

En la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los 26 días del mes de junio de 2024.

**VISTO:** las Acordadas N° 44/2024 y N° 72/2024, la Resolución SSA-SGCAJ N° 44/2024 y la Resolución STJ N° 174/11, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Resolución SSA-SGCAJ N° 44/2024 definió el personal afectado a la Feria de Invierno 2024.

Que corresponde establecer el procedimiento para el sorteo de causas para dicho período, así como para el de ingreso de pedidos de habilitación de fería para causas en trámite para los Juzgados de Familia y Minoridad, Civiles y Comerciales y del Trabajo.

Que en cada caso corresponderá tener en cuenta los turnos fijados para cada fuero mediante la Resolución STJ N° 174/11.

Por ello,

**LOS SECRETARIOS DE SUPERINTENDENCIA Y ADMINISTRACIÓN Y DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y JURISDICCIONAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**RESUELVEN:**

**1º) APROBAR** los protocolos para el sorteo de causas nuevas y para habilitación de fería en expedientes en trámite para los Juzgados de Familia y Minoridad, Civiles y Comerciales y del Trabajo; la Secretaría de Demandas Originarias y la Sala Civil de ambas Cámaras de Apelaciones, establecidos en los Anexos I y II, que forman parte de la presente.

**2º) DISPONER** que a través de las áreas competentes se arbitren los medios necesarios para cumplir con la presente.

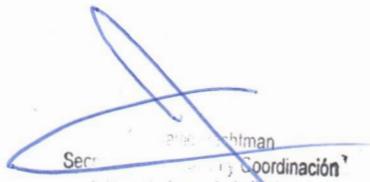
**3º) COMUNICAR** a los juzgados de primera instancia de cada distrito judicial, a la Secretaría de Demandas Originarias, a la Sala Civil de

Dr. David Pachman  
Secretario de Gestión y Coordinación  
Administrativa y Jurisdiccional  
Superior Tribunal de Justicia

Dr. Alejandro Sherriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

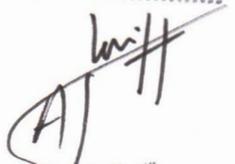
ambas Cámaras de Apelaciones y a los Colegios Públicos de Abogados, como también a través de la página web y redes sociales de este Poder Judicial.

**4º) MANDAR** se registre, notifique, publique y cumpla.

  
Secr. ~~Administrativa y Jurisdiccional~~ Coordinación  
Superior Tribunal de Justicia

  
Dr. Alejandro Sherriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada  
bajo el N° 88/2024

  
Dr. Alejandro Sherriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

**Protocolo para sorteo de causas nuevas y para habilitación de feria en expedientes en trámite**

**Feria Judicial de invierno 2024**

**Anexo I - Información para los Colegios de Abogados y Defensoría Pública**

**Inicio de causas nuevas:**

Para el **inicio de causas nuevas** durante el periodo de Feria Judicial de Invierno 2024, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Siempre que se trate de una causa urgente en los términos del artículo 28 y siguientes de la ley provincial 110, el presentante deberá completar el formulario de ingreso de causas disponible en SAE Kayen con los datos allí requeridos.
2. Una vez completado el formulario, el juzgado de turno procederá con el alta del expediente nuevo desde el usuario de receptoría de feria para SAE Kayen que se le hubiera asignado.
3. Una vez dada de alta la causa, el sistema informará al presentante mediante una alerta.. El presentante deberá cargar el escrito de inicio.
4. El juzgado tramitará la causa únicamente cuando se trate de asuntos urgentes (cfr. arts. 28 y siguientes de la ley provincial 110).

**Habilitación de feria en causas en trámite:**

Cuando se trate de **causas en trámite** en las que **deba solicitarse la habilitación de la feria judicial** para su continuidad:

1. Deberán realizar el pedido de habilitación mediante escrito en soporte digital, ingresado a través del correo electrónico del Juzgado en turno, de acuerdo con lo previsto en la Resolución STJ N° 174/11.
2. El pedido deberá incluir en el asunto la leyenda: **SOLICITA HABILITACIÓN DE FERIA INVIERNO 2024.**

  
Dr. David Pachtman  
Secretario de Gestión y Coordinación  
Administrativa y Jurisdiccional  
Superior Tribunal de Justicia

  
Dr. Alejandro Sherriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

3. El Juzgado interviniente recibirá el escrito, lo cargará en SAE Kayen y proveerá lo que corresponda en cada caso.

**NOTA FINAL:** los correos electrónicos a los que deberán dirigirse los escritos con pedido de habilitación de feria son los siguientes:

**1. Distrito Judicial Norte:**

"JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL 1 DJN" -  
<[civilycomercial1djn@justierradelfuego.gov.ar](mailto:civilycomercial1djn@justierradelfuego.gov.ar)>

"JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL 2 DJN"  
<[civilycomercial2djn@justierradelfuego.gov.ar](mailto:civilycomercial2djn@justierradelfuego.gov.ar)>

"JUZGADO DEL TRABAJO 1 DJN"  
<[juzgadodeltrabajo1djn@justierradelfuego.gov.ar](mailto:juzgadodeltrabajo1djn@justierradelfuego.gov.ar)>

"JUZGADO DEL TRABAJO 2 DJN"  
<[trabajo2djn@justierradelfuego.gov.ar](mailto:trabajo2djn@justierradelfuego.gov.ar)>

"JUZGADO DE FAMILIA 1 DJN"  
<[juzfamilia1djn@justierradelfuego.gov.ar](mailto:juzfamilia1djn@justierradelfuego.gov.ar)>

"JUZGADO DE FAMILIA 2 – DJN"  
<[juzfamiliarg2@justierradelfuego.gov.ar](mailto:juzfamiliarg2@justierradelfuego.gov.ar)>

"JUZGADO DE COMPETENCIA INTEGRAL TOLHUIN"  
<[juzgadotolhuin@justierradelfuego.gov.ar](mailto:juzgadotolhuin@justierradelfuego.gov.ar)>

"CAMARA CIVIL DJN"  
<[camaracivildjn@justierradelfuego.gov.ar](mailto:camaracivildjn@justierradelfuego.gov.ar)>

**2. Distrito Judicial Sur:**

"JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL 1 DJS"  
<[civilycomercial1djs@justierradelfuego.gov.ar](mailto:civilycomercial1djs@justierradelfuego.gov.ar)>

"JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL 2 DJS"  
<[civilycomercial2djs@justierradelfuego.gov.ar](mailto:civilycomercial2djs@justierradelfuego.gov.ar)>

"JUZGADO DEL TRABAJO 1 - DJS"

Dr. David Pachtman  
Secretario de Gestión y Coordinación  
Administrativa y Jurisdiccional  
Superior Tribunal de Justicia

  
Dr. Alejandro Sheriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

<trabajo1djs@justierradelfuego.gov.ar>

"JUZGADO DEL TRABAJO 2 - DJS"

<juztrabajo2djs@justierradelfuego.gov.ar>

"JUZGADO DE FAMILIA 1 - DJS"

<juzfamiliaush@justierradelfuego.gov.ar>

"JUZGADO DE FAMILIA 2 DJS"

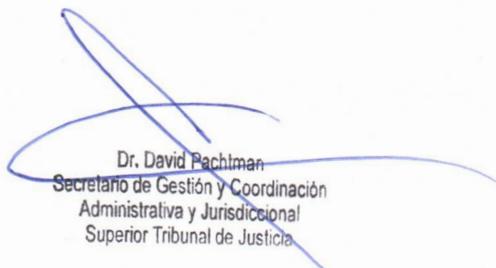
<juzfamilia2djs@justierradelfuego.gov.ar>

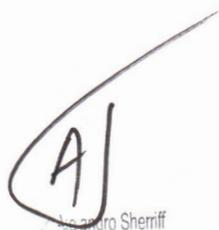
"CAMARA CIVIL DJS"

<camaracivildjs@justierradelfuego.gov.ar

"SECRETARIA DE DEMANDAS ORIGINARIAS"

<secretariademandasoriginarias@justierradelfuego.gov.ar>

  
Dr. David Pachman  
Secretario de Gestión y Coordinación  
Administrativa y Jurisdiccional  
Superior Tribunal de Justicia

  
Alejandro Sherriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

**Protocolo para sorteo de causas nuevas y habilitación de feria en expedientes en trámite**

**Feria judicial de invierno 2024**

**Anexo II - Información sobre el procedimiento interno**

**Procedimiento en SAE Kayen - Receptoría de Feria:**

La Dirección de Informática y Telecomunicaciones habilitará dos usuarios de SAE Kayen que funcionarán como receptorías de feria. Un usuario se destinará para todo el Distrito Judicial Norte y otro usuario para el Distrito Judicial Sur.

La misma dependencia, con colaboración de PMyD, asociará el usuario de SAE Kayen del personal afectado a la Feria de Invierno 2024 a la cuenta de cada una de las receptorías de feria, según corresponda. Ello para que cada usuario pueda personificarse para dar de alta los expedientes nuevos en su juzgado, cuando corresponda.

Esta regla comprende únicamente las causas que se inicien en los Juzgados de Familia y Minoridad, Civiles y Comerciales, y del Trabajo, así como en la Secretaría de Demandas Originarias y Sala Civil de ambas Cámaras de Apelaciones.

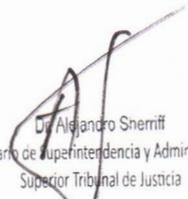
El listado de funcionarios y funcionarias de turno es el establecido por la Resolución SSA-SGCAJ N° 44/2024, de personal afectado a feria.

**Procedimiento en los juzgados:**

Los juzgados que estén de turno conforme a las pautas de la Resolución STJ N° 174/11 deberán:

1. Revisar diariamente, varias veces por día, la casilla de correo institucional del Juzgado. Lo propio deberán hacer los funcionarios y funcionarias a cargo.
2. Dar de alta los expedientes de feria que correspondan a la materia de su unidad funcional, a partir de la información que surja del formulario de sorteo.

  
Dr. David Pachtmán  
Secretario de Gestión y Coordinación  
Administrativa y Jurisdiccional  
Superior Tribunal de Justicia

  
Dr. Alejandro Smeriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

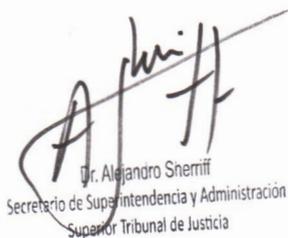
3. Respecto a los turnos de los Juzgados del Trabajo, se procederá del mismo modo previsto para los turnos de Juzgados de Familia y Minoridad, como también de los Civiles y Comerciales, según el número de cada juzgado y el turno que le corresponda.

**NOTA FINAL:** los funcionarios deberán tener en cuenta que en el usuario de SAE Kayen de receptoría de feria, no sólo verán los ingresos de expedientes dirigidos a su Unidad Funcional, sino a todas las unidades jurisdiccionales de su distrito judicial.

Se recuerda que sólo deberán dar de alta los expedientes en que deba entender su juzgado.

  
Dr. David Pachtman  
Secretario de Gestión y Coordinación  
Administrativa y Jurisdiccional  
Superior Tribunal de Justicia

  
Dr. Alejandro Smeriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia

  
Dr. Alejandro Smeriff  
Secretario de Superintendencia y Administración  
Superior Tribunal de Justicia