria), Dra. María Rosa MILÁN (Secretaria), Dra. Romina Mariel MAIDANA (Secretaria) y Dr. Saúl Mauro Alejandro APUD FARAH (Secretario)

50. JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 4:

Dr. Leandro Andrés MACIEL (Juez), Dr. Juan Carlos RODRÍGUEZ (Secretario), Dra. Marcia Paola MONZÓN CARRILLO (Secretaria), Dra. María Amelia ZAIR NICOLÁS (Secretaria) y Dra. Aurora Elizabet AQUINO (Prosecretaria)

51. JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 5:

Dra. María Marta CORREA (Juez), Dra. Noemí Lastenia AQUINO (Secretaria), Dra. Juana Alicia BARANDA (Secretaria), Dr. Claudio Ernesto AIRALDI (Secretario) y Dra. Julieta OVEJERO CORNEJO (Prosecretaria)

52. JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 6:

Dra. Graciela Elizabeth FERREYRA (Juez), Dra. Andrea Rossana MARCZUK (Secretaria), Dra. Mónica Alejandra YBACETA (Secretaria), Dra. Silvia Rossana YAKOWCZUK (Prosecretaria), Dr. Leandro Damián LLORENTE (Prosecretario) y Dra. Daniela María ZULIANI (Prosecretaria)

53. JUZGADO CORRECCIONAL N° 1:

Dra. Gabriela María Alejandra AROMÍ (Juez), Dr. Antonio Franco LAPROVITTA (Secretario), Dra. Verónica Itatí SÁNCHEZ (Secretaria), Dra. María Alejandra AGUIRRE MOREYRA (Secretaria) y Dra. Andrea María IBÁÑEZ (Prosecretaria)



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

54. JUZGADO CORRECCIONAL N°2:

Dra. María Cristina SÁNCHEZ (Juez), Dra. Alicia Susana COCHIA (Prosecretaria), Dra. Yanina Elizabeth ZDANOVICZ (Prosecretaria) y Dr. Nahuel Augusto ACEVEDO GOMEZ (Prosecretario)

55. JUZGADO LABORAL N° 1:

Dr. Héctor Hugo BOLESO (Juez), Dr. Abel ROMERO (Secretario), Dra. Susana Verónica RUBINSKY VEGA (Secretaria), Dra. Norma Rosana TRABALÓN (Secretaria) y Dr. Javier Alejandro VIGLIANO (Prosecretario)

56. JUZGADO LABORAL N° 2:

Dr. Héctor Rodrigo ORRANTÍA (Juez), Dra. María Fernanda FALCÓN (Secretaria), Dr. Manuel TORRICHELLI LÓPEZ (Secretario), Dr. Tulio Mariano SÁNCHEZ MARIÑO (Secretario) y Dra. María Eloísa SLAVIN (Secretaria)

57. JUZGADO LABORAL N° 3:

Dr. Julio Valentín MEDINA (Juez), Dra. María Lourdes ALEGRE FERNÁNDEZ (Secretaria), Dr. Laura Indiana GARCÍA LUZA (Secretaria), Dr. Guillermo BARRETO (Secretario) y Dra. Mary Mercedes CASCO (Prosecretaria)

58. JUZGADO LABORAL N° 4:

Dr. Dante Omar ESCOFACHE (Juez), Dra. Emilce GONZÁLEZ LONGO (Secretaria), Dr. Carlos Rodrigo MINADEO CONTRERAS (Secretario), Dr. Rogelio Carlos TRONCOSO (Secretario) y Dr. Manuel Ignacio BRUNEL MANSUTTI (Secretario)

BELLA VISTA

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dra. Irma Luisa SÁNCHEZ (Juez), Dra. Karina A. VILLAVERDE ZONI (Secretaria), Dra. Marina Liliana MORELLO (Secretaria), Dra. Sandra Melania HIDALGO (Secretaria) y Dra. Gabriela María José RÍOS (Secretaria).

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dra. Myrian Ester ZENO (Juez – Sustituta), Dra. Zulma Itatí CANTEROS (Secretaria), Dra. Milena Belén ROMERO (Secretaria) y Dra. Laura Graciela VALLEJOS (Secretaria)

SALADAS

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL:

Dr. Alfredo Gerardo CIMA (Juez), Dra. Cristina Marisa SOTO (Secretaria), Dra. María Silvia LÓPEZ VALLEJOS (Secretaria), Dra. Liliana Soledad VERA (Secretaria) Y Dra. Silvana Paola DEL FABBRO (Secretaria).

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dra. María del Carmen MARECO (Juez), Dra. Fabiana Alejandra MARCONI LAMAZON (Secretaria), Dra. Sandra Lorena SOSA (Secretaria), Dra. Adriana Vanesa CASTILLO (Prosecretaria) Y Dr. Mauro Daniel CASCO (Prosecretario)

EMPEDRADO

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, FAMILIA, MENORES Y DE PAZ:

Dr. Sergio Fabián OLEJNIK (Juez), Dr. Víctor Samuel BARRIOS (Secretario) y Dra. Cecilia Analía de los Milagros FERNÁNDEZ (Prosecretaria)

SANTA ROSA

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, FAMILIA, MENORES Y DE PAZ:

Dra. Jéssica Magalí GÓMEZ (Juez) y Dra. Laura TAGLIORETTI (Secretaria)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dr. Ramón Alberto RÍOS (Juez), Dra. Eve Julieta PISARELLO (Prosecretaria) y Dr. Rubén Luis ACOSTA (Prosecretario)

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

GOYA

CÁMARA DE APELACIONES CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dra. Liana Cecilia AGUIRRE (Presidente), Dra. Gertrudis Liliana MÁRQUEZ (Juez), Dr. Jorge Alejandro MUNIAGURRIA (Juez), Dra. María Mercedes PALMA (Secretaria), Dra. Alicia Beatriz ÁLVAREZ (Prosecretaria) y Dra. Analía DÍAZ COLODRERO (Prosecretaria)

TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dr. Julio Ángel DUARTE (Presidente), Dr. José Luis ACOSTA (Juez), Dr. Jorge Antonio CARBONE (Juez), Dra. Lourdes Graciela CHAMORRO (Secretaria), Dr. Alfredo Marcos PATTI (Prosecretario), Dra. Edid Inocencia AGUIRRE (Prosecretaria), Dra. Paula MINOLI (Prosecretaria) y Dra. Lorena María Itatí ZAZZERON (Prosecretaria)



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1:

Dr. Roberto Ulises CANDAS (Juez), Dra. Silvana Clotilde COLONESE (Secretaria), Dra. Alicia Noemí MELANA (Secretaria), Dr. Jorge Ernesto SCÓFANO (Secretario) y Dr. Jorge Adrián POZZER (Prosecretario)

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 2:

Dr. Gabriel Guillermo SAADE (Juez), Dra. Mónica Sandra SANABRIA (Secretaria), Dr. Eduardo Alberto MUNIAGURRIA (Secretario) y Dra. María Mercedes ESCOBAR DOMÍNGUEZ (Secretaria)

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 3:

Dra. Victoria Beatriz COLOMBO (Juez), Dr. Juan Rolando CANTEROS (Secretario), Dra. Ana María SCHELLER (Secretaria) y Dra. Josefina REBORATTI (Secretaria)

JUZGADO DE FAMILIA:

Dra. Silvina Araceli RACIGH (Juez), Dra. Ana Lorena SÁNCHEZ (Secretaria), Dra. María del Pilar FONDÓN (Secretaria), Dr. Gabriel Roberto POLO (Secretario), Dra. María Laura MÉNDEZ (Secretaria) y Dra. Patricia Noemí CEDROLA (Prosecretaria)

JUZGADO DE MENORES:

Dra. María Gabriela DADONE (Juez)

JUZGADO LABORAL:

Dr. Ariel BREST ENJUANES (Juez), Dra. Gloria Araceli ESCOBAR DELMONTE (Secretaria), Dra. Carina Raquel ZAZZERON (Secretaria) Y Dr. Martín José CAAMAÑO (Secretario)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 1:

Dr. Lucio Raúl LÓPEZ LECUBE (Juez), Dra. María Eugenia BALLARA (Secretaria) Y Dr. Juan Antonio SOTO (Secretario)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 2:

Dr. Carlos Antonio BALESTRA (Juez), Dra. Miriam Clotilde AMORES (Secretaria) Y Dra. Guadalupe DIAZ COLODRERO (Prosecretaria)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 3 Y CORRECCIONAL:

Dr. Darío Alejandro ORTIZ (Juez), Dra. Valeria Vanessa LUCOSKI (Secretaria), Dr. Ricardo

Aníbal FERRARA (Secretario) Y Dra. Alejandra Patricia GONZÁLEZ (Prosecretario)

ESQUINA

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL:

Dra. María Lourdes SILVERO (Juez), Dra. Lilian Cristina TIXE (Secretaria), Dra. Catalina del Rosario SILVA GERVASONI (Secretaria), Dra. María Fernanda FABRO (Prosecretaria) y Dr. Joaquín Armando ROMERO ALVES (Prosecretario)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dr. Jorge Gustavo VALLEJOS (Juez), Dr. Ignacio ST. JOHN (Secretario), Dr. Luis BERTON (Secretario) y Dra. María Mercedes FRETTI (Secretaria)

SAN ROQUE

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, FAMILIA, MENORES Y DE PAZ:

Dr. Sergio Daniel CURATOLA (Juez), Dra. Seyla Jesica BENGOCHEA SPAGNOLO (Secretaria) y Dra. Marcelo Samuel SIERRA (Prosecretario)

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

CURUZÚ CUATÍA

CÁMARA DE APELACIONES CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

Dr. César Hernán Eduardo Rafael FERREYRA (Presidente), Dr. Ricardo Horacio PICCIOCHI RÍOS (Juez), Dr. Claudio FLORES (Juez), Dra. María Isabel RIDOLFI (Secretaria), Dr. Juan Carlos ESCOBAR (Prosecretario) Y Dra. Andrea Silvina FERREYRA (Prosecretaria)

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dra. Margarita Cristina RODRÍGUEZ DE LEÓN (Juez), Dr. Vicente Gustavo GAMARRA MORO (Secretario), Dra. Verónica Elizabeth VERA (Secretaria), Dra. María Carolina SÁNCHEZ TRAININI (Secretaria) y Dra. Adriana Inés URRELI (Secretaria)

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL:

Dra. Teresa del Niño Jesús ORIA (Juez), Dr. Esteban José ORDENAVIA (Secretario), Dra. María Iara FREITAG (Secretaria), Dra. Gladis Raquel MOLINA (Secretaria) y Dr. Alejandro Francisco LUNA (Secretario)

JUZGADO DE FAMILIA Y MENORES:

Dra. María Susana GALEANO (Juez) y Dra. Andrea Silvina MUCHA (Prosecretaria)



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dr. Martín José VEGA (Juez), Dr. Roberto Leonardo Aníbal MARTÍNEZ (Secretario), Dra. María de las Nieves OJEDA (Secretaria) y Dra. Daiana Natalia GUTNISKY (Secretaria)

MERCEDES

CÁMARA DE APELACIONES EN LO CRIMINAL:

Dr. Enrique Eduardo DENIRI (Presidente), Dr. Carlos Antonio MARTÍNEZ (Juez), Dr. Jorge Alberto ESPER (Juez) y Dra. María Emilia AROLA (Secretaria)

TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dr. Juan Manuel MUSCHIETTI (Presidente), Dr. Raúl Adolfo SILVERO (Juez), Dr. Jorge Alberto TRONCOSO (Juez), Dra. Simy Beatriz BENASAYAG (Secretaria), Dra. Roxana Mónica RAMÍREZ (Secretaria) y Dra. María José SENA FARAGE (Prosecretaria)

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dr. Gustavo René BUFFIL (Juez), Dra. María Florencia LAFUENTE (Secretaria), Dra. Dora del Carmen SAUCEDO (Secretaria), Dr. Sergio Marcelo LUCHESSI (Secretario), Dra. María Fernanda VERCHER ARIZAGA (Prosecretaria) y Dra. Noelia Luisina CASAS (Prosecretaria)

JUZGADO DE FAMILIA Y MENORES:

Dr. Marcos Martín MOSCA TRESSSENS (Juez), Dra. Claudia Mercedes PORTA FERNÁNDEZ (Secretaria) y Dra. Helena Alejandra PODESTÁ GÓMEZ (Prosecretaria)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dra. Margarita Stella LÓPEZ RIVADENEIRA (Juez), Dra. María Elena MÉNDEZ (Secretaria), Dr. Francisco Gregorio ESPECHE (Prosecretario) y Dr. Adrián Esteban PORCEL DE PERALTA (Prosecretario)

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

PASO DE LOS LIBRES

TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dr. Marcelo Ramón FLEITAS (Juez), Dr. Gustavo Alfredo IFRÁN (Juez), Dr. Marcelo Manuel PARDO (Juez), Dra. María Soledad DHO (Secretaria), Dr. Ramón Alberto NIEVES (Prosecretario), Dr. César Ernesto CALVI (Prosecretario), Dra. Diana Karina KOZORIZ (Prosecretaria) y Dr. José Antonio MONTI (Prosecretario)

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dra. Rosa Beatriz BATALLA (Juez), Dra. Silvia Daniela MOREL (Secretaria), Dra. Paola Vanina BARRIOS (Secretaria) y Dra. Sonia Maricel RICAIL (Prosecretaria)

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL:

Dr. Agustín Martín GATTI (Juez), Dr. Arturo Martín Cruz CHIYAH MANCIONI (Secretario), Dra. Cynthia Eugenia VALENZUELA BÁEZ (Secretaria) y Dra. María Fernanda FARALDO (Prosecretaria)

JUZGADO DE FAMILIA:

Dra. Marta Rut LEGARRETA (Juez), Dra. Verónica del Carmen SAAVEDRA CASCO (Prosecretaria) y Dra. María Virginia WALSER (Prosecretaria)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL Nº 1:

Dr. Gabriel Alejandro ALDAZ (Juez), Dra. Mónica Rosana VERÓN (Prosecretaria), Dra. Patricia Silvina AGUIRRI (Secretaria), Dra. Jesica Melina GÓMEZ y Dra. Mercedes Noelia OTAZU (Prosecretaria)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL Nº 2:

Dr. Daniel Leonardo INSAURRALDE (Juez), Dra. Gabriela Alejandra EBERTO (Secretaria), Dra. Patricia Silvina AGUIRRI (Secretaria) y Dra. Rocío Catalina CARBONELL (Prosecretaria)

MONTE CASEROS

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dr. Julio Osvaldo ZAMUDIO (Juez), Dra. María Haydeé RABELLA (Secretaria), Dr. Walter Alejandro HEINE (Secretario) y Dra. Naomi Rosa VALLEJOS (Secretaria)

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL:

Dra. Elsa Laura LÓPEZ (Juez), Dr. Carlos Horacio QUEIROLO (Secretario), Dr. Roberto Carlos AYALA (Secretario), Dra. Delicia María Beatriz PUYOL (Secretaria) y Dra. Andrea Natalia ANDREAU (Prosecretaria)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dr. Eduardo ALEGRE (Juez), Dr. José LUIS GÓMEZ (Secretario), Esc. Aldo Norberto ALTAMIRANO (Secretario) y Dr. Marcelo Ariel SAAVEDRA CASCO (Prosecretario)



QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

SANTO TOMÉ

CÁMARA DE APELACIONES CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dra. Marisol RAMÍREZ (Presidente), Dr. Arsenio Eduardo MOREYRA (Juez), Dr. Manuel Horacio PEREYRA (Juez), Dra. Noemí Liliana BLANCO (Secretaria) y Dr. Axel Sergio Reinaldo CANTEROS (Prosecretario)

TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dra. María Alejandra PETRUCCI (Presidente), Dr. Rodrigo LÓPEZ LECUBE (Juez), Dr. Francisco Javier RAMOS (Juez), Dra. Norma Teresita OLIVERA (Secretaria) y Dra. Silvia Natalia GALVALISI DIAZ (Prosecretaria)

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dra. Gabriela Catalina BORGIO (Juez), Dr. Jorge Eduardo MAC DONALD (Secretario), Dr. Nelson Marcelo PETENATTI (Secretario), Dra. Claudia LUCO MONTERO (Secretaria) y Dra. Olga Susana ROMERO (Prosecretaria)

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL:

Dra. María Dionicia ZOVAK (Juez), Dra. Laura Verónica ROLERI (Secretaria), Dr. Fabián AYALA (Secretario), Dr. César Francisco MARTELOTTE (Secretario), Dra. María Valeria LEVATTI (Secretaria) y Dra. María Elena MEANA GONZÁLEZ (Prosecretaria)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dra. Sara Marina DURAND (Juez), Dra. Carolina María AQUINO (Secretaria), Dra. Silvia Erika BENÍTEZ (Secretaria) y Dra. Verónica LAPHITZ (Prosecretaria)

GOBERNADOR VALENTÍN VIRASORO

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL:

Dr. Alfredo Hernán BEHR (Juez), Dra. Andrea Emilse ESPÍNDOLA (Secretaria), Dra. María Eugenia PERROTTA (Prosecretaria), Dr. Enrique Alejandro CARBÓ (Prosecretario) y Dra. Valeria Carolina NAVARRO (Prosecretaria)

ITUZAINGÓ

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL:

Dr. Claudio Darío GARAY (Juez), Dra. Marcela Alejandra GONZÁLEZ (Secretaria), Dra. María Silvia MUÑOZ ZINI (Secretaria), Dr. Fabricio Javier REGNET (Secretario) y Dra. Viviana

VIRGILIO (Secretaria)

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

Dr. Néstor Oscar ANOCÍBAR (Juez), Dra. Ana Rosa BOUCHARD (Secretaria), Dr. Jorge Claudio VENIALGO (Prosecretario) y Dr. Marcos Alberto LUCCA (Prosecretario)

JUZGADOS DE PAZ:

ALVEAR

Dr. Mateo MAYDANA (Juez) y Sr. Mauricio Pastor SAUCEDO (Secretario).

BERÓN DE ASTRADA

Dr. José Osvaldo LEDESMA (Juez) y Sr. Gabriel ROMERO (Secretario).

COLONIA LIEBIG

Dra. Gladys Ma. Rosalina RAMÍREZ (Juez) y Dra. Ramona Raquel RODRÍGUEZ NERY (Secretaria).

CONCEPCIÓN

Dr. Aldo Horacio RODRÍGUEZ (Juez) y Dra. María Alejandra CÁCERES (Secretaria)

CORRIENTES - JUZGADO DE PAZ BARRIAL Nº 1

Dr. Carlos Hugo CHIAMA (Juez) y Dra. Roxana Elizabet MIRANDA (Secretaria)

CAÁ – CATÍ

Dra. Olga Alicia FERNÁNDEZ FABRO (Juez) y Dra. Paola Yanina RUÍZ DÍAZ (Secretaria)

GOBERNADOR JUAN E. MARTÍNEZ

Dra. Claudia Lorena LAGO (Juez)

ITÁ-IBATÉ

Dr. Eduardo Aníbal MODENUTTI (Juez) y Dr. Alfredo de la Cruz HANKE (Secretario)

ITATÍ

Dr. Ramón Alfredo AQUINO (Juez) y Esc. María Angélica PRADO (Secretaria)

LA CRUZ



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Acdo. Ext. 9/20

Sra. Mariel MÉNDEZ RIBEIRO (Juez) y Dr. Claudio Luis Ramón LÓPEZ (Secretario)

LORETO

Dra. Analía Soledad MÁRQUEZ (Juez)

MBURUCUYÁ

Dr. Sergio JUNIORS SHWOIHORT (Juez) y Dr. José Gabriel DIAZ (Secretario).

MOCORETÁ

Dr. Luis Jorge PODESTÁ (Juez) y Dr. Gabriel Orlando GIMÉNEZ (Secretario)

PASO DE LA PATRIA

Dr. Hugo Alejandro SÁNCHEZ MARTÍNEZ (Juez) y Dr. Bruno Carlo BARBIERI (Secretario)

PERUGORRÍA

Dr. Ramiro Federico HEINE (Juez) y Sra. Mariel Edith ZERRILLO (Secretario)

SAN CARLOS

Dra. Gabriela SILVANO (Juez) y Esc. Cinthia Valeria RIVERO GONZÁLEZ (Secretaria)

SAN COSME

Dr. Diego Jean PEDROZO (Juez) y Dra. Carmen Inés CARDOZO VERA (Secretaria)

SAN LUIS DEL PALMAR

Dra. Mariana Noelia GODOY (Juez) y Gustavo Marcelo MONTENEGRO (Secretario)

SANTA LUCIA

Dr. Daniel Alejandro AZCONA (Juez) y Sra. María José SGRINZI (Secretaria)

SAN MIGUEL

Sr. José Luis GONZÁLEZ (Juez), Sr. Antonio Ramón SÁNCHEZ (Secretario) y Dr. Jonatán Horacio PEDROZO (Secretario)

SAUCE

Dr. Claudio Gustavo TORRES (Juez) y Dr. Pedro Osvaldo BAZANTE (Secretario)

YAPEYÚ

Dra. Noemí Ester FIGARI (Juez)

MINISTERIO PÚBLICO FISCAL

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

CAPITAL

Fiscalía General: Fiscal General y Fiscal Adjunto

Secretariado Fiscalía General: Dra. Rita Graciela PERNIZZA (Secretaria), Dra. Julia Elena LÓPEZ RUIZ (Secretaria), Dra. Ángela María TELER REYES (Secretaria), Dra. Gilda Ileana GUTIÉRREZ (Secretaria), Dra. María Marcela OVIEDO (Secretaria), Dra. María Cristina HIDALGO (Prosecretaria) y Dra. María Soledad TROIA QUIRCH (Prosecretaria), María Yerutí RUEDA CANGARO (Secretaria)

- UDT – UFI: Técnico Informático Sr. Ariel Alejandro ARIGOSSI, Técnico Informático Sr. José Luis ZIBELMAN, Técnico Informático Sr. Gerónimo BOLO, Técnico Informático Sr. Francisco Vázquez, Lic. en Criminalística, Lic. Roxana María TORRES

- Lic. en Criminalística, Lic. Flavia Lorena MEDINA, Lic. en Criminalística Lic. Fernanda Soledad PEART GARCÍA, Lic. en Criminalística Lic. Delia Virginia VERGARA, Lic. en Criminalística Lic. José Ramón SILVA, Lic. en Criminalística Daniela Michelloud, Lic. en Criminalística Laura Marottoli, Bioquímico Forense Sr. Diego Santiago RINALDI.

FISCALÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL N° 1:

Dr. Carlos José LÉRTORA (Fiscal), Dra. Mirta Susana TOLEDO (Secretaria) y Dra. María Octavia ROLÓN SOTO (Secretaria)

FISCALÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL N° 2:

Dr. Gustavo Edmundo SCHMITT BREITKREITZ (Fiscal), Dra. Alicia PUCZKO (Secretaria), Dra. Liliana del Carmen BILLASANTE (Secretaria) y Dra. Cecilia Mabel MARTÍNEZ (Secretaria)

DEFENSORÍA DE CÁMARA DE APELACIONES Y DEL TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dr. José Nicolás BÁEZ (Defensor), Dra. Luz Teresita BATTILANA (Secretaria), Dra. Laura Mariel CARDOZO AROMÍ (Secretaria) y Dra. María Sofía ESCOBAR DOMÍNGUEZ (Secretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES N° 1:

Dra. Sonia Elizabeth MORENO (Asesora), Dra. Laura Beatriz LÓPEZ (Secretaria), Dra. Adriana Cecilia PETERMANN (Secretaria) y Dra. Vilma Lucrecia MAIDANA (Secretaria)



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES Nº 2:

Dra. Mirtha Gladys RAMÍREZ BARRIOS (Asesora), Dra. María Lissett COLOMBO (Secretaria),
Dra. Karina Alejandra LEIVA (Secretaria) y Dra. María del Pilar SERRANO (Prosecretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES Nº 3:

Dr. Roberto Nicolás BONASTRE (Asesor), Dra. María Carla SOSA AGUIRRE (Secretaria), Dra.
Esther Amada DÍAZ (Secretaria) y Dra. Karina María Graciela PERNIZZA (Secretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES Nº 4:

Dra. Estela Fanny ROMANO (Asesora), Dra. María de los Ángeles MIRANDA (Secretaria), Dra.
María Teresa GÓMEZ BELCASTRO (Prosecretaria) y Dra. María de los Ángeles GODOY
(Secretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES Nº 5:

Dra. Ana Inés ALVIRA (Asesora), Dra. Cinthia Viviana VALLEJOS (Secretaria) y Dra. Alejandra
ROYG SEMENZA (Prosecretaria)

FISCALÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TUTELARES:

Dra. Patricia Mariela ARMENDIA (Fiscal), Dra. María de los Milagros MARTÍNEZ SPALLA
(Prosecretaria) y Dr. Fabián Emilio SILVESTRI (Prosecretario)

DEFENSORÍA DE EJECUCIÓN DE PENAS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TUTELARES:

Dra. Norma Susana ARZUAGA (Defensora) y Dr. Alejandro Antonio CABRAL SALGADO
(Prosecretario)

FISCALÍA EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES Nº 1:

Dr. Pablo Daniel SOSA (Fiscal), Dra. Erika Viviana RAUSCH (Secretaria), Dra. Rita María
Cristina VALLORANI (Secretaria) y Dra. María Elena VALLEJOS SCHULZE (Prosecretaria)

FISCALÍA EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES Nº 2:

Dra. María Andrea GONZÁLEZ (Fiscal), Dra. Patricia Norma IBARRA (Secretaria), Dra. María
Agustina PAYES (Secretaria) y Dra. Loira de la Merced DUFORT SANSSERRI (Secretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 1:

Dra. María Lucrecia TROIA QUIRCH (Fiscal), Dra. María Lía DESIMONI (Secretaria), Dr. Hugo
Francisco GARCÍA (Secretario), Dra. María José BARRERO SAHAGÚN (Secretaria) y Dra.

Lourdes Vanesa TOMASELLA (Prosecretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 2:

Dr. Raúl Alfredo PASETTO (Fiscal), Dr. Félix Daniel TOMÉ (Secretario), Dr. Pablo Nicolás BUOMPADRE DEL BUONO (Secretario), Dr. Gustavo Abel CASTILLO ACUÑA (Prosecretario) y Dra. Carla María ZACARIAS (Prosecretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 3:

Dra. Mónica Inés ESPÍNDOLA (Fiscal), Dra. María Laura POLOLA FITTIPALDI (Secretaria), Dra. Ivonne Beatriz de las Mercedes FERRER ÁLVAREZ FILIZZOLA (Secretaria) y Dra. Victoria Eugenia MACIEL (Prosecretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 4:

Dra. Sonia Miriam MEZA (Fiscal), Dra. María Florencia ESPÍNDOLA (Secretaria), Dr. Juan Carlos ROJAS (Secretario) y Dra. Gisela Silvina CANGIANI (Secretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 5:

Dra. María Graciela FERNÁNDEZ CONTARDE (Fiscal), Dra. Mercedes Elizabet ALEGRE (Secretaria), Dra. María del Carmen TORRES FERNÁNDEZ (Secretaria) y Dra. Silvia Gabriela IBARRA (Secretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 6:

Dr. Gustavo Alejandro ROUBINEAU (Fiscal), Dra. Carolina CARABIA GÓMEZ (Secretaria), Dr. Gerardo SCHMITT BREITKREITZ (Secretario) y Dr. Juan Manuel CAMACHO (Prosecretario)

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL Nº 1:

Dr. Roberto Santiago GIL IGLESIAS (Defensor), Dra. María Elisa CONTTE (Secretaria) y Dra. Lucila Rosario COHEN (Secretaria), María Agustina ALEGRE (Secretaria)

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL Nº 2:

Dra. Patricia Adriana BARBIS (Defensora), Dra. Mirna Alba FERNÁNDEZ (Secretaria), Dra. Susana Beatriz NACKE (Secretaria)

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL Nº 3:

Dra. Marcela Isabel SÁNCHEZ PERALTA (Defensora), Dra. Noelia Verónica ROJAS (Secretaria), Dra. Clarisa María Paz HEINE (Secretaria) y Dra. Lidia Yamila SEMHAN (Secretaria)



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL N° 4:

Dr. Félix Enrique PÉREZ DÍAZ (Defensor) y Dra. María Florencia FALZETTI (Prosecretaria)

DEFENSORÍA DE POBRES Y AUSENTES N° 1:

Dra. Roxana Itatí DUARTE LÓPEZ (Defensora), Dra. Lourdes Marina HUMEÑUK (Secretaria), Dra. Azucena Gabriela Edith GÓMEZ HARVEY (Secretaria), Dra. María Aurora ROCH BENÍTEZ (Secretaria), Dra. Jimena Inés LÉRTORA DURAND DE CASSIS (Prosecretaria) y Dra. Paola Cristina PELLEGRINO (Prosecretaria)

DEFENSORÍA DE POBRES Y AUSENTES N° 2:

Dra. Nora Rosana MACIEL (Defensora), Dra. Manuela PÉREZ FERRO (Secretaria), Dra. María Stella de los Milagros VALLEJOS ROMERO (Secretaria), Dra. Patricia Elizabeth SOLOAGA (Secretaria) y Dra. Érica Gisela GUTIÉRREZ (Prosecretaria)

UNIDAD DE DECISIONES TEMPRANAS (UDT)- OFICINA DE GESTIÓN DE CAUSAS NO PENALES:

Dr. Héctor Patricio ÁLVAREZ (Secretario), Dra. Viviana Alejandra BASSANI (Secretaria) y Dra. Alejandra María de los Ángeles ROMERO (Prosecretaria)

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO:

Sr. Alejandro PETROFF (Encargado)

BELLA VISTA

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dr. Sergio Germán FREITAG (Fiscal), Dra. Mirta Elena AGUIRRI (Secretaria) y Dra. María Laura RODRÍGUEZ (Prosecretaria)

DEFENSORÍA DE POBRES Y MENORES:

Dr. Alberto Tomás AGUIRRE (Defensor) y Dra. Adriana Edith GAZZIA (Secretaria).

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES

Dra. Ana María ACHITTE (Asesora) y Dra. Cecilia Irene YEDRO (Prosecretaria)

SALADAS

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dr. Osvaldo Leonardo OJEDA (Fiscal), Dra. Sirley Cristina VILLANUEVA (Secretaria) y Dra. Susana Virginia VALLEJOS (Secretaria)

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL:

Dra. Nancy Verónica CORBALÁN MALDONADO (Defensor) y Dra. Irma Itatí OLIVIERI (Secretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dr. Claudia Marina PENAYO RIQUELME (Asesora) y Dra. Gladis Julia AGUIRRE (Secretaria)

SANTA ROSA

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dr. Carlos Daniel LEZCANO (Fiscal) y Dra. Natalia Ester ROMERO (Secretaria)

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL:

Dr. Julio Alberto FERREIRA SALAS (Defensor) y Dra. María de los Ángeles Mercedes YAGUEDDÚ (Prosecretaria)

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

GOYA

FISCALÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dr. Guillermo Rubén BARRY (Fiscal) y Dra. María Laura GÓMEZ MUÑOZ (Secretaria)

DEFENSORÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dra. Natalia Isabel PERROTTA (Prosecretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dra. Isabel del Carmen PASSARELLO (Asesora), Dra. Liliana Inés BARRIENTOS (Secretaria) y Dra. María Alejandra PICCINI (Secretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1:

Dr. Patricio Abelardo PALISÁ (Fiscal), Dr. Sergio Gustavo FERRARA (Secretario) y Dra. María Josefina URRESTI (Prosecretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 2:

Dr. Francisco Antonio ARRÚE (Fiscal), Dra. María Mercedes LAGO (Secretaria) y Dr. Diego Joaquín PINSKER (Prosecretario)

DEFENSORÍA DE POBRES Y AUSENTES:

Dr. Omar Antonio RIVERO OLIVERA (Defensor), Dra. Claudia Graciela MOHANDO DÍAZ



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

COLODRERO (Secretaria) y Dra. Alicia Graciela HERNANDO (Secretaria)

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL:

Dr. Fernando Andrés BUFFIL (Defensor), Dra. Myriam Rafaela ARCE (Secretaria) y Dr. Juan Manuel BALESTRA (Prosecretario)

ESQUINA

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dr. Carlos Raúl GALLARDO (Fiscal) y Dra. Rosa Edid CAFFERATA (Secretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dr. Juan Domingo RAMÍREZ (Asesor) y Dra. Clara Livia NEIRONI (Prosecretaria)

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL:

Dr. Javier Gustavo MOSQUERA (Defensor) y Dr. Luciano Nicolás BORDÓN (Prosecretario)

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

CURUZÚ CUATÍA

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dra. María Alejandra TALAMONA (Fiscal), Dra. María Magalí INSAURRALDE (Prosecretaria) y Dra. Carolina MALDONADO (Prosecretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dra. María del Carmen TROMBOTTO JRAMOY (Asesora), Dra. Patricia Alejandra LEIVA (Secretaria) y Dra. Vanina Paola FALCONE (Prosecretaria)

DEFENSORÍA DE POBRES Y MENORES:

Dra. Cristina Silveria GÓMEZ (Defensora), Dra. Viviana Carolina VOUTAT (Secretaria) y Dra. Natalia REY MORENO (Prosecretaria)

MERCEDES

FISCALÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dr. Juan Carlos ALEGRE (Fiscal), Dr. Federico Osvaldo SANZ (Secretario)

DEFENSORÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dra. Julieta LACROZE (Defensora) y Dra. Norma Beatriz TOLEDO (Secretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dr. Adrián Aurelio CASARRUBIA (Fiscal), Dra. Griselda Itatí VIANA (Secretaria) y Dra. Valeria Andrea FALCÓN (Prosecretaria)

FISCALÍA DE INVESTIGACIÓN RURAL Y AMBIENTAL:

Dr. Gerardo Humberto CABRAL (Fiscal) y Dr. Juan Carlos CASTILLO (Prosecretario)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dra. Nazarena ACEVEDO (Asesora), a Dra. Cecilia Edith FANCHIN (Prosecretaria) y Dra. María Mercedes JAIME (Secretaria)

DEFENSORÍA DE POBRES Y MENORES:

Dr. Edgardo Gustavo GRINBERG (Defensor), Dra. Verónica Raquel PUCHETA (Prosecretaria) y Dr. Mario Luis TRIBBIA (Prosecretario)

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

PASO DE LOS LIBRES

FISCALÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dra. Noelia Mariana LENA (Fiscal), Dr. Raimundo Ricardo BLANCO (Secretario) Y Dra. Sandra Mara ROMERO (Secretaria)

DEFENSORÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dra. María Susana FERREYRA (Defensora) y Dr. Francisco Miguel PESOA (Secretario)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1:

Dr. Facundo Alfredo SOTELO (Fiscal), Dr. Ramón Alberto GONZÁLEZ GONZÁLEZ (Secretario) y Dra. María de las Mercedes TORRES FERNÁNDEZ (Secretaria)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 2:

Dra. Liliana Elizabeth CARLINO (Fiscal), Dra. Verónica Soledad SOLOAGA (Secretaria) y Dra. Elsa Leonor DERKACH (Prosecretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dra. Luisa Carolina MACARREIN (Asesora) y Dra. Sonia Liliana ÁLVAREZ ROMANO (Secretaria)



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL:

Dra. María Soledad FRESNEDA (Defensora), Dra. Ana Belinda ALIPPI (Secretaria) y Dr. Roberto Nicolás GOMEZ BAEZ (Prosecretario)

MONTE CASEROS

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dr. Oscar Fabián SOTO (Fiscal) y Dr. Mariano Bautista DUARTE (Prosecretario)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dra. Graciela Ester del Luján SEQUEIRA (Asesora) y Dr. Mario Rafael SEGOVIA AGUIRREZ (Secretario)

DEFENSORÍA OFICIAL:

Dr. Daniel Federico GUTIÉRREZ (Defensor) y Dr. Juan Martín PIGNATARO (Prosecretario)

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

SANTO TOMÉ

FISCALÍA DEL TRIBUNAL ORAL PENAL:

Dra. Olga Anahí TABACCHI (Fiscal) y Dr. Ramón Ignacio BRITTEZ (Secretario)

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dr. Víctor Facundo Daniel CABRAL (Fiscal), Dra. Silvina Rita BARRIOS CENTENO (Secretaria) y Dr. Matías HARISPE (Prosecretario)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dra. Francilina Carmelita Itatí NIVEYRO (Asesora), Dr. Nazario AVELLANAL (Prosecretario) y Dra. Silvina RAMÍREZ (Prosecretaria)

DEFENSORÍA DE POBRES Y MENORES:

Dr. José Carlos SUAID (Defensor)

DEFENSORÍA OFICIAL PENAL:

Dr. Gastón Sixto Milciades ARANDA (Secretario) y Dra. Ana María DOMÍNGUEZ (Secretaria)

GOBERNADOR VALENTÍN VIRASORO

DEFENSOR DE POBRES Y AUSENTES:

Dra. María de Lourdes MORA Y ARAUJO (Defensora) y Dr. Alejandro Gastón FERNÁNDEZ

(Prosecretario)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dra. Mirtha Alejandra LUNA ENCISO (Asesora) y Dra. María Ángela PERNUMIAN
(Prosecretaria)

ITUZAINGÓ

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES:

Dr. Eugenio Ramón BALBASTRO (Fiscal), Dra. Mariana Soledad AVILA MARTORELL
(Prosecretaria) y Dra. María de los Ángeles ALBORNOZ RÍOS (Secretaria)

DEFENSORÍA DE POBRES Y MENORES:

Dra. Analía Noemí MOREYRA (Defensora) y Dra. Adriana María HERNANDO (Secretaria)

ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES:

Dra. Claudia Roxana ESQUIVEL (Asesora) y Dra. Natalia Viviana RUNGE (Prosecretaria)



ANEXO II

DOCUMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA SOBRE LAS MEDIDAS ADOPTADAS Y PROPUESTAS PARA EL PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA

Visto que, a la fecha aún se mantiene la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional y considerando la continuidad de feria judicial establecida por el Superior Tribunal de Justicia de Corrientes,

Que si bien, bajo la hipótesis de que próximamente será necesario reanudar progresivamente las actividades, y que no se puede determinar hasta cuándo se deberá evitar la cercanía y el contacto de las personas que integran el sistema de justicia,

Que los procedimientos de la administración de justicia en la provincia de Corrientes están basados primordialmente en el soporte “papel” y la presencia física de todos los actores que intervienen en los múltiples circuitos procesales,

Que la emergencia sanitaria ha puesto en jaque todos los procedimientos y la manera de hacer las cosas, atravesando la cultura, los hábitos, las comunicaciones, y que nos obliga, sin importar el rol y la edad, a adaptarnos en forma vertiginosa para que los procesos de justicia puedan seguir funcionando,

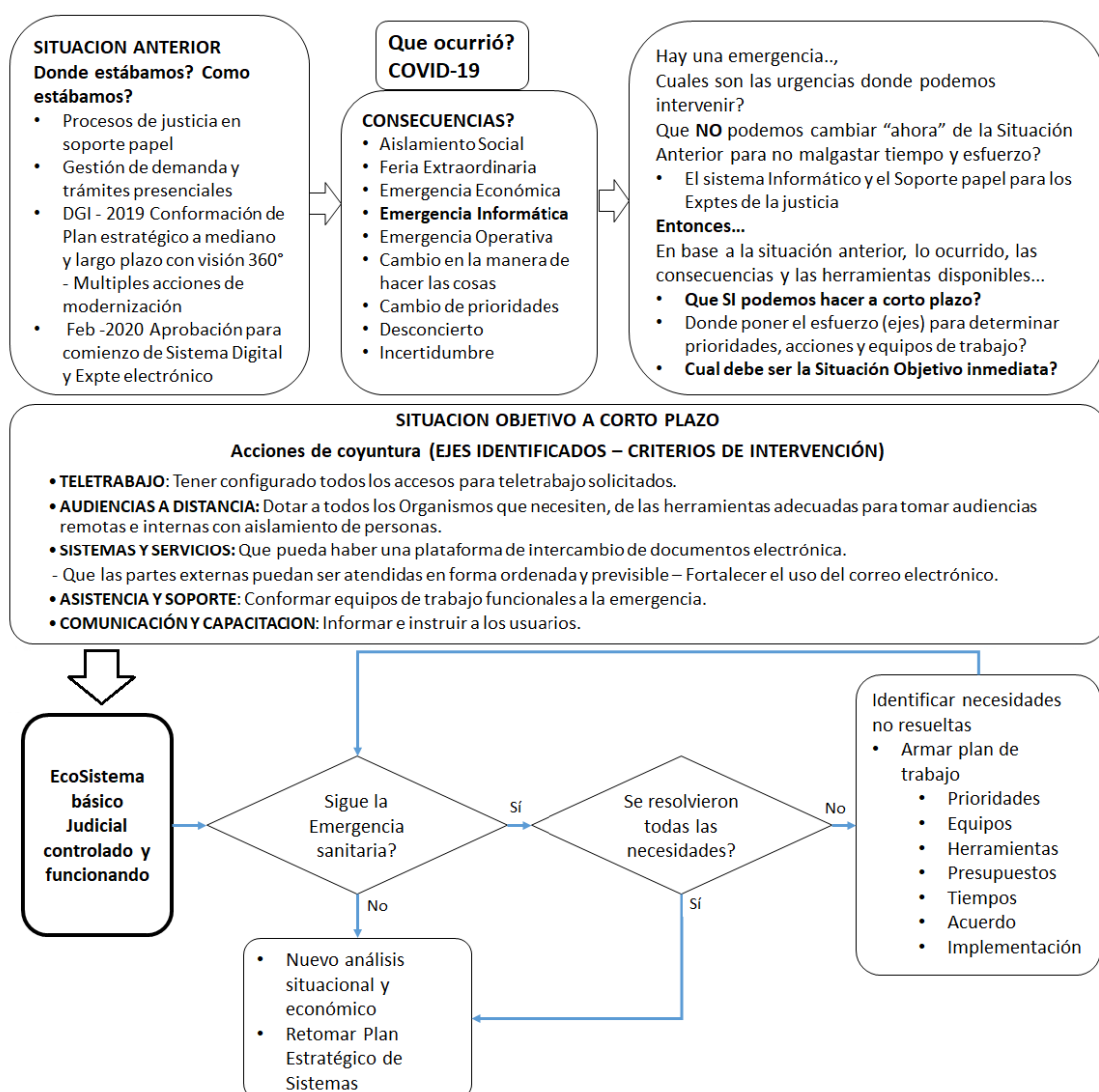
Que la emergencia sanitaria si bien tiene un inexorable impacto social y económico también ha desencadenado una “EMERGENCIA INFORMATICA”, que ha exigido a la DGI, cómo área de servicios, a hacer un rápido análisis de situación para determinar de qué manera puede adaptarse y donde debe poner sus esfuerzos para brindar en el menor tiempo posible, las herramientas mínimas y suficientes, ajustándose a una nueva realidad presupuestaria, para que las actividades puedan continuar desarrollándose en un contexto totalmente nuevo para todo el organismo y las personas que tienen interacción con la justicia.

Dicho esto, la dirección de informática ha tenido que revisar y adecuar su plan estratégico, de inversiones y de recursos, en función del nuevo escenario actual, a corto y mediano plazo, analizando distintas alternativas y soluciones que permitan dar prioridad **exclusivamente** aquellas tareas que, con la menor inversión y en el menor tiempo posible, permitan disponer de las herramientas mínimas, necesarias y suficientes para que los operadores de la justicia puedan seguir trabajando en un contexto muy diferente a lo que se hacía habitualmente. En este sentido, hemos entendido que la mejor manera de ordenar nuestro esfuerzo con los recursos y herramientas disponibles **era identificar los ejes fundamentales que se deben priorizar en función de los servicios que tomaron relevancia** para determinar acciones concretas a realizar.

Dicho de otra manera:

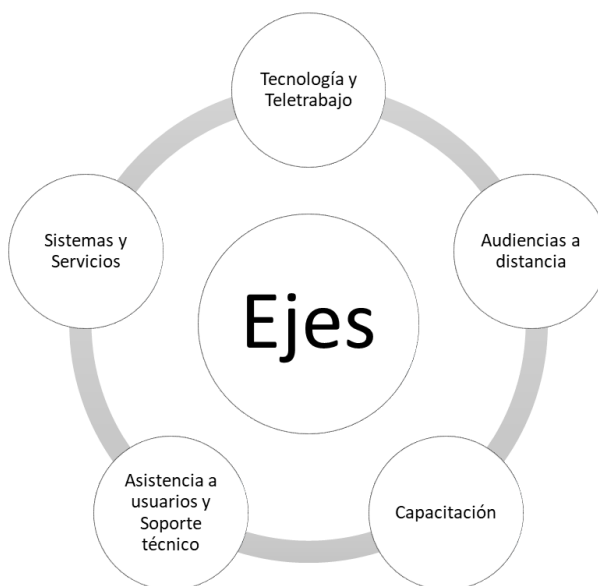
EN LA EMERGENCIA, CUALES VAN A SER LOS CRITERIOS DE INTERVENCIÓN, PARA DEFINIR Y ATENDER LAS URGENCIAS EN LOS CASOS QUE SE PUEDA

A continuación, se presenta un cuadro que esquematiza el análisis situacional que la DGI ha realizado para poder, en base al nuevo escenario, **entender nuestra realidad institucional y tecnológica, identificar debilidades y fortalezas, ordenarse** y determinar cuáles son los qué ejes iniciales de trabajo (**criterios de intervención**), qué servicios, actividades y herramientas puede ofrecer al organismo en esta etapa de coyuntura:





Del análisis de situación del cuadro anterior, la DGI identificó los ejes principales (prioridades) donde está poniendo el esfuerzo de todo su equipo técnico de trabajo:



Para ello, la DGI **pone a consideración** las medidas y acciones que se vienen realizando y que se propone adoptar, con el objetivo de cubrir las actividades necesarias de cada uno de los ejes identificados en el cuadro.

Tecnología y Teletrabajo

Determinar acciones para brindar la posibilidad de trabajar a distancia - Dotar de la infraestructura para los nuevos sistemas y servicios - Adecuar los canales de comunicaciones de toda la provincia

DESAFIOS

Que capacidad y recursos tecnológicos se tiene para poder dar el servicio de teletrabajo? Como va a afectar los anchos de banda disponibles? Con qué capacidad humana se cuenta para habilitar en muy corto plazo los accesos y las configuraciones de cada puesto de trabajo? como definir el circuito de pedidos? Que cantidad de usuarios se permite por juzgado acceder en forma remota? Como dar solución a las áreas administrativas del poder judicial para que puedan operar a distancia sabiendo que son actividades que no pueden detenerse?

Acciones tomadas y en curso:

La Dirección de Informática, a través de mecanismos implementados y ajustes en los vínculos de comunicaciones brinda a la organización la posibilidad de contar con TELETRABAJO para

todas las dependencias judiciales. Para tal fin, se realizaron las configuraciones necesarias en la infraestructura del Centro de Datos para dar soporte a la implementación de esta plataforma.

La tecnología para el uso del Home Office, se apoya principalmente en los equipos de seguridad Firewalls, garantizando así, el cifrado y la seguridad integral de las comunicaciones entre los usuarios y sus estaciones de trabajos, protegiendo de esta manera los datos de la organización, y brindando una conectividad de alto rendimiento.

Para poder habilitar cada máquina, se realizan las configuraciones particulares para cada PC, se envían los parámetros necesarios, se configuran las redes de accesos y los permisos para los usuarios. Todo esto es realizado por personal de la DGI, en forma remota, sin necesidad de ir a cada estación de trabajo. Luego, cada personal es notificado con los datos necesarios para que puedan acceder a su portal remoto.

Actualmente, ya se encuentran trabajando más de 35 dependencias en forma remota y más de 110 usuario pueden conectarse desde sus hogares y trabajar en sus PCs como si estuvieran en sus oficinas.

El instructivo y procedimiento para acceder a este servicio se lo puede ver en la página institucional del Poder Judicial de Corrientes, <http://www.juscorrientes.gov.ar/>, en el acceso “ATENCIÓN EN FERIA JUDICIAL” - “HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS” .

Audiencias a Distancia

Determinar acciones y herramientas que posibiliten la comunicación audio visual entre partes físicamente separadas

DESAFIOS

Múltiples plataformas disponibles, cuál usar? Cómo resolver audiencias que hasta el momento se hacían presenciales? **Como dar soporte para unir varios puntos distantes si no cuentan con los medios necesarios?** Como contener y capacitar a los funcionarios y magistrados de toda la provincia a utilizar herramientas nuevas en muy corto plazo? Como organizar el equipo de sistemas para administrar las nuevas necesidades? Qué hacer cuando la tecnología y los medios de comunicación no permiten cumplir el objetivo del aislamiento social? Como adaptar en poco tiempo el equipamiento mínimo y necesario en cada organismo?

Acciones tomadas y en curso:

Se finalizó el protocolo para este tipo de actividades con los procedimientos a seguir, para que la DGI, a través del área de “Soporte en procesos de oralidad y actividades Multimedia”, conjuntamente con las áreas de tecnología y soporte técnico pueda intervenir en los casos que sean necesarios con el fin de buscar la mejor alternativa tecnológica para este tipo de actividades.

De desarrolló los formularios de pedidos de audiencia remota para que puedan registrarse con la información necesaria y permita al área de “Soporte en procesos de oralidad y actividades Multimedia” organizar los recursos necesarios y ver la viabilidad técnica de dicho pedido.



- **Plataforma para Audiencias Remotas y Video Conferencias:**

Si bien, en el Acuerdo 07/20, la DGI mencionó las plataformas más utilizadas para realizar Video llamadas, luego de hacer una evaluación desde el punto de vista de **seguridad**, performance y adaptabilidad para todo tipo de actividades a distancia se ha determinado a la **Plataforma Webex de Cisco, como la única herramienta a la que se dará soporte desde la DGI** para las actividades de audiencias y conferencias a Distancia con participantes internos /externos y a la plataforma **Polycom** para comunicaciones en audiencias internas entre dos puntos, pudiéndose sugerir una u otra o ambas, conjuntamente con las salas de audiencias y despachos disponibles, según sea la mejor estrategia a implementar en las audiencias donde se solicite la intervención de la DGI.

En este sentido, el área de “Soporte en procesos de oralidad y actividades Multimedia”, en conjunto con los delegados informáticos del interior ha comenzado a dar de alta a los usuarios necesarios para ser entregados a los funcionarios y magistrados que necesiten hacer este tipo de actividades los cuales serán distribuidos conforme las necesidades registradas en los formularios de pedido de audiencias.

Tanto el Protocolo de “Audiencias a Distancia”, los accesos a los Formularios para la “Solicitud de asistencia para audiencias Penales y No Penales”, Los Instructivos de instalación y uso para la plataforma Webex han sido publicados en la página institucional del Poder Judicial de Corrientes, <http://www.juscorrientes.gov.ar/>, en el acceso “ATENCION EN FERIA JUDICIAL” - “HERRAMIENTAS INFORMATICAS”.

- **Propuesta de Circuito de Gestión de Audiencias con las comisarías**

Si bien los jueces respectivos son los que definirán la modalidad de audiencias respetando el aislamiento social preventivo y en caso que lo requiera, con la asistencia del área de “Soporte en oralidad y actividades multimedia” como lo indica el Protocolo mencionado anteriormente, la DGI, a los fines de establecer la viabilidad de un circuito de realización de audiencias entre los juzgados y/o dependencias del poder judicial con las comisarías de la provincia, tuvo que tomar conocimiento sobre los siguientes aspectos fundamentales:

1. El servicio de internet en cada comisaria.
2. El equipamiento mínimo necesario vs el equipamiento existente, tanto en comisarías como en la DGI del poder judicial.
3. El recurso humano necesario para llevar a cabo cada audiencia.
4. La disposición de espacios físicos en las comisarías.

Es por esto que la DGI, a través del área “Soporte en procesos de oralidad y actividades multimedia” tomó contacto con los jefes responsables de las comisarías tanto de capital como del interior con el objetivo de analizar y elaborar estrategias que permitan, en base a los aspectos mencionados, lograr el objetivo de las comunicaciones entre las distintas partes y organizar de la mejor manera posible la logística de los traslados de las personas privadas de su libertad en base a las condiciones tecnológicas disponibles.

Dicho esto, la DGI pone a consideración el circuito establecido y acordado con las comisarías como **posible alternativa** para los magistrados que decidan concretar este tipo de actividades y que, **de ser aprobado**, la DGI activará los mecanismos para ponerlo en marcha y publicarlo

con el protocolo correspondiente para que sea tenido en cuenta **como una estrategia más** para resolver este tipo de audiencias.

CIRCUITO DE GESTION DE AUDIENCIAS CON LAS COMISARIAS - PROPUESTA

En base a las reuniones realizadas se acordaron los puntos que se detallan:

- Cuando el juzgado tramite una audiencia remota debe indicar las partes a comunicar, entre ellas la comisaría donde se encuentra el detenido (Ver protocolo de Audiencias a Distancia publicado en la página Institucional en la sección “ATENCIÓN EN FERIA JUDICIAL” - “HERRAMIENTAS INFORMATICAS”). En el caso que en dicha comisaría se disponga de un celular o equipo móvil y buena señal de internet se podrá desarrollar la audiencia en forma directa a través de la plataforma webex con el usuario que fue entregado por la DGI al juzgado en cuestión y como le fuera instruido al juez o personal responsable en dicha dependencia.
- En el supuesto que la comisaria no disponga de equipamiento o de internet, o bien que la señal no sea recomendable para establecer una conexión favorable (según pruebas ya realizadas) hemos establecido puntos convenientes tecnológicamente donde podrá ser trasladado el detenido para realizar la audiencia; teniendo en cuenta que en estos puntos se cuenta con buena señal de internet para llevar a cabo la videoconferencia, un espacio físico donde alojar al detenido para tales fines, y un personal policial a cargo de establecer la comunicación con el juzgado.

Los puntos comunes acordados son:

- Comisaría de la Mujer 1°

Para cubrir la zona norte de la provincia:

- Comisaría 4 °
- Comisaría 9°

Para cubrir la zona Sur de la provincia:

- Comisaría 8°
- Comisaría 12°

Para ello la DGI está en condiciones de entregar a préstamo, para tales fines, a la sección de informática de la policía, en principio 3 (tres) equipos móviles (notebook con cargador), los cuales estará bajo responsabilidad absoluta del personal informático de la policía bajo el siguiente protocolo:

- Será el personal designado por el jefe de la policía quien llevara el equipamiento a las comisarías que fueran marcadas como puntos de audiencias, en las ocasiones que se les comunique ya sea desde los juzgados o desde la DGI de este Poder Judicial.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

- Dicho equipamiento no será utilizado para ningún otro trabajo, tarea, actividad o pruebas sin conocimiento y aprobación de la DGI del Poder Judicial de Corrientes.
- En referencia a las localidades del interior que son consideradas como cabeceras de este poder judicial, como ser: **Goya-Esquina-Mercedes-Curuзу Cuatia- Monte Caseros- Paso De Los Libres-Santo Tome- Ituzaingo y Virasoro**, se dispuso que cada delegado de la DGI contará con dos equipos móviles (notebook) a los fines de dar soporte en las comisarías. Será el personal policial designados por sus superiores en cada localidad los responsables de asistir a los detenidos en las comisarías con el equipamiento y asesoramiento del personal de la DGI. En esta oportunidad el equipamiento será resguardado por los delegados de la DGI, poniendo a disposición de la comaría que se involucre en la causa en el momento que fuera oportuno.
- No obstante, en aquellas localidades que no se cuente con el personal de informática se han organizado las zonas por unidades regionales, donde serán asistidas por el personal policial con la capacitación y asesoramiento dado por la DGI.

Las zonas consideradas son:

- Unidad Regional 1:
 - San luis del palmar
 - San Cosme
 - Paso de la patria
 - Unidad Regional 7:
 - Empedrado
 - San roque
 - Saladas
- Siendo Santa Rosa y Bella Vista atendidas en forma independiente.

Así mismo se coordinará una fecha de capacitación para el personal policial en cada localidad, con los fines de asesorarlos en el buen uso y manejo tanto de la plataforma **webex** como del equipamiento informático entregado en cada caso.

- **Equipamientos para Actividades Multimedia:**

En función de las necesidades de comunicaciones digitales a distancia la DGI tiene como objetivo a corto plazo:

- Acondicionar una PC de escritorio en cada organismo para que pueda ser utilizado para la realización de Audiencias.
- Disponer y acondicionar las notebooks de la sala de capacitación y concursos con la instalación de la herramienta Webex y Polycom, para ser enviadas a los delegados informáticos del interior de la provincia (2 por cada delegado) y el resto serán utilizadas en capital y localidades de la primera circunscripción por área de "Soporte en procesos de oralidad y actividades Multimedia", para asistir según las necesidades de conectar varios puntos distantes intervinientes en una audiencia a distancia siempre y cuando no se cuente con los equipamientos necesarios. Incluye audiencias penales, no penales y cámaras Gesell.

Dichas notebooks serán administradas por el área de “Soporte en procesos de oralidad y actividades Multimedia” para dar soluciones ante las necesidades mencionadas.

- Evaluar en forma permanente las nuevas necesidades de equipamiento.

IMPORTANTE

La DGI, por cuestiones presupuestarias, de equipamientos disponibles y de servicios en condiciones de ofrecer:

- **NO** tiene previsto la compra de celulares para abastecer la creciente demanda de esta tecnología, todos los pedidos deben ser realizados a la Secretaría Administrativa para que analice y se expida sobre la viabilidad de los mismos y en caso de aprobación solicitará la intervención de la DGI. Los circuitos y tiempos administrativos de adquisición no son inmediatos.
- **NO** tiene prevista la implementación, al menos en una primera etapa, de múltiples dispositivos PC fijas acondicionadas para uso de actividades multimedia (video Conferencia) en los distintos organismos. Se analizará según estricta justificación de necesidad y disponibilidad de equipamiento. Los accesorios necesarios son escasos, difíciles de conseguir y deben administrarse con criterios de igualdad y necesidad.
- La implementación de redes wifi en distintas dependencias se harán bajo previo análisis de disponibilidad de equipos, justificación de necesidades y posibilidad técnica de conexión.

_Las actividades mencionadas precedentemente son las que han sido definidas como posibles en función de los plazos, herramientas disponibles y limitaciones presupuestarias que se tiene para dar respuesta a las necesidades actuales.



Sistemas y Servicios

Determinar acciones que permitan presentar y recibir documentación en formato electrónico -Determinar acciones que posibiliten una adecuada atención de los abogados o cualquier persona que necesite ser atendida en forma presencial

DESAFIOS

Cómo unificar las Múltiples formas de intercambio de documentación? Como evitar la asistencia de los abogados? Cómo priorizar al aislamiento social cuando todo es por papel? Existe un canal de comunicación? Cómo minimizar el desconcierto? Como el área de sistemas puede dar soluciones escalonadas en tiempos cortos? Se puede adaptar al sistema IURIX en toda la provincia para incorporar documentos recibidos digitalmente a los expedientes? Como afecta al marco legal los cambios que evitan el uso del papel? Como dar a los abogados una herramienta única que evite el uso masivo de mails como herramienta de intercambio? Cuál será la plataforma de publicación y difusión de las nuevas acciones e instructivos generados? Cómo ordenar y unificar la atención a partes externas en los juzgados en toda la provincia? Cómo evitar el uso de whatsapp o el sistema de numeración presencial para dar turnos y atender la demanda de información?

Acciones tomadas y en curso:

- **Actualización de la página institucional**

Se ha actualizado la Página Web del Poder Judicial de Corrientes, incorporando una nueva sección “**Atención en Feria Judicial**”, como herramienta de comunicación de los nuevos instrumentos implementados en este período.

- **Portal virtual de Proveedores**

La DGI conjuntamente con la DGA está evaluando la propuesta de la empresa ECOM Chaco S.A. de un Portal de Proveedores del Estado a integrarse a la familia de módulos del sistema SIGA para que los mismos puedan tener su propio canal de comunicación virtual evitando la presentación de documentación física para los trámites inherentes a la operatoria de licitaciones y compras.

- **Desarrollo del sistema Forum.**

Si bien en el acuerdo 07/20, la DGI propuso la implementación de una nueva funcionalidad en la plataforma IOL para la presentación de escritos de manera electrónica ofrecido por la firma UNITECH, hemos entendido que no resuelve la totalidad del problema en cuanto al intercambio de información y documentación entre los organismos y los operadores externos ya que era posible recibir escritos, pero no resolvía el envío de respuestas y novedades desde los organismos.

Por lo tanto, con el equipo de sistemas de la DGI, se ha evaluado y tomado la decisión de ir un paso más allá y desarrollar con personal propio una plataforma cuyo objetivo es **poner a disposición** una herramienta de intercambio de documentos (en formato PDF), para evitar la presentación física de los mismos en los tiempos que dure la emergencia, dando un orden a la

administración de los escritos que pudieran actualmente ser recibidos en formato papel o a través de medios electrónicos como los mails, whatsapp, etc, y que permita evitar el uso de esas mismas herramientas para el envío de documentos a los letrados.

En los lugares en donde la herramienta no decida instrumentarse, la DGI sugiere, salvo mejor criterio, el uso del correo institucional como medio unificado de intercambio de documentación **ya que es la única herramienta que tendrá soporte del equipo técnico.**

Para esto la DGI pondrá a disposición:

Primera Etapa:

MODULO PARA PROFESIONALES:

Registración	El profesional deberá registrarse para poder utilizar el sistema, debiendo declarar un domicilio electrónico válido bajo declaración jurada aceptando los términos de instrumentación definidos por Acuerdo.
Pantalla de inicio y acceso	Pantalla de bienvenida al sistema con un mensaje de inicio y acceso con clave.
Alta de expediente	Agregar expediente a su portafolio.
Portafolio Home	Visualizar sus expedientes y alertas recibidas.
Alta de expediente a través de una Notificación.	Agregar Expte al portafolio, de una notificación recibida.
Expedientes	Visualizar escritos y notificaciones de un Expte dado.
Agregar Escrito	Agregar un escrito o adjunto en formato PDF para enviar a un juzgado.
Ver Escrito	Visualizar un escrito y su adjuntos.
Ver Notificación	Visualizar una notificación recibida relacionada a un Expte.

MODULO PARA JUZGADOS:

Acceso al Sistema	Identificación de los usuarios con permisos para operar el sistema.
Bandeja de escritos recibidos	Visualizar todos los escritos nuevos ingresados al juzgado.
Bandeja de escritos aceptados	Visualizar todos los escritos que ya fueron aceptados.
Notificaciones	Visualizar notificaciones enviadas y su estado.
Ver notificación	Permite ver una notificación y su contenido.
Redactar notificación	Agregar una notificación y enviarla a uno o varios profesionales.
Usuarios registrados	Visualizar usuarios registrados, habilitarlos o rechazarlos.



Luego de implementada y estabilizada la plataforma, se tiene planificado:

Segunda etapa:

En el corto plazo, la implementación de la presentación de las demandas y denuncias a través de la misma.

Tercera etapa:

Se tiene previsto la inclusión de organismos (personas jurídicas) para el intercambio de oficios judiciales.

Se debe aclarar que la incorporación de nuevas funcionalidades al sistema FORUM estará sujeta a la continuidad de la emergencia sanitaria y **a las disposiciones generales del STJ según instrumentaciones a definir.**

- **Incorporar al sistema IURIX escritos digitales:**

El equipo técnico de sistemas ha podido adecuar el sistema Iurix, tanto en la plataforma web como en la cliente servidor habilitando 2 nuevos modelos de actuación en todos los organismos, para que los mismos puedan incorporar los escritos digitales a los expedientes. En este sentido se ha publicado el instructivo respectivo en la página institucional del Poder Judicial de Corrientes, <http://www.juscorrientes.gov.ar/>, en el acceso "ATENCIÓN EN FERIA JUDICIAL" - "HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS".

A su vez, para agilizar las tareas, mientras se pone a disposición la nueva plataforma, se ha publicado el instructivo que permite a través de un aplicativo escanear, editar, mejorar y hacer legibles imágenes y documentos capturados con el móvil y convertirlos en archivos PDF, Word y PowerPoint

Respecto al uso de la firma digital, a efectos de que la renovación de los certificados se hace de manera presencial se tomó la decisión de deshabilitar la firma digital en Iurix de los organismos donde los certificados comenzaron a vencer. Se prevé rever la medida durante el mes de mayo conforme a las medidas que se dispongan sobre la flexibilización del aislamiento social, retomando así las actividades de renovación y otorgamiento de firma digital en toda la provincia.

- **Implementación de un sistema de turnos para los organismos**

La DGI pone a consideración y aprobación del STJ un proyecto para poder implementar un servicio de turnos que estará disponible para todos los juzgados y dependencias administrativas de la provincia a través de la contratación de una herramienta web diseñada para ese fin y adaptada a las necesidades de la atención de cada una de las unidades laborales. En caso de aprobación, **se propone una implementación inicial piloto para los juzgados del edificio del ex Banco Corrientes, luego de la cual se irán sumando las distintas dependencias**

de toda la provincia conforme a un plan de capacitación previo de las personas que administrarán dicho sistema en cada una de los organismos.

El objetivo es proveer al poder judicial y a los abogados u agentes externos un canal único, igualitario y uniforme que posibilite organizar la atención de las personas que demandan la asistencia presencial en las distintas unidades.

Dicho sistema permite que los que requieran ser atendidos puedan acceder a un portal, a través de la página institucional del poder judicial, elegir la localidad y la dependencia y obtener un turno sin la intervención humana. Dichos turnos serán administrados por el sistema conforme las reglas impuestas por cada organismo. Entre otras funcionalidades, el sistema prevé la carga de los días Feriados nacionales, provinciales, feriados puente, ferias judiciales y hasta incluso, la cancelación de turnos de dependencias individuales, por ejemplo, por reparaciones, recambios tecnológicos, etc. Informando de dicha novedad en forma automática a quienes debieran asistir en los días cancelados.

El servicio también prevé una aplicación móvil para los usuarios y un sistema de recordatorios vía sms y mail. También le brinda al usuario el ticket digital que lo habilita a circular con el justificativo correspondiente plasmado en el comprobante, la hora del turno, el trámite seleccionado, la dirección donde debe asistir y los requisitos para ser atendidos.

Cabe destacar que el sistema ofrecería información a cada dependencia que lo utilice, que permitirá monitorear el comportamiento de las personas que solicitan turnos, su asistencia o ausencia, porcentajes de cumplimiento, etc, que posibilitará ir ajustando en tiempo real y hasta por tipo de trámite la flexibilización o ajuste de las reglas definidas al sistema.

Esta solución, no solo permite resolver en tiempos de aislamiento social la afluencia de personas a las distintas oficinas, sino que, cuando todo vuelva a la normalidad, si se determina su continuidad, permitirá administrar mejor la gran afluencia de personas que normalmente asisten a través de la configuración de trámites y criterios que podrán definirse en base a la cantidad de personas en simultáneo que se quiera o pueda atender por cada franja horaria definida. Las dependencias judiciales y administrativas no tienen espacios de espera como las entidades bancarias por ejemplo, que gestionan los turnos al ingreso de sus clientes, por tanto, esta solución se adecúa aún más para evitar la concurrencia en horarios picos sin una acorde infraestructura que permita una atención ordenada.



**Asistencia a
Usuarios y
Soporte**

Determinar equipos de trabajo funcionales y técnicos, minimizando el soporte presencial, que brinden respuestas en tiempo y forma a los múltiples pedidos y consultas bajo las nuevas modalidades de trabajo y herramientas.

DESAFIOS

Que capacidad y recursos humanos se tiene para la atención de requerimientos? Cómo mejoramos los canales de atención? Como lograr los resultados esperados a distancia? Se tiene las herramientas necesarias para la asistencia técnica NO presencial? Cómo administrar la demanda de equipamientos informáticos? Como sincronizar los esfuerzos del equipo técnico? Cómo anticiparse a los problemas?

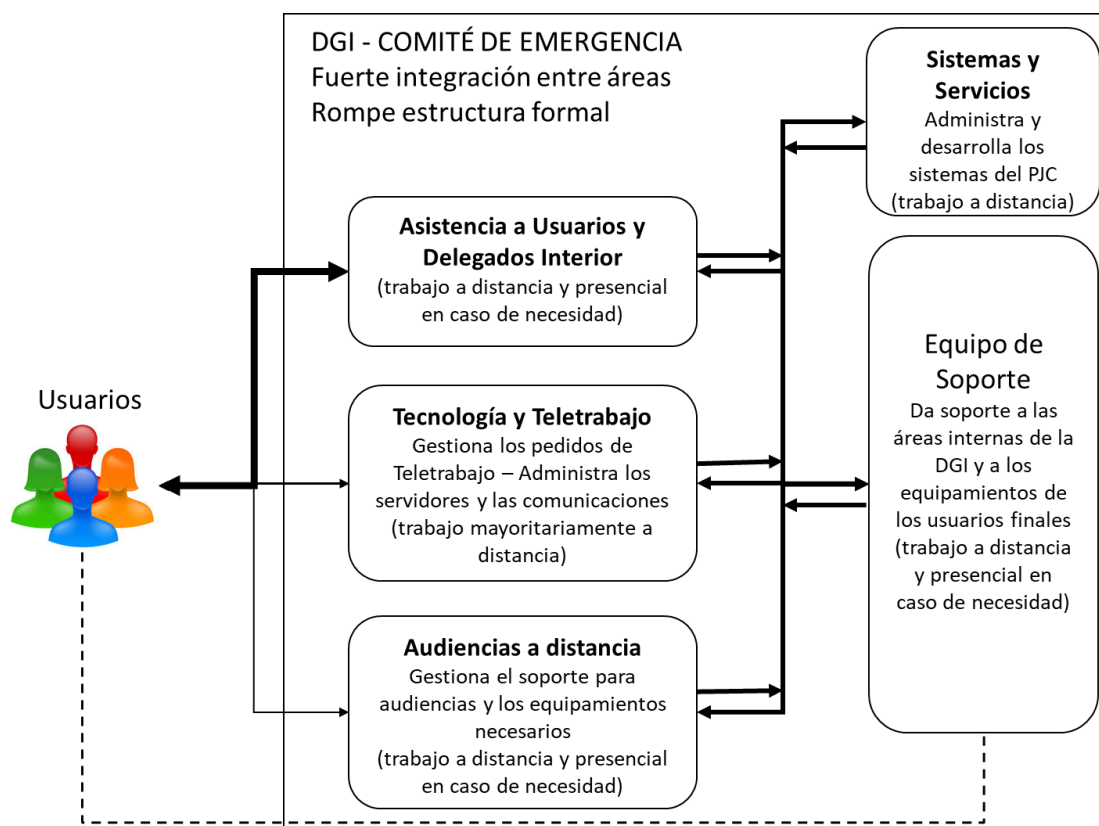
En base a los desafíos mencionados la DGI está trabajando para disponibilizar mayores recursos y canales de comunicación para dar soporte a los distintos requerimientos y consultas. Se están tomando acciones para una mayor integración y coordinación con los delegados del interior con el objetivo de abarcar las necesidades de toda la provincia y unificar criterios y actividades a realizar.

Se realizan videoconferencias diarias con los todos los equipos técnicos de la DGI donde se plantean los pedidos y las inquietudes, problemas y realidades que han sido o necesitan ser resueltas para dar una solución en equipo, analizando variables como alternativas, herramientas, recursos, costos, riesgos y capacidad técnica. Se definen criterios a seguir y se toman las decisiones que correspondan en base a las variables mencionadas y al consenso del equipo.

Se puso a disposición en la página institucional, en la sección “ATENCION EN FERIA JUDICIAL” - “HERRAMIENTAS INFORMATICAS”, instructivos de uso de herramientas de soporte a distancia, y se irán instrumentando allí todos los documentos que se consideren útiles para la gestión de soporte de rápida accesibilidad.

Se está trabajando también para poner a disposición al menos una o dos líneas telefónicas más de asistencia a usuarios, las cuales serán publicadas por los medios habituales una vez que estén disponibles.

La DGI se ha reestructurado funcionalmente poniendo foco sobre los ejes que se han definidos como prioritarios y a la integración interna con **un fuerte equipo de soporte** que permite a las áreas internas gestionar su trabajo y a los usuarios externos disponer de las herramientas en funcionamiento.



Capacitación - Comunicación

Determinar los medios de comunicación para informar las acciones que se van tomando e instruir a los usuarios que necesitan utilizar nuevas herramientas y métodos de trabajo.

DESAFIOS

Como informar las acciones y decisiones en un contexto de crisis? Qué canales efectivos usar? Cómo evitar la comunicación informal? Cómo llegar a los usuarios que necesitan utilizar nuevas herramientas o hacer las cosas de manera distinta? Cómo disminuir la ansiedad de los usuarios que no saben o entienden que hacer ante los cambios y esperan de informática una solución?

Este eje detectado, es muy importante y complejo ya que los procedimientos y las actividades están en continua definición para adaptarse a la nueva manera de hacer las cosas en función de las políticas generales que se resuelvan. Debe quedar claro que el rol de la DGI es el de analizar y proponer herramientas que, previo acuerdo, autorización y formas de instrumentación del STJ, se pongan a disposición de los procedimientos definidos.

Dicho esto, y para mitigar los desafíos enunciados, **el único canal oficial para comunicar las novedades**, serán los acuerdos a través de los informes que la DGI pone eleva al STJ en materia



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 9/20

de acciones en curso y propuestas que se ponen a consideración para su aprobación. Posteriormente y en el caso de que las mismas sean acordadas por el STJ y especificado el marco de instrumentación, **la DGI determinará la manera de comunicar y capacitar** a los usuarios que se verán afectados según la herramienta o solución a utilizar.

Todos los instructivos en materia informática que se vayan materializando y tengan la debida autorización, serán comunicados y puestos a disposición en la sección "ATENCIÓN EN FERIA JUDICIAL" - "HERRAMIENTAS INFORMATICAS" de la página institucional.

Sin más, lo saludo a usted con atenta consideración.

Ing. Santiago Matías Carniel
Dirección General de Informática
Poder Judicial de Corrientes



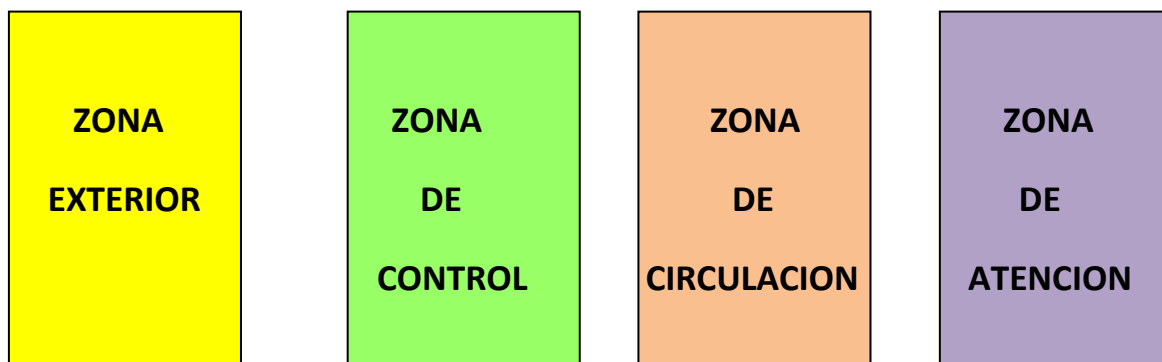
ANEXO III
PROTOCOLO DE ACTUACION EN
EDIFICIOS JUDICIALES

El Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, elabora este documento conforme a las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Salud de la Nación y a lo indicado en los Acuerdos Extraordinarios Nros. 3, 5, 6, 7 y 8/2020 y Resolución N° 116/2020, el mismo constituye un **Protocolo de Actuación**, con el objetivo de retomar las actividades laborales garantizando una prestación esencial del Servicio de Justicia, sin perder de vista que el estado de emergencia requiere preservar la salud de los magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial, como así también la de los usuarios de justicia que concurren a las distintas dependencias judiciales.

Se adoptan todas las medidas extraordinarias pertinentes que eviten o reduzcan la propagación del Coronavirus – COVID 19- en los ámbitos con circulación de personas y atención al público y tienen como fin orientar sobre medidas de prevención, en lugares con alto tránsito de personas, restringiendo al mínimo las oportunidades de aglomeraciones de personas, con el objetivo principal de garantizar y resguardar el derecho a la salud de las personas, en el marco de la emergencia sanitaria.

CONTROL DE ACCESO: PÚBLICO, PROFESIONALES Y PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

Se contemplará la perspectiva de bioseguridad laboral en base a las siguientes áreas de control.



- **Zona Exterior:** Sector externo al edificio judicial donde confluyen Profesionales, Público en general y Personal del Poder Judicial.

En la zona exterior las medidas a tomar serán las siguientes:

- Desde la puerta de acceso establecida se deberá formar fila respetando 1,5 metros de distancia entre personas.

El acceso a los edificios se realizará de forma diferenciada, 1 (una) fila para el Personal Judicial y 1 (una) fila para los usuarios del servicio de Justicia.

- Las distancias mínimas entre personas -1.50 m-, serán indicadas en el piso mediante el uso de pintura de demarcación o cinta plástica adhesiva.

- Se dará prioridad de ingreso a personas embarazadas, con discapacidad y adultos mayores.

- **Zona de control:** Está considerada una zona de amortiguación entre la zona exterior y la zona de circulación.

En esta zona se controlará y cumplirá con lo siguiente:

1) Dividir la zona de ingreso y egreso. Señalizar con cintas adhesivas o cartelera indicativa (Ver Anexo).

En los edificios que cuenten con más de una puerta hacia el exterior se habilitará solamente 1 (una) puerta de ingreso y 1 (una) puerta de salida para las personas.

2) Se colocarán 2 (dos) trapos de piso con lavandina diluida en agua en cada puerta habilitada.

● El primero será colocado del lado de afuera de la puerta de acceso al local, quien ingrese deberá realizar la limpieza de los pies en el mismo.

● El segundo, estará dentro del edificio. Nuevamente se deberá realizar la limpieza de pies y al mismo tiempo se proveerá de solución sanitizante (por ej. alcohol al 70%); esta solución deberá estar en contacto con las manos como mínimo 20 segundos.

Los trapos de piso con lavandina se lavarán en promedio cada 8 a 10 personas de tránsito continuo o cada 2 horas.

3) La manipulación de la puerta de acceso y salida, la realizará exclusivamente el personal de control asignado a la zona de ingreso o egreso.

4) Se limpiarán las superficies de contacto con agua y lavandina en proporción de 10ml de lavandina cada 1 litro de agua (1:10).

5) Solo podrán ingresar aquellas personas que cuenten con barbijo, ya que se trata de un elemento de protección de uso obligatorio, tanto dentro y fuera de los edificios judiciales Decreto de la Provincia de Corrientes N°649/2020.



6) Se recomienda no asistir con niños o adolescentes, salvo que la presencia de los mismos sea indispensable para un acto procesal.

- **Zona de circulación:** Una vez que la persona haya atravesado las dos zonas anteriores, cumplimentando las medidas de bioseguridad, podrá permanecer en la zona de circulación, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1) El personal judicial, al ingresar al edificio de su dependencia, deberá realizarse un lavado de manos con abundante agua y jabón líquido durante 30 segundos, deberá secarse con toallas de papel descartable y desecharlas en el basurero. Se recomienda repetir el lavado de manos cuando éstas se encuentren visiblemente sucias, si no se visualiza esta situación puede usarse alcohol en gel o solución sanitizante (en contacto con las manos durante 20 segundos). Cada vez que requiera dirigirse a otro sector, termine una tarea, o requiera movilizarse dentro de las instalaciones deberá repetir el lavado de manos o la limpieza con solución sanitizante.

2) El edificio deberá contar con señalización de circulación y de distanciamiento (Ver Anexo)

3) El personal de maestranza del edificio deberá asegurar la limpieza con agua y lavandina de todas las superficies de manera constante - Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes-.

4) En cada edificio se autorizará la permanencia, de hasta un 50% de la capacidad total, sujeto a que se cumpla la distancia mínima de 1,5 metros entre personas, evitando el contacto humano cercano.

5) En caso de toser o estornudar, hacerlo cubriéndose con el pliegue del codo, para evitar propagación de fluidos.

6) Se deberán ventilar los lugares de trabajo de forma natural, y se complementará con rociado de desinfectante de ambientes y superficies de efectividad comprobada tipo Lysoform

7) Se recomienda disminuir el uso del celular en las zonas de trabajo. El personal que lo utilice deberá desinfectarse correctamente, luego de su uso.

8) De contar la dependencia con un equipo de telefonía celular se recomienda asignar el uso del mismo a un solo agente. El personal que lo utilice deberá desinfectarse correctamente luego de su uso, así como también el equipo.

- **Zona de Atención:** Espacio exclusivo del personal que presta servicio de Atención al Público.

1) Se proveerá y colocará una barrera física real (vidrio, acrílico, etc.) entre el personal de atención y el público, estos elementos protegen tanto al trabajador como al usuario

constituyendo una barrera física a la posibilidad de contagio. De no contar con esto hay que respetar el distanciamiento mínimo de 1,5 metros entre dos personas.

2) El personal deberá contar con los elementos de protección personal (barbijos, elementos de protección ocular, guantes etc.), pero el uso de éstos no significa que no deberá higienizarse las manos.

3) En caso de usar guantes de látex y detectar que las manos ya se encuentran visiblemente húmedas o el látex se haya deteriorado, deberá procederse al cambio de los mismos, debido a que dejará de ser efectivo su uso.

4) Antes y después de la manipulación de expedientes, el personal deberá realizar la desinfección de manos utilizando solución de agua y alcohol aunque, de ser posible, siempre se recomienda el lavado de manos.

5) Los edificios contarán con cartelera de difusión para favorecer la prevención de Covid-19.

MEDIDAS DE PROTECCION AL TRABAJADOR

Se proveerá al personal los siguientes insumos y elementos de protección:

- Alcohol o solución sanitizante
- Barbijo social
- Los sanitarios deberán contar con agua potable, jabón líquido y toallas de papel.
- Rociador con alcohol y agua
- Lavandina
- Trapos de piso
- Trapo tipo Ballerina para limpieza del mobiliario

DETECCION DE UN CASO SOSPECHOSO EN UN EDIFICIO O DEPENDENCIA JUDICIAL

En el supuesto caso de que alguna persona sea considerada como "sospechosa" por presentar síntomas como, tos seca, fiebre de 37,5 °C, anosmia (falta de olfato), congestión o secreción nasal, dolor de garganta o diarrea, se realizará la denuncia epidemiológica al Call Center de Salud, inmediatamente se limpiarán las áreas donde circuló la persona con agua, detergente y lavandina – limpieza y desinfección- según los protocolos establecidos.

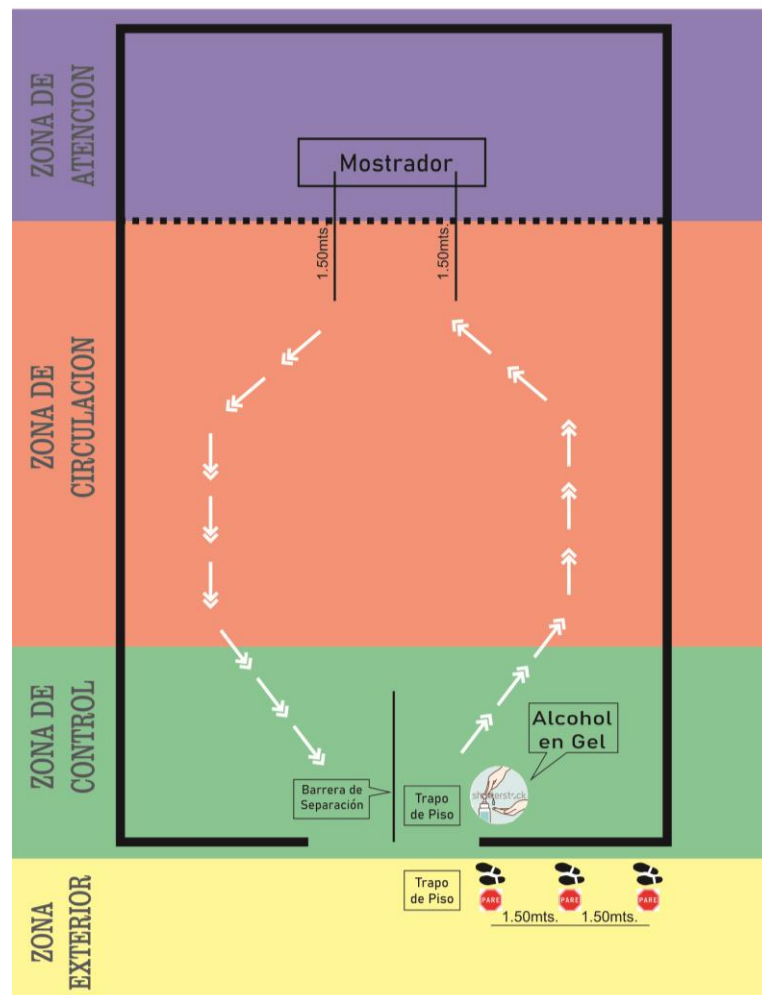


- CALL CENTER DE SALUD -

- TELEFONOS HABILITADOS -

- 3794895124
- 3794011187
- 3794011168
- 3794974811

PLANO DE SEÑALIZACION Y SECTORIZACION





ANEXO IV

Reglamento de Presentación Electrónica de Escritos, Promoción de causas y Notificaciones Electrónicas

Durante el Servicio de Justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid-19

Título I “Nociones Generales”

Artículo 1°: Objetivo

El presente reglamento, tiene por finalidad establecer las pautas generales relativas a la presentación electrónica de escritos, promoción de causas judiciales y notificaciones electrónicas durante el término de prestación del servicio de Justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid- 19.

Artículo 2°: Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente resultan de cumplimiento obligatorio para las causas expresamente habilitadas por el Superior Tribunal de Justicia para tramitar durante este período, que se sustancien ante todos los fueros e instancias del Poder Judicial de la Provincia.

Resultarán pautas complementarias a la normativa vigente en lo que resulten compatibles bajo la modalidad digital.

Artículo 3°: Validez de las constancias electrónicas

Las constancias de datos y movimientos de la causa que contenga el sistema informático FORUM y/u otro soporte electrónico autorizado por el Superior Tribunal de Justicia, serán consideradas válidas; en el supuesto de su incorporación al expediente en soporte papel bastará con la impresión de las actuaciones y la certificación de su fidelidad por el secretario de la causa con los registros del sistema informático o similar.

Cuando no fuera posible su incorporación en soporte papel, se dejará constancia de ello mediante acta, adjuntando el respaldo magnético o audiovisual utilizado, resguardando su disponibilidad en las actuaciones.

Artículo 4°: “Cargo Judicial”

La fecha de presentación del escrito electrónico otorgada por el sistema FORUM como “envío”, conformará el cargo electrónico que suplirá al cargo manual. Si la presentación es realizada en día u hora inhábil la fecha del cargo electrónico será el día u hora hábil inmediata posterior.

Título II “Usuarios y Acceso al Sistema FORUM”

Artículo 5°: Sobre el Alta de usuarios del Sistema FORUM

Los abogados matriculados, peritos y demás auxiliares de Justicia que requieran presentar escritos y/o iniciar actuaciones por ante los estrados de justicia, en las causas habilitadas por el Superior Tribunal de Justicia para tramitar durante este período, deberán registrarse en el sistema informático FORUM, constituyendo domicilio electrónico a los efectos del sistema, el usuario y la clave, debiendo validarse la identidad mediante fotografía de frente del tipo SELFIE, foto o imagen de Matricula Profesional, Documento Nacional de Identidad, Constancia de Cuil y dirección de correo electrónico -email- válido, bajo declaración jurada aceptando los términos y condiciones.

En el supuesto de los funcionarios del Ministerio Público, la Dirección General de Informática generará el “Alta de Usuario” por cada dependencia, debiendo adjuntar el logo de la oficina y dirección de correo institucional.

Artículo 6°: Acceso al servicio

El servicio del sistema FORUM estará disponible las veinticuatro horas, salvo los períodos para tareas de actualización o de mantenimiento que se realizarán preferentemente en horarios inhábiles. La disponibilidad horaria del servicio no modifica el horario hábil judicial vigente.



Artículo 7°: Usuarios internos

La clave para el uso del sistema FORUM por parte de los usuarios internos habilitados de cada tribunal y las dependencias del Ministerio Público, debe ser secreta y mantenida por el titular bajo su exclusiva responsabilidad.

Artículo 8°: Usuarios externos

Los letrados y auxiliares de justicia serán los únicos responsables por el resguardo de su usuario y contraseña, como así también por el uso de la plataforma.

Título III “Promoción de Inicio de nuevas causas”

Artículo 9°: Inicio de Causas.

Todo ingreso de nuevas causas judiciales en el periodo que fueran habilitadas por el Superior Tribunal de Justicia en el término de prestación del servicio de Justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid- 19, deberán ser realizadas a través de FORUM, acompañando al escrito de promoción de demanda, en formato digital, el comprobante de pago de la Tasa Judicial y/o Declaración Jurada de Beneficio de Litigar sin gastos si correspondiere.

Artículo 10°: Prueba documental

En todos los casos, luego de adjuntar documental digitalizada, los documentos originales podrán ser requeridos para su compulsación si el Tribunal lo dispusiere, previo turno otorgado.

Cuando, por las características propias de la prueba documental, no fuera posible su digitalización o cuando los documentos excedan el tamaño máximo admitido en la plataforma de presentación electrónica, podrán presentarse

directamente ante la oficina judicial correspondiente, previo turno otorgado por el Tribunal.

Artículo 11°: Acreditación de personería.

Los poderes o instrumentos que acrediten la personería invocada, deberán adjuntarse como copia digitalizada con la presentación que corresponda, sin perjuicio de que, de oficio o a requerimiento de parte, el Tribunal exija la presentación del documento o instrumento original para lo cual se concertará previo turno para su compulsión.

En el supuesto de los poderes *apud acta*, podrán ser digitalizados con la firma del cliente, adjuntando foto de su Documento Nacional de Identidad. Igual criterio se tomará en la toma de posesión del cargo de los peritos, adjuntando acta de toma de posesión, foto de su credencial y de la Tasa debidamente abonada, de la misma forma se procederá en situaciones similares donde sea necesaria la presencia física del justiciable, profesional, u otros auxiliares de justicia.

Artículo 12°: Actuación con representación o Patrocinio letrado. **Responsabilidad del abogado**

La presentación de escritos electrónicos en el sistema FORUM deberá realizarse con la firma ológrafa del profesional actuante, cuando este actúe con patrocinio letrado deberá acompañar la firma de su patrocinado, adjuntando copia del escrito, e implica una declaración jurada de autenticidad. Queda bajo responsabilidad de los letrados conservar los escritos con la firma ológrafa, los que podrán ser requeridos por el Tribunal interviniente en cualquier oportunidad.

En los supuestos de representación por Funcionarios del Ministerio Público se actuará conforme el protocolo que se establezca al efecto.



Título IV “Presentación de Escritos”

Artículo 13°: “Presentación electrónica de escritos”

Los letrados y demás auxiliares de justicia que dieron el “alta” al expediente judicial en FORUM, estarán habilitados para presentar los escritos judiciales y los documentos adjuntos en formato electrónico.

Los escritos deberán ser firmados por el usuario y las partes (en el supuesto de patrocinio letrado), ser escaneados y subidos a FORUM en formato electrónico (PDF), y reunir todos los demás requisitos que fueren compatibles bajo la modalidad digital respecto de márgenes, extensión y forma previstos en el Reglamento Interno de Administración de Justicia (Arts 87 al 93 del RIAJ).

Artículo 14°: “Suspensión del Plazo de Gracia”

Durante el término de prestación del servicio de Justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid- 19, se suspende la aplicación del “plazo de gracia”, siendo suficiente a esos fines el envío del escrito en tiempo y forma, bajo la modalidad prevista en el presente.

Artículo 15°: “Rechazo de la presentación”

Los escritos o archivos que no fueran enviados o recibidos de acuerdo a lo previsto por el sistema o no reúnan las condiciones establecidas en la presente reglamentación, podrán ser rechazados por las dependencias judiciales y se tendrán como no presentados. Pudiendo el usuario reintentar la operación, de corresponder, salvando los defectos iniciales.

Artículo 16°: “Obligación de Control de la Bandeja de Entrada de Escritos”

Será responsabilidad del Actuario controlar la bandeja de entradas de los escritos que diariamente son enviados al tribunal, para su procesamiento en el sistema informático de expedientes e imprimirle el trámite que corresponda.

Título V “Notificaciones Electrónicas”

Artículo 17°: “Aceptación del Letrado”

Los representantes legales (apoderado, patrocinante u otro) a los fines de la recepción de notificaciones de resoluciones y sentencias que se dicten en las causas habilitadas por el Superior Tribunal de Justicia a tramitar durante el término de prestación del servicio de Justicia de atención extraordinaria administrada por pandemia Covid- 19, deberán consentir expresamente en el sistema FORUM que la notificación les sea realizada por las dependencias judiciales por este medio electrónico, a los efectos de computar los plazos procesales.

De mediar contraparte en una causa judicial habilitada, se requerirá el consentimiento expreso de ambos. De no cumplimentarse estos extremos el profesional podrá optar por notificación de la Cédula en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, respetando el protocolo que se publicare al efecto.

La Dirección General de Informática asegurará el funcionamiento del sistema de notificaciones electrónicas, implementando los recursos técnicos necesarios para otorgar y administrar las direcciones electrónicas habilitadas por el sistema.

Artículo 18°: “Naturaleza de la notificación”

Las cédulas informáticas enviadas al domicilio electrónico que reúna las condiciones previstas en la presente sustituyen a la notificación por cédula, conforme los Códigos de rito de la Provincia de Corrientes.

La notificación electrónica deberá contener y respetar, en cuanto a su formato, contenido y requisitos las disposiciones del Código Procesal vigente.



Artículo 19°: “Documentación Adjunta”

En caso de que, la notificación fuera acompañada de copias en formato digital, se deberá adjuntar a la cédula, debiendo contener el detalle preciso de lo que se adjunta.

Artículo 20°: Cumplimiento de la Notificación

Se considerará notificado el día y hora en que la notificación haya ingresado a la bandeja de entrada del destinatario, independientemente de la fecha en que haya sido abierto el archivo. Iniciándose el computo de los plazos procesales, al día hábil siguiente de notificado.

Para el caso de que la notificación se haya enviado en hora inhábil, se considerará debidamente notificado en la primera hora hábil inmediata posterior.

Artículo 21°: Plan de Contingencia

Los cortes en el sistema informático serán comunicados debidamente por la Dirección General de informática mediante la página web del Poder Judicial. Los actos procesales urgentes que deban cumplirse durante esta contingencia, podrán ser practicados enviándolos a los correos institucionales habilitados; vía aplicación de mensajería whatsapp (esta última modalidad únicamente en horario de prestación del servicio) y en última instancia presentando los escritos correspondientes en soporte papel, previo turno del tribunal.

Hasta tanto no se habilite el módulo de promoción o inicio de expedientes o mediare, contingencias en el alta como usuario u otros problemas técnicos, se podrá presentar la promoción de nuevas causas habilitadas por el Superior Tribunal de Justicia, en formato digital, cumplimentando todos los recaudos formales, a través del correo electrónico institucional de la dependencia judicial que corresponda, para lo cual deberá especificarse en el asunto del correo electrónico enviado, la suma **“INICIO DE CAUSA [...]”**; vía aplicación de mensajería whatsapp (esta última modalidad únicamente en horario de prestación del servicio) y en última instancia, en formato papel con previo turno otorgado por el Juzgado o dependencia.

En el supuesto de las causas que deban iniciarse en la Mesa Receptora Informatizada de los fueros Civil, Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo de la primera circunscripción, deberá actuarse conforme al protocolo publicado en el acuerdo respectivo.

En caso de ocurrir una contingencia por problemas en el envío y recepción de notificaciones y agotadas todas instancias y soluciones técnicas de la Dirección de Informática, la Notificación se realizará a través del correo electrónico institucional; vía aplicación de mensajería whatsapp (esta última modalidad únicamente en horario de prestación del servicio) y en última instancia en formato papel a través de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.



ANEXO V

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

El inicio de causas judiciales se tramitará vía correo electrónico, hasta tanto se habilite la plataforma FORUM desarrollada por la Dirección de Informática del Poder Judicial de Corrientes.

Para iniciar un expediente, el profesional enviará el escrito de demanda inicial al correo institucional de Mesa Receptora Informatizada de Expedientes: mesareceptora@juscorrientes.gov.ar, siguiendo los pasos que se detallan a continuación.

Procedimiento para la Presentación de Inicio de demandas vía correo electrónico:

El profesional deberá:

- 1- Digitalizar su escrito de demanda. La misma deberá contener la firma y sello del profesional (y del justiciable si correspondiere). Para ello podrá imprimir su escrito, firmarlo, sellarlo y luego escanearlo en formato .pdf.
- 2- Escanear y guardar, en formato .pdf, la liquidación y comprobantes de pagos de las tasas de justicia correctamente abonados que correspondan para esta demanda. (Los originales serán presentados, luego, al juzgado asignado, junto con la documental o al momento de ser requeridos)
- 3- Si no correspondiera el pago de Tasas General de Actuación y Proporcional de Justicia, deberá adjuntar Formulario de DDJJ de Exención de tasas, disponible en la página web del Poder Judicial, www.juscorrientes.gov.ar.
- 4- Completar y guardar el Formulario de Inicio de Demandas que se encuentra en la página web del Poder Judicial de Corrientes: www.juscorrientes.gov.ar
- 5- Enviar un e-mail que contendrá, en el asunto:
INICIO DE DEMANDA- Nombre y Matrícula del profesional.
- 6- Adjuntar, en el mismo :
 - a. el archivo de escrito de demanda (pto1),
 - b. el archivo de tasas (pto 2) ó, en su defecto, DDJJ (pto3)
 - c. y el Formulario de Iniciación de causas que seguirá teniendo carácter de Declaración Jurada (pto 4)

La Mesa Receptora Informatizada deberá controlar diariamente la bandeja de entradas de su correo electrónico.

Todo escrito de demanda enviado de lunes a viernes, en hora hábil, tendrá fecha de ingreso el mismo día de su presentación

Si el escrito de inicio de demanda fuera enviado en día y hora inhábil, se la considerará ingresada al sistema el día hábil siguiente.

En caso de no coincidir los datos presentados en el Formulario de Iniciación de causas con los contenidos en el escrito de demanda, dicho correo electrónico será considerado como no enviado, por lo tanto, no se procederá a su carga. Se informará al profesional por la misma vía.

Una vez cotejados los datos enviados, se procederá a su carga al Sistema IURIX WEB. Este asignará la causa a un juzgado y proporcionará Número de Expediente. El Recibo de Ingreso será enviado al profesional vía correo electrónico o Whatsap.

La Mesa Receptora Informatizada incorporará, a cada expediente ingresado, los archivos conteniendo el escrito de demanda y las liquidaciones y pagos correspondientes ó, en su defecto, la DDJJ de Exención de tasas, en forma de "Actuación". A estos efectos, la Dirección de Informática creará las actuaciones:

- Escrito Inicio de Demanda
- Actuaciones de Tasas ya existentes

Los expedientes ingresados quedarán disponibles en las "bandejas de pendientes" de cada juzgado, a sus efectos.

En principio, La Mesa Receptora no imprimirá expedientes, quedando esta tarea para cada juzgado.

La documental de cada expediente, deberá ser remitida, digitalmente, en el plazo de dos días hábiles, a contar desde la fecha de inicio de la demanda, al juzgado donde fue asignada su respectiva causa, utilizando la modalidad de presentación de escritos a juzgados.

Sus originales serán presentados oportunamente, acordando con el personal del Juzgado.

Cuando las características de los documentos impidiesen su digitalización, podrán presentarse directamente ante la Secretaría correspondiente, con turno previo, quien informará al Magistrado en caso de que la imposibilidad sea absoluta, para la adopción de las medidas de resguardo pertinentes.

Ingreso de demandas para los juzgados de turno para días y horas inhábiles.



Para iniciar un expediente en día y hora inhábil, el profesional enviará el escrito de demanda inicial al correo institucional del juzgado que se halle en turno para días y horas inhábiles (ver en www.juscorrientes.gov.ar), siguiendo el mismo procedimiento que para inicio de demandas, adjuntando, además:

- a Poderes
- b losap y Colegio de Abogados
- c Documental

Reingresos de Expedientes:

Los reingresos de Expedientes se realizarán de manera virtual, por sistema. Desde Mesa Receptora Informatizada, no se recibirán expedientes físicos por parte de los organismos que ordenen su reasignación. Únicamente en caso de ser requeridos, los mismos deberán ser presentados ante personal de Mesa Receptora Informatizada.

Otros trámites:

- a. **Consultas**
- b. **Informes**
- c. **Citación de linderos**
- d. **Cualquier otro trámite en el cual podamos colaborar**

Sin excepción, serán atendidos, vía telefónica, Whatsapp, o correo electrónico, a los números y/o direcciones electrónicas siguientes:

Teléfonos:

Teléfono Fijo de Mesa Receptora Informatizada: 379-4476755

Celular Institucional Mesa Receptora (Whatsap): 379-154675739

Correos electrónicos: mesareceptora@juscorrientes.gov.ar

CASOS EXCEPCIONALES:

En aquellos casos en que el profesional considere justificado, oportuno y necesario presentar la demanda escrita, de manera personal, deberá solicitar turno, vía correo electrónico, whatsapp o telefónicamente, para ser atendido por personal de Mesa Receptora.

Demandas con plazo de gracia:

Las demandas con plazo de gracia, deberán enviarlas por correo electrónico antes de las 09:00 horas.

En el "asunto" o título del mensaje, deberán especificar que se trata de una demanda con plazo de gracia.

Siempre que los datos del escrito de demanda coincidan con los del Formulario de Iniciación de causas, el horario de recepción del correo electrónico será tomado como hora de presentación del escrito.

Agradeceremos envíen éstas demandas con antelación, de manera de disponer de margen de tiempo para poder ingresarlas y realizar los correspondientes sorteos.

Denuncias de Violencia Familiar o de Género:

Las denuncias de violencias, en el marco del Protocolo de Actuación para Violencias Familiar ó de Género (Ac 33/17 Pto 9), serán enviadas desde los celulares institucionales de cada Comisaría, previa autorización del fiscal de turno.

En un mensaje, vía whatsapp, enviarán:

1- Imagen del Oficio, con su Num correspondiente, firmado por el comisario y con el sello de la respectiva comisaría.

2- Imagen de la denuncia penal recibida y firmada por la denunciante..

Una vez recibidas estas imágenes, se procederá a su carga al sistema IURIX WEB y se remitirán, por la misma vía, los respectivos Recibos de ingresos a la comisaría.

Para los casos de denuncia espontánea de violencia familiar o de género, en el juzgado de familia de turno, la misma será ingresada al sistema de la siguiente manera:

El juzgado de Familia en turno, remitirá, vía correo electrónico, a Mesa Receptora la denuncia junto con la providencia, en formato .pdf para proceder a su carga.

La Mesa Receptora informará, por la misma vía, la radicación de la misma, siguiendo los criterios del Protocolo.



ANEXO VI

“Instructivo de liquidación, pago electrónico y control de Tasas, Aranceles y otros Recursos por medio de red link”

Para realizar la liquidación y pago de Tasas de Justicia, Aranceles, Multas, Servicios de Superintendencia, Tasas de Recursos Extraordinarios, Aranceles del Centro Judicial de Mediación y del Área de Capacitación Judicial, se establece el siguiente procedimiento:

CAPÍTULO I: LIQUIDACIÓN CON O SIN CLAVE DE ACCESO VIRTUAL Y PAGO EN EFECTIVO:

Generar la liquidación de la tasa a pagar a través del sistema de Rentas, ingresando al sitio web de la Dirección General de Rentas, www.dgrcorrientes.gov.ar. Se puede realizar la liquidación con clave de acceso virtual como así también sin ella, desde el siguiente link:



Una vez generada la liquidación se debe imprimir el cupón e ingresar el pago en efectivo a través de un cajero en alguna sucursal del Banco de corrientes.

Esta forma de pago genera cuatro comprobantes, la liquidación de rentas (por duplicado) y el ticket emitido y sellado por el cajero del Banco (por duplicado). Es obligación del contribuyente, la entrega del formulario de liquidación “talón para el juzgado” emitido por el Sistema de Rentas, juntamente con el ticket de pago “original válido para trámites” emitido por el Banco de Corrientes S.A.

CAPÍTULO II: LIQUIDACIÓN CON O SIN CLAVE DE ACCESO VIRTUAL Y PAGO A TRAVÉS DE LA RED LINK PAGOS:

Para realizar pagos a través de Internet, Ud. deberá generar la liquidación desde el sitio web www.dgrcorrientes.gov.ar, con o sin clave de acceso virtual y además:



1- Poseer adhesión a la red

2- Disponible para personas físicas. Próximamente podrán realizarlo las personas jurídicas.

El contribuyente deberá generar la liquidación de tasa de justicia de la misma forma que para pago en efectivo, solo que al momento de generar la liquidación el sistema le consulta si el pago se realizará a través de la red link, de esta forma:

Detalle de Tasas Liquidadas

Tasa	Subtipo Tasa	Cant. Doc.	Monto Fijo	Monto Imponible	Alicuota	Importe Tasa	Selec. Todos
Fcjm - Matriculas	Fondo Centro Judicial de Mediación	1	0.00	1893.89	100	1893.89	<input type="checkbox"/>

Total a abonar \$

¿Desea realizar el pago de la Tasa desde la opción de Pagos link? tilde aquí

Caso contrario, el sistema emitirá el aviso de vencimiento para el pago de la tasa en las ventanillas del banco al confirmar el trámite.

Para pagar desde la red link deberá hacer clic en el punto amarillo.

[Inicio](#) > Estado de Cuenta: Seleccione su forma de pago

Seleccione su forma de pago

Pago Electrónico

\$ 110⁰⁰

Genere su voucher y pague a través de Interbanking o Link.

Efectivo

\$ 110⁰⁰

Genere su Cupón
Intereses a la fecha: \$ 0⁰⁰ Los intereses serán recalculados al momento del pago.



Aquí debe seleccionar pago electrónico.

Inicio > Estado de Cuenta: Seleccione su forma de pago

Seleccione su forma de pago

 Medio No habilitado.	 Lo redireccionaremos a Red Link para abonar su voucher ahora.	 Medio No habilitado.	Medio No habilitado.
--------------------------	---	--------------------------	----------------------

Allí selecciona nuevamente la red link e ingresa a la página de homebanking seleccionado los datos de la cuenta bancaria con la que realizara el pago.

La imagen muestra la interfaz de usuario para el pago por Red Link. En la parte superior izquierda hay el logo 'LINK PAGOS' y a la derecha el logo 'pe LINK pago electrónico inmediato'. El formulario principal tiene un fondo azul y contiene los siguientes campos:

- Un menú desplegable etiquetado 'Seleccione un Banco' con 'BANCO BICA' seleccionado.
- Un campo de texto etiquetado 'Usuario'.
- Un botón 'Aceptar'.

Con las obligaciones de pago seleccionadas en forma electrónica desde el sitio web de la DGR, se generará un cupón (voucher) que se enviará a la Red Link y estará disponible para su cancelación durante el día de su generación, eliminándose automáticamente en caso de no ser pagado.

El comprobante de pago por la cancelación del voucher es el ***ticket emitido por Red Link***. Los datos contenidos en el ticket y que se encuentran remarcados en el ejemplo de la siguiente impresión de pantalla, permiten vincular ambos comprobantes (la liquidación realizada por rentas y el comprobante de pago).

La reimpresión del comprobante de pago (ticket) deberá efectuarse desde su Home Banking en las opciones de transacción disponibles en cada caso (comprobante de pagos efectuados). El comprobante obtenido desde la reimpresión de Red Link tiene la misma validez que el ticket original.

Comprobante de pago de Red Link:



IMPORTANTE: la selección de obligaciones a través de la opción de medios de pagos electrónicos, generará un cupón denominado *voucher*, identificado con un número otorgado en forma automática por el sistema y que contiene el detalle de las obligaciones escogidas; es requisito acompañar, cuando el contribuyente se presenta al Juzgado, la liquidación realizada con este voucher con la leyenda “PAGADO”.

El ticket que obtiene de Red Link una vez realizado el pago, es comprobante válido como constancia de pago de las tasas ante los Juzgados o Dependencias intervinientes debe ser presentado con la liquidación que incluye las obligaciones abonadas.

En Resumen: Al Juzgado, y a efectos de acreditar el pago de la tasa, deberá entregar la liquidación del sistema de Rentas junto al ticket que obtiene de la red link con la leyenda “PAGADO”

CAPÍTULO III: RÉGIMEN EXCEPCIONAL DE PAGO:

SECCIÓN I: PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

A efectos de posibilitar el pago por transferencia bancaria a las personas jurídicas o personas físicas que no estén adheridas a la red link, se establece el procedimiento de pago a través de transferencia bancaria, ingresando los siguientes datos:

BENEFICIARIO: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



CUIT 30-62304795-0

N° DE CBU de la cuenta que corresponda a saber:

- a) Tasas de Justicia Ley 4.484, Aranceles, Multas, Servicios de Superintendencia, el N° DE CBU ES: 0940099314001307680196. ALIAS: stjcorrientes19
- b) Tasas de Recursos Extraordinarios, el N° DE CBU ES: 0940099324001307680049. ALIAS: stjcorrientes04
- c) Aranceles del Centro Judicial de Mediación, el N° DE CBU ES: 0940099324001307680148. ALIAS: stjcorrientes14
- d) Área de Capacitación Judicial, el N° DE CBU ES: 0940099324001307680131. ALIAS: stjcorrientes13

CORREO ELECTRONICO: acreditaciontasasportrf@juscorrientes.gov.ar

Luego de generada la transferencia, el Contribuyente debe acreditar en el Juzgado o Dependencia que corresponda, presentando el comprobante de la transferencia y la liquidación realizada en el sistema de Rentas.

En estos casos el Juzgado o dependencia deberá solicitar al Departamento Tesorería, vía correo electrónico acreditaciontasasportrf@juscorrientes.gov.ar, la verificación del ingreso de dinero en la cuenta corriente respectiva, adjuntando la liquidación y comprobante de transferencia entregada por el profesional que acredita el pago de la tasa, o informando los siguientes datos:

- a) N° de Expediente; b) Caratula; c) Juzgado; d) N° de trámite (N° de liquidación); e) CUIT pagador; f) Fecha de pago; g) Importe abonado; h) Banco y; i) el N° de operación que le dio el Banco.

SECCIÓN II: PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS DESDE CUENTAS JUDICIALES:

Cuando existe orden de pago judicial sobre fondos depositados en una cuenta judicial a efectos de cumplir con una tasa adeudada, el secretario deberá generar la liquidación en el sistema de rentas y abonarla por transferencia desde el sistema de pagos electrónicos judiciales. Asimismo deberá cumplir con la información a Tesorería vía correo electrónico acreditaciontasasportrf@juscorrientes.gov.ar, adjuntando la liquidación generada e informando fecha de la transferencia realizada.

SECCIÓN III: PAGO A TRAVÉS DE GIROS POSTALES:

En las localidades donde no opera el Banco de Corrientes S.A. coexiste el sistema de pago de Tasas de Justicia, Aranceles, Multas, Servicios de Superintendencia, Tasas de Recursos Extraordinarios, Aranceles del Centro Judicial de Mediación y del Área de Capacitación Judicial a través de giros postales del Correo Oficial de la República

Argentina S.A, siendo responsabilidad de la Tesorería del Poder Judicial la percepción de los mismos, su liquidación en el Sistema de Rentas y posterior depósito en el Banco de Corrientes S.A.

CAPÍTULO IV: REINTEGRO DE TASAS Y ARANCELES:

Todos los reintegros de tasas y aranceles se realizarán únicamente a través de transferencia bancaria, previa autorización del Presidente del Superior Tribunal de Justicia. La devolución debe ser tramitada a través de un oficio enviado por el Juzgado a la Dirección General de Administración en todos los casos, indicando el error en el pago de la tasa y solicitando su devolución.



ANEXO VII

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES
RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCION
CORONAVIRUS – COVID 19-

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES
RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCION
CORONAVIRUS – COVID 19-

Este documento está conforme a las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Salud de la Nación y a lo establecido en los Acuerdos Extraordinarios Nros. 3, 5, 6, 7 y 8/2020 y Resolución N° 116/2020 del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Corrientes, para prevenir la transmisión del Coronavirus – COVID 19- en los ámbitos con circulación de personas y atención al público y tienen como fin orientar sobre medidas de prevención, en lugares con alto tránsito de personas y/o donde puede romperse la distancia de seguridad o separación recomendada, como ser Halls y Salas de Espera de Unidades Judiciales tanto Jurisdiccionales como del Ministerio Público. Las medidas deben ser adoptadas como prácticas estándar y con frecuencia diarias, e inclusive varias veces durante una misma jornada, para la prevención de infecciones respiratorias graves - COVID 19 - que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar, las que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un (1) metro.

1. CARTELERIA INFORMATIVA

Las dependencias del Poder Judicial contarán con cartelera informativa sobre las medidas de prevención:

- a- Adecuada higiene de manos.
- b- Adecuada higiene respiratoria, manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria.

La cartelera informativa es de utilidad como recordatorio y se ubicará en todos los puntos de acceso, espacios comunes de atención al público,

office y núcleos sanitarios de cada edificio.

2. ADECUADA HIGIENE DE MANOS

La higiene de manos puede realizarse a través de dos acciones sencillas, que requieren de un correcto conocimiento de ambas técnicas:

- 1) Lavado de manos con agua y jabón
- 2) Higiene de manos con soluciones a base de alcohol (alcohol en gel)

Es importante higienizarse las manos frecuentemente:

- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular expedientes de movimiento reciente, etc.
- Después de ir al baño.
- Varias veces durante la jornada laboral, sobre todo para quienes están destinados a la atención al público -mostradores y mesas de entradas-

1) Lavado de manos con agua y jabón

El método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón requiere, primeramente contar con los insumos básicos como **jabón líquido o espuma y toallas descartables**.

Para que resulte eficaz, el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos.

El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración que se colocará en los sanitarios.

2) Higiene de manos con soluciones a base de alcohol

El frotado de manos con soluciones a base de alcohol es también un método práctico para la higiene de manos.

Es eficiente y se puede realizar en cualquier lado.

Para que resulte eficaz la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar 20 – 30 segundos.

La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración que se colocará.



3. ADECUADA HIGIENE RESPIRATORIA

Se refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar.

- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Usar el cesto de basura más cercano para desechar los pañuelos utilizados. Los cestos deben ser de boca ancha y sin una tapa.
- Limpiar las manos después de toser o estornudar.
- En el ingreso a cada edificio, ya sea en forma autónoma o manipulado por personal, se contará con soluciones desinfectantes para una adecuada higiene de manos.

4. DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias.

Se recomienda que las superficies y objetos de uso habitual y frecuente, sean desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores de atención al público, escritorios, escaleras, sillas, barandas, picaportes, puertas, etc.

La desinfección indefectiblemente debe realizarse con la frecuencia establecida en la Resolución N°116 – 13 de Marzo 2020 -.

Cada ordenanza, al ingreso, deberá proceder a la limpieza y desinfección de todas estas superficies, objetos y lugares. Esta frecuencia deberá ser incrementada en los lugares con mayor concurrencia

de público. Dentro de cada dependencia se recomienda también el distanciamiento social, no solo en los sectores de atención a profesionales y público en general.

Estas medidas de limpieza y desinfección deberán complementarse con la adecuada ventilación de los ambientes.

METODOLOGÍA ADECUADA PARA REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES

La limpieza siempre es previa a la desinfección y tiene por objeto remover mecánicamente la suciedad presente y visible en las distintas superficies. Para una adecuada limpieza se deberán **cumplir** los siguientes pasos:

- **Ejecutar una Limpieza Húmeda**

Las distintas superficies se limpiarán con un paño o trapo húmedo, NO se realizará una limpieza seca (NO escobas, NO cepillos).

Se aplicará la técnica denominada **“de doble balde”** y **“doble trapo”** que consiste en lo siguiente:

a- Se prepara en un balde una solución con **agua y detergente** de uso doméstico en cantidad suficiente como para producir espuma. Se sumerge un trapo (**trapo 1**) en esa solución preparada en el **balde 1**, se escurre y se pasa por las superficies a limpiar, siempre efectuado la limpieza desde las superficies más limpias a las más sucias.

b- Se repite el paso hasta que las superficies queden visiblemente limpias.

c- Se repite el paso hasta que las superficies queden visiblemente limpias.

d- Se debe enjuagar con un segundo trapo (**trapo 2**) sumergido en un segundo recipiente (**balde 2**) con solución de **agua con detergente**.

e- No se deberán mezclar productos entre sí, ni diluir los mismos. Cada producto se deberá usar de acuerdo a lo detallado en el presente y con el destino previsto por el fabricante. (Ej. No mezclar Detergente con Lavandina, ni desodorante para piso con Lavandina)

Cada personal de maestranza ejecutará en su totalidad la limpieza de las superficies, según lo detallado anteriormente, previamente



al ingreso del personal de la dependencia, para luego proceder a la desinfección de las superficies limpias.

DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES

Al desinfectar las superficies que se encuentren visiblemente limpias o luego de haberlas limpiado, lo que se logra es una rápida inactivación de los virus y/u otros microorganismos que puedan encontrarse presentes en las mismas.

El proceso de desinfección es sencillo y económico dado que requiere elementos de uso corriente: agua, baldes o recipientes, paños o trapos, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro).

El proceso consistirá en lo siguiente:

a- Colocar 10 ml. de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua.

Sumergir el paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar que deberán estar limpias.

b- Se dejará secar la superficie.

c- Para la desinfección de los pisos se deberá mezclar en la misma

d- Para la desinfección de los pisos se deberá mezclar en la misma proporción 10/1, es decir 100ml de lavandina en 10 litros de agua en un balde y utilizar esta solución para el trapeado de los pisos.

e- Una vez finalizadas las tareas de limpieza y desinfección, el agente que llevó a cabo las mismas se deberá lavar las manos con agua y jabón independientemente del uso o no de guantes para la ejecución de la limpieza.

No se deberán mezclar productos, ni diluir los mismos. Cada producto se deberá usar de acuerdo a lo detallado en el presente y con el destino previsto por el fabricante. (Ej. No mezclar Detergente con Lavandina, ni desodorante para piso con Lavandina)

VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La ventilación de ambientes, debe hacerse con regularidad para permitir

el recambio de aire.

Se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El personal judicial que se encuentre en la atención al público, deberá contar con elemento de Protección ocular más Barbijo, y un kit de limpieza/desinfección - recipiente con gatillo para dosificación tipo Spray conteniendo una solución sanitizante, o una solución a base de alcohol al 70%, y un trapo tipo Ballerina - para desinfectar mostrador y elementos de uso diario, deberá ejecutar esta tarea de desinfección durante toda la jornada de trabajo.

6-RECOMENDACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

CUIDADOS:

- *Mantener la distancia recomendada de 1.5m entre las personas.
- *Utilización obligatoria de barbijos, tanto dentro como fuera de las instalaciones del Poder Judicial (en cumplimiento del Decreto Provincial. N°649/20).
- *Lavarse las manos con agua y jabón de forma constante.
- *No tocarse la cara.
- *No llevarse las manos a los ojos, nariz o boca.
- *Poner especial atención a movimientos tales como: acomodarse anteojos, rascarse, atender el celular, entre otros, debiendo mantener el hábito de lavado de manos de forma constante.-
- *Utilizar los elementos de protección que se encuentran a su disposición (guantes, barbijos, etc.) siguiendo las recomendaciones informadas para su correcta utilización.
- *No comer ni beber líquidos sin tomar los recaudos correspondientes de higiene.
- *No compartir vasos, mates, botellas y otros artículos de uso personal.
- *Evitar compartir- en la medida de lo posible- entre compañeros, teléfonos escritorios, elementos y/o equipos de trabajo.
- *Limpiar el puesto de trabajo con frecuencia utilizando alcohol al 70% o



solución de agua lavandina.

*Cubrirse la boca al toser y estornudar con el pliegue del codo o utilizar un pañuelo descartable y luego desecharlo y lavarse las manos inmediatamente.

*Ante cualquier duda o consulta llamar al Call Center de Salud:

- **3794895124**
- **3794011187**
- **3794011168**
- **3794974811**

IMÁGENES PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Consejos para prevenir el coronavirus



Al toser y estornudar, cubrite la boca y la nariz con el codo flexionado.



Evitá tocarte la cara con las manos.



Si hacés mate o tereré tomalo solo/a.



Lavate las manos con agua y jabón con frecuencia.



Lavá las superficies de contacto frecuente con agua y lavandina.



Saludá con el codo, evitá hacerlo con beso, abrazo o mano.



LIMPIEZA DE MANOS



0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



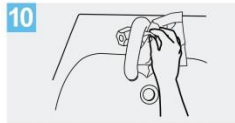
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



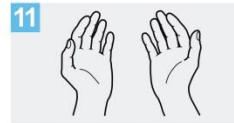
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

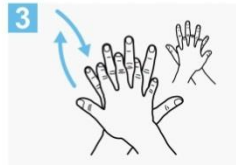
Crédito: OMS



1a Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

