

## ANEXO 3 de la Resolución FG n.º 19/20

# Protocolo de Actuación para la modalidad teletrabajo para la Unidad Fiscal de Violencia Familiar, Fiscalías Especiales y Especializadas de Córdoba durante el receso judicial extraordinario

## 1. Introducción

En el marco de la pandemia mundial por coronavirus (COVID-19) el Ministerio Público Fiscal (MPF) ha dispuesto un esquema de trabajo para garantizar el acceso a la justicia y la salud del personal del MPF que se ha venido desarrollando desde la declaración de la emergencia sanitaria por el Poder Ejecutivo Nacional.

El receso extraordinario por razones sanitarias establecido por el Tribunal Superior de Justicia (TSJ) conlleva una disminución de la prestación del servicio de Justicia de manera presencial con el objeto de asegurar el aislamiento conforme las pautas establecidas por las autoridades. Implica una reorganización del modo de trabajo conforme a las pautas que dicta el TSJ para todo el Poder Judicial y la Fiscalía General específicamente para el MPF.

Es por ello que hay oficinas que cumplen tareas presenciales y otras mediante la modalidad de trabajo remoto.

El presente protocolo de actuación para la modalidad de teletrabajo se corresponde a la resolución de Fiscalía General n.º 19/20

## 2. Principios para la organización y distribución de tareas

- **Equilibrio** en la distribución de las cargas de trabajo estableciendo mayor responsabilidad y tareas cuanto mayor sea el cargo.
- **Garantía del acceso a la justicia** para la comunidad, en particular a las personas de grupos vulnerables.

- **Preservación de la salud** del personal del MPF, dando estricto cumplimiento a las indicaciones de bioseguridad.
- Las **personas incluidas en los grupos de riesgo** no deberán prestar servicios de manera presencial pero deberán cumplir tareas en la modalidad de trabajo remoto (Resolución FG n.º 9/20).
- La **cantidad de horas de trabajo** remoto será igual a las que son exigibles de manera presencial, respetando la jornada laboral.
- Para el **trabajo remoto** se encuentran disponibles el portal de aplicaciones y el correo electrónico oficial. Hacer [click aquí](#).
- Incorporación de **herramientas o medios telemáticos**: En la medida que sea posible, y conforme a disponibilidad, se podrán usar medios telemáticos para la realización de actos en las condiciones del artículo 130 bis del CPP, fundamentalmente, asegurar la inalterabilidad del contenido (Resolución FG n.º 9/20).
- Evitar en lo posible el **traslado de personas privadas de libertad** para la realización de actos procesales en las oficinas del MPF, salvo aquellos actos en que su presencia física sea estrictamente imprescindible (Resolución FG n.º 9/20).

### 3. Pautas específicas de organización

El/la fiscal/a a cargo de la fiscalía distribuirá entre los y las integrantes de su equipo la realización de las tareas que sean necesarias para dar continuidad al tratamiento de los casos a su cargo, bajo los principios establecidos en el punto 2 y tomando en cuenta las siguientes pautas:

#### a) Funcionarios y funcionarias

Los funcionarios y las funcionarias de las fiscalías pueden estar afectados/as a la realización de tareas presenciales de las Unidades Fiscales de Emergencia Sanitaria (UFES) y de Atención Inmediata (UFAI T2), como así también de la Oficina del Receso.

Las semanas que no tengan que cumplir tareas presenciales, los funcionarios y funcionarias continuarán trabajando mediante la modalidad de teletrabajo para sus oficinas de origen.

Las fiscalías de turno deberán contar con un equipo que trabaje de manera presencial compuesto por funcionarios y funcionarias de lunes a viernes en el horario de 08 a 16 horas, quienes serán los encargados de cumplir con todos los actos procesales en los que se requiera presencialidad.

Las semanas que no tengan que cumplir tareas presenciales, los funcionarios y funcionarias continuarán trabajando mediante la modalidad de trabajo remoto.

Las Fiscalías que no se encuentren de turno que requieran cumplir un acto presencial de manera urgente deberán coordinar con la fiscalía de turno para la realización del mismo.

#### **b) Empleados y empleadas**

Cumplirán su jornada laboral mediante trabajo remoto. Fiscalía General podrá disponer que se reincorporen al trabajo presencial de acuerdo a las necesidades del servicio, lo que será informado oportunamente.

### **4. Modalidad de trabajo y uso de sistemas informáticos**

- a) Todos/as los/las fiscales/as y funcionarios/as del Ministerio Público Fiscal se encuentran habilitados/as a trabajar proyectando resoluciones, decretos o requerimientos en la modalidad teletrabajo.
- b) Los/as empleados/as cumplirán su jornada laboral mediante trabajo remoto bajo la supervisión del fiscal o fiscalía, realizando las tareas que les sean asignadas.
- c) Los plazos procesales se encuentran suspendidos durante el tiempo de receso extraordinario, en virtud del Acuerdo Reglamentario n.º 1620 serie "A" del Tribunal Superior de Justicia de fecha 16/03/20, y la prórroga dispuesta mediante Acuerdo Reglamentario n.º 1622 serie "A" de fecha 12/04/20.
- d) Las/os fiscalías/es no necesitan autorización para dictar resoluciones en sus causas (por ejemplo: archivos, requerimientos, prisiones preventivas, libertades), se trate de casos anteriores o posteriores a la declaración del receso, exista o no un requerimiento de parte.
- e) Es imprescindible que todos los actos procesales, resoluciones, requerimientos y constancias queden debidamente registrados en el sistema informático como tarea realizada:

- i) Las resoluciones y requerimientos deberán ser cargados en el Sistema de Administración de Causas (SAC) **exclusivamente** por los/as fiscales/as desde su usuario, como tarea realizada.
  - ii) Los demás certificados, actas, decretos de mero trámites, directivas y actos procesales en general, podrán ser cargados en el sistema informático por cualquiera de los funcionarios y funcionarias del equipo.
- f) En caso de no contar con firma digital, o en caso de estar realizando actividad de modo remoto, se podrá postergar la inserción de la firma digital. En estos casos se deberá utilizar la opción “agregar firmantes” y la firma digital se practicará una vez reanudada la actividad judicial presencial.
- g) Todas las resoluciones deben ser notificadas al domicilio electrónico constituido al efecto desde la casilla de correo oficial o través de e-cédulas, conforme disponibilidad. Las notificaciones que deban cursarse en papel se practicarán una vez reanudados los plazos procesales ordinarios, con excepción de aquellas que sean impostergables que deberán coordinarse con la Oficina del Receso. Si alguna de las partes no tuviera domicilio electrónico constituido, el/la Fiscal/a podrá hacerle conocer la resolución por cualquier medio, pero deberá intimar a la parte interesada a que constituya domicilio electrónico (artículos 165 y 166 CPP).
- h) **Declaración de testigos:** A los fines de receptar declaraciones testimoniales, podrán utilizarse medios telemáticos. Es imprescindible utilizar un medio que permita su registro en los términos del artículo 130 bis del CPP.
- i) El/la fiscal/la de instrucción deberá coordinar con su equipo para realizar los actos presenciales. Las Fiscalías que no se encuentren de turno que requieran cumplir un acto presencial de manera urgente deberán coordinar con la fiscalía de turno para la realización del mismo.
- j) Podrá encontrar un tutorial de acceso remoto al portal de aplicaciones, disponible [aquí](#).
- k) El/la Fiscal/a será responsable de controlar el cumplimiento de los objetivos de su oficina, procurando la obtención de resultados por parte del personal a su cargo. Al finalizar el receso judicial extraordinario, cada oficina del MPF deberá realizar un informe detallado con la actividad llevada a cabo en la modalidad

teletrabajo durante la vigencia de dicho receso, incluyendo resoluciones, audiencias realizadas, y todo otro dato que sea oportunamente requerido.

**Fiscalía General, 13 de Abril de 2020**