



Acordada: 00001558/19

En San Miguel de Tucumán, a 11 de
Diciembre de dos mil diecinueve,
reunidos los señores Jueces de la
Excma. Corte Suprema de Justicia que
suscriben, y

VISTO:

Las actuaciones de Superintendencia N°24447/19; y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Técnica eleva a esta Corte Suprema de Justicia el
cronograma y protocolo de traslados de las unidades judiciales
que pasarán al conjunto

edilicio Tribunales II y Anexo, situado en calle 9 de julio N°455.

Asimismo, este Tribunal considera conveniente declarar
miniferias con

suspensión de plazos y sin atención al público -salvo en casos de
urgencia- en dichas

dependencias, conforme se especifica en cada caso:

CRONOGRAMA DE TRASLADOS:

Febrero de 2020:

-Lunes 3: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y Locaciones de la
IX^a

Nominación; con miniferia los días 3 y 4 de ese mes.

-Martes 4: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y Locaciones de la
IV^a

Nominación; con miniferia los días 4 y 5 de ese mes.

-Miércoles 5: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y Locaciones de
la I^a

Nominación; con miniferia los días 5 y 6 de ese mes.

-Viernes 7 de febrero: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y
Locaciones de la II^a

Nominación; con miniferia los días 7 y 10 de ese mes.

-Lunes 10: Oficina de Oficiales de Justicia; con miniferia los días
10 y 11 de
ese mes.

-Miércoles 12: Cámara en **Documentos** y Locaciones, Salas I, II y
III; con

miniferia los días 12 y 13 de ese mes.

-Viernes 14: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y Locaciones de
la III^a

Nominación; con miniferia los días 14 y 17 de ese mes.

-Lunes 17: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y Locaciones de la
VIII^a

Nominación; con miniferia los días 17 y 18 de ese mes.

-Martes 18: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y Locaciones de la

VIª

Nominación; con miniferia los días 18 y 19 de ese mes.

-Miércoles 19 y Jueves 20: Juzgado de Cobros y Apremios de la IIª

Nominación; con miniferia en ambos días.

-Viernes 28: Centro de Mediación Judicial; con miniferia los días 28 de febrero

y 2 de marzo.

Marzo de 2020:

-Lunes 2: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y Locaciones de la VIIª

Nominación; con miniferia los días 2 y 3 de ese mes.

-Miércoles 4: Juzgado en lo Civil en **Documentos** y Locaciones de la Vª

Nominación; con miniferia los días 4 y 5 de ese mes.

-Martes 10: Mesa de Entradas en lo Civil - Anexo I; con miniferia los días 10 y

11 de ese mes.

-Jueves 12 y Viernes 13: Juzgado de Cobros y Apremios de la Iª

Nominación;

con miniferia durante ambos días.

-Lunes 16: Cámara en lo Contencioso Administrativo Sala I; con miniferia los

días 16 y 17 de ese mes.

- Miércoles 18: Cámara en lo Contencioso Administrativo Sala II, con miniferia

los días 18 y 19 de ese mes.

-Viernes 20: Cámara en lo Contencioso Administrativo Sala III; con miniferia

durante los días 20 y 25 de ese mes.

-Miércoles 25: Delegación de Superintendencia de 24 de septiembre y Archivo

Digital; con miniferia los días 25 y 26 de ese mes.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica

del Poder Judicial, y encontrándose de licencia el Sr. Vocal Dr.

Daniel Oscar Posse;

ACORDARON:

I.- APROBAR el protocolo que como Anexo integra el presente Acuerdo y el

Cronograma de traslados de las dependencias que se instalarán en el conjunto edilicio

Tribunales II y Anexo, tal como fuera considerado.

II.- DECLARAR miniferias con suspensión de plazos y sin atención al público -

salvo en casos de urgencia- en las dependencias referidas, conforme a las fechas

consideradas.

III.- NOTIFICAR y PUBLICAR por un día y sin cargo en el Boletín Oficial de la

Provincia y en la página web del Poder Judicial.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.-

Claudia Beatriz Sbdar

Antonio Daniel Estofán Daniel Leiva

Eleonora Rodríguez Campos

Ante mí:
as María Gabriela Blanco

EDIFICIO TRIBUNALES II Y ANEXO - PROTOCOLO PARA TRASLADOS

El objetivo del presente protocolo es definir, previamente a cada traslado, las acciones a realizar por cada una de las partes que intervienen en el mismo, con el fin de lograr traslados rápidos y efectivos evitando contratiempos, y teniendo en cuenta la gran cantidad de personas que cambiarán su espacio de trabajo y de expedientes que deben ser movilizados.

Para la **mudanza**, se acordará la fecha con Jueces de cada dependencia a trasladar.

Corresponde una fecha para cada dependencia, de esta manera, la empresa de **mudanza** estará disponible en exclusividad para cada dependencia en la fecha fijada.

Se deberán trasladar, en ese mismo día, la totalidad de los elementos de cada Juzgado o Cámara.

El personal de la dependencia a trasladar custodiará los expedientes a lo largo de todo el traslado.

El nuevo edificio dispone de casilleros, bibliotecas y armarios con llave en todas las oficinas y sectores de archivos, así como también puestos de trabajo con sillones giratorios en el espacio destinado a empleados.

Competencias de la Dirección Técnica

Previo al Traslado:

Relevar cantidad de mobiliario y expedientes de cada dependencia a trasladar e informar a la empresa de **mudanzas** para cotización.

Elevar, a cada dependencia a trasladar, plano de ubicación donde se detalla piso

asignado, distribución de espacios y mobiliario. con que cuenta para que previamente se asigne la ubicación a cada funcionario y empleado.

Definir con persona a cargo de cada dependencia el mobiliario a trasladar al nuevo edificio. (Solo se trasladarán escritorios, sillas y sillones para despachos privados).

Coordinar con carpinteros desarme y nueva colocación de escritorios a trasladar.

Día de Traslado:

Coordinar logística entre empresa de **mudanzas** y personal de dependencia a trasladar.

Informar a todas las áreas que intervienen en el traslado día y hora de traslado.

Hacer entrega de llaves y controles remotos de aires acondicionados al Secretario de cada dependencia recién trasladada.

Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones.

Equipo a Cargo de Traslados:

Dirección Técnica

Directora Arq. Felicitas de San Román

Coordinadores de Traslado: Arq. Dolores Pérez Supervielle – Tec. Ignacio Berta

Encargados de Edificio: Arq. Pablo Castellón- Arq. M. José Mostajo

Competencias de la Secretaría Administrativa

Departamento Compras:

Contratar empresa de **mudanza** (personal para acarreo y vehículo) para traslados programados.

Proveer a todas las dependencias a trasladar, de la cantidad necesaria de bolsas de arpilleras para el traslado de expedientes. Solicitando previamente a Secretarios de cada dependencia el número estimado de bolsas que necesitarán para el traslado.

Tramitar limpieza de fin de obra, previa a la **mudanza**, de todos los pisos completos.

Tramitar la contratación de una empresa para la limpieza diaria de las oficinas y espacios comunes del edificio luego de realizados los traslados.

Departamento Patrimonial:

Relevamiento de mobiliario que fue trasladado al nuevo edificio y realización de

inventario de nuevo existente que queda a cargo de dependencia recién trasladada,

solicitando formularios correspondientes.

Baja de mobiliario que no fue trasladado al nuevo edificio ya que el equipamiento que no fue trasladado a nuevo destino, quedará en el edificio a disposición del

Departamento de Patrimonial.

Tramitación de flete y traslado de mobiliario que no fue trasladado fuera del edificio

Documentos y Locaciones a destino a definir, por la vía que corresponda, ya que el edificio deberá ser entregado sin mobiliario.

Competencias de cada Cámara o Juzgado:

En el edificio Documento y Locaciones:

- Solicitar bolsas a Secretaria Administrativa y proceder al guardado de todos los

expedientes y demás elementos que pertenecen a la Cámara o Juzgado.

Asimismo, deberán ser incluidos en el traslado todos los archivos paralizados

ubicados en depósitos en subsuelo. El día de la **mudanza** deberá estar todo embalados para

no demorar el traslado, en bolsas etiquetadas y cerradas.

(Personal de **mudanza** no tocará expedientes que no estén embolsados).

Definir según plano de ubicación de espacios y mobiliario mobiliario provisto por la

Dirección Técnica, ubicación asignada a cada funcionario y empleado en el nuevo

edificio.

Desarmar computadoras e impresoras, desenchufar cables y todos los elementos

accesorios y de oficina, etiquetar monitores y CPU y embolsar cables y accesorios.

Verificar que a la hora informada de ingreso de la empresa este todo guardado para el traslado.

En el nuevo Tribunales II:

La tarea de la empresa consiste en depositar todo el mobiliario y bolsas con

expedientes en el salón principal de cada Cámara o Juzgado.

Para una mayor celeridad en la **mudanza**, la distribución interna del mobiliario y

expedientes estará a cargo de 5 ordenanzas que serán designados previamente por

Superintendencia y colaborarán con el armado interno de la Cámara o Juzgado, bajo

las instrucciones del Secretario o Pro secretario.

Cada funcionario o empleado dejara ubicados los elementos que componen su

computadora en el puesto de trabajo asignado para que personal de sistemas realice

las conexiones entre cables y a la red.

Solicitar a Economato elementos de limpieza e Higiene personal para sanitarios.

La limpieza de cada dependencia será realizada por empresa contratada a tal fin.

Competencias de la Superintendencia del Palacio de Justicia

Afectar 2 ordenanzas para el día posterior al traslado con el fin de que colaboren

luego del traslado con el acarreo interno de bolsas con expedientes.

Dotar al personal de los elementos de protección personal (EPP) necesarios para los

trabajos de acarreo interno en Cámaras y Juzgados.

Informar a la Guardia Policial día y horarios de traslados para disponer de efectivos

para control.

Competencias de la Superintendencia del Edificio **Documentos y Locaciones**

En el edificio **Documentos y Locaciones**:

Una vez concluido el traslado y desocupado el espacio de cada una de las dependencias, coordinar trabajos de limpieza en cada Cámara o Juzgado

desocupado y luego cerrar con llave y resguardar el espacio.

El personal de maestranza y ordenanzas a su cargo serán los encargados de realizar

limpieza y acondicionamiento general del edificio para su entrega.

Coordinar con Dpto. de Patrimonial el traslado de mobiliario que no fue llevado al nuevo edificio.

En el edificio Tribunales II:

Previo al comienzo de traslados, se instalará un funcionario de superintendencia en el

nuevo edificio encargado de recepcionar de cada dependencia, luego de finalizado el

traslado, 1 llave de Acceso a la Cámara o Juzgado.

Competencias del Área de Sistemas

Tomar conocimiento sobre las Instalaciones del Área Sistemas en el nuevo edificio.

Realizar la conexión de las computadoras entre sus partes y la conexión de las

mismas al sistema de redes del edificio.

Arbitrar todos los medios y elementos necesarios para que el día del traslado, todas

las máquinas de la Cámara o Juzgado puedan quedar funcionando.

Deberá realizar un relevamiento previo de cantidad de máquinas cuya ubicación está

determinada por el plano de proyecto.

Conectar impresoras

El personal de sistemas estará a disposición de cada dependencia a trasladar el día

del traslado y el día subsiguiente. Luego quedará a disposición del próximo traslado

programado.

Competencias del Área de Telefonía

Tomar conocimiento sobre las Instalaciones del Área Telefonía en el nuevo edificio.

Solicitar a cada Cámara o Juzgado necesidades de telefonía, ubicación de aparatos y

cantidad de internos.

Arbitrar medios y elementos necesarios para el funcionamiento de líneas telefónicas

el día del traslado.-

13173-00001558