

Libro de Acordadas N° 23 , Folio N° 217|231 N° 86 . En la ciudad de San Salvador de Jujuy, capital de la Provincia de Jujuy, República Argentina, a los tres días de ~~septiembre~~ de dos mil veinte, los señores jueces del Superior Tribunal de Justicia: Sergio Marcelo Jeneffes, Clara Aurora D. L. de Falcone, Sergio Ricardo González, Laura Nilda Lamas González, Federico Francisco Otaola, Beatriz Elizabeth Altamirano, José Manuel del Campo y Maria Silvia Bernal, bajo la presidencia del primero de los nombrados,

Consideraron:

Que el proceso de modernización impulsado por el Superior Tribunal de Justicia para fortalecer la capacidad institucional, elevar la calidad de gestión y mejorar el servicio de justicia del Poder Judicial de Jujuy, requiere de la implementación de un sistema electrónico de gestión documental que permita agilizar los trámites procesales, facilitar el acceso a la información, aumentar la transparencia y dotar a los organismos judiciales de una herramienta moderna, que permita la paulatina y progresiva incorporación de diversas tecnologías para optimizar la tramitación de expedientes, comunicaciones y procedimientos.

El Sistema Integral de Gestión Judicial S.I.G.J. es la Plataforma Tecnológica de Gestión Digital de Expedientes utilizada en todos los organismos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial para agilizar la prestación del servicio de justicia con procedimientos y comunicaciones digitales seguras. Está programado sobre una plataforma web que integra certificados digitales creados en el Departamento de Sistemas con una estructura, tecnología y procedimientos que cumplen con el estándar ITU-T X.509 y son proporcionados a magistrados y funcionarios en dispositivos Token USB para firmar electrónicamente documentos y cédulas digitales a fin de brindar mayor seguridad a la información generada en las dependencias.

El sitio web <https://sigj.justiciajujuy.gov.ar> donde está alojado el S.I.G.J. cuenta con las medidas de protección adecuadas para las bases de datos donde se almacena toda la información generada en los procesos judiciales. El mismo es verificado periódicamente por la Dirección Nacional de Ciberseguridad de Innovación Pública de Jefatura de Gabinete de Ministros y se aplican en tiempo y forma, los códigos de seguridad al sistema operativo, servidores, bases de datos y gestor de contenidos del sitio, siguiendo sus recomendaciones y políticas de seguridad.

En el actual marco de mejora de procesos y de implementación del expediente electrónico, el Poder Judicial viene realizando de manera sistemática y progresiva, un incremento de las funcionalidades internas y externas del S.I.G.J. con el objetivo de optimizar la gestión y permitir la tramitación remota de las causas por operadores judiciales internos y externos a fin de incorporar presentaciones digitales de abogados, peritos y demás auxiliares de justicia con accesos a nuestra plataforma web, mediante comunicaciones electrónicas seguras, con utilización de firma electrónica y/o digital.

La digitalización de datos, documentos y procedimientos, así como la instauración de las firmas digital y/o electrónica, cuya validez jurídica encuentra sustento en las leyes nacionales N° 25.506 (reglamentada mediante Decreto P.E.N. N° 2628/2002) y N° 26.685, y leyes provinciales N° 5.425 y N° 6.175, constituyen el marco legal y la infraestructura tecnológica necesaria para alcanzar los objetivos de facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y servicios públicos, en forma segura a través de plataformas disponibles en internet, así como procurar la gradual despapelización y mayor eficiencia del Estado en la gestión de sus recursos y la prestación de sus servicios.

Por Ley N° 5.425 la Provincia de Jujuy se encuentra adherida a la Ley Nacional de Firma Digital N° 25.506 que

establece el valor jurídico del "documento electrónico", la "firma electrónica" y "firma digital" y en su artículo 48 dispone que el Estado Nacional, dentro de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156, promoverá el uso masivo de la firma digital de tal forma que posibilite el trámite de los expedientes por vías simultáneas, búsquedas automáticas de la información y el seguimiento y control por la parte interesada, propendiendo a la progresiva digitalización.

Por lo que, corresponde aplicar lo previsto en los arts. 2 y 5 de la Ley 25.506, en tanto prescriben la aplicación de la firma digital y firma electrónica a fin de dotar de integridad al documento y determinar la autoría de los firmantes, los arts. 6 y 11 que equiparan el documento digital al documento escrito y las facultades que nos otorga la Ley Provincial N° 6.175, para reglamentar el proceso de cambio y modernización en la prestación del servicio de justicia con la habilitación de procedimientos digitales y comunicaciones electrónicas seguras en los procesos judiciales y administrativos del Poder Judicial de Jujuy, programados en el S.I.G.J., otorgándoles idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales en soporte papel o físico.

Como antecedentes en este sentido, se puede citar las Acordadas 11/2020 y 12/2020 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación que disponen el uso de firma electrónica y digital en el ámbito de la Corte Suprema de Justicia respecto de los diferentes actos jurisdiccionales y administrativos que suscriban los señores ministros y secretarios de esa Corte y de todos los magistrados y funcionarios de las instancias inferiores que desarrollan su actividad con el Sistema de Gestión Judicial. Establecen que, en los casos en que se aplique la firma electrónica y/o digital, no será necesario la utilización del soporte papel, quedando lo resuelto en soporte electrónico, cuyo almacenamiento y resguardo estará a cargo de la Dirección de Sistemas del Tribunal.

Teniendo en cuenta los grandes avances y beneficios que se han verificado en las causas tramitadas con la incorporación de procedimientos y comunicaciones digitales a través del S.I.G.J. y considerando, según informe del Departamento de Sistemas, que las actuales condiciones alcanzadas con el desarrollo de las nuevas funcionalidades internas y externas para permitir la tramitación remota de las causas, permiten instrumentar el inicio de actividades para el despliegue del expediente electrónico en forma gradual hasta abarcar todos los organismos jurisdiccionales y administrativos con las nuevas funciones desarrolladas para presentaciones digitales de escritos de abogados y auxiliares de justicia, comunicaciones digitales entre organismos judiciales y con entidades externas utilizando oficios digitales firmados electrónicamente o digitalmente, resulta oportuno y conveniente implementar los nuevos procedimientos y reglamentar el uso del expediente electrónico judicial.

El Superior Tribunal de Justicia, Colegio de Magistrados y Funcionarios y Colegio de Abogados de Jujuy, comparten el compromiso de mejorar la prestación del servicio de justicia a los justiciables y consideran necesario avanzar en las medidas que posibiliten el trabajo a distancia con procedimientos y trámites electrónicos que tengan la debida validez legal, por lo que estiman conveniente implementar el uso de firma electrónica y/o digital para los diferentes actos jurisdiccionales y administrativos que se adopten a fin de eliminar progresivamente el uso del soporte papel.

Así, en el marco del proceso de cambio y modernización en la prestación del servicio de justicia y de conformidad a lo establecido por Acordadas N° 73/20, 74/20, 76/20, 77/20 y 78/20 y lo dispuesto por la ley 6.175, teniendo en consideración la situación de aislamiento social existente en la Provincia en virtud de la emergencia sanitaria, corresponde

establecer metodologías a fin de posibilitar su adecuado funcionamiento.

A tales fines se establece el siguiente reglamento, teniendo en consideración que las herramientas serán puestas en marcha y su efectiva ejecución se realizará en etapas en los distintos fueros e instancias, constituidas por: 1) Implementación de la Mesa General de Entradas, Estadísticas y Registro Virtual, 2) Presentaciones Digitales de Escritos Judiciales, 3) Comunicaciones Digitales entre dependencias judiciales, con organismos públicos, privados y auxiliares de justicia, 4) Presentaciones digitales de demandas en Mesa General de Entradas 5) Presentaciones digitales de causas en Mesa Única de Entradas del Fuero Penal y 6) Implementación definitiva del Expediente Electrónico judicial en todas las dependencias del Poder Judicial de la Provincia.

La reglamentación necesaria requiere la explicitación de aquellos principios y reglas a las que deberán someterse los operadores internos y externos que intervengan en los nuevos procedimientos digitales, validándose en su totalidad las actuaciones realizadas utilizando el S.I.G.J.

Que, a tal efecto, por medio del presente Acuerdo se aprueba el "Reglamento del Expediente Electrónico del Poder Judicial de Jujuy" con reglas y políticas autorizadas por el Superior Tribunal de Justicia que serán administradas desde el Sistema Integral de Gestión Judicial S.I.G.J. con los procedimientos electrónicos habilitados que impactan y reemplazan los actuales procedimientos convencionales para la gestión judicial de los procesos. Dicho Reglamento será modificado por Acordadas del Superior Tribunal de Justicia de acuerdo a los avances y nuevas implementaciones habilitadas.

Por ello, el Superior Tribunal de Justicia, en uso de facultades de Superintendencia (artículos 167 incisos 6° y 15 de la Constitución de Jujuy y 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial) y de las facultades otorgadas por la Ley N° 6.175,

procederá a reglamentar el uso de los nuevos procedimientos electrónicos programados en el Sistema Integral de Gestión Judicial,

Resuelve:

1.- Autorizar la implementación del Expediente Electrónico en el Poder Judicial de la Provincia de Jujuy de acuerdo al siguiente:

Reglamento General del Expediente Electrónico Judicial
Poder Judicial de la Provincia de Jujuy

Capítulo I

Definiciones y Consideraciones Generales:

2.- Objetivo: el presente reglamento general, tiene la finalidad de establecer las pautas generales relativas a la formación del expediente electrónico en el Poder Judicial de Jujuy, su tramitación digital y su implementación gradual hasta abarcar todos los organismos jurisdiccionales y administrativos. El ingreso y uso del sistema comporta declaración jurada de consentimiento del presente reglamento y de los que se dicten en consecuencia.

3.- Ámbito de Aplicación: todas las causas judiciales iniciadas y las que se inicien en todos los organismos del Poder Judicial de la Provincia de Jujuy, serán tramitadas, desde el día 07/09/2020, en expedientes electrónicos a través del Sistema Integral de Gestión Judicial S.I.G.J., con comunicaciones, trámites y presentaciones digitales de las partes, letrados y auxiliares de justicia, rubricadas digital y/o electrónicamente e ingresadas por la plataforma digital provista para tal fin, en todos los organismos jurisdiccionales y administrativos que se habiliten, conforme al plan de implementación en etapas y las pautas establecidas en el presente reglamento.

4.- Plataforma Digital de Gestión Judicial: se establece que el Sistema Integral de Gestión Judicial S.I.G.J. alojado en el sitio web <https://sigj.justiciajujuy.gov.ar> y los Servicios Digitales disponibles en el Sitio Web Oficial del Poder Judicial de Jujuy www.justiciajujuy.gov.ar conformarán la Plataforma Digital de Gestión Judicial habilitada por el Superior Tribunal de Justicia para incorporar los nuevos procedimientos y comunicaciones digitales autorizadas que permitirán la formación del expediente electrónico judicial.

5.- Expediente Electrónico: el expediente electrónico del Poder Judicial de Jujuy estará conformado por los documentos digitales firmados electrónica y/o digitalmente, generados y registrados a través de procedimientos y comunicaciones digitales realizadas desde el S.I.G.J. por magistrados y funcionarios judiciales, abogados y procuradores del foro local, funcionarios del Ministerio Público de la Defensa Civil, Penal y de la Acusación, Auxiliares de Justicia y documentos de terceros con firma ológrafa digitalizados e incorporados desde la Plataforma Digital del Poder Judicial, con el carácter de declaración jurada del usuario habilitado que los presenta. Todos los documentos digitales generados en la tramitación del expediente y las personas físicas o jurídicas intervinientes a través de sus nombres de usuarios internos y externos, quedarán debidamente registrados en el sistema, vinculados al expediente electrónico judicial y podrán ser consultados por las partes a través del S.I.G.J., bajo las pautas técnicas especificadas en la presente.

6.- Implementación gradual: se dispone implementar el Expediente Electrónico en todos los fueros e instancias habilitando en forma gradual las siguientes funciones: 1) Presentaciones Digitales de Escritos Judiciales, 2) Comunicaciones Electrónicas entre dependencias judiciales, organismos públicos, entidades privadas y auxiliares de justicia, 3) Presentaciones de demandas electrónicas en Mesa General de Entradas 4) Presentaciones

digitales de causas en Mesa Única de Entradas del Fuero Penal y
5) Implementación definitiva del Expediente Electrónico en todas
las dependencias del Poder Judicial de Jujuy.

7.- Validez Jurídica: el expediente electrónico generado en el
Poder Judicial de Jujuy y las comunicaciones, procedimientos y
documentos digitales que lo conforman, tendrán idéntica validez
jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales
en soporte papel, de acuerdo a los fundamentos de los arts. 2 y
5 de la Ley Nacional N° 25.506 que prescriben la aplicación de
la firma digital y firma electrónica para dotar de integridad al
documento digital y determinar la autoría de los firmantes, los
arts. 6 y 11 que equiparan el documento digital al documento
escrito y por las facultades que la Ley Provincial N° 6.175
otorga al Superior Tribunal de Justicia para reglamentar en los
procesos judiciales y administrativos del Poder Judicial de
Jujuy, los procedimientos y comunicaciones digitales programadas
en el Sistema Integral de Gestión Judicial S.I.G.J.

8.- Firma de Actos Jurisdiccionales y Administrativos: se
aprueba el uso de firma electrónica y/o digital en el ámbito del
Poder Judicial de Jujuy y su utilización a través del Sistema
Integral de Gestión Judicial S.I.G.J. para garantizar autoría e
integridad en todos los actos jurisdiccionales y administrativos
que suscriban magistrados, funcionarios judiciales, abogados,
procuradores, defensores oficiales, peritos y demás auxiliares
de justicia registrados y habilitados en el S.I.G.J. y en la
Plataforma Digital de Gestión Judicial en procedimientos de
presentaciones digitales, notificaciones electrónicas y oficios
digitales entre dependencias judiciales, organismos públicos,
entidades privadas y auxiliares de justicia.

9.- Omisión del Soporte Papel y Firma Ológrafa: se dispone que,
en los casos en que se utilice firma electrónica y/o digital, no
será necesario la utilización del soporte papel. Los documentos
digitales firmados por los usuarios registrados, quedarán

almacenados en las bases de datos administradas por el S.I.G.J., con procedimientos seguros y vinculados al expediente y al organismo jurisdiccional o administrativo, al auxiliar de justicia o la entidad externa pública o privada donde se realizó el trámite o procedimiento digital.

10.- Verificación de Documentos Digitales: por cada documento digital firmado electrónica y/o digitalmente desde el S.I.G.J. se genera un Código QR que permitirá validar el documento digital creado por cualquier usuario registrado en el sistema en un organismo del Poder Judicial o alguna dependencia externa habilitada. Cuando el documento firmado debe presentarse ante terceros para cumplir medidas dispuestas, se puede utilizar cualquier dispositivo móvil y mostrarlo desde una pantalla o una hoja impresa desde el S.I.G.J. En ambos casos, será posible comprobar y validar el documento firmado a través de un Lector de Códigos QR, que permitirá verificar que el documento fue creado en el Poder Judicial de Jujuy e informará entre otros datos, el organismo jurisdiccional, administrativo o dependencia externa habilitada donde se creó, el usuario, magistrado y/o funcionario que lo firmó, el número de expediente y otros datos presentes en el documento digital del expediente referenciado.

11.- Carga de Información: es obligatoria la carga, actualización de datos y el control permanente de la información en el S.I.G.J. de todo lo actuado en cada causa judicial por parte de todos los magistrados, funcionarios y auxiliares administrativos de todos los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial de Jujuy. Los funcionarios responsables de cada organismo deberán asegurar y controlar la carga íntegra, oportuna y autosuficiente de todos los actos que se ejecuten en el expediente judicial electrónico. Se debe registrar en forma digital toda la información de carátula, personas y actuaciones vinculadas con la tramitación de los procesos judiciales que están debidamente codificados en el

sistema por tipo de trámite procesal, resolución y movimiento y realizar la carga de todos los escritos generados para resoluciones, sentencias, decretos, oficios, cédulas de notificación, actas e informes de las causas tramitadas, que tendrán niveles de acceso diferentes, según los usuarios que los consultan y la reserva que corresponda al tipo de trámite cargado en el sistema.

12.- Validez de las constancias: no será necesario imprimir las constancias de datos, movimientos, presentaciones y cualquier tipo de los registros que conforman el expediente electrónico, las que serán consideradas válidas sin necesidad de respaldo en papel. Las constancias que regularmente se asientan en los libros de registros que por norma llevan los juzgados o tribunales, podrán ser reemplazadas por los registros que se generan en el S.I.G.J. Sin perjuicio de ello, las resoluciones y sentencias podrán ser firmadas en papel y con firma digital y/o electrónica en el S.I.G.J., debiéndose protocolizar en los respectivos libros.

13.- Usuario y Clave: el Departamento de Sistemas y Tecnología de la Información proporcionará un usuario y primera clave para el acceso al S.I.G.J. a todos los usuarios habilitados. Al ingresar por primera vez, el usuario reemplazará la clave suministrada por otra que sólo será utilizada por su titular. Cada usuario tendrá asociado un perfil o rol que definirá los permisos de acceso a los expedientes y funciones habilitadas en el S.I.G.J.

14.- Responsabilidad del Usuario: el nombre de usuario y clave de acceso al Sistema es personal, intransferible y para uso exclusivo de su titular. La protección y confidencialidad de su usuario y clave, es de su entera responsabilidad y resguardo, quedando terminantemente prohibida su divulgación a terceros. La utilización de un usuario constituye una declaración jurada de

su conformidad para el uso correcto del sistema y la veracidad de todas las presentaciones digitales que realiza.

15.- Uso indebido: el usuario asume la responsabilidad por el uso indebido o inadecuado del S.I.G.J. y de la información que almacene o divulgue. Todas las acciones indebidas que se realicen en el S.I.G.J. bajo un nombre de usuario, serán atribuidas a la persona titular de esa cuenta de usuario. El uso indebido del S.I.G.J. será considerado falta grave, y dará lugar a la aplicación del Título III (artículos 15 y ss.) de la L.O.P.J. N° 4055 t.o., sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

16.- Firma Digital de Presentaciones: los usuarios abogados o auxiliares de justicia que cuenten con Certificados de Firma Digital AC ONTI deberán firmar los archivos adjuntos de sus presentaciones en formato PDF, utilizando su Certificado Digital AC ONTI desde un Dispositivo Token USB o un Certificado de la Plataforma de Firma Digital Remota AC Modernización PFDR, que no requieren la utilización de Tokens USB.

Igualmente, todas las presentaciones digitales realizadas en el S.I.G.J. estarán rubricadas siempre con el mecanismo de Firma Electrónica seguro, verificable y auditable, proporcionado por el Poder Judicial de Jujuy a todos los usuarios externos del sistema, que no exige la utilización de un dispositivo Token USB, por lo que la Firma Digital con Certificados AC ONTI y AC Modernización PFDR de los archivos adjuntos, no es un requisito obligatorio en las presentaciones digitales habilitadas en el Poder Judicial de Jujuy.

17.- Firma Electrónica de Presentaciones: para la firma de presentaciones de escritos de abogados y auxiliares de justicia, se utilizará el nombre de usuario y clave personal, sumados a otros datos vinculados a su perfil de usuario registrado, datos calculados al validar la integridad de los documentos y archivos adjuntos que presenta, los cuales se utilizarán para conformar

el mecanismo de firma que genera el S.I.G.J. otorgándoles el carácter de Firma Electrónica del usuario para rubricar sus presentaciones digitales de escritos, demandas y oficios digitales. Cuando el usuario elige la opción para firmar una presentación o documento digital, el sistema le pedirá que ingrese su clave de acceso al sistema, para generar la misma.

Una vez ingresada su clave, el sistema tomará todos los datos relevantes del escrito o presentación tales como fecha, hora, usuario, conexión, texto del escrito, nombre y contenido de los documentos adjuntos para generar digests matemáticos de verificación de integridad (conocidos como algoritmos hash), siendo éste un mecanismo de Firma Electrónica seguro, verificable y auditable que no exige el uso de dispositivo Token.

18.- Firma Electrónica de Magistrados y Funcionarios: para firmar documentos digitales de cédulas de notificación, oficios, actas, resoluciones, sentencias y comunicaciones de archivos adjuntos en formato PDF, los magistrados y funcionarios judiciales disponen de Certificados Digitales tramitados en el Poder Judicial de Jujuy, con estructura, tecnología y procedimientos que cumplen con el estándar ITU-T X.509, almacenados en Dispositivos Tokens USB o Certificados Digitales de Firma Remota también generados en el Poder Judicial de Jujuy, que no precisan el uso de Tokens, por estar disponibles a través del S.I.G.J. en Servidores que conforman la nube privada del Poder Judicial. Estos certificados digitales de Firma Electrónica también estarán disponibles para abogados y auxiliares de justicia que precisen firmar con certificados digitales, los archivos adjuntos de sus presentaciones en el Poder Judicial de Jujuy.

19.- Renovación de Certificados Digitales: Los magistrados y funcionarios judiciales deben tramitar y renovar en tiempo y forma los certificados digitales de firma electrónica y firma digital utilizados en el S.I.G.J. y verificar su periodo de

validez a fin de disponer de los mismos en forma permanente para la firma de documentos electrónicos judiciales y su utilización en los nuevos procedimientos de tramitación digital y comunicaciones electrónicas.

Capítulo II

Ingreso de Demandas Electrónicas por Mesa General de Entradas:

20.- Finalidad: la Mesa General de Entradas, Estadística y Registro Virtual, tiene por fin reducir el uso y manipulación de papel en las presentaciones iniciales de demandas, disminuir la circulación de personas en dependencias del Poder Judicial y ser el primer paso hacia la formación del "expediente digital".

21.- Aspectos requeridos para el funcionamiento: para la implementación de la M.G.E.E.R. Virtual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos que se describen brevemente:

- 1.-Formulario de Ingreso de Causas.
- 2.-Recepción y control.
- 3.-Sorteo y Radicación (asignación de número y radicación en el órgano jurisdiccional correspondiente)
- 4.-Notificaciones.
- 5.- Publicidad de los Registros
- 6.- Informes
- 7.- Cambio de Radicación y/o Datos de Expedientes - Actualización de Datos
- 8.- Recusaciones y Excusaciones
- 9.- Estadísticas

22.- Formulario de Ingreso de Causas: Para el registro de las demandas, deberá -con carácter obligatorio- completarse el formulario de ingreso de causas, en formato digital interactivo y al que podrá accederse desde la intranet del Poder Judicial o

bien desde internet, dentro del Sistema Integral de Gestión Judicial <https://sigj.justiciaujuy.gov.ar/>.

Los datos consignados en el formulario mencionado tendrán carácter de declaración jurada, y de ellos se tomará la información necesaria para el registro de las causas y su caratulación, como así también para el archivo de datos por la M.G.E.E.R., dispuesto por el art. 25 de la Ac.14/13.

Una vez cumplidos los recaudos que exija el sistema y finalizada la carga de información, la presentación será individualizada mediante un código único generado automáticamente por el sistema informático.

Para la identificación el interesado deberá precargar los datos en el formulario interactivo adjuntando el escrito inicial de la demanda mediante el procesador de textos incluido en la interfaz del SIGJ. Se deberá incluir además la copia digitalizada del Documento Nacional de Identidad, o de la constancia del CUIL o CUIT del/de los actor/es, si actúan como patrocinantes deberán escanear la presentación con la firma correspondiente de su patrocinado, en caso de actuar como apoderado deberá escanear el instrumento correspondiente acompañando el escrito. En el supuesto de procesos sucesorios, deberá adjuntarse copia del certificado, partida o acta de defunción. La instrumental o documental probatorio, deberá ser también digitalizada y agregada como archivo adjunto a la presentación original, siempre cumpliendo con las pautas de nomenclatura y tipificación pertinentes.

Una vez confeccionada la presentación online, el profesional deberá firmarla de manera electrónica, quedando así disponible la misma para su recepción y control por parte de la M.G.E.E.R, en una bandeja de presentaciones.

Disposición transitoria: Las presentaciones que habiéndose confeccionado previo a la puesta en marcha de la MGERR virtual

estén en estado de "Pendientes", al no cumplir con los nuevos requisitos se considerarán "Incompletas" hasta que los presentantes las modifiquen y actualicen debidamente, previo a poder firmarlas.

23.- Recepción y control: Una vez recibido el escrito inicial junto con la documentación mencionada y la información precargada en el formulario para el ingreso de causas en bandeja de recepción de la M.G.E.E.R., será sometido a control del personal de la mencionada dependencia. El mismo consistirá en verificar que los campos obligatorios en la carga online coincidan de manera exacta con el texto de la demanda y la que acredite la identidad y el fallecimiento en su caso. Solo cumpliendo con estos requisitos la presentación online estará disponible para su registro y sorteo.

En caso de que alguno o algunos de los datos no resultaran coincidentes, se tendrá por no realizada la presentación. En este caso se notificará al presentante para que proceda a su corrección o agregado de datos faltantes.

A fin de evitar la acumulación inoficiosa de archivos y registros, las presentaciones online que una vez cargadas permanezcan pendientes más de cinco (5) días, serán automáticamente eliminadas por el Sistema.

24.- Sorteo y Registro: Una vez realizado el proceso de control y según su resultado, las presentaciones pasarán al estado de "aprobadas" u "observadas". En el primero de los casos, se procederá a dar número y sorteo en el órgano jurisdiccional correspondiente, quedando así confeccionada la carátula de la demanda, intervenida con firma electrónica del Jefe de la M.G.E.E.R o por el funcionario a cargo. En el caso de las presentaciones observadas, serán devueltas a la bandeja de pendientes del interesado a efectos de su corrección.

Bajo ninguna circunstancia, el personal administrativo y/o jerárquico de la M.G.E.E.R. podrá modificar el contenido de las presentaciones online.

Observaciones a tener en cuenta:

a) La bandeja de recepción de presentaciones online estará ordenada cronológicamente y de acuerdo a prioridades ya establecidas y consensuadas previamente (causas de violencia de género, medidas cautelares varias y cualquier otro tipo de proceso que justifique su prioridad).

b) Ya que este método de carga y control optimizado permitirá el ingreso de un gran número de presentaciones en condiciones de ser sorteadas por día, no existirá un plazo máximo para su identificación y sorteo más allá del impuesto por la aplicación del criterio precedente y la posibilidad material de registro.

25.- Notificaciones: Una vez controladas y sorteadas u observadas las presentaciones online, las mismas serán enviadas a:

a) En el caso de ser registrada y sorteada, se enviará la constancia de carátula junto al escrito inicial de demanda intervenido a la bandeja del órgano jurisdiccional asignado para "Recibir expediente de MGE", impactando dicha remisión simultáneamente en la bandeja de "Mis Expedientes" del promotor de autos en el Sistema Integral de Gestión Judicial. Una vez remitida, la demanda tomará el estado de "sorteada".

b) En el caso de ser observada, serán informadas las correcciones requeridas al interesado dentro de las 24 horas de ser controlada su presentación por el mismo medio electrónico.

c) El interesado recibirá tres tipos de notificaciones con respecto a su presentación online, a saber: la primera será la confirmación de envío exitoso a la bandeja de entrada de la M.G.E.E.R., la segunda, informará que su presentación ha sido

revisada y la tercera contendrá los datos de la demanda ya sorteada o en su defecto los detalles a corregir en la presentación si esta contiene errores.

Todas las notificaciones emitidas por la M.G.E.E.R., quedarán registradas en el SIGJ a los fines de respaldo y eventual auditoría.

26.- Publicidad de los Registros: Los registros que se lleven por la M.G.E.E.R. será públicos, y los mismos podrán ser consultados en las condiciones que se indican seguidamente.

a) En las terminales destinada al efecto ubicadas en los edificios del Poder Judicial y Colegio de Abogados de Jujuy. En este caso, la información se limitará a los procesos que se encuentren en trámite y a los que hayan sido archivados en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de consulta, excluyéndose los procesos reservados y aquellos que hayan sido archivados antes de dicho plazo.

b) A través de solicitud expresa, con entrega de informe digitalizado vía correo electrónico.

c) Por requerimiento o solicitud judicial, también con entrega de informe digitalizado vía correo electrónico.

En todos los casos se resguardará y considerará reservada toda información o procesos relativos al fuero de familia, salvo en los casos del apartado c) que antecede o que el peticionante sea parte en el proceso.

También se considerará reservada la información relativa a las medidas cautelares y diligencias preparatorias, las que se informaran solo ante requerimiento judicial. Igual tratamiento recibirán todos aquellos procesos no comprendidos en los casos enumerados, pero que por disposición judicial se califiquen como reservados, esto hasta tanto los órganos jurisdiccionales

indiquen lo contrario y lo previsto en las Acordadas 69/02 y 111/07.

27.- Informes: Se podrá requerir informes en los registros al jefe de M.G.E.E.R. en las siguientes condiciones:

El SIGJ deberá proporcionar al interesado una interfaz donde pueda realizar consultas. Además de tener acceso al estado de trámite de sus propios expedientes, podrán consultar sobre la existencia de causas aún no habiendo tomado participación en las mismas, para ello deberán introducir los datos completos de las personas físicas o jurídicas a través de un formulario interactivo. El SIGJ enviará estos requerimientos por correo electrónico a una casilla de la M.G.E.E.R destinada a tal efecto. Dichos informes serán contestados por el Jefe de la M.G.E.E.R. o funcionario a cargo al interesado a través de correo electrónico.

Los informes serán confeccionados sólo con los datos de los procesos que ingresaron por la M.G.E.E.R., que se encuentren en trámite al momento de solicitud y aquellos que hayan sido archivados en los últimos cinco años, excluyéndose los procesos reservados o que hayan sido archivados antes de dicho plazo.

En caso de ser requerido, y solo por petición expresa, podrá incluirse en el informe solicitado los procesos archivados antes del plazo mencionado, en cuyo caso deberá dejarse constancia de ello en el formulario respectivo.

Los procesos reservados no serán objeto de informes, salvo las excepciones previstas anteriormente.

28.- Funcionamiento interno de la MGEER:

Resultado de las búsquedas: Los listados resultantes de las diferentes búsquedas, se deben generar de forma automática, debiendo consignarse explícitamente cuales son procesos reservados o no. En todos los casos el Sistema Integral de

Gestión Judicial deberá proporcionar la posibilidad de agregar o quitar registros, según criterio de la M.G.E.E.R (procesos de familia, u otros que por alguna razón no deban mostrarse).

Formato de las consultas: Se pondrá a disposición de los interesados formularios de consulta, con formatos preestablecidos (Ej: constancias de juicios universales, personas físicas o jurídicas como actor o demandados o en ambas calidades). Los listados se confeccionarán con información generada desde el año 2013 en adelante (a excepción de los juicios universales). El sistema deberá permitir agregar datos si se necesita recabar información anterior al 2013, (que el profesional deberá pedir expresamente), aún en los casos que dichos registros no hayan sido normalizados.

29.- Cambio de Radicación y/o Datos de Expedientes - Actualización de Datos: Todo cambio de un expediente será registrado en el sistema para su compensación a través del trámite correspondiente. Deberá requerirse mediante oficios digitales firmados de manera electrónica y almacenados en la carpeta destinada a tal fin en la M.G.E.E.R. En todos los casos esa toma de razón podrá ser efectuada por y ante la M.G.E.E.R. quien procederá a formar carátula con la nueva radicación y el motivo del pase, la cual será enviada al órgano remitente quien procederá a efectivizar la nueva radicación. Este proceso quedará registrado en la lista de trámites de expediente.

Para el supuesto en que corresponda actualizar los datos del proceso e incorporar nuevos registros (ejemplo nombre de nuevos actores y/o demandados, terceros citados, cambio de profesional interviniente, etc.). El secretario que lleve trámite de la causa o el empleado al que se le hubiere asignado dicha tarea, será responsable de ingresar los datos al sistema a fin de mantenerlo actualizado y garantizar la fidelidad y confiabilidad de la información, quedando automáticamente incorporado al sistema. El incumplimiento a esta obligación será considerado falta grave y

dará lugar a la aplicación del Título III (artículos 15 y ss.) de la L.O.P.J. N° 4055 t.o., sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

30.- Recusaciones y Excusaciones: En caso de recusación o excusación, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la resolución de la inhabilitación, deberá informarse esta circunstancia vía electrónica a la M.G.E.E.R. mediante el ingreso del trámite correspondiente en el sistema (Libro de apartamientos), para sortear la nueva radicación.

31.- Estadísticas: El sistema generará información estadística precisa, válida, actualizada y confiable en tanto los registros generados por los órganos jurisdiccionales sean completos y correctos. El procesamiento de estos registros permitirá brindar adecuadamente información de: 1) Causas iniciadas, agrupadas por tipo de proceso y fuero, 2) Sentencias dictadas, discriminadas en interlocutorias y definitivas 3) En los tribunales de juicio oral, se consignará además las audiencias celebradas, su fecha, la naturaleza del asunto y se especificará aquellas que correspondan a expedientes en el año del informe, aclarándose cuáles fueron concluidas y cuáles suspendidas.

Capítulo III

Presentaciones, Tramitación, Notificaciones y Oficios Digitales

32.- Presentaciones Digitales: todas las presentaciones que realicen las partes, sus letrados y los auxiliares de justicia, serán efectuadas en forma electrónica a través del S.I.G.J. Las presentaciones también deberán realizarse adjuntando el escrito correspondiente con firma ológrafa digitalizado en formato PDF o con archivos adjuntos rubricados con firma electrónica y/o digital. Cada presentación podrá incluir uno o más archivos adjuntos, que no superarán cada uno de ellos y previo estamparle

la firma digital o electrónica el tamaño de cinco (5) megabytes (Mb) en formato monocromo o escala de grises y preferentemente no más de doscientos (200) puntos o pixeles por pulgada (dots per inch - Ppi). Todas las presentaciones tendrán el carácter de declaración jurada de los usuarios habilitados en el sistema que realizan las mismas, constituyéndose así en depositarios de los originales hasta el final del proceso, para ser presentados en los órganos jurisdiccionales cuando los magistrados y funcionarios lo requieran. En caso de actuar con patrocinio, deberán adjuntar a la presentación copia escaneada del escrito con la firma de su patrocinado, con la prevención de resguardo documental establecido.

33.- Prueba Documental: toda documentación que se acompañe al escrito deberá ser digitalizada y adjuntada en la presentación correspondiente por medio de la opción "Adjuntar Archivo" del S.I.G.J., la cual deberá ser legible. Los archivos deberán ser escaneados y adjuntados y podrán incluir uno o más archivos adjuntos, que no podrán superar cada uno de ellos y previo estamparle la firma digital o electrónica el tamaño de cinco (5) megabytes (Mb) en formato monocromo o escala de grises y preferentemente no más de doscientos (200) puntos o pixeles por pulgada (dots per inch - Ppi) en monocromo y escala de grises, pudiendo adjuntarse tantos archivos como documental se pretenda presentar. Para el caso de imposibilidad de cumplir con tales parámetros, la cuestión será decidida por el Juez que entienda en la causa. Dicha documental será reservada por el profesional, durante todo el proceso y podrá ser requerida por el magistrado o Tribunal en cualquier etapa, para su cotejo. El incumplimiento de esta carga se regirá por los Códigos Procesales vigentes y podrá ser considerado falta grave, dando lugar a la aplicación del Título III (artículos 15 y ss.) de la L.O.P.J. N° 4055 t.o., sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

34.- Nombres de Archivos Adjuntos: todo documento que se incorpore al S.I.G.J. como adjunto a escritos o presentaciones, deberá llevar un nombre de archivo lo suficientemente descriptivo que permita a los operadores del sistema identificar fácilmente su contenido (Ej: RecibosHaberes_Juan_Perez_01-2018_a_12-2020.pdf, DNI_Juan_Perez.pdf, PoderGral_Juan_Perez.pdf, etc.). El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave, y dará lugar a la aplicación del Título III (artículos 15 y ss.) de la L.O.P.J. N° 4055 t.o., sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

35.- Representación procesal y patrocinio letrado: los poderes o instrumentos que acrediten la personería invocada deberán adjuntarse en las presentaciones del S.I.G.J. en copia escaneada en formato PDF. Cuando el profesional que realice la presentación actúe en carácter de patrocinante se podrá realizar de las siguientes formas: (1) adjuntando copia escaneada en formato PDF del escrito correspondiente con firma ológrafa de la persona patrocinada o (2) Suscribiendo la parte, en su primera presentación, un documento en el cual declare que todos los escritos suscriptos en el S.I.G.J. por el patrocinante, en adelante deberán ser considerados como suscriptos conjuntamente con el patrocinado. Oportunamente se puede incorporar un formulario modelo que estará disponible para los profesionales en el S.I.G.J. La copia escaneada del formulario firmado en forma ológrafa por la parte deberá ser adjuntado en la presentación inicial en formato PDF. Queda bajo responsabilidad de los letrados conservar los poderes, formularios o escritos con firma ológrafa hasta la finalización del proceso, los que podrán ser requeridos por el magistrado o tribunal interviniente.

36.- Horario de Presentaciones y Cargo Digital: las presentaciones podrán ser efectuadas en cualquier día y hora. Si la presentación se realiza en día y hora hábil se la considerará

ingresada al sistema y en el órgano jurisdiccional en forma inmediata, generándose el cargo digital correspondiente con la misma fecha y hora de la presentación. Si la presentación se realiza en día u hora inhábil se la considerará presentada en el órgano jurisdiccional y se generará un Cargo Digital a primera hora del día hábil siguiente. En ambos casos, el S.I.G.J. emitirá un cargo digital con fecha y hora de la presentación que estará disponible en el sistema y la presentación pasará inmediatamente del estado "Presentado" al estado "a Despacho".

37.- Primera intervención: abogados, procuradores, defensores oficiales y demás auxiliares de la Justicia, que no son parte en el proceso y aquellos que deban intervenir por primera vez en la causa y no puedan visualizar el expediente, contarán con opciones para realizar su primera presentación en el mismo (por ejemplo, solicitar suspensión de plazos, franqueos o contestación de demandas). Una vez aceptada su presentación, previa acreditación de su legitimación, por el juzgado o vocalía, podrán visualizar el expediente para consultar el trámite o realizar nuevas presentaciones.

38.- Domicilio electrónico: es obligatorio para las partes, peritos, auxiliares de justicia y todos aquellos que a cualquier título intervengan en el proceso, constituir un domicilio electrónico en el Sistema Integral de Gestión Judicial donde serán notificados en forma electrónica. Para acceder al mismo deben estar registrados con un nombre de usuario y contraseña que constituyen su identificación electrónica judicial o cuenta de acceso al Sistema.

39.- Requisitos: es requisito para la asignación de un Domicilio Electrónico, la presentación en Secretaría de Superintendencia, de la Resolución de Inscripción en la Matrícula, otorgada por el Colegio de Abogados y Procuradores de la Provincia de Jujuy. Los Peritos y demás Auxiliares de Justicia deben acreditar la inscripción expedida por la entidad, colegio u organismo

correspondiente. Deberán también los interesados cumplir los recaudos que se exijan por la Secretaría de Superintendencia, con la finalidad de la correcta identificación de los usuarios, la simplificación y agilización de los trámites y que sea tendiente a la seguridad y certeza de funcionamiento del Sistema.

40.- Formulario de Registro: los Peritos y demás Auxiliares de Justicia deberán solicitar usuario y clave para obtener su domicilio electrónico y para acceder al S.I.G.J. ingresando a: <https://sigj.justiciajujuy.gov.ar/mentradas/sesiones/register> también disponible desde la Plataforma Digital del Poder Judicial, donde deberán completar todos los datos solicitados en el formulario web. Esta información será verificada por la Secretaría de Superintendencia del Poder Judicial de Jujuy para completar la solicitud del usuario. Los peritos que ya están inscriptos en Superintendencia solo deberán realizar la solicitud del usuario y clave mediante el formulario. Los nuevos peritos y auxiliares de justicia, deberán tramitar su inscripción de acuerdo a lo solicitado por Superintendencia y luego de haber realizado la solicitud de usuario en el S.I.G.J. mediante la comprobación de la recepción del correo enviado al correo declarado en el formulario.

41.- Comunicaciones Digitales con entidades externas: todos los requerimientos de informes, citaciones de personas, pedidos de antecedentes y cualquier tipo de oficios requeridos a las dependencias del Ministerio de Seguridad como Departamento Judicial de la Policía de la Provincia, Centro de Investigación y Análisis Criminal, División de Antecedentes Personales, Unidades del Servicio Penitenciario y Patronato de Liberados y Menores Encausados, así como de los pedidos a entidades privadas como el Banco Macro y otros organismos con los que el STJ firme convenio, serán realizados íntegramente con el S.I.G.J. mediante comunicaciones con oficios digitales firmados electrónicamente sin el uso de soporte papel. Los documentos digitales generados

en estas comunicaciones, quedarán vinculados a la causa, conformando el expediente electrónico judicial y estarán disponibles para la consulta de todas las partes del proceso.

42.- Audiencias: las diversas audiencias que se celebren en el transcurso de los procesos podrán ser grabadas y celebradas de forma presencial, semipresencial o remota. En caso que las audiencias sean grabadas se incorporarán al S.I.G.J: el archivo de audio o multimedia correspondiente conjuntamente con el acta firmada electrónicamente. Cuando no sean grabadas, se deberán labrar las actas correspondientes en el S.I.G.J., con la aclaración del secretario del organismo de quiénes intervinieron en el acto y su carácter. En el caso de las audiencias remotas se utilizará el Servidor de Videoconferencia del Poder Judicial en la dirección jitsi.justiciaujuy.gov.ar donde los jueces pueden generar las video audiencias e invitar a las personas que sean necesarias.

43.- Contenido y forma de las actuaciones: el contenido de actas, resoluciones, proveídos, autos y demás actuaciones deberán resultar descriptivos, claros y autosuficientes debiendo en todos los casos determinarse la presentación o antecedente que se provee, con el objeto que las partes, los letrados y auxiliares de justicia puedan hacer uso pleno del S.I.G.J.

44.- Notificaciones, comunicaciones y oficios: todas las notificaciones que se dispongan en el transcurso del proceso serán efectuadas mediante el S.I.G.J. al domicilio electrónico constituido, a excepción de las que deban efectuarse al domicilio real. Es responsabilidad del usuario ingresar periódicamente para observar las notificaciones pendientes. Los plazos procesales correspondientes corren independientemente de que el usuario ingrese o no al S.I.G.J.

45.- Notificación Ministerio Ley: las providencias y resoluciones que conforme a los Códigos Procesales y la normativa adjetiva aplicable, no deban notificarse personalmente o por

cédula quedarán notificadas, en todas las instancias, los días martes y jueves inmediatos, o el siguiente hábil si alguno de ellos fuera feriado, al de la fecha en la que fueron suscriptas y publicadas en el S.I.G.J.

46.- Notificación por Cédula: las providencias, resoluciones y sentencias que conforme a los Códigos Procesales y la normativa adjetiva aplicable, deban notificarse por cédula quedarán notificadas mediante cédulas electrónicas. La notificación por cédulas electrónicas se realizarán conforme lo reglamentado en la Acordada N° 78/2020. Las notificaciones que deban efectuarse al domicilio real se realizarán en formato papel. A tal fin el profesional deberá confeccionar, suscribir y presentar en la oficina de Mandamientos y Notificaciones la respectiva cédula (en dos ejemplares) con las copias de traslado, si correspondiere. La Oficialía de Justicia escaneará en formato PDF la cédula diligenciada y subirá al S.I.G.J. las mencionadas constancias.

47.- Notificación con copias: si la notificación debiera hacerse con copias de traslado, éstas quedarán suplidas por los documentos digitales ingresados al S.I.G.J. Quedan exceptuadas de dicha obligación las copias que deban acompañarse para aquellas notificaciones a realizarse en soporte papel.

Las copias en formato digital deberán cumplir con los requerimientos que establezca el Departamento de Sistemas y Tecnología de la Información, permitiendo su concentración en un único archivo.

En el caso que la confección de las copias en formato digital resulte imposible o manifiestamente inconveniente, éstas quedarán a disposición del notificado en la Secretaría del organismo correspondiente, circunstancia que así se hará saber en el cuerpo de la cédula electrónica. En este caso, la parte, su letrado patrocinante o apoderado, o quien tenga autorización suficiente, podrá retirar personalmente las copias desde el

momento en que la cédula de notificación esté disponible sin que ello importe modificar el momento en que se tiene por perfeccionada la notificación.

48.- Oficios: aquellos oficios que estén dirigidos a organismos o entidades públicas o privadas que tengan convenios de comunicación electrónica con el Superior Tribunal de Justicia serán diligenciados por el juzgado o tribunal interviniente a través del medio electrónico acordado. Las constancias del diligenciamiento y la contestación quedarán registradas en la tramitación del expediente en el módulo de comunicaciones digitales.

Los oficios que estén dirigidos a organismos o entidades públicas o privadas que no tengan convenios de comunicación electrónica con el Superior Tribunal de Justicia serán diligenciadas por funcionarios de los organismos judiciales electrónica o digitalmente. La contestación será remitida por la entidad correspondiente directamente al juzgado o tribunal vía correo electrónico o, en su caso, podrá presentarse en formato papel. La contestación será digitalizada e incorporada al S.I.G.J. por el organismo receptor de la contestación. Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará, en lo pertinente, para la confección, firma y diligenciamiento de edictos.

49.- Comunicaciones entre juzgados, vistas y notificaciones con otros organismos integrantes del Poder Judicial o que tengan convenio de comunicación electrónica con el Superior Tribunal de Justicia: las comunicaciones entre juzgados, y las vistas y notificaciones con otros organismos integrantes del Poder Judicial o que tengan convenio de comunicación electrónica con el Superior Tribunal de Justicia, en el marco de un proceso, se realizarán por el S.I.G.J. o por otros medios electrónicos oficiales en caso de que el destinatario no sea usuario del S.I.G.J. La notificación se considerará perfeccionada cuando esté disponible en la cuenta del usuario.

50.- Oficios y exhortos Ley 22.172: para cumplir con estas comunicaciones interjurisdiccionales se seguirá el procedimiento establecido en el Convenio de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional y su protocolo técnico, acordados en el seno de la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso que el mismo fuera aplicable.

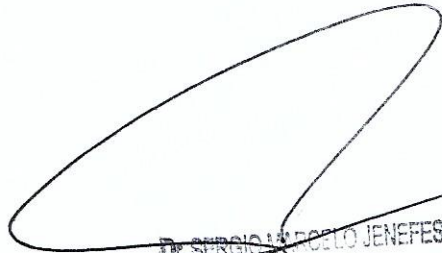
51.- Mandamientos: los mandamientos deberán ser confeccionados por los organismos jurisdiccionales. Se enviarán a la Oficialía de Justicia en formato digital o digitalmente para ser diligenciado por el profesional, quien oportunamente deberá digitalizar, para su incorporación al S.I.G.J., la constancia con el resultado de la diligencia y presentar el original al juzgado correspondiente.

52.- Facultamiento: Para el caso que el profesional, a requerimiento del órgano judicial, sea facultado para la confección y diligenciamiento de cédulas, oficios, mandamientos o cualquier otra diligencia, deberá utilizar la plataforma digital prevista a tal efecto en el S.I.G.J. y devolver al Organismo, las mismas en formato digital, una vez diligenciadas.

53.- Vigencia: la presente entrará en vigencia en forma inmediata y a partir de día 07/09/2020 como prueba piloto en los Tribunales de Familia, Tribunal Contencioso Administrativo y Juzgados de Violencia de Género de San Salvador y San Pedro de Jujuy, y luego conforme cronograma que se adjunta a la presente su implementación gradual en todos los organismos jurisdiccionales y administrativos de ambas circunscripciones judiciales, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial.

54.- Los Órganos no contemplados en el presente reglamento se incorporarán a la brevedad cuando la capacidad del sistema lo permita.


55.- Registrar, comunicar, dar cuenta a los Poderes Ejecutivo y Legislativo; dar amplia difusión y publicar por un día en el Boletín Oficial.



Dr. SERGIO MARCELO JENEFFES
PRESIDENTE
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA




Dra. Clara Aurora de Lenghe de Falcone
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia




Dr. JOSÉ MANUEL DEL CAMPO
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia



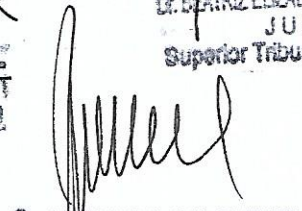
Dr. SERGIO RICARDO GONZALEZ
JUEZ
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



Dra. MARIA SILVIA BERNAL
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia



Dra. ELIZABETH ALTAMIRANO
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia



Dra. LIDIA NELDA LAMAR GONZALEZ
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia



Dr. FEDERICO FRANCISCO OTÁROLA
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia



Dr. ARIEL OMAR CUVA
Secretario de Superintendencia