



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO: DOS MIL VEINTE.

FOLIO:

ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO CIENTO DIECINUEVE (119)

Córdoba, veintisiete de mayo de dos mil veinte.

VISTO: El Anexo N° 5 del Acuerdo Reglamentario (AR) N° 1627, serie “A” del 25 de mayo de 2020.

CONSIDERANDO: 1. Que, se estableció la emergencia sanitaria por Ley N° 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) N° 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 N° 10.690 del 18/03/2020.

Que, en tal contexto, por parte del gobierno de la Nación, se dispuso por Decreto de Necesidad y Urgencia (DNU) N° 297 del 19/03/2020, la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”.

Que la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio” y de la prohibición de circular dispuesta por DNU N° 297/2020, supuso excepciones, como la prevista por el artículo 6, inciso 3, para el “Personal de los servicios de justicia de turno, conforme establezcan las autoridades competentes”.

Que tales restricciones han sido prorrogadas sucesivamente y se extienden, aunque flexibilizadas, hasta el 7 de junio de 2020 inclusive conforme lo dispuesto por artículo 1 del DNU N° 493/2020 (BO 25/05/2020).

Para uso Oficial

2. En dicha coyuntura, por Acuerdo Reglamentario N° 1627 serie “A” del 25/05/2020 el Tribunal Superior dispuso en el punto 7 de su parte resolutive: “APROBAR el “Protocolo puesta en funcionamiento de la oficina de notificadores y ujieres en la sede Capital durante la emergencia sanitaria” y el “Protocolo puesta en funcionamiento oficina de recepción de expedientes”, que se incorporan como Anexos 5 y 6 respectivamente”. Asimismo se delegó en el Administrador General del Poder Judicial la organización y puesta en funcionamiento de la oficina de recepción de expedientes a fin de garantizar las medidas de distanciamiento, higiene y seguridad necesarias –punto 9 del resuelvo de la resolución citada-.

3. Que, en los términos de la delegación relacionada, corresponde habilitar la puesta en funcionamiento de la oficina de notificadores y ujieres en la sede Capital conforme las pautas aprobadas por Acuerdo Reglamentario (AR) N° 1627 referenciado, desde 28/05/2020 próximo, tratándose el presente de un sistema de notificación de los actos mientras dure la emergencia sanitaria y en especial las medidas de “aislamiento social preventivo y obligatorio” que restringen la circulación de las personas, aún flexibilizadas. La dependencia funcionará en sus lugares habituales en el Palacio de Justicia I, de lunes a viernes en el horario de 12.00 hs. a 17.00 hs.

4. En los casos de las cédulas de ujieres los letrados deberán concurrir directamente a la oficina con la tasa de justicia correspondiente abonada por vía virtual, o en su caso, el sticker adquirido oportunamente, y su turno.

5. La Administración General proveerá lo necesario para el depósito y estadía de las notificaciones a los efectos del cumplimiento con el Protocolo de su cuarentena.

Por ello, y lo establecido por los artículos 2, 3, y 6 del Acuerdo Reglamentario N° 916/2007 sus modificatorios y ampliatorios.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE RESOLUCIONES
ADMINISTRACIÓN GENERAL
PODER JUDICIAL DE CORDOBA

AÑO: DOS MIL VEINTE.

FOLIO:

Corresponde a Resolución de la Administración General N° 119 de fecha 27/05/2020.-

EL SEÑOR ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL DE

LA PROVINCIA DE CORDOBA

RESUELVE: I. RATIFICAR lo resuelto en el AR N°1627/2020 Serie A, y

DISPONER la puesta en funcionamiento de la Oficina de Notificadores y Ujieres dependiente de la Administración General del Poder Judicial en la sede Capital durante la emergencia sanitaria, desde 28/05/2020 próximo. La dependencia funcionará en sus dependencias habituales en el Palacio de Justicia I, de lunes a viernes en el horario de 12.00 hs. a 17.00 hs..

II. PROTOCOLÍCESE, notifíquese a los titulares de las Oficinas de que se trata.

COMUNÍQUESE al Área de Recursos Humanos de la Administración General, Fiscalía General, Dirección General de Policía Judicial, Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, Federación de Colegio de Abogados, Colegios de Abogados, y 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.

Para uso Oficial



Lic. Ricardo Juan Rosemberg
Administrador General
Poder Judicial



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Anexo 5

Corresponde al Acuerdo Reglamentario N° 1627 serie "A" del 25/05/2020

“PROTOCOLO PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE NOTIFICADORES Y UJIERES EN LA SEDE CAPITAL DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA”.

A. FUNDAMENTO.

En las pautas que dispuso el “**Protocolo de actuación y recomendaciones generales para servicio presencial de Justicia en la provincia de Córdoba durante la emergencia sanitaria Por Covid-19**” aprobado por el Centro de Operaciones de Emergencia -COE- (cfr. Anexo 1, Acuerdo Reglamentario 1624 serie A del 09/05/2020) se incluyen referencias vinculadas a la tarea que despliegan notificadores y ujieres.

Así, en el punto 3.5.3.2. “Para trabajo de campo” se establecen una serie de reglas referidas a las tareas que no se desarrollan en la sede de un tribunal u oficina.

Que tales reglas, requieren ser precisadas y profundizadas respecto a otros aspectos y actividades del procedimiento de notificación.

Así el presente se trata de un sistema de notificación de los actos mientras dure la emergencia sanitaria y en especial las medidas de “asilamiento social preventivo y obligatorio” que restringen la circulación de las personas, aún flexibilizadas.

B. “PROTOCOLO”

1. Ámbito de aplicación territorial. El presente protocolo se circunscribe al procedimiento de notificación a desarrollarse en la sede Capital y comprende la tarea de notificadores y ujieres.

2. Actos a notificar. En esta primera etapa, se circunscriben a aquellos que deban ser dirigidos al domicilio real. A modo ejemplificativo, se refiere a aquellos previstos por el artículo 144 del Código Procesal, Civil y Comercial, Ley 8465, entre otras normas de procedimiento.

Para uso Oficial

Comprende también aquellos, que a criterio del magistrado o funcionario competente, deban ser dirigidos al domicilio real, atento a las circunstancias de la causa.

Lo anterior se justifica en el hecho de que el resto de notificaciones, ya sea que se trate de expedientes electrónicos o soporte papel, incluso respecto de aquellos iniciados durante la emergencia sanitaria, pueden ser canalizadas por e-cédula.

3. Procedimiento para efectuar la notificación.

3.1. Confección de la cedula. La cedula en soporte papel deberá ser confeccionada, conforme las pautas del proceso de que se trate, por el letrado actuante o por el tribunal y entregada físicamente en la oficina de Notificadores o Ujieres según corresponda.

3.2. Cuando la cédula sea confeccionada por los abogados. Llevará la firma del abogado interviniente y su matrícula. Se solicita a los letrados extremar los cuidados respecto de la transcripción del domicilio de que se trate, precisando la mayor cantidad de detalles del domicilio al que se dirija, que le resulten conocidos o que pueda proveer. El letrado depositará la cedula a diligenciar en buzones habilitados a tal fin en el lado externo de la barandilla de las oficinas de Notificadores y Ujieres.

A fin de dirigirse al edificio correspondiente debe requerir turno previo que obtendrá en el turnero digital dispuesto para este fin en el sitio web del Poder Judicial de Córdoba (www.justiciacordoba.gob.ar).

Para obtener el turno, el interesado deberá seleccionar la dependencia judicial, el motivo por el cual concurrirá y sus datos de contacto. El sistema le propondrá los turnos disponibles y una vez seleccionado, se le enviará la confirmación. El comprobante del turno obtenido le será requerido para el ingreso al edificio.

Sin perjuicio del uso del turnero digital, excepcionalmente se podrán otorgar los turnos telefónicamente o por otros medios digitales como correo electrónico o formularios en línea, siempre que puedan cargarse en el sistema común de registro de la sede. El público, como regla general, no debe sacar turnos presencialmente, a menos que se encuentre ya en el edificio en cumplimiento de un turno anterior.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

Para uso Oficial

3.3. Cuando las cédulas, por tratarse de un proceso de oficio, sea confeccionada por el Tribunal. Deberá ser entregada para su diligenciamiento en la oficina de Notificadores y Ujieres, con la firma del funcionario autorizante y depositada en las urnas dispuestas en el lado externo de las barandillas a tal fin.

Los tribunales y oficinas intervinientes organizaran conforme los protocolos vigentes, si la confección, firma y despacho de la cédula quedará a cargo del funcionario que se encuentre afectado al turno, o del tribunal de origen, según las pautas del fuero y de la sede. Se reiteran las recomendaciones respecto al cuidado de proporcionar las mayores precisiones y datos del domicilio al que habrá de dirigirse.

3.4. Retiro de la cédula: Una vez diligenciada, cabe distinguir:

3.4.1. Retiro por letrados. Habrán de dirigirse a la oficina de Notificadores y Ujieres con turno previo que deberán obtener en el turnero digital dispuesto para este fin el sitio web del Poder Judicial de Córdoba (www.justiciacordoba.gob.ar) conforme las pautas ya expresadas al punto 3.2.

Una vez que la cédula se encuentre en su poder, deberá digitalizarla y acompañarla al proceso por medios electrónicos, ya sea que el trámite sea electrónico o soporte papel.

3.4.2. El retiro de aquellas cédulas confeccionadas por el tribunal, se efectuará sin turno previo y conforme las pautas expresadas el punto 3.3. segundo párrafo.

4. Procedimiento para efectuar el diligenciamiento.

4.1. El notificador o ujier, habrá de extremar los cuidados en el contexto actual de emergencia sanitaria para que el diligenciamiento sea eficaz, certero y libre de eventuales planteos de nulidades posteriores.

4.2. Se sugiere, salvo imposibilidad manifiesta de identificar el inmueble con los datos proporcionados, efectuar al menos dos visitas al domicilio, si no pudiera darse en la primera oportunidad con el destinatario de la cédula.

4.3. En caso de no poder cumplir con la manda de la forma que resulta impartida, deberá dejar constancia expresa de las circunstancias que imposibilitan su cometido, como así

también de la cantidad de visitas – precisando el horario - realizadas a dichos fines. Igualmente, y con la finalidad de evitar impugnaciones, deberá realizar descripción del inmueble (vgr. existencia de jardín con rejas) y precisar con claridad el lugar donde efectivamente deja la cédula de notificación, justificando su decisión.

Habrà de evitarse la leyenda “debajo de la puerta”, sin mayores precisiones.

5. Modelo a utilizar en el diligenciamiento durante la emergencia sanitaria.

Con fecha..... siendo las..... me constituí en el domicilio sito en..... a efectos de cumplir con la notificación requerida.

Luego de llamar... (tres veces....etc.).....veces, no fui atendido. En virtud de ello, procedí a dejar cédula con.... fojas por debajo de la puerta.....porque..... (ejemplo: no había buzón y era la puerta principal....). La propiedad tiene las siguientes características:..... (ejemplo: ladrillos vistos, puerta principal de madera). La presente notificación importa ejecución de los traslados, vistas, citaciones y otros actos ordenados en la (s) resolución (es) indicada (s). Conste.

6. Devolución de cédulas diligenciadas o entregadas para notificar con anterioridad a la irrupción de la emergencia sanitaria.

6.1. Aquellas cédulas que hubieran sido diligenciadas con anterioridad a la irrupción de la emergencia sanitaria y que obren en poder de los notificadores, ujieres, o se encuentren en la oficina, deberán ser repartidas para el retiro por autogestión de letrados y tribunales, indicándose por sistema que se encuentran diligenciadas.

6.2. Aquellas cédulas que quedaron sin notificar previo a la irrupción de la emergencia sanitaria no serán diligenciadas, quedando a criterio del notificante, acudir al presente protocolo para su requerir su notificación.

C. PAUTAS DE HIGINE Y SEGURIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE NOTIFICADORES Y UJIERES.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosemberg
Administrador General

Para uso Oficial

1. Personal convocado: En una primera etapa la oficina se organizará con los jefes de cada oficina y el número de notificadores y ujieres que los responsables determinen según el número de cédulas que ingresen.

El servicio de emergencia, no podrá prestarse en ningún caso con empleados que pertenezcan al grupo de riesgo, de conformidad con el informe que proporcione Medicina Laboral, respecto de los agentes que deben excluirse.

Se recomienda de ser posible la rotación quincenal del personal convocado.

2. Organización en la Oficina: El jefe de la oficina a primera hora de la mañana organizará el trabajo, repartiendo el grupo de cedulas a diligenciar por zonas y grupos. Dicha tarea la efectuará con la asistencia del menor número de empleados administrativos que requiera la carga de trabajo.

A primera hora también se dispondrán la/s urna/s en las barandillas para la recepción de las cedulas a diligenciar, que deberán ser descargadas según sea necesario.

3. Tratamiento de las cedulas a diligenciar: Las cedulas depositadas en las urnas, serán "estacionadas" y diligenciadas al día siguiente al de su recepción, salvo sábados y domingos, por razones de estricta higiene y con el fin de evitar la transmisión de virus. Se recomienda que quien manipule las cedulas a repartir y las urnas durante las primeras 24 horas, utilice mascara (tipo visera de policarbonato) para reducir cualquier eventual exposición, así como el involuntario reflejo de tocarse el rostro, a más del barbijo y guantes.

Las cedulas a diligenciar, una vez recibidas, deben ser depositadas en una canasta y luego de un proceso de desinfección, (que podría realizarse respecto de toda la documentación al final de la jornada laboral), serán trasladadas y resguardadas hasta el día siguiente, para su reparto a primera hora de la mañana salvo sábados y domingos. Se recomienda destinar un lugar específico y cerrado para el aislamiento de toda la documentación soporte papel

No debe guardarse la documentación durante su aislamiento en bolsas de nylon.

No se recomienda el tratamiento de estos documentos con desinfectantes líquidos que pueden arruinar el soporte y correr las impresiones. Se recomienda el uso de

desinfectantes siempre en aerosol o mediante un humidificador. Se procede rociando paños descartables embebidos con los que se limpian las superficies. Se recomienda etanol o alcohol al setenta por ciento (70%).

Terminada cada operación, se desechan los guantes y se procede al profuso y enérgico lavado de manos con agua y jabón.

En ningún momento deberá darse un contacto directo entre la cedula en poder del letrado, con el jefe de la oficina o el agente a cargo del reparto.

4. Oficiales a cargo del diligenciamiento. Los oficiales notificadores y ujieres a cargo del reparto, cuando ingresan a la oficina a fin de recibir el lote de cedulas a repartir deberán utilizar barbijo mientras dure su permanencia en la oficina. La permanencia en la oficina podrá organizarse por turnos de retiro evitando en todo lo posible la aglomeración de personas.

Durante la circulación de los oficiales notificadores y ujieres a los fines del diligenciamiento, deberá usarse barbijo, mascara protectora y evitar todo contacto directo con las personas destinatarias

5. Ingreso y egreso del edificio. El ingreso de toda persona al edificio, ya sea de letrados, agentes de los tribunales o los mismos agentes de la oficina de Notificadores y Ujieres, será previo paso por el puesto de sanitización.

6. Puesto de sanitización: En cada punto de acceso al establecimiento deberá disponerse de un lugar, correctamente señalizado, destinado a la desinfección de manos, objetos personales y suelas de calzado. Estos espacios contarán con dispensadores de desinfectantes, alfombras o bandejas embebidas en el producto sanitizante y cesto de residuos. Allí también se procederá al control de la protección facial o tapabocas y se controlará la temperatura corporal de las personas que ingresen al edificio.

7. Ingreso al edificio: El Administrador General, o aquellos agentes en quien este delegue la tarea, dispondrá la habilitación de una sola puerta para el ingreso.



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

AÑO: DOS MIL VEINTE.....
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.



Lic. Ricardo Rosenberg
Administrador General

En caso de ser necesario en el horario de ingreso, podrá establecer que el personal lo realice en forma independiente al público en general. Asimismo, podrá disponerse que diferentes puertas funcionen como "entrada" y "salida", respectivamente, para evitar la doble circulación.

En todos los casos los accesos deberán estar debidamente señalizados y deberá disponerse personal de seguridad en todas las puertas, con las responsabilidades descriptas en el apartado siguiente, el que deberá estar intercomunicado de manera tal que se pueda llevar a cabo un acabado y constante control del número de personas que se encuentran en el interior del edificio.

Para uso Oficial

8. Puesto de control de ingresos: El personal de seguridad que se encuentre en los puestos de control de ingreso, tendrá a su cargo:

8.1. Control de permisos de agentes convocados, conforme a la nómina de personal y turnos quincenales remitida previamente.

8.2. Control del ingreso de usuarios, quienes podrán ingresar sólo si exhiben cédulas para depositar o que cuentan con turno previo de retiro y si se encuentran en un rango de 15 minutos antes o después del horario fijado o acreditan ser empleados del poder judicial que vienen a depositar cédulas.

8.3. Control de temperatura corporal de las personas a ingresar. No podrán ingresar las personas que arrojen un resultado de 37.5 o más de fiebre, conforme lo establece el Ministerio de Salud de la Nación (<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>).

8.4. Control de cumplimiento del uso de barbijos, tapaboca o protección respiratoria.