



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

ACORDADA N° 29.530

Mendoza, 27 de mayo de 2020

VISTO:

La necesidad de estandarizar los procedimientos a seguir en la realización de audiencias mediante plataformas remotas y;

CONSIDERANDO:

Que, desde el comienzo de la situación de emergencia provocada por la pandemia, se han implementado en el Poder Judicial de la Provincia, diferentes soluciones tecnológicas a fin de hacer posible la realización de actos o actividades procesales.

En ese marco de acción, no solo se ha dispuesto la presentación electrónica de escritos, sino que se han realizado en los distintos fueros de la provincia audiencias por medio de plataformas de videollamadas, que han permitido su concreción y por ende el impulso de las causas.

Que resulta por ello necesario fijar protocolos de actuación a seguir en las mismas, que logren estandarizar las respuestas de los operadores frente a las distintas alternativas que se puedan presentar en su desarrollo.

Que por acordada N° 29.517 se ha dispuesto la realización de las audiencias programadas por mecanismos virtuales, en tanto dure la imposibilidad de desplazamiento o presencialidad en las mismas.

Que el presente ha tomado en cuenta experiencias de otras jurisdicciones, como el Protocolo del Fuero Penal de la Provincia de Mendoza, el Protocolo del Poder Judicial de la Provincia de Chubut y el Protocolo de Justicia Civil de Inglaterra y Gales.

Por todo lo expuesto, conforme lo dispuesto en el art. 144 inc. 1 de la Constitución Provincial, Ley 4969 y demás normativa vigente, la Suprema Corte de Justicia en pleno;

RESUELVE:

1. Aprobar como Anexo I el “**Protocolo para Audiencias no presenciales**”, que deberá ser utilizado como guía para la realización y registración de estos actos procesales por vía remota para todos los fueros a excepción del Penal.
2. Aprobar como Anexo II los instructivos de Microsoft Teams: “**Instructivo interno personal SCJM**” y “**Instructivo para partes y profesionales**”.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

3. Comunicar la presente Acordada al Ministerio Público Fiscal y al Ministerio Público de la Defensa de la provincia, a los Colegios de Abogados y Procuradores de la Provincia, Asociación de Peritos Judiciales y a las autoridades de la Justicia Federal con asiento en la Provincia.

Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial. Archívese.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

ACORDADA N° 29.530

ANEXO I
PROTOCOLO DE AUDIENCIAS NO PRESENCIALES

Solución propuesta

Celebración de audiencias en salas virtuales (Audiencias Remotas)

Esto es la celebración de audiencia oral en forma completamente remota utilizando sistemas de video / teleconferencia comunes a todo el Poder Judicial (Microsoft Teams, Skype y Cisco Webex, e incluso acudir a soluciones brindadas por otras plataformas), logrando que tanto las partes como el Juez permanezcan en sus hogares.

Para la implementación de esta video/teleconferencia, solo se necesita que cada parte sea convocada electrónicamente a la audiencia en sala virtual, instale previamente el software, verifique el link indicado por el que se haya fijado la audiencia y proceda conforme al protocolo de la presente.

La sala física de este modo se transforma en una sala virtual.

Beneficios de la solución propuesta

- 1- Evitar la concentración de personas en un mismo lugar y cumplir con la normativa vigente al respecto de ASPO (Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio).
- 2- Asegurar la plena disponibilidad del personal de cada Tribunal, jueces, funcionarios y auxiliares, en modo remoto, al servicio de la ciudadanía.
- 3- Asegurar el cumplimiento de la oralidad.
- 4- Brindar respuesta a la necesidad de la ciudadanía para la tramitación de los procesos ya iniciados que estén en etapa inicial, probatoria y hasta resolutive.
- 5- Iniciar un cambio en el servicio de Justicia, que permita abordar la oralidad de manera remota mediante las herramientas tecnológicas actuales.

Requisitos técnicos

- Conexión a Internet.
- PC con micrófono y cámara/ Smartphone/ Tablet o Notebook.
- Microsoft Teams para usuarios del Poder Judicial (acceso a calendario para fijar audiencia, notificarla, y luego acceder a la misma llegado el momento)
- Cuenta de correo electrónico declarada ante el Tribunal de las partes y demás profesionales intervinientes en audiencias (abogados, actor, demandado, perito, testigos, etc.), para poder ser convocados a la audiencia,



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

a fin de contactarlos por el sistema de videoconferencias adoptado por la Suprema Corte de Justicia.

- Para audiencias realizadas por Cisco Webex los invitados no requieren cuenta, solo el cliente del programa o la app.
- Para audiencias realizadas por Microsoft Teams no es necesario que los asistentes invitados tengan cuenta, pero si se recomienda la descarga de la aplicación, y es necesario verificar la recepción del correo electrónico con el enlace de acceso a la audiencia.

Principios Procesales:

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

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

Compromiso:

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

I.- FIJACION O REPROGRAMACION DE LAS AUDIENCIAS

LA REPROGAMACIÓN Y FIJACION

REPROGRAMACIÓN: A fin de reprogramar audiencias suspendidas, se procederá a la identificación de expedientes con Audiencias Iniciales o finales suspendidas por el Aislamiento social preventivo (ASP):

1. Un auxiliar/funcionario en forma presencial o en forma remota, podrá ingresar por VPN al expediente, y:
 - a. Si se usa Sistema IURIX
 - a.- Ingresar al Iurix.
 - b.- Hacer click en “Agenda”.
 - c.- Seleccionar las fechas para buscar las audiencias fijadas y no realizadas.
 - d.- En “tipo”, seleccionar “audiencias”.
 - e.- Filtrar por magistrado.
 - f.- Imprimir el listado correspondiente o guardarlo en un archivo compartido (Puede ser en Drive en una carpeta compartida con acceso a todos los intervinientes).



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

2. Deberán ser reprogramadas en horario matutino o vespertino, según posibilidades técnicas. Previo, deberá cargarse el resultado de la audiencia anterior como “no realizada por cuestiones ajenas al tribunal”.
3. El juez o la Oficina de Gestión de Audiencias, fijará la audiencia y realizará la convocatoria. Agendará en el sistema correspondiente. (sistema de agenda de audiencias y/o sistema IURIX).

LA COORDINACION, FIJACION E INSTRUMENTACION DE LA CONVOCATORIA DE LA AUDIENCIA.

1. Comunicarse con los abogados intervinientes a fin de coordinar con ellos la realización de la audiencia. Si se acordó con ellos la producción de la audiencia, fijar la fecha acordada, de lo contrario:
2. Ordenar en el expediente por decreto fundamentado en las Acordadas de la SCJM y demás normativa aplicable, la convocatoria a audiencia. Fijar día, hora de realización, el que deberá ser dispuesto en un plazo prudencial que permita a los abogados y partes, descargar la aplicación y recibir el instructivo de *Teams* para partes y profesionales.

Contenido mínimo del Decreto:

- a. Fijación o Ratificación de día y hora de realización de la audiencia.
- b. Informar el medio electrónico a utilizar, con copia del instructivo para conexión remota a la plataforma a utilizar. (Instructivo Para Partes Y Profesionales) Aclaración: si bien se ha optado por el uso de la herramienta *Teams*, teniendo en cuenta que la finalidad es el éxito de la audiencia, si existe un problema previo o al momento de comenzar la actividad procesal, excepcionalmente el juez puede utilizar otras plataformas, que garantizando la seguridad del trámite, permitan el éxito de la audiencia (Microsoft Teams, Skype y Cisco Webex, u otras plataformas, cuyos instructivos serán publicados en el Portal Web del Poder Judicial), dejando constancia de ello, así como de la conformidad de las partes al cambio.
- c. Solicitar que previo a la celebración de la Audiencia, las partes se familiaricen con el uso del medio electrónico elegido.
- d. Emplazamiento a denunciar número de teléfono celular y correo electrónico de contacto de las partes, testigos, peritos, etc., en caso de no estar ya agregado.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- e. Plazo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto de convocatoria. El juez evaluará en función de la situación excepcional de la emergencia sanitaria y en función de los arts 2-I-a, f, h, i y II del CPCT la posibilidad de que ante su incumplimiento aplique las sanciones del art. 47 del CPCT, o de celebrar la audiencia sin la parte incompareciente, ya que no se le podrá invitar a la “audiencia teams”, considerándolo como un caso de incomparecencia injustificada (art. 172 IV-a CPCT)
 - f. En los casos de audiencias iniciales, copia digitalizada de las actuaciones (demanda, contestación y prueba anticipada en su caso), la que deberá ponerse a disposición de las partes, por medio de link o con copia digitalizada en archivo adjunto (subirá a *contenidos* la documentación necesaria para audiencia, copiará el link).
- 3. Agendar en Iurix, en google calendar y en teams calendar la Audiencia, siguiendo los pasos del instructivo Microsoft Teams interno para el personal SCJM, aprobado en el Anexo II.
 - 4. Podrá el Tribunal, a fin de garantizar el éxito de la audiencia comunicarse telefónicamente y/o por correo electrónico con los abogados, a fin de hacerle saber la fecha y hora de la audiencia fijada, informarle la forma de realización remota y los requerimientos informáticos para realizarla.
 - 5. Notificar el decreto a los domicilios procesales electrónicas, a los correos electrónicos de los litigantes y habiendo quedado firme, se procederá a la realización de la audiencia el día y hora fijado. A tales fines se necesita acceso a la documental que obra digitalizada en Iurix y a la ficha que se presenta conjuntamente con el escrito de demanda.
 - a. Se organiza la reunión virtual (Teams), la que se explica por tutorial separado (Instructivo Interno Personal SCJM)
 - b. En caso de la intervención de organismos distintos de las partes (Ministerio Pupilar, Defensoría Oficial de Pobres y Ausentes, Ministerio Publico Fiscal, Fiscalía de Estado, entre otros) deberá notificarse la fecha de celebración de la audiencia a correo electrónico o casilla oficial por medio de notificación electrónica.
 - c. De todas las notificaciones cursadas se dejará constancia en el expediente.
 - 6. Se presume el consentimiento y la capacidad técnica, el abogado deberá invocar la negativa y fundar la imposibilidad de celebrar la audiencia en



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

forma remota. En caso de oposición de alguna de las partes, intertanto se resuelve, el Juez evaluará suspender la audiencia fijada y en ese caso se deberá eliminar de Iurix y de Google y Teams Calendar la audiencia precedentemente guardada.

II.- TRÁMITES PREVIOS.

1. Deberá confeccionarse un proyecto de Acta/Auto con las adecuaciones necesarias a la realidad virtual de su celebración, incorporando toda la prueba ofrecida por las partes. La actuación deberá estar en borrador en iurix para ir modificándola durante el transcurso de la audiencia.
2. En forma previa a la celebración de la misma, se remitirá correo electrónico a todas las partes remitiéndoles el link con la documentación digital correspondiente (AEV digital, historia clínica o alguna actuación adicional necesaria para la realización de la audiencia), el instructivo TEAMS para partes y profesiones, el protocolo de actuación para el caso de inconvenientes técnicos (pto. IV Inconvenientes-No realización de la audiencia).
3. En caso de **conciliación**, que no se plasme en el acta de audiencia, se deberá presentar por MEED, copia del acuerdo celebrado entre las partes y se dejará constancia en el expediente. Si el acuerdo no hubiese sido firmado por los litigantes y el abogado no tuviese poder, se procederá a la ratificación por las partes del acuerdo conciliatorio mediante videollamada por WhatsApp a las partes y previa acreditación de la identidad y de remisión del acuerdo presentado al Tribunal por esta vía, se le requerirá que ratifique los términos del acuerdo, de lo que se dejará constancia en el expediente).

III.- LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA

A.- INICIO DE LA AUDIENCIA

1. Llegado el día de la audiencia, el auxiliar u operador a cargo de sala virtual (a llamarse moderador o audiencista) deberá iniciar la reunión en la plataforma informática correspondiente quince (15) minutos previos al horario fijado para el inicio. Las partes deben ingresar al link de la reunión notificada al menos diez (10) minutos previos a la audiencia, a fin de controlar la conexión y/o solucionar cualquier inconveniente técnico a fin de permitir la celebración de la audiencia. En caso de utilizarse la plataforma “Skype”, deberá el auxiliar



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

contactar a las partes con diez (10) minutos de antelación al inicio de la audiencia.

2. Ingresadas las partes al espacio virtual, el auxiliar corroborará que audio y video de cada una de las partes permita la comunicación.

3. IDENTIFICACION: Con posterioridad ingresará el funcionario designado por el Juez, o bien, el Juez, quienes solicitarán a los intervinientes que realicen una declaración bajo juramento de su identidad (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los abogados) y de decir verdad (art. 275 Código Penal) en forma oral indicando que no se encuentran presentes en la habitación u observando por video o escuchando, personas que deban declarar con posterioridad. Este procedimiento deberá preferentemente ser grabado en la plataforma utilizada.

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

4. El auxiliar silenciará a cada interviniente previo a la apertura formal de la audiencia a fin de garantizar la calidad de la comunicación y grabación.

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

6. En caso de requerir la palabra podrán levantar la mano. Es fundamental mantener el orden para que la audiencia se vea y escuche sin problemas por todos los participantes. Será el operador de sala virtual o el juez quien habilite el micrófono según el orden establecido.

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

B.- CONCILIACIÓN

En esta primera etapa, estarán las partes citadas con la finalidad de acercar posiciones. Se procederá a requerir a las partes sobre la posibilidad de un acuerdo al conflicto de intereses planteado, disponiendo en ese mismo momento la suspensión de la grabación de la audiencia, informado de ello a las partes.

En caso de que las partes arriben a un acuerdo conciliatorio sobre el fondo, se reanudará la grabación de la misma y dejándose constancia de la conciliación, dando a las partes la palabra a fin de que expongan los términos



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

del acuerdo y se dará por finalizada la Audiencia. En el expediente se registrará del resultado de la misma, otorgando un plazo a las partes a fin de que acompañen el texto completo del acuerdo conciliatorio arribado, debiendo en lo demás seguirse el protocolo de cierre de la audiencia.

C.- AUDIENCIAS SIN ACUERDO, EL TRATAMIENTO DE LA PRUEBA Y PRODUCCIÓN.

En caso de que las partes no arriben a un acuerdo, se procederá a la realización de la Audiencia.

El Juez procede a la formal presentación, se dan los fundamentos de la celebración, y realiza los actos de rigor previstos en la normativa procesal (rectificación de errores materiales, resolución de excepciones, etc.), y una vez fijados los hechos sobre los que versará el proceso, se comienza con el tratamiento de la prueba o su producción, dependiendo de la audiencia de que se trate.

1. Prueba Instrumental: Ordenar se agregue en el expediente.
 - a. Se deberá procurar citar a reconocimiento solo lo importante o imprescindible. Si hay desconocimientos con reconocimiento ofrecido: se citará a los reconocientes para la audiencia final, pudiendo realizarse la misma de forma presencial o remota, de ser esto último posible.
 - b. Instrumental por oficio: Ordenar su producción si pudiera ser evacuada vía electrónica a los fines de su correcta incorporación al expediente.
2. Informativa: Igual que en el punto anterior.
3. Pericial:
 - a. A los fines del sorteo de los peritos ofrecidos por las partes se deberá tener acceso al Sistema de Sorteo de los mismos para realizar en el acto de la audiencia y dejar constancia de los designados.
 - b. Notificación: Se recuerda que en la página de la Asociación de Profesionales, consultando por nombre y especialidad, surgen los datos del perito (<http://www.jus.mendoza.gov.ar/web/oficina-de-profesionales/consultas>), entre ellos el correo electrónico, por lo que podrá notificarse la designación por este medio o por el que el juez determine (receptor, en caso de estar trabajando).
 - c. Presentación de pericia: Adecuar auto a los siguientes fines:



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- c.1.- Ingeniero mecánico: En caso de que para que sea posible la labor pericial se requiera la remisión en AEV de un expediente penal, no estuviera ya incorporado al expediente, se debe remitir vía correo electrónico a la Unidad Fiscal u OGAP que corresponda solicitando la remisión digital. En caso de remisión digital incompleta, reiterar oficio para que digitalicen y remitan nuevamente. Agregado, notificar al perito para que realice la tarea encomendada. En caso de que esté agregado digitalmente, o en formato papel, deberá arbitrarse la forma de su préstamo o remisión. Si el perito tuviera que hacer un examen del lugar del accidente, en caso de ser imprescindible y no poder reemplazarse por aplicaciones como google earth por ejemplo, en caso de tratarse de un juicio de accidente de tránsito, podría interpretarse como una de las excepciones al aislamiento social preventivo de la DECAD-2020-524-APN-JGN (pto. 1ª, 8), si no estuviera habilitada la circulación del profesional.
- c.2.- Peritos médicos y psicólogos: Deberán fijar día y hora de examen, invitándolos a que la realización del mismo sea por videollamada y en caso de los médicos o estudios médicos, conforme la DECAD-2020-524-APN-JGN (art. 1ª, 5 y 6), Decretos provinciales 563/20, 596/20, y demás normativa vigente, en caso de ser necesario podrían citar a consulta programada la persona sujeta a examen pericial.
- c.3.- Peritos contadores: Podrán realizar las pericias en todos los casos en que tengan que analizar documentación digital obrante en el expediente, la que se les remitirá de modo digital a su correo electrónico. En caso de tener que compulsar libros contables, se deberá pedir por medios digitales que les remitan por la parte que corresponda bajo apercibimiento del art. 177 inc. 3 CPCYT.
- d. Fecha de presentación de pericia: El juez fijará establecer en la audiencia inicial un plazo orientativo para que el perito presente la pericia, teniendo en cuenta para su fijación, eventuales observaciones y la fecha de la audiencia final.
- e. Adelanto de honorarios: Se deberá gestionar la suma establecida por ley, estableciendo que el pago del mismo se efectuará por transferencia bancaria o conforme el mecanismo electrónico que se determine.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- f. Fiscalización de pericias o consultor técnico: Deberá notificársele el día y hora de examen pericial a fin de que forme parte de la videollamada efectuada por el perito médico en caso de video consulta y en caso de consulta presencial, debería rechazarse por no ser una actividad exceptuada hasta el momento. El control de la pericia psicológica generalmente se rechaza.
4. Testimonial: La notificación de los mismos podrá efectuarse por correo electrónico que deberán denunciar las partes o telefónicamente, declarando las partes bajo fe de juramento que se notificó en debida forma la fecha de Audiencia Final (art. 185 ap. V CPCYT).
5. Inspección judicial: Queda a criterio del juez la necesidad de la admisión de este medio de prueba, y en caso de admitirse, deberá producirse siempre que fuera posible teniendo en cuenta las regulaciones gubernamentales en el momento de su realización.
6. Plazo de Caducidad: se establecerá el plazo de caducidad de la prueba, hasta el mismo día de la audiencia final, y si llegado ese término no se ha podido producir la prueba, pese a que las partes hicieron los actos necesarios para intentar su producción, está la posibilidad de extender el plazo de caducidad y consecuentemente reprogramar la audiencia final previsto en la normativa procesal aplicable (art. 173 inc. g. del CPCyC, art. 51 inc. V ap. h del CPL, etc.).

Fijación de Audiencia Final: Si se tratare de una audiencia inicial, fijará fecha de audiencia final y dará por notificadas a todas las partes en ese mismo acto, expresando que se utilizará idéntico mecanismo, en la medida en que sea posible, en caso de prolongación del ASP (Aislamiento social preventivo) u otra razón de fuerza mayor que impida la audiencia presencial. En el caso de que no se hubiere ofrecido prueba a producirse en la audiencia final, el Tribunal podrá disponer que, al vencimiento del plazo de producción de la ofrecida, se dispongan los alegatos en forma escrita, para la posterior resolución de la causa.

Notificar a las partes que consintieron formar parte de la audiencia, y que no entablaron comunicación, el resultado de la misma por el mismo medio que se les notificó la convocatoria a la Audiencia Inicial por videollamada.

7. Declaración de testigos, partes y peritos por mecanismos no presenciales. A fin de la declaración remota, el Tribunal deberá de manera prioritaria prever la posibilidad de que la misma se desarrolle en la sede de cualquier edificio del Poder Judicial más cercano al domicilio del deponente, que



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

cuenta con las condiciones sanitarias y tecnológicas para ello, debiendo en forma previa acordar con la autoridad responsable la realización de la misma. En la citación, deberá insertarse copia íntegra del presente punto, y de ser posible contactarse al deponente con antelación a fin de informarle la metodología a utilizar y evacuar las dudas que presente.

También podrá citarse, en caso de ser necesario y atendiendo a la distancia del domicilio del declarante hacia el edificio del Poder Judicial más cercano, a una comisaría, oficina fiscal u otra oficina pública que cuente con la tecnología necesaria para realizar la videollamada, siempre que previamente haya sido acordado con el Tribunal.

8.1.- Declaración remota en edificios del Poder Judicial: El día y a la hora indicada, el deponente se deberá presentar en la sede donde se le haya notificado, (sirviendo la citación judicial como suficiente permiso de circulación en caso de que estuviera impedido de circular por su DNI conforma la normativa de emergencia vigente).

El agente o funcionario responsable, le indicará el lugar donde deberá proceder a declarar, debiendo iniciar la plataforma de conexión remota, ingresando a la sala de reuniones, y cuando le sea indicado, deberá proceder a identificar al testigo y tomarle juramento de Ley, dejando luego al mismo para que sea interrogado.

8.2.-Declaración remota en otros edificios públicos, se procederá conforme al punto anterior, siendo el funcionario público responsable del edificio donde este declarando el citado el responsable de identificar al testigo y presentarlo en la videoconferencia. Una vez iniciada el juez le tomará remotamente juramento de falso testimonio.

8.3.- Declaración remota en el domicilio del deponente: El día y a la hora de la notificación, el citado deberá conectarse por la plataforma de videollamada predispuesta. Para rendir su declaración deberá prever un lugar físico destinado al desarrollo de la audiencia con suficiente privacidad y conectividad. Deberá estar relativamente aislado de ruidos que perjudiquen la buena comunicación y que permita una visibilidad adecuada. En la habitación o lugar destinado a tal fin solo se permitirá la presencia del testigo, no pudiendo acceder o permanecer personas extrañas.

La cámara deberá estar a un metro de distancia, aproximadamente, de tal forma que permita la visualización de cuerpo entero del declarante y debe apuntar preferentemente a la puerta de ingreso del espacio físico, la que permanecerá en todo momento cerrada.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

El operador de sala virtual deberá ponerlo en sala de espera (dependiendo de la plataforma) e indicarle que espere para ser interrogado. Desde el inicio de la reunión, los testigos deberán permanecer en la reunión con sus micrófonos y cámaras habilitados, hasta que sea llamado a presentarse a rendir su declaración.

Cuando comience la declaración, el testigo se identificará y prestara declaración de Ley conforme lo previsto en el Punto III.3 del presente. Cumplido ello, deberá también exponer ante el Tribunal el espacio físico donde se encuentre, haciendo un barrido de 360° con el dispositivo de video, debiendo asimismo mostrar que no cuenta con documentos o papeles escritos que le puedan servir de guía y que en el lugar no hay terceras personas presentes ni otros dispositivos conectados en él.

En caso de que el dispositivo con el que se conecte no permita hacer el barrido de 360° (ej, webcam en PC de escritorio), deberán las partes prestar conformidad al juez para que proceda su declaración.

En caso de que el declarante necesite consultar algún documento, deberá solicitar autorización al Tribunal quien, previa vista a las partes y mediando conformidad de las mismas, permitirá la consulta, para lo cual deberá exhibir ante la cámara el documento en cuestión para verificar que el mismo no presente escrituras o consignas de otro tipo que induzcan su declaración.

Cualquier anormalidad referida al espacio físico, ingreso de personas, interrupciones de terceros, etc. implicará la suspensión y cese inmediato de la declaración. Sólo tendrá validez la declaración efectuada hasta el momento de la interrupción.

El interrogatorio, dependiendo el caso, será efectuado por las partes en un todo de acuerdo con las disposiciones de la normativa procesal aplicable y el Juez dirigirá el mismo cediendo la palabra y habilitando el micrófono correspondiente.

El declarante no podrá estar conectado auditivamente mediante el uso de auriculares. Durante su declaración hará, en forma constante, contacto visual con la cámara y evitará la desviación de la mirada a otros sectores. Su micrófono deberá estar siempre abierto y nunca puede ser silenciado. Si durante el transcurso de la declaración se produjere una falla en la conexión de audio o video, el Juez dará un tiempo de tolerancia máximo de 10 (diez) minutos para que se verifique la solución del problema de la comunicación. En caso de que la interrupción persista o sea irregular, el Juez podrá suspender la declaración y diferir su producción. En tal caso,



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

se establecerá una nueva fecha de audiencia que será notificada en el mismo acto, dejando debida constancia en el acta.

Finalizada la declaración si el testigo requiere la certificación de su intervención en el acto, el Tribunal remitirá el correspondiente certificado al mail denunciado.

D.- CIERRE DE LA AUDIENCIA.

1. Una vez finalizada la audiencia, el operador de sala virtual presente, podrá compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedarán notificadas en ese mismo acto.
2. El operador deberá darle finalización a la reunión y de lo que se hubiera grabado, comprimir el archivo y subirlo a una nube, para compartirlo o mandarlo por mail.
3. Se cargará el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencia correspondiente.
4. Se publicará en lista el auto/acta, en lo posible con firma digital.
5. Cargar tareas en Google Calendar, Teams Calendar o en Iurix a fin de llevar el control del expediente conforme es usual desde la implementación de la oralidad.
6. En las audiencias finales es obligatoria la grabación de la misma, y en las iniciales, en esta situación de emergencia actual, se sugiere la grabación completa de la audiencia (con excepción ya señalada de la instancia de conciliación), y como mínimo en el momento en el que los intervinientes acreditan su identidad. Está grabación, a solicitud de las partes, será subida al sistema de contenidos y puesta a disposición al correo electrónico declarado.

IV.- INCONVENIENTES- NO REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA.

Si bien el espíritu del protocolo pretende la realización de la audiencia, en aquellos casos en que no fuere posible conectarse por inconvenientes técnicos, pasados quince minutos de la hora fijada para la realización de la audiencia, el juez podrá suspender la misma.

Esta suspensión será comunicada a las partes en ese mismo momento por los canales de comunicación más expeditos (whatsapp, teléfono, correo electrónico, etc.) y publicada la constancia de “no realización” en lista en caso de corresponder.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

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



PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

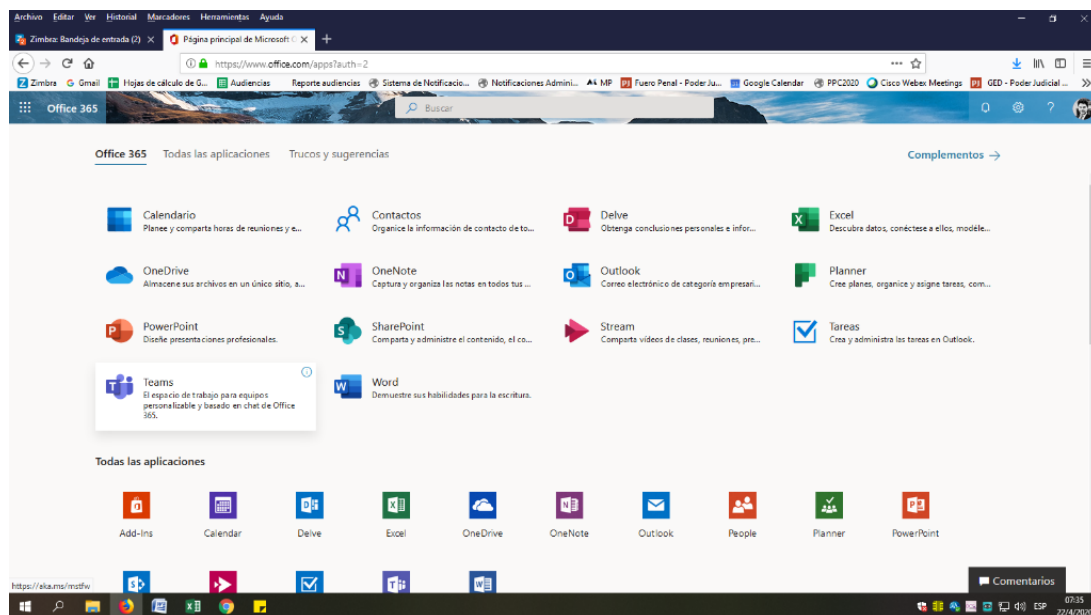
ACORDADA N° 29.530

ANEXO II

INSTRUCTIVO MICROSOFT TEAMS

Destinatarios: Instructivo interno personal SCJM

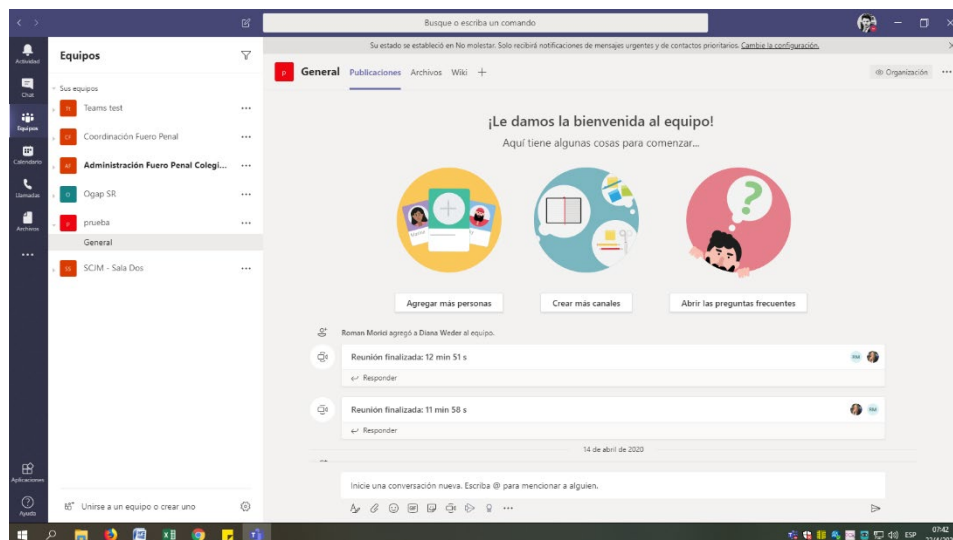
- 1.-Ingresar en el navegador de internet a la dirección: **portal.office.com**
- 2.-Para el ingreso, debe utilizarse el usuario del Poder Judicial, ej: nombre@jus.mendoza.gov.ar.
- 3.-La clave la misma que para ingresar a su PC en el Poder Judicial
- 4.-La siguiente es la pantalla de inicio de todas las aplicaciones de Office, siendo dos relevantes para este instructivo: Teams (puntos 5-11) y Stream (punto 12)





PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

5.-Teams (aplicación de escritorio)



Menú lateral

a.-Actividad

b.-Chat

c.-Equipos

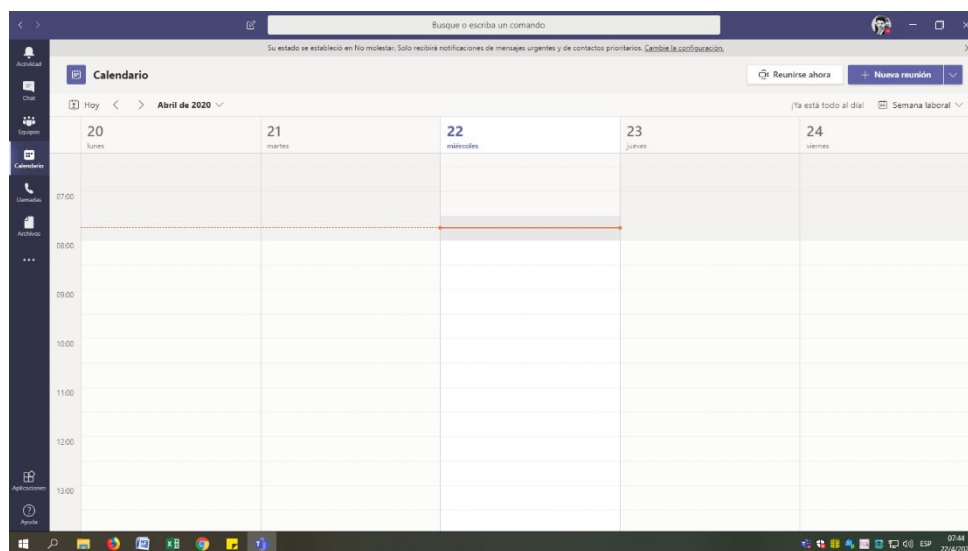
d.-Calendario

e.-Llamadas

f.-Archivos

6.- Cómo agendar una audiencia (Calendario)

6.1.-Al hacer click en calendario, Teams muestra esta pantalla



6.2.-Hacer clic en “Nueva reunión” (botón violeta en la esquina superior derecha)



PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

6.3.- En título poner el número de expediente y el tipo de audiencia

6.4.-En asistentes requeridos solo poner la dirección de correo electrónico oficial del juez

(momentáneamente se recomienda invitar a todos los asistentes a una dirección de correo particular)

A los invitados que sean usuarios de Teams de la SCJM, la audiencia se agendará automáticamente en el calendario de la aplicación si se los invita al correo oficial del Poder Judicial.

Al terminar de escribir un correo electrónico, se despliega un cartel que dice “Invitar a juez@gmail.com” – hacer clic izquierdo

6.5.-Para el resto de las partes hacer clic en Opcional



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

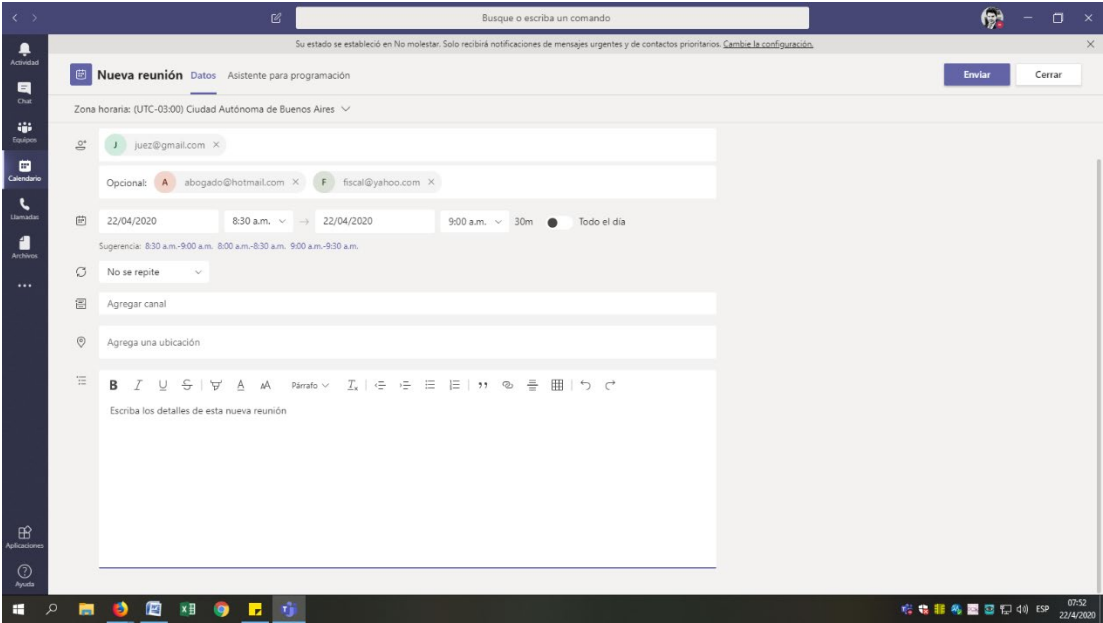
6.6-Luego elegir día, hora y duración

6.7.- Posteriormente aparece al final de la pantalla un editor de texto con interfaz similar a la de un correo electrónico. Este es el contenido del mensaje que se va a remitir a todos los invitados a la audiencia.

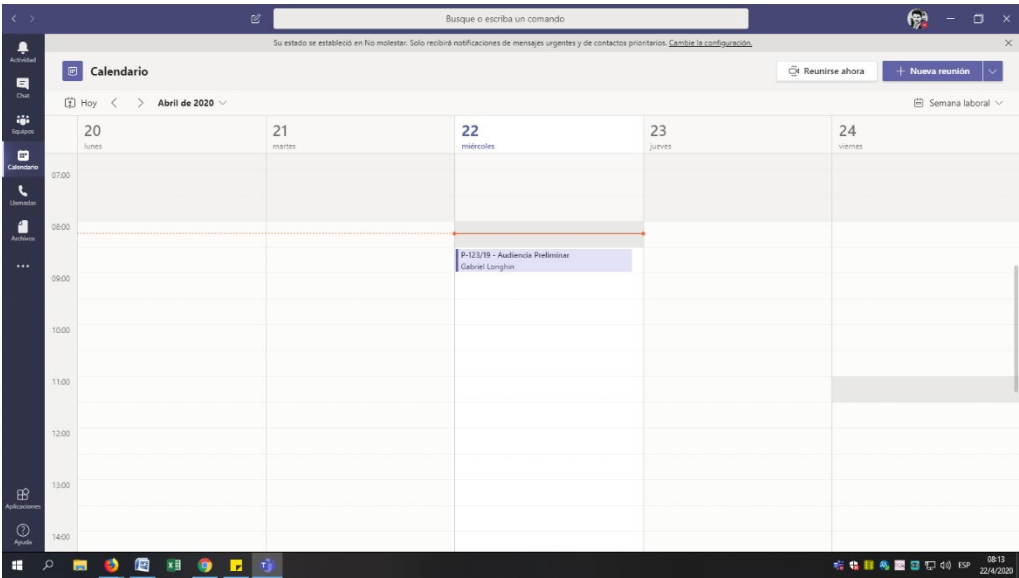
Allí pueden transcribirse el decreto de fijación de audiencia, links al instructivo de cómo conectarse, link a contenidos donde se sube prueba, demanda y contestación, etc. -Al finalizar, clic en el botón superior derecho “Enviar”.



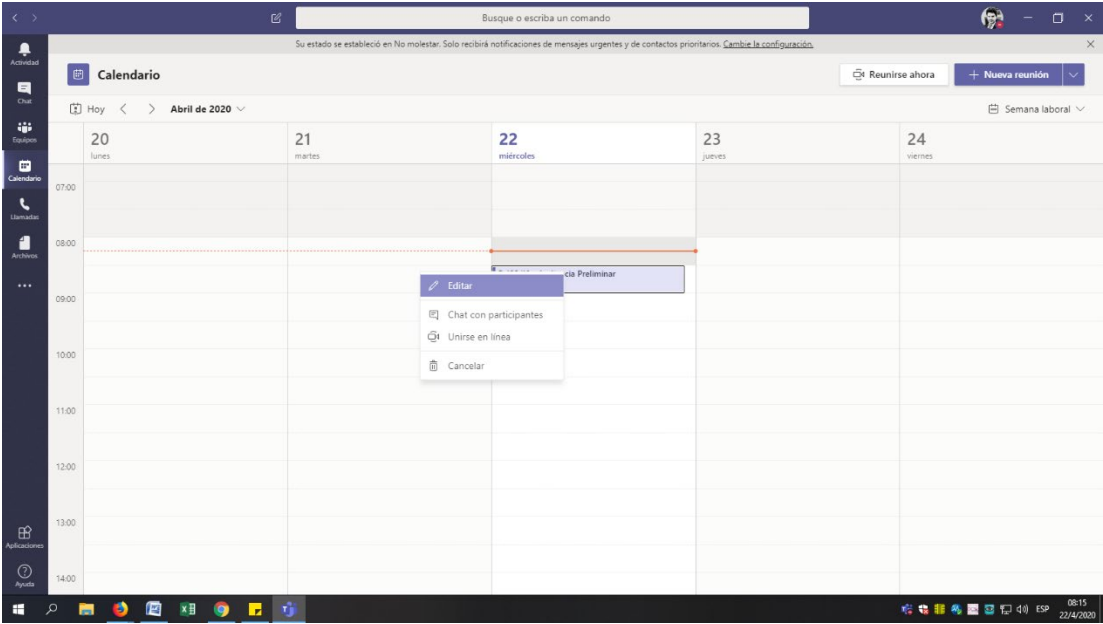
PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



7.-Vista del calendario con la audiencia agendada: figura el número de causa y la descripción, debajo quién la agendó.



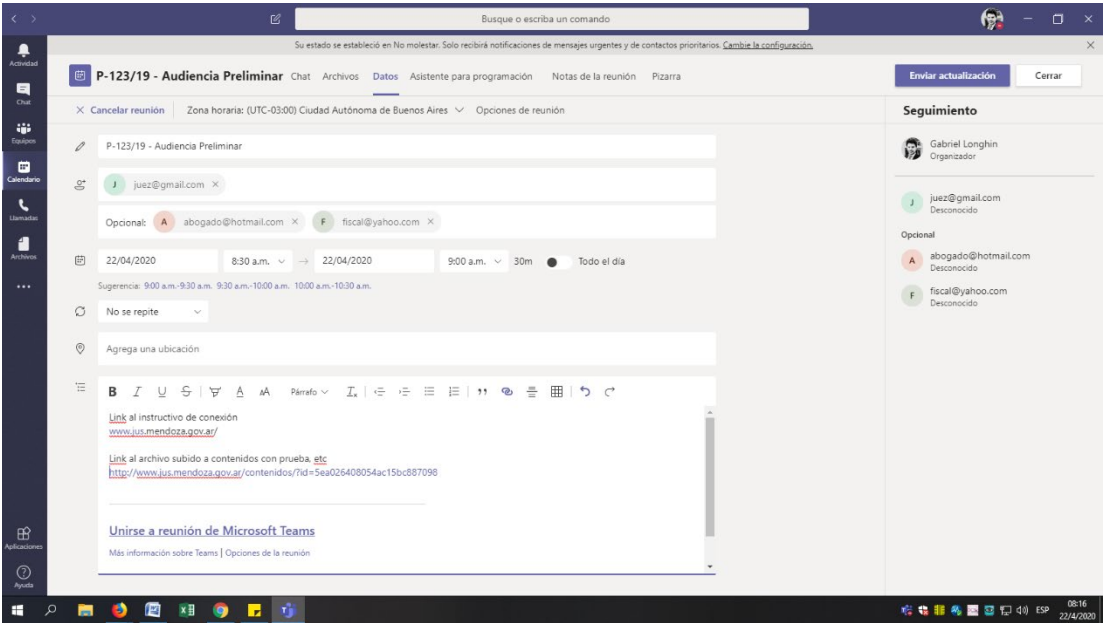
8.-Presionando botón derecho sobre la audiencia aparece el siguiente menú





PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

9.-Menú “Editar”



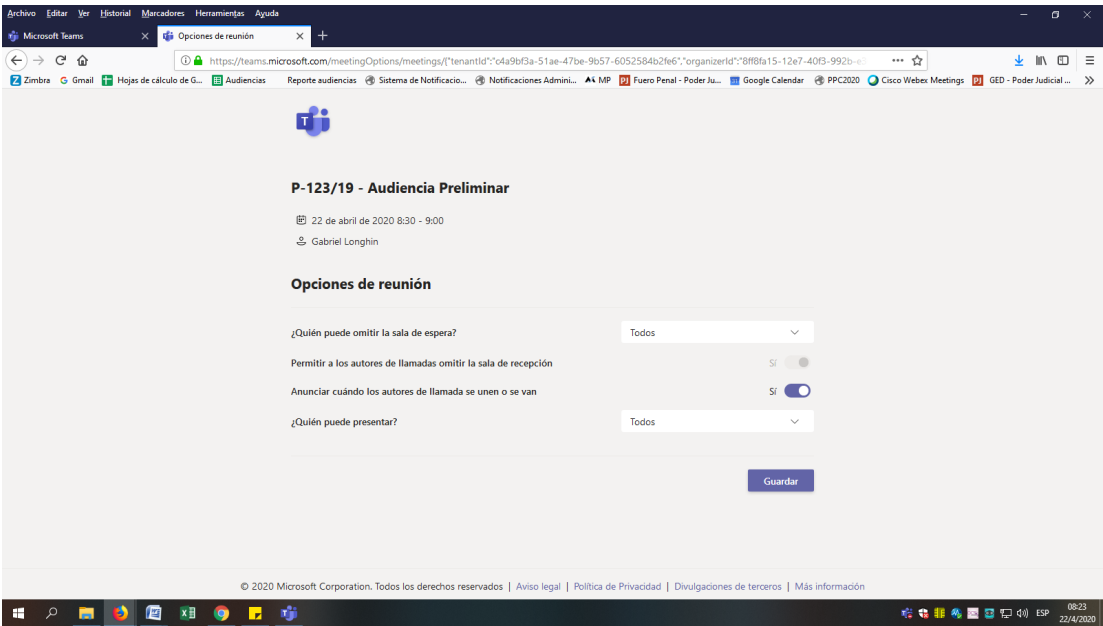
En esta pantalla se observa todo lo agendado previamente, un menú derecho lateral donde figura el organizador (o agendador), las partes invitadas con su correo electrónico.

Debajo a la izquierda el texto del correo electrónico que Teams envió automáticamente a los invitados.

9.1.-En esta pantalla se puede agregar más partes (en el caso que sea incorrecto un correo electrónico, o se haya olvidado de agregar a alguien).

9.2.-Hacer click en Opciones de reunión

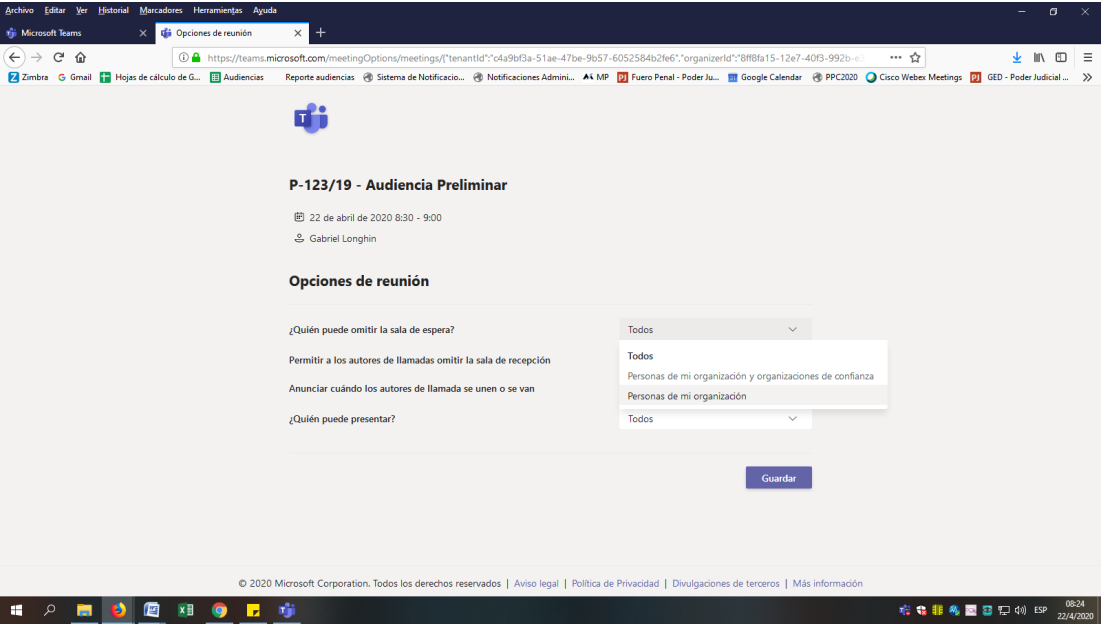
10.-Abre una ventana web donde aparece esta pantalla





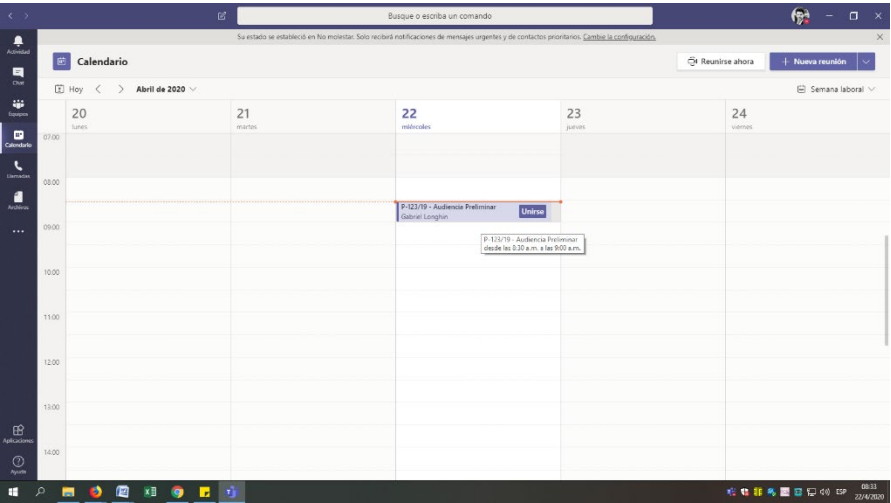
PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

10.1.-En ¿Quién puede omitir la sala de espera? Hacer click izquierdo y seleccionar “Personas de mi organización”



10.2.- en ¿Quién puede presentar? Elegir personas de mi organización, salvo que las partes deban presentar prueba en forma digital durante la audiencia (esto se hace con la función compartir pantalla)

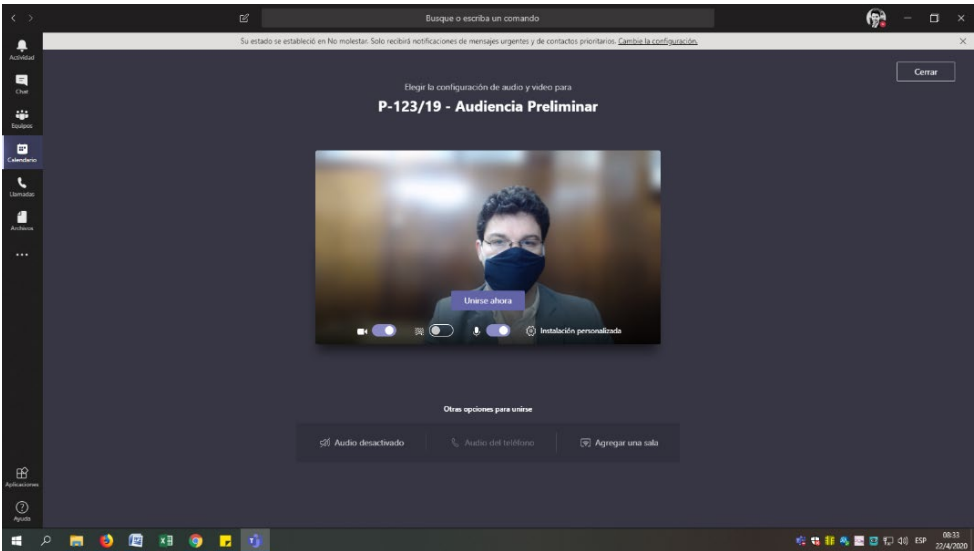
10.3.-Finalmente, seleccionar el botón inferior derecho “Guardar”.



11.-El día y hora de la reunión
Pantalla, seleccionar “Unirse ahora”



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



A medida que los asistentes opcionales ingresen aparecerá este cartel para autorizar su ingreso.



11.1.-En Ver sala de espera





PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

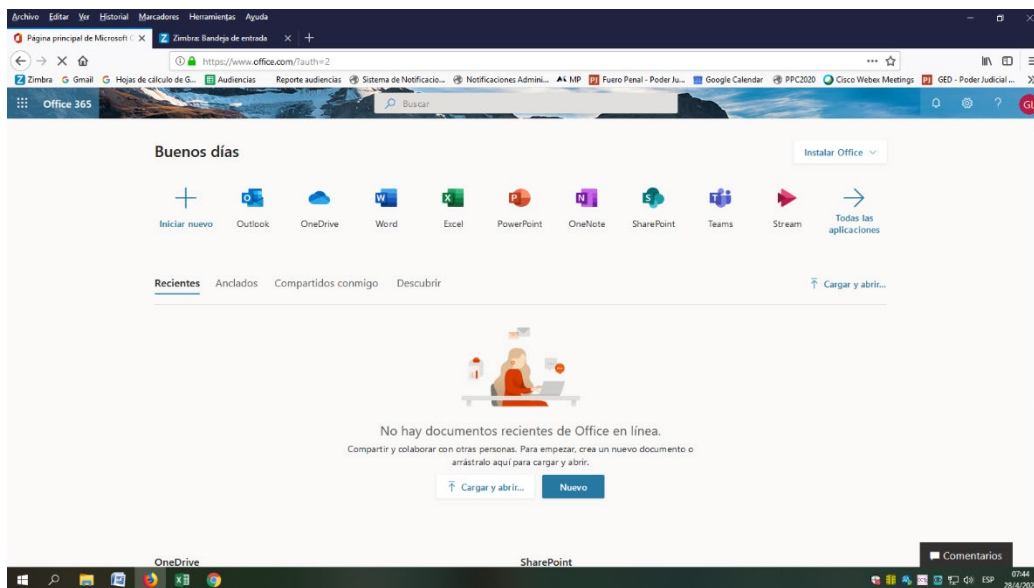
11.2.-Ejemplo de reunión en curso con una invitada en sala de espera:



12.-¿Cómo descargar videos?

12.1.-entrar con un navegador web en “portal.office.com”

12.2.-ingresar con el mismo usuario y contraseña que en Teams

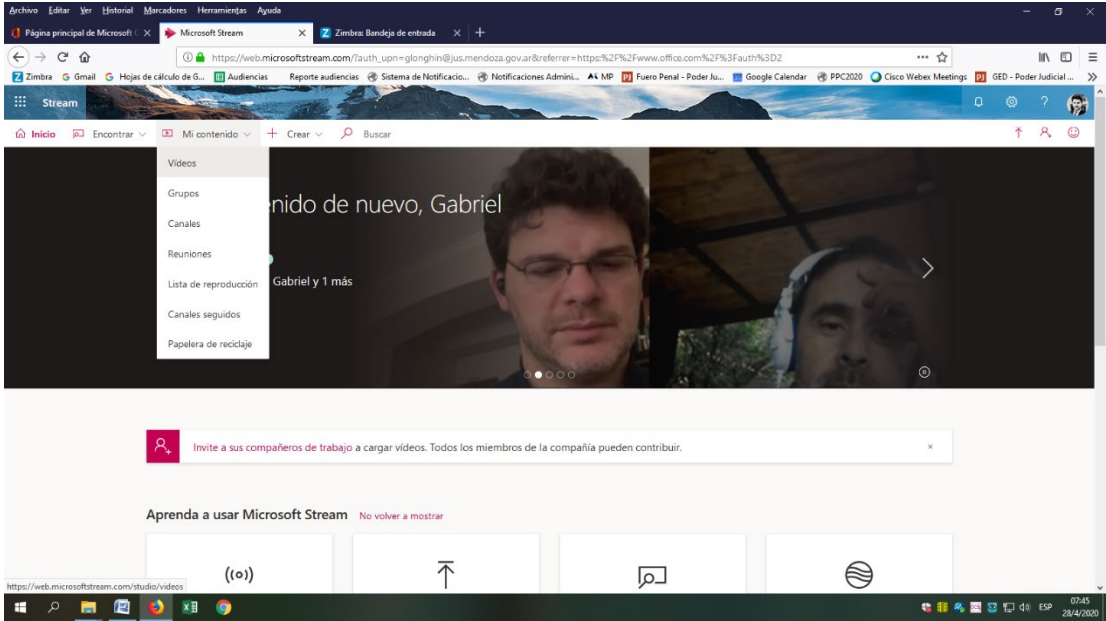


12.3.-Hacer clic en “Stream”

12.4.-En la página que se abre hacer click en el menú superior “Mi contenido--- videos”

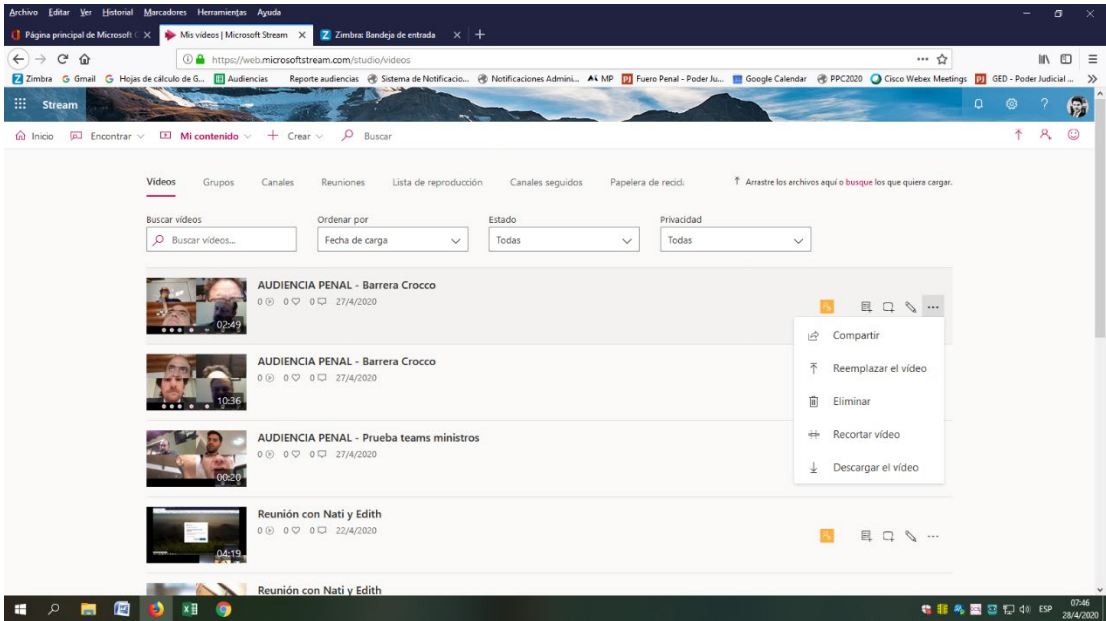


PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



En la audiencia a descargar presionar en el menú lateral los tres puntos consecutivos (...)

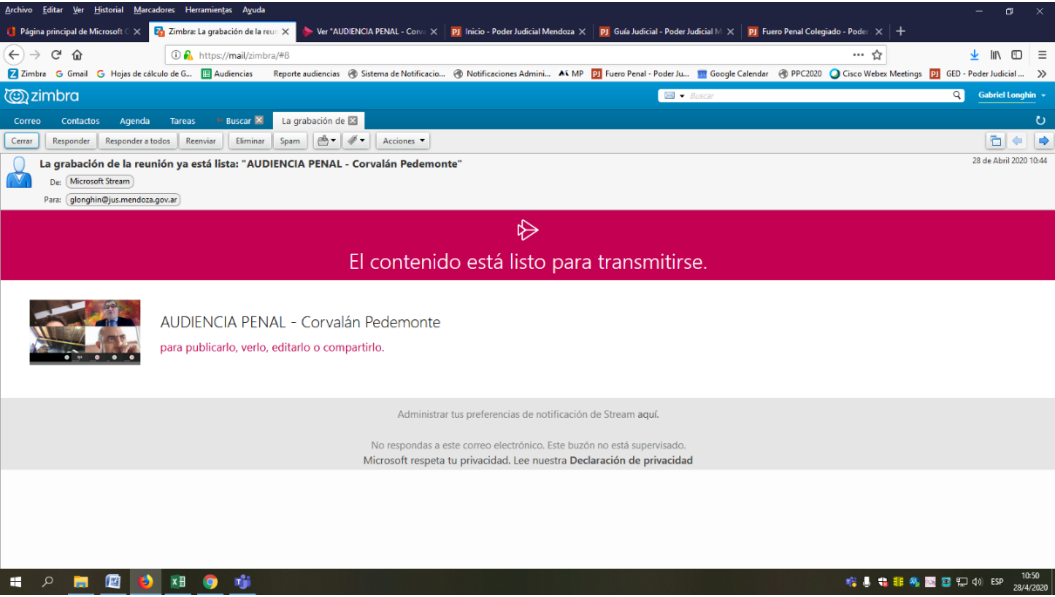
Y se abre un menú, seleccionar “descargar video”





PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

13.-También MS Teams envía un email automático al correo de quien grabó la audiencia cuando está lista para ver y descargar





PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

ACORDADA N° 29.530

ANEXO II

INSTRUCTIVO MICROSOFT TEAMS

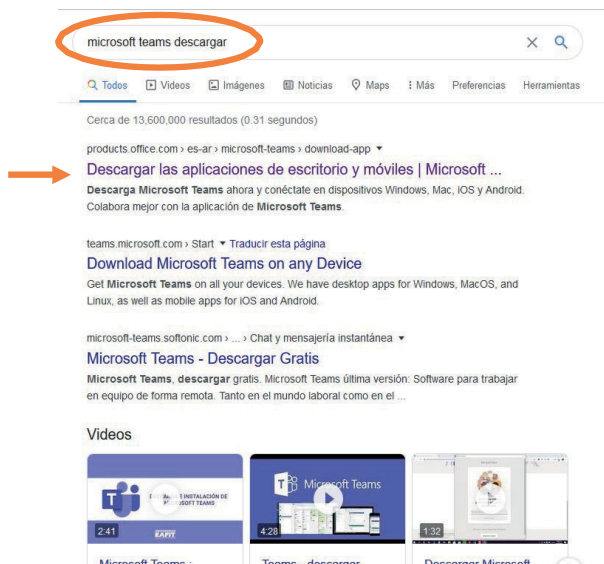
Destinatarios: Partes y Profesionales

Instalación e inicio

PC/Notebook

- 1- En Google ingrese: **Microsoft Teams descargar** y siga el primer link. O copie y pegue el siguiente enlace en su navegador:
<https://products.office.com/es-ar/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>.

A continuación, seleccione **Descargar Teams**.



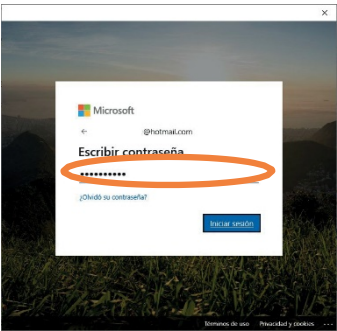
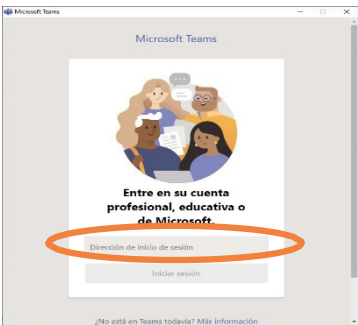
Descarga Teams para el escritorio



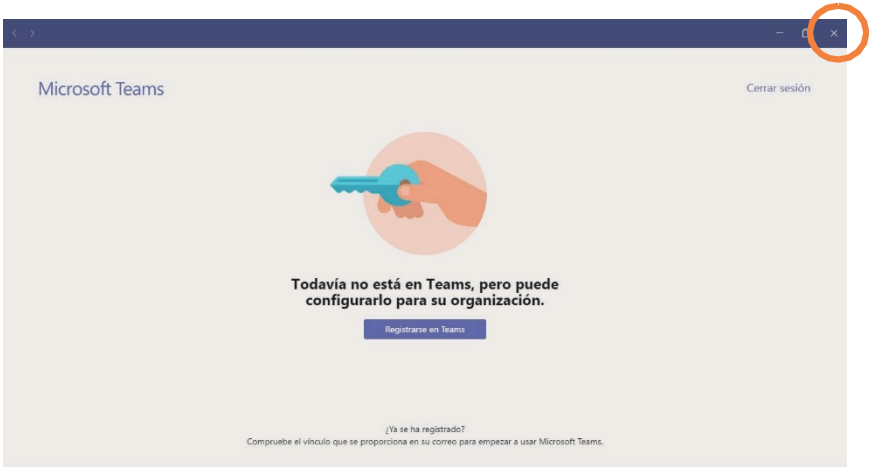
- 2- Ejecute el archivo descargado.
- 3- Si posee una cuenta de Microsoft (Hotmail o Outlook), inicie sesión ingresando su cuenta de correo y una contraseña. En caso contrario cierre la ventana sin ingresar. El sistema quedará instalado y cuando ingrese a una reunión se abrirá permitiéndole ejecutarse en el ordenador.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



4- Ya está instalado en su computadora el programa. Podrá cerrar el mismo desde la X.



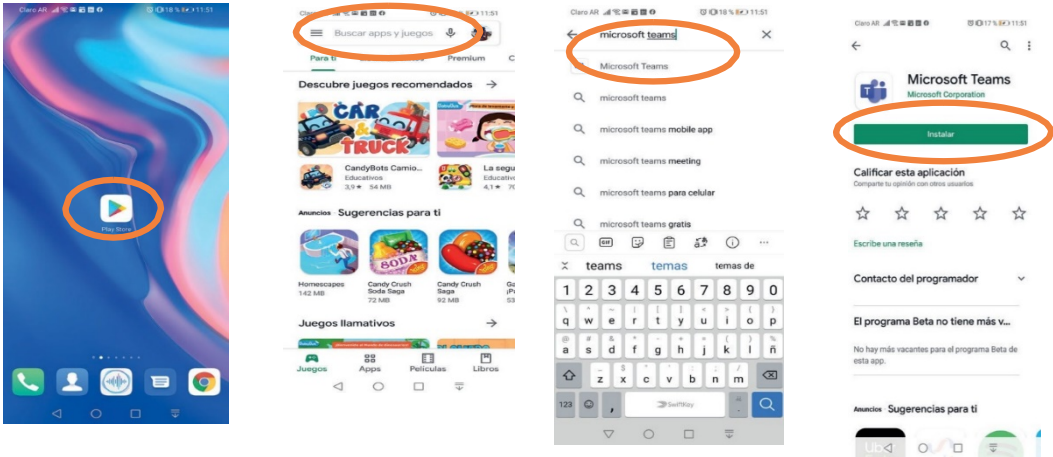


PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

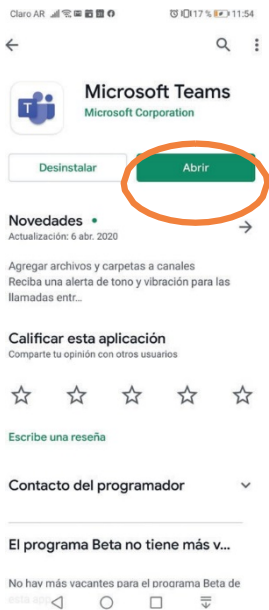
Celulares / Tablets (ejemplo en Android)

También se encuentra disponible para iOS (Apple)

Seleccione el ícono de la Play Store. Ingrese Microsoft Teams en el buscador. Con posterioridad presione la opción **Instalar**.



Seleccione la opción **Abrir**. Las partes no requieren cuenta para unirse a una reunión a la que han sido invitadas



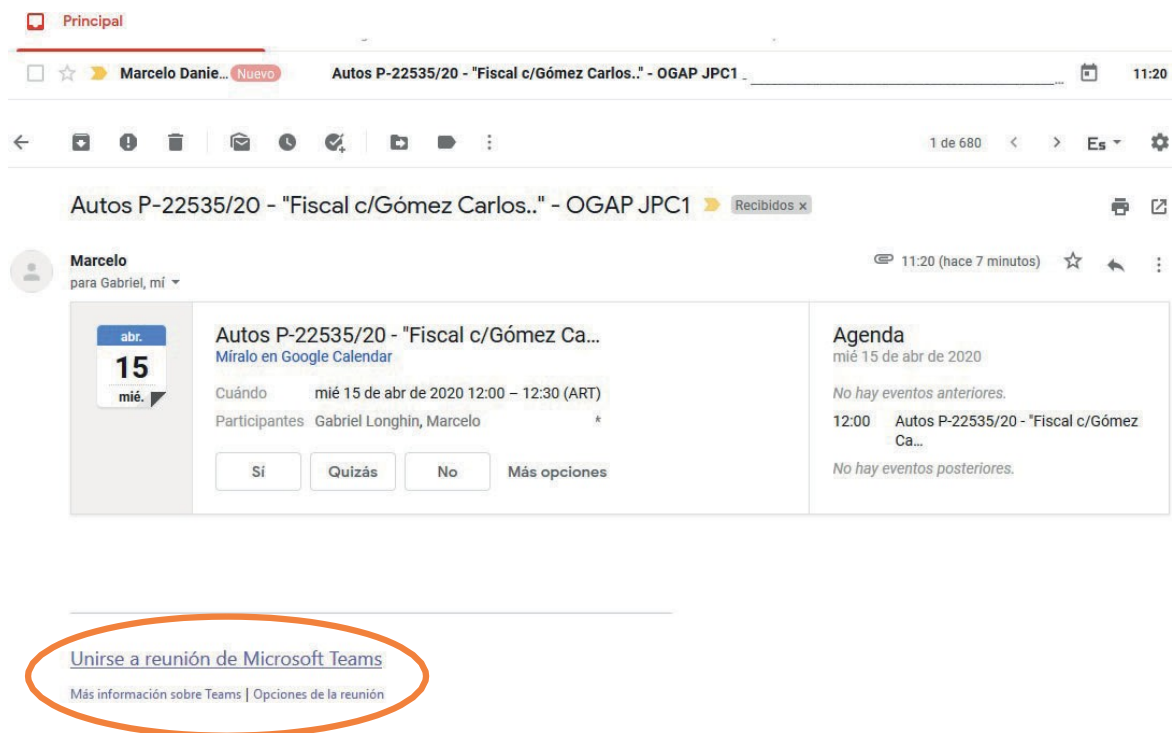


PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Ingresar en una reunión

PC/Notebook

- 1- Para acceder recibirá un correo electrónico con la invitación a la reunión creada. Seleccionando en la opción **Unirse a reunión de Microsoft Teams**, podrá ingresar a la misma.

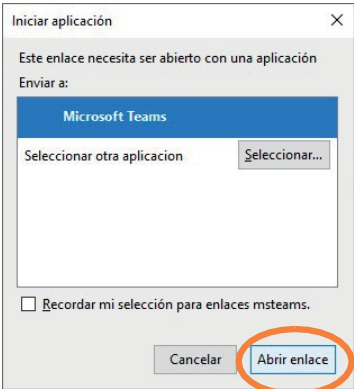
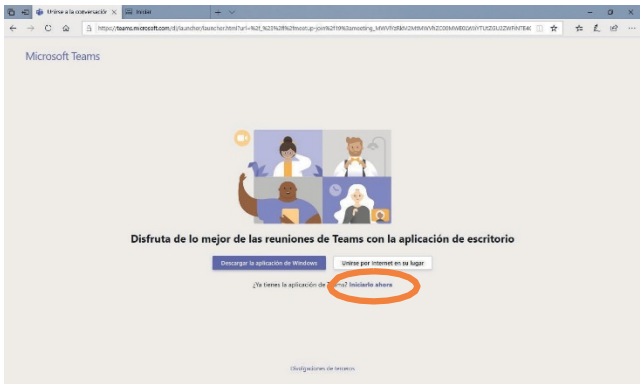


- 2- El sistema lo enviará de inmediato a una pantalla para acceder a la reunión. Puede ingresar seleccionando **Iniciarlo ahora** desde el navegador web. O seleccionar **Abrir enlace**, desde el sistema operativo, en caso de que le surja la opción.

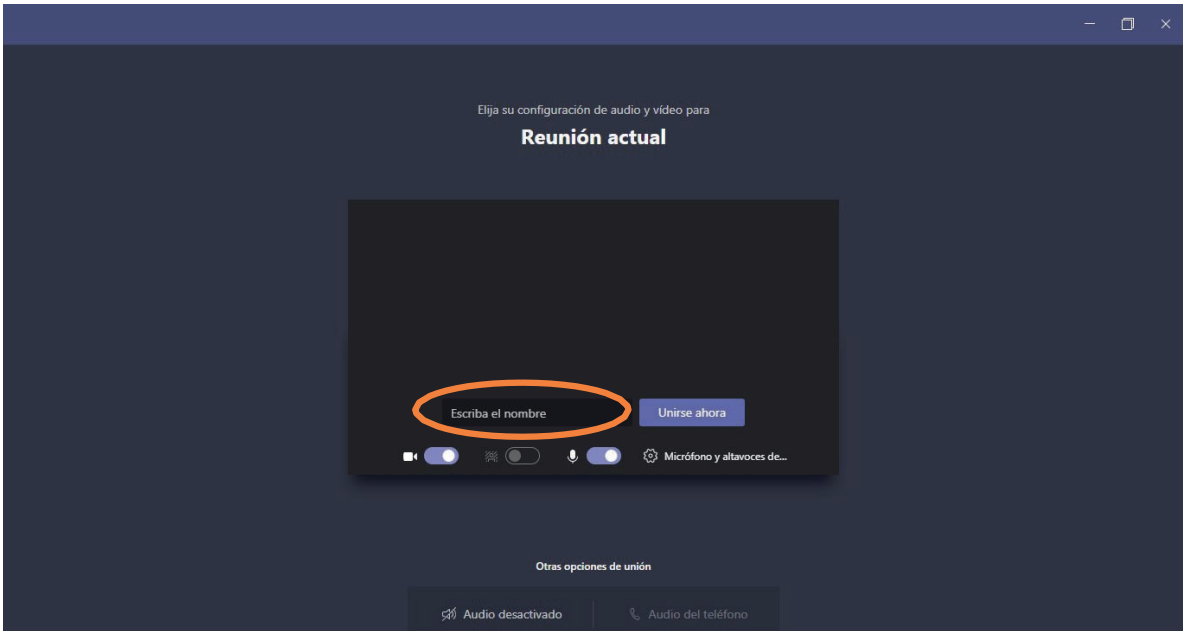
2.1.-Si no cuenta con el programa instalado, tiene la opción de ingresar a la reunión mediante el enlace **Unirse por internet en su lugar**, aunque se recomienda descargar la misma para una mejor prestación. En caso de no poder acceder por la aplicación, solo funciona vía web a través del navegador Microsoft Edge o Explorer.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



- 3- Deberá encender su cámara y su micrófono previo a ingresar, o bien, una vez que se encuentre en la sala. Ingrese su nombre y presione en **Unirse ahora**

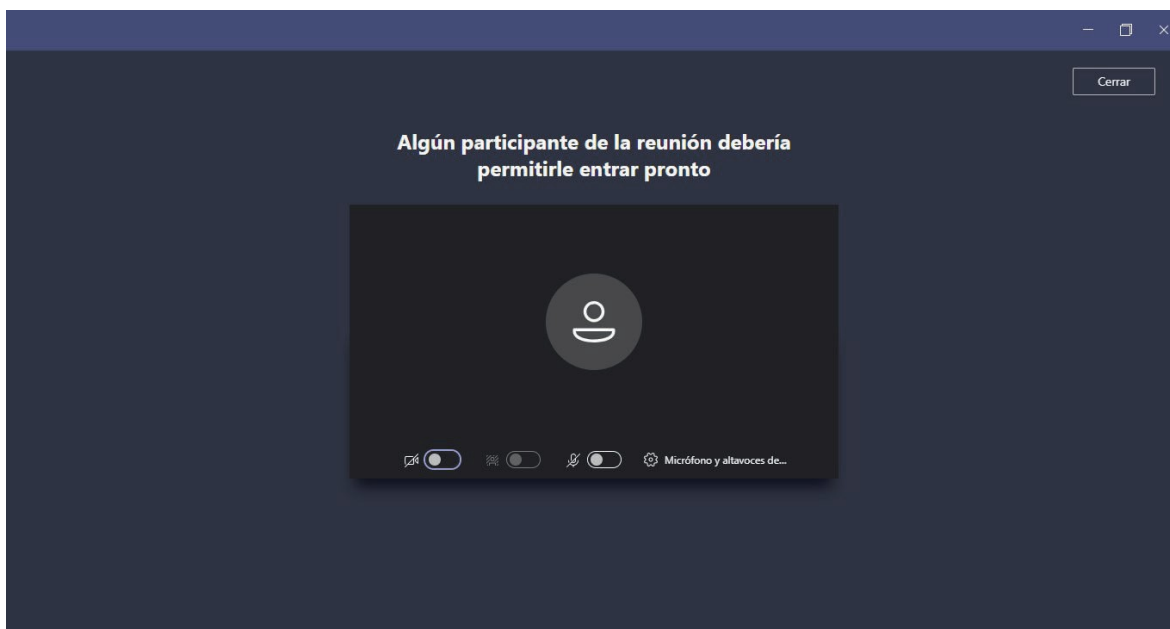


- 4- Con posterioridad deberá esperar a que el administrador de la reunión permita su ingreso.



PODER JUDICIAL MENDOZA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

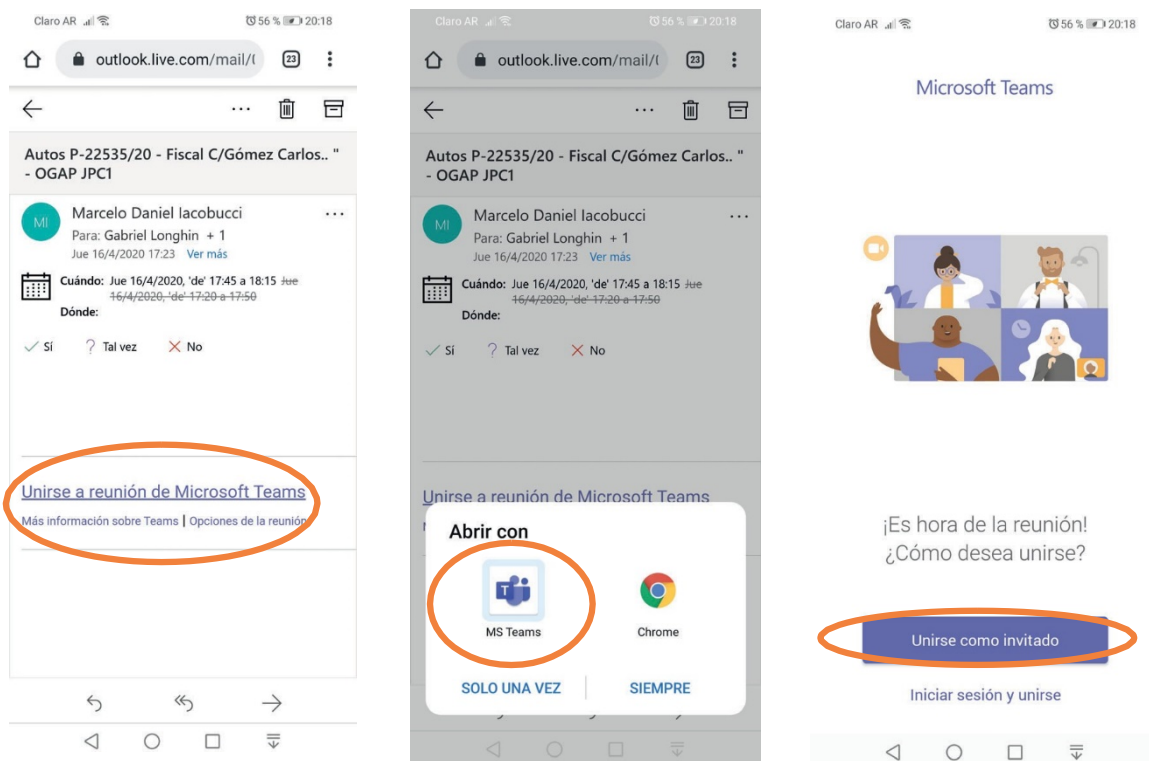


Celulares / Tablets

(ejemplo Android), la app también está disponible para iOS.

- 1- Ingrese a su correo electrónico y seleccione **Unirse a reunión de Microsoft Teams**.

Luego seleccione la aplicación descargada. A continuación, **Unirse como invitado**.

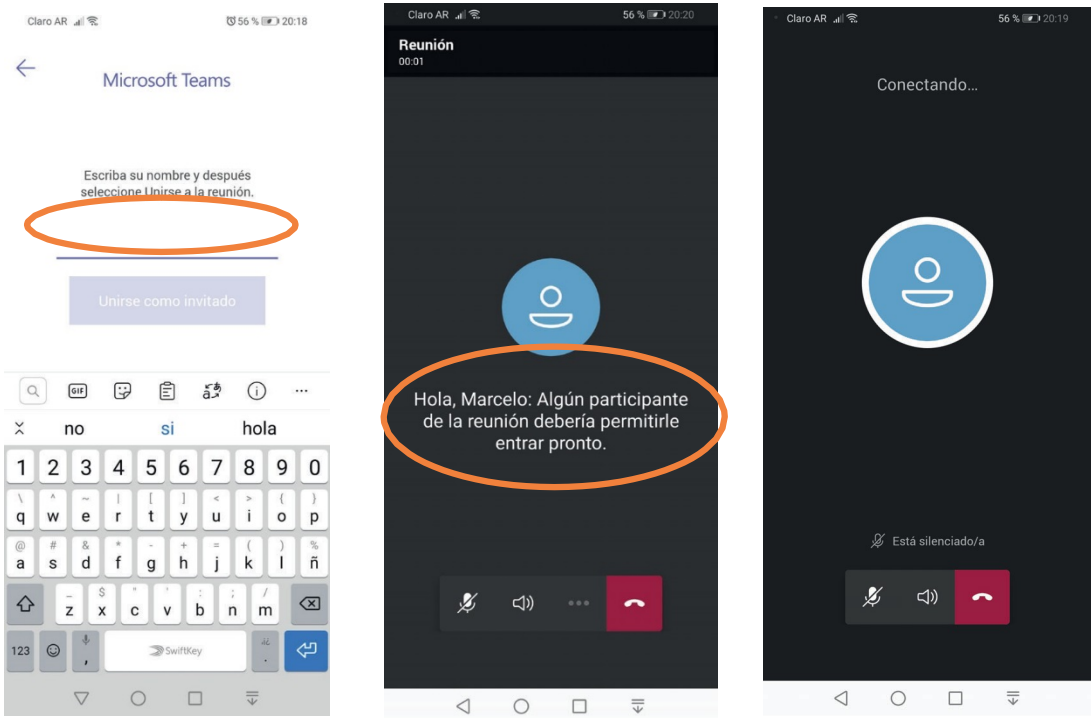


- 2- Ingrese su nombre y seleccione **Unirse como invitado**. Deberá esperar que el administrador le dé el acceso a la reunión. Tiene la opción de



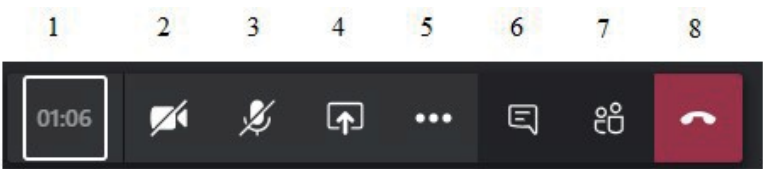
PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

activar su cámara y su micrófono.



Funciones básicas

Una vez que haya ingresado a la reunión contará con las siguientes funciones en su pantalla:



- 1- Ver el tiempo transcurrido / Título de la reunión.
- 2- Prender / Apagar su cámara.



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

- 3- Prender / Apagar su micrófono.
- 4- Compartir pantallas de su ordenador.
- 5- Configuraciones del dispositivo, Pantalla completa, Efectos de fondo, Desactivar video entrante.
- 6- Mostrar conversación (abre un panel de chat).
- 7- Mostrar participantes (abre un panel).
- 8- Colgar (terminar llamada).