



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
PROTOCOLO DE ACUERDOS  
SERIE "A"

Nº: ..... AÑO: DOS MIL VEINTE.....  
FOLIO: .....  
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosenberg  
Administrador General

**Anexo V**  
**Corresponde Acuerdo Reglamentario N° 1623 serie "A" del 26/04/2020**

**"Protocolo de actuación Asesorías Letradas Civiles de Córdoba Capital mediante la modalidad teletrabajo"**

Este protocolo determina la modalidad de actuación durante el "servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias". Está dirigido a las Asesoras Letradas Civiles de Córdoba Capital conforme las competencias que le son propias de acuerdo la Ley de Asistencia Jurídica Gratuita 7982, Código Civil y Comercial de la Nación, Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia en cuanto precisan su actuación judicial y en concreto las pautas dispuestas por Acuerdo Reglamentario N° 1622 Serie "A" de fecha 12/4/2020 y su Anexo V, y Resolución Presidencial N° 45 de fecha 17/04/2020 y su Anexo I.

**1. Actuaciones que están habilitados a cumplir todas las funcionarias, se encuentren o no afectadas al turno, con relación a expedientes cuyas presentaciones fueran anteriores o posteriores al inicio del receso judicial extraordinario.**

a.- Efectuar las presentaciones, cualquiera sea su rol -esto es en el marco de la Asistencia Jurídica Gratuita o como Ministerio Público- que hubieran quedado a despacho al momento de dictarse el receso judicial extraordinario, sean los mismos soporte papel o electrónico.

b.- Efectuar y firmar las presentaciones cualquiera sea su rol realizados bajo la modalidad teletrabajo durante el "servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias".

c.- Efectuar y firmar, la Asesoría que haya prevenido, las presentaciones **ingresadas - como peticiones urgentes o no- en causas preexistentes** que se soliciten en el "servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias" conforme el tenor de su intervención.

d.- Efectuar y firmar, la Asesoría Civil de turno "servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias", las presentaciones cualquiera sea su rol, **ingresadas como peticiones urgentes y que no admiten dilación en causas nuevas** que se soliciten durante el "servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias" en los términos del Ac. Regl. N° 1622 Serie A del 12/04/20.

e.- Tomar audiencias mediante las herramientas informáticas.

f.- Cambiar la operación y ubicación de los expedientes según corresponda, sean estos electrónicos o soporte papel.

**2. Modalidad de actuación:**

Las Funcionarias 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":**

En este tipo de expedientes cada Asesoría diligenciará en el día, la que corresponda a sus patrocinados ante el Tribunal que corresponda.

Para uso Oficial

2.1.a Eventualmente, cuando la orden de pago fuera peticionada en un expediente soporte papel, que no admitieran dilaciones, y no se contaran con suficientes elementos para su labor la Asesora natural podrá solicitar a la Asesoría de turno en el “servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias” o al Juzgado donde está radicada la causa que preste apoyo para contar los elementos suficientes.

2.1.b La Asesoría de turno en el “servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias” deberá firmar los pedidos de órdenes de pago y/o vistas dispuestas por el Tribunal por tal motivo a la asesoría según el rol que cumpla en el proceso, cuando por cualquier circunstancia el titular de la Asesoría se encuentre impedido de hacerlo.

## **2.2 Si la solicitud con carácter de “urgente” no fuera orden de pago y justifique la habilitación del “servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias”:**

2.2.a. En expediente electrónico, deberá ser diligenciada por la Asesoría que previno. Proceder a colocar usuario y contraseña válida acto el que será firmado digitalmente el día que por cronograma corresponda su concurrencia a tribunales o en su defecto al finalizar el “servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias”.

2.2.b. En expedientes soporte papel, los asesores naturales deberán diligenciar la causa 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 asesor de turno firme la presentación pertinente.

2.2.c. En cuanto a los pedidos de cualquier naturaleza que lleguen y que se vinculen con el tema de internaciones judiciales y causas de autorización para ablación y trasplante, dentro de lo que se pueda tramitar por teletrabajo le corresponde a la Asesoría conforme el turno ordinario en dichas materias (Ac. N° 1049 Serie A del 26/11/19 y Ac. N°122 Serie A del 3/03/20). Para el caso que ello no fuera factible deberá solicitar la colaboración al asesor de turno durante el “servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias”.

## **3.- Consultas del ciudadano:**

3. 1. Telefónicas a una Asesoría particular: Generalmente la gente llama a los internos de cada Asesoría, y estas llamadas son derivadas directamente a los teléfonos personales de las Asesoras.

3.2 Telefónicas sin asesor designado: Recibe el llamado la AL de turno, si la consulta engasta en el presupuesto de “urgencia” la evacua.

Si “no es urgente” la asesoría de turno transferirá la llamada al interno de la asesoría de turno conforme cronograma ordinario anual referenciado supra para cumplir dicha tarea.

## **4.- Disposiciones complementarias:**

4.1. La OGA de las Asesorías Civiles deberá estar a disposición de las Asesoras en cumplimiento de la función que le es propia conforme el Ac. Regl. N° 1523, Serie “Serie A” del 8/10/18, de manera remota y en la medida que se trate de E.E.

4.2. En cada causa nueva o preexistente que se disponga la intervención de un Asesor Letrado en sus distintos roles deberá ser remitido por EE a la OGA de las Asesorías Letradas para la asignación conforme el Protocolo de intervenciones pertinente.

4.3 En cuanto a las intervenciones que fueran asumidas durante el periodo de “servicio de justicia en la emergencia por razones sanitarias” por la Asesoras de turno, estas son



**PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**  
**PROTOCOLO DE ACUERDOS**  
**SERIE "A"**

Nº: ..... AÑO: DOS MIL VEINTE.....  
FOLIO: .....  
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



.....  
Lic. Ricardo Roseberg  
Administrador General

de carácter provisorio y al finalizar el mismo la OGA de las Asesorías Civiles procederá a su redistribución equitativa.

4.4 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 cualquier tipo) en la medida que ello no implique incumplir con las medidas de aislamiento dictadas por el Poder Ejecutivo Nacional.

4.5. Fecha de las actuaciones: 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 realización.

4.6 Delegar en la Secretaria Civil y Comercial dependiente del Tribunal Superior de Justicia la organización de 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.

**Para uso Oficial**

