



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES PRESIDENCIA
PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

AÑO: DOS MIL VEINTE

FOLIO:

FOLIO.....

PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO CUARENTA Y CINCO (45). -

Córdoba, 17 de abril de 2020.-

VISTO: Lo dispuesto por el artículo 166 in fine, de la Constitución Provincial y artículos 12 y 14, inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley 8435, en especial en cuanto prescribe: “Artículo 14. ATRIBUCIONES del Presidente. Corresponde al Presidente: (...) 3.- Ejercer las atribuciones de Superintendencia delegadas por el Tribunal Superior de Justicia y proveer en las no delegadas, en casos de urgencia, con cargo de dar cuenta”.

Y en los términos de las potestades conferidas por artículo 9 del Acuerdo Reglamentario (AR) N° 1622, serie “A” del 12/04/2020, que facultó: “...a la presidencia del Tribunal Superior de Justicia para que adopte las medidas urgentes que el devenir de los acontecimientos propios de la crisis sanitaria que se atraviesa exija en relación con el más adecuado funcionamiento del Poder Judicial, **así como con el cumplimiento de la función jurisdiccional**, con comunicación permanente al Alto Cuerpo en pleno”.

Y CONSIDERANDO: 1. Que, se estableció la emergencia sanitaria por Ley 27.541, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el coronavirus COVID - 19 y que por Decreto de Necesidad y Urgencia (DNU) 260 del 12/03/2020 se amplió, por el plazo de un año. Que dicha emergencia sanitaria ha merecido adhesión por parte de la Legislatura Provincial, conforme lo dispuesto por Ley 10.690 del 18/03/2020.

Que, en tal contexto, el Gobierno de la Nación dispuso por DNU N° 297 del

Para uso Oficial

19/03/2020, la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, desde el 20 hasta el 31 de marzo de 2020 inclusive (artículo 1). Que en este sentido, el Alto Cuerpo estableció -entre otras cuestiones- por Acuerdo Reglamentario N° 1620 serie “A” del 16/03/2020, un receso judicial extraordinario por razones sanitarias para la segunda quincena del mes de marzo, en toda la jurisdicción de la Provincia de Córdoba (artículo 1), declarando inhábiles a los fines procesales y administrativos a los días comprendidos entre el 17 y el 31 de marzo inclusive del corriente año (artículo 2).

2. En este contexto por Resolución de Presidencia N° 9 dictada con fecha 20/03/2020 se dispuso un régimen de emergencia para las presentaciones judiciales de carácter urgente. Se instrumentó un “Portal de Teletrabajo” (<https://teletrabajo.justiciacordoba.gob.ar>), que posibilita a cada agente judicial ejecutar de manera remota, un conjunto de herramientas que permite operar fuera del ámbito edilicio del Poder Judicial, desde los domicilios particulares, bajo las mismas condiciones de seguridad e identidad de cada oficina. Se instrumentó asimismo por Resolución de Presidencia N° 32 de fecha 02/04/2020 un Protocolo de Gestión de Actuación- modalidad teletrabajo, en el que se describan buenas prácticas y reglas generales de carácter vinculantes para todos los operadores jurídico, a los fines de que los actos procesales o administrativos se produzcan de la manera más eficiente en el contexto de excepcionalidad.

3. Que, posteriormente, la Presidencia de la Nación determinó, por DNU N° 325/2020 (BO 31/03/2020) la prórroga de las medidas de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” hasta el 12 de abril de 2020 inclusive (artículo 1). Como consecuencia, este Alto Cuerpo resolvió por Acuerdo Reglamentario 1621, serie “A” del 31/3/2020, la adhesión a la medida y extendió el receso judicial extraordinario, por



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES PRESIDENCIA
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO: DOS MIL VEINTE

FOLIO:

FOLIO.....

Corresponde a Resolución de Presidencia N° 45 de fecha 17/04/2020

razones sanitarias hasta el 12 de abril de 2020 inclusive.

Luego, con fecha 11/04/2020 Presidencia de la Nación dispuso la prórroga de la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” -DNU N° 355 de fecha 11/4/2020- lo que motivó la prolongación del receso extraordinario, decisión adoptada por el Alto Cuerpo a través del Acuerdo Reglamentario N° 1622 serie “A” de fecha 12/04/2020.

En el cuerpo del último Acuerdo citado se establecieron reglas generales para todos los fueros. Se expresaba: *Durante la vigencia del receso judicial extraordinario, los Tribunales de la Provincia de todos los fueros están habilitados para: dictar resoluciones; tomar audiencias mediante la utilización de herramientas informáticas, conforme los mecanismos establecidos en cada fuero y realizar notificaciones por cédula electrónica. Las notificaciones que deban cursarse en soporte papel se practicarán una vez reanudados los plazos procesales.*”.

A la par se ratificó que “...todo el personal del Poder Judicial Cordobés se encuentra en situación de disponibilidad para la prestación de tareas las que continuarán como regla general sin concurrencia presencial de personal o particulares...” y que previa propuesta de cada Sala del Tribunal Superior de Justicia, se podrá “....establecer un sistema de turnos para la asistencia de magistrados y funcionarios a los lugares de trabajo para proceder a la firma digital de las resoluciones por ellos confeccionadas en modalidad teletrabajo”.

4. Tales reglas de carácter general, habrán de ser integradas con especificaciones propias para cada fuero conforme su naturaleza y los recursos informáticos con los que cuenta.

Para uso Oficial

En tal sentido, y en el ámbito Civil y Comercial, se continuará con el sistema de turnos inicialmente dispuesto atento a las especificaciones del Anexo V del AR 1622/2020 serie “A”, a saber: 1. Las presentaciones que deban realizar los letrados, con cuestiones urgentes solicitando habilitación de día y hora, lo serán bajo la modalidad de presentaciones electrónicas en el marco del Acuerdo Reglamentario N° 1582/2019 serie “A” de Expediente Electrónico; 2. Los magistrados y funcionarios diariamente y mediante la modalidad de teletrabajo, deberán consultar su despacho electrónico y proveer de manera prioritaria todos aquellos ingresos donde se solicite habilitación de día y hora, con la colaboración de empleados para realizar la labor diaria, de acuerdo a las disposiciones generales; 3. Mientras dure el receso extraordinario debe omitirse el requisito de la compulsión de la documentación adjuntada en las presentaciones electrónicas a los fines de proveer, admitiéndose como declaración jurada del presentante la concordancia y vigencia de la misma hasta tanto pueda ser compulsada efectivamente.

Huelga enfatizar, que en este contexto excepcional debe acudir al sistema de presentaciones judiciales de carácter urgente sólo en aquellas cuestiones que por su singular naturaleza, o por la índole de intereses involucrados no admiten dilación alguna.

5. Ahora bien, la nueva modalidad de trabajo en nada modifica el deber de colaboración y cooperación que debe existir entre los magistrados y funcionarios del Poder Judicial, y la obligación de todos los operadores de ponerse a disposición en el momento en que su actuación sea requerida. Si bien subsiste la división de tareas entre los tribunales de turno y los restantes, todos los magistrados se encuentran habilitados para dictar resoluciones jurisdiccionales sin previo requerimiento alguno en todas las



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES PRESIDENCIA
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO: DOS MIL VEINTE

FOLIO:

FOLIO.....

Corresponde a Resolución de Presidencia N° 45 de fecha 17/04/2020

causas de su competencia material, hayan sido iniciadas o tramitadas durante el receso judicial extraordinarios o bien se trate de causas radicadas en los respectivos tribunales con anterioridad a dicho receso. Estas resoluciones deber ser subidas al SAC Multifuero, protocolizadas si correspondiera, y puestas a casillero, todo ello sin perjuicio de la suspensión de los plazos procesales.

6. La nueva organización del trabajo operada por los cambios introducidos producto de la situación excepcional que supone una pandemia, y que desde luego son analizados conforme ameritan las circunstancias, obligan a profundizar los lineamientos generales que ya fueron establecidos, resultando para ello necesario determinar un protocolo de actuación.

Asimismo, y conforme criterios de conveniencia corresponde establecer cronogramas para que magistrados y funcionarios del Poder Judicial -que no se encuentren dentro de los exceptuados- asistan a sus oficinas, lo que habrá de ponderarse armónicamente con el derecho de salud que le asiste a cada persona y a la comunidad en conjunto. Esto obedece a que, sin perjuicio del desarrollo de nuevas tecnologías, para el cumplimiento de algunos de los actos que se vienen detallando resulta imperioso la concurrencia espaciada, reducida y controlada a la oficina, fundamentalmente para la firma digital, y consulta de expedientes soporte papel.

Cabe destacar que las reglas propuestas recogen la experiencia y realidad de los distintos fueros y materias, ya que surgen del trabajo conjunto del Alto Cuerpo con los funcionarios y magistrados de que se trata.

Atento a todo ello y en ejercicio de las atribuciones conferidas;

LA SEÑORA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Para uso Oficial

RESUELVE: **1. APROBAR** el “Protocolo de actuación Juzgados con competencia en lo civil y comercial y familia - Modalidad teletrabajo”, el que se incorpora como Anexo I, formando parte de esta Resolución.

2. APROBAR el “Protocolo de actuación Cámaras con competencia civil y comercial y familia - Modalidad teletrabajo”, el que se incorpora como Anexo II, formando parte de esta Resolución, de aplicación incluso a las Cámaras de Familia con las adecuaciones propias de la ley que rige la materia.

3. DELEGAR en la Secretaría Civil y Comercial dependiente del Tribunal Superior de Justicia la organización de magistrados y funcionarios a concurrir a Tribunales en forma espaciada, reducida y controlada a los fines de las consultas necesarias de expedientes en soporte papel y firma de expediente digital.

4. DISPONER que al finalizar el receso, los tribunales involucrados deberán elevar informe al Tribunal Superior de Justicia a través de la Secretaría Civil con la actividad llevada a cabo durante la vigencia del receso judicial extraordinario.

5. PROTOCOLICÉSE y notifíquese a todos los miembros del Poder Judicial. **COMUNÍQUESE** a todos los centros judiciales, a la Fiscalía General de la Provincia, a la Dirección General de Policía Judicial, a la Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, a la Federación de Colegio de Abogados, a los Colegios de Abogados y a la Asociación Gremial de Empleados del Poder Judicial. **DIFÚNDASE** la presente por medio del sitio web oficial del Poder Judicial de Córdoba y en el Portal de Aplicaciones (Intranet), al mismo tiempo instrúyase a la Oficina de Prensa y Proyecciónn Socio Institucional a que se dé la más amplia difusión de la presente y archívese.-



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES PRESIDENCIA
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO: DOS MIL VEINTE

FOLIO:

FOLIO.....

ANEXO I

Corresponde a Resolución de Presidencia N° 45 de fecha 17/04/2020

“PROTOCOLO DE ACTUACION JUZGADOS CON COMPETENCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL, Y FAMILIA - MODALIDAD TELETRABAJO”

Este protocolo determina la modalidad de actuación durante el receso judicial extraordinario. Está dirigido a todos magistrados y funcionarios de los Juzgados con competencia Civil y Comercial, Sociedades Concursos y Quiebras, y Familia, de todas las sedes de la Provincia de Córdoba conforme las pautas dispuestas por Acuerdo Reglamentario N° 1622 Serie “A” de fecha 12/4/2020 y su Anexo V, y resoluciones dictadas con anterioridad que no se contradigan.

Para uso Oficial

1. Actuaciones que están habilitados a cumplir todos los magistrados y funcionarios, se encuentren o no afectados al turno, con relación a expedientes cuyas presentaciones fueran anteriores o posteriores al inicio del receso judicial extraordinario.

a- Decretar y firmar las presentaciones que hubieran quedado a despacho al momento de dictarse el Receso Judicial extraordinario, sean los mismos soporte papel o electrónico.

b- Firmar decretos, autos, y sentencias realizados bajo la modalidad teletrabajo durante el receso judicial extraordinario.

c- Cambiar la operación y ubicación de los expedientes “pendiente” a “realizada”, y “despacho” a “casillero” respectivamente, sean estos electrónicos o soporte papel.

d- Protocolizar resoluciones.

e- Decretar y firmar las peticiones urgentes que se soliciten durante el receso judicial extraordinario.

f- Notificar u ordenar notificar por e- cédula, dando prioridad a las cuestiones urgentes.

g- Tomar audiencias mediante las herramientas informáticas.

2. Modalidad de actuación:

Los magistrados y funcionarios diariamente deberán consultar su “despacho electrónico” y proveer todas las solicitudes, dando prioridad a aquellas que hubieran sido peticionadas con carácter de urgentes donde se solicite habilitación de día y hora.

En este sentido corresponde diferenciar:

2.1. Si la solicitud-fuere “orden de pago”:

2.1.a. En expedientes electrónicos, y en la medida que la urgencia lo permita, se proveerá y firmará el día que por cronograma corresponde la concurrencia al Tribunal.

2.1.b. Si no admitiera dilaciones, el magistrado y funcionario del Juzgado donde se encuentre radicada la causa, procederán a su confección y solicitarán al Juez de turno su firma.

2.1.c. Cuando la orden de pago fuera peticionada en un expediente soporte papel y en la medida que la urgencia lo permita, ser proveerá y firmará el día que por cronograma corresponde su concurrencia a Tribunales.

2.1.d. Cuando la orden de pago fuera peticionada en un expediente soporte papel, no admitiera dilaciones, y no se contaran con suficientes elementos para su libramiento, el juez de turno prestará apoyo suficiente y procederá a su firma.

2.1.e. El Juez de turno deberá firmar las órdenes de pago cuando por cualquier circunstancia el titular del Juzgado se encuentre impedido de hacerlo.

2.2. Si la solicitud con carácter de “urgente” no fuera orden de pago y justifique la habilitación de receso judicial extraordinario:

2.2.a. En expediente electrónico, deberá ser decretada y proceder a colocar usuario y contraseña siendo el mismo válido al efecto de la firma. Será firmado digitalmente el día que por cronograma corresponda su concurrencia a tribunales.

2.2.b. En expedientes soporte papel, los jueces naturales deberán proveer a la petición en la medida de que la urgencia lo permita el día en que por cronograma corresponda su concurrencia a Tribunales. Si el pedido no admitiera dilaciones, deberán solicitar colaboración para que el magistrado de turno provea y firme las peticiones.

2.2.c. Si se tratara de petición urgente con habilitación de día y hora en una causa nueva correspondiente al fuero de sociedades, concursos y quiebras, el Juez de turno procederá a su sorteo ente los Magistrados competentes conforme la materia.

3. Disposiciones complementarias:

3.1. Acuerdo de partes: En el marco de las facultades detalladas, debe puntualizarse que, si bien los plazos procesales se encuentran suspendidos, todas las partes pueden convenir el cumplimiento de actos procesales (vgr. presentación de acuerdos, peticiones conjuntas de regulación) en la medida que ello no implique incumplir con las medidas de aislamiento dictadas por el Poder Ejecutivo Nacional.

3.2. Fecha de resoluciones: Todas las actuaciones judiciales concluidas en el marco de las acordadas y los anexos que se consideran parte integrante del presente podrán ser cargadas en el SAC Multifuero con la fecha de su dictado.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES PRESIDENCIA
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO: DOS MIL VEINTE

FOLIO:

FOLIO.....

ANEXO II

Corresponde a Resolución de Presidencia N° 45 de fecha 17/04/2020

“PROTOCOLO DE ACTUACION CAMARAS FUERO CIVIL, COMERCIAL y FAMILIA - MODALIDAD TELETRABAJO”

Este protocolo determina la modalidad de actuación durante el receso judicial extraordinario. Está dirigido a todos los magistrados y funcionarios de las Cámaras con competencia Civil y Comercial, Concursos y Sociedades y Familia de todas las sedes de la Provincia de Córdoba conforme las pautas dispuestas por Acuerdo Reglamentario N° 1622, serie “A” del 12/4/2020 y su Anexo V, y resoluciones dictadas con anterioridad que no se contradigan.

Para uso Oficial

1- Actuaciones que están habilitados a cumplir todos los magistrados y funcionarios, se encuentren o no afectados al turno, con relación a expedientes cuyas presentaciones fueran anteriores o posteriores al inicio del receso judicial extraordinario.

a- Decretar y firmar las presentaciones que hubieran quedado a despacho al momento de dictarse el Receso Judicial extraordinario, sean las mismas soporte papel o electrónico.

b- Firmar decretos, autos, y sentencias realizados bajo la modalidad teletrabajo durante el receso judicial extraordinario.

c- Cambiar la operación y ubicación de los expedientes “pendiente” a “realizada”, y “despacho” a “casillero” respectivamente, sean estos electrónicos o soporte papel.

d- Protocolizar resoluciones.

e- Decretar y firmar las peticiones urgentes que se soliciten durante el receso judicial extraordinario.

f- Notificar u ordenar notificar por e- cédula, dando prioridad a las cuestiones urgentes.

g- Tomar audiencias mediante las herramientas informáticas.

2- Modalidad de actuación:

2.1. Los magistrados y funcionarios diariamente, mediante la modalidad teletrabajo, deberán consultar su “despacho diario” y proveer de manera prioritaria todas las solicitudes urgentes donde se solicite habilitación de día y hora.

2.2. Las peticiones deberán ser decretadas y firmadas por el funcionario y por un Vocal de la Cámara.

2.3. Los expedientes que tengan decreto de autos firme y aun no hayan sido distribuidos, podrán ser sorteados por el secretario de cada tribunal colegiado.

2.4. Cuando la resolución cuente con los votos emitidos, el secretario deberá organizar la distribución de tareas para el formateo de las resoluciones, su posterior firma y protocolización.

2.5. Se releva a los tribunales de la lectura de resoluciones en audiencias públicas. Estas deberán ser firmadas y protocolizadas consignándose al comienzo que se dicta en el marco del receso judicial extraordinario y conforme lo establecido en el Acuerdo Reglamentario N° 1622, serie "A" del 13/04/2020, y sus complementarios.

2.6. Atento la excepcionalidad imperante durante el receso, la resolución podrá ser firmada por un solo Vocal, certificándose que se efectúa, de conformidad al punto 9 in fine del Acuerdo Reglamentario N° 1622, serie "A" del 13/04/2020.

2.7. El Vocal de turno, recibirá los Recursos que pudiesen plantearse, sobre cuestiones urgentes con pedido de habilitación de día y hora, en contra de resoluciones dictadas por los Jueces de 1° Instancia en los que no haya prevenido Cámara. En las presentaciones y /o recursos restantes, interviene la Cámara de origen.

Dra. MARIA MARTA CACERES DE BOLLATI
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA