



PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA

**ADMINISTRACION GENERAL DEL PODER
JUDICIAL**

Protocolo de Resoluciones de Administración
General

Nº Resolución: 255

Año: 2026 Tomo: 3 Folio: 808-813

EXPEDIENTE SAC: 14404085 - RESOLUCIONES DE ADMINISTRACION GENERAL AÑO 2026 - RESOLUCIONES

PROTOCOLO DE RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. NÚMERO: 255 DEL 17/09/2026

ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO (255) /AG

Córdoba, diecisiete de septiembre de dos mil veintiséis.

VISTO:

La necesidad de establecer las fechas en las que se llevará a cabo el traslado de las dependencias desde su ubicación actual de calle Tucumán N° 360 y calle Santa Rosa N°320 (Cuerpo de Asistencia Técnica Multidisciplinaria –CATEMU- y Equipo Técnico de Intervención en Regímenes Comunicacionales -ETIRC- dependientes del Área de Servicios Judiciales AG), ambas en B° Centro hacia el nuevo edificio para el Fuero de Familia, ubicado en el Polo Judicial sobre calle Fructuoso Rivera N° 720 B° Observatorio.

Y CONSIDERANDO:

1) Que se estableció que la ejecución de la mudanza de las referidas oficinas se realice (principalmente durante cinco (5) fines de semana consecutivos), en las siguientes fechas:

*Entre los **días 19/9 y 21/9 (PRIMER FIN DE SEMANA):**

Viernes: a partir de las 12 horas, el Área de Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos. Dejaran una notebook por Defensoría Pública p/urgencias.

Sábado y domingo: Mudanza de las **Defensorías Públicas de Familia N° 5, 6, 7 y 8**, la

denominada **Oficina de Derecho a la Identidad, Oficina de Gestión y Apoyo de las Defensorías Públicas de Familia (OGA de las Defensorías Públicas de Familia), Oficina de Atención Ciudadana de Familia (1.ª etapa) y Oficina de Notificadores y Ujieres de Familia**; desde la planta baja y pisos 2º, 4º y 7º del edificio de Tucumán N° 360 hacia: planta Baja: la denominada Oficina de Derecho a la Identidad, Oficina de Gestión y Apoyo de las Defensorías Públicas de Familia (OGA de las Defensorías Públicas de Familia), y Oficina de Atención Ciudadana de Familia (1º etapa) 1º piso: Defensoría Pública N° 5, 6, 7 y 8 del nuevo edificio en el Polo Judicial.

Lunes Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los **días 25/9 al 28/9 (SEGUNDO FIN DE SEMANA):**

Jueves: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos. Dejarán una notebook por juzgado p/urgencias.

Viernes a lunes: Mudanza de los **Juzgados de Familia N° 5, 6, 7 y 8 Nominación**. Desde Planta Baja y pisos 5.º y 6.º del edificio de Tucumán N° 360 hacia 3.º piso del nuevo edificio en el Polo Judicial.

Lunes: Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los **días 2/10 al 5/10 (TERCER FIN DE SEMANA):**

Jueves: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos. Dejarán una notebook por juzgado p/urgencias.

Viernes a lunes: Mudanza de los **Juzgados de Familia N° 1, 2, 3 y 4 Nominación**, desde los Pisos 2.º y 3.º del edificio de Tucumán N° 360 hacia el 2.º piso del nuevo edificio en el Polo Judicial.

Lunes: Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los **días 10/10 al 12/10 (CUARTO FIN DE SEMANA):**

Viernes: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos. Dejarán una notebook por Defensoría Pública p/urgencias.

Sábado y domingo: Mudanza de las **Defensorías Públicas de Familia N° 1, 2, 3 y 4 Turno, Fiscalía de Familia, Defensoría Pública de Familia, Oficina de Atención Ciudadana de Familia (2.ª etapa) e Intendencia**, desde Planta Baja, 1.º y 4.º piso del edificio de Tucumán N° 360 hacia Planta Baja: Defensoría Pública Móvil, y Oficina de Atención Ciudadana de Familia (2.ª etapa)

1º piso: las Defensorías Públicas de Familia N° 1, 2, 3 y 4 y 2º piso: Fiscalía de Familia.

Lunes: Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los **días 17/10 al 19/10 (QUINTO FIN DE SEMANA):**

Viernes: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos.

Sábado y domingo: Mudanza del Cuerpo de Asistencia Técnica Multidisciplinaria – **CATEMU-** y Equipo Técnico de Intervención en Regímenes Comunicacionales-**ETIRC-** dependientes del Área de Servicios Judiciales AGy **mobiliario de uso público.**

CATEMU- ETIRC- dependientes del Área de Servicios Judiciales AG: pisos 3.º y 6.º del edificio de Santa Rosa N°320 y 7.º piso del edificio de Tucumán N°360 hacia Planta baja del nuevo edificio.

Mobiliario de uso público: todos los pisos del edificio de Tucumán N°360 hacia todos los pisos del edificio de Fructuoso Rivera N°720.

Lunes: Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los **días 24/10 al 25/10 (SEXTO FIN DE SEMANA):**

Sábado y domingo: Vaciado del 3º y 6º piso de Santa Rosa N°320, donde funcionan **CATEMU y ETIRC** desde Ex CATEMU y ETIRC: pisos 3.º y 6.º del edificio de Santa Rosa N° 320 hacia el depósito de Patrimonio y Logística Informática en el Polo nivel -2, ingreso por Achával Rodríguez N° 650.

2) Que informadas las áreas técnicas se han expedido en forma favorable al respecto.

3) Que teniendo en cuenta que las labores propias de mudanza, acarrearán la imposibilidad

material y funcional de cumplir de manera normal la actividad que la oficina realiza; corresponde en consecuencia, declarar inhábil a los fines procesales, sin perjuicio de los actos válidamente cumplidos; como así también las medidas que con carácter urgente deban ser tomadas por el titular de la misma, los días que oportunamente serán asignados.

4) Que, a los efectos de lograr las mudanzas y reubicación de las dependencias en forma coordinada, efectiva y acorde a las necesidades tanto para los dependientes a mudar como para el personal de las Áreas administrativas dependientes de ésta Administración General involucradas, cabe la necesidad de implementar un sistema de acción estipulado por los titulares de las oficinas que harán efectiva las tareas a saber:

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL:

El día previo a cada traslado, el personal registrará su asistencia en el edificio donde presta servicios habitualmente, a partir del lunes siguiente, el registro se realizará en el nuevo edificio utilizando el mismo llavero electrónico en los relojes habilitados a tal fin.

LOGISTICA DE TRASLADO:

IMPORTANTE: El traslado desde los edificios actuales hasta el nuevo edificio será realizado exclusivamente por la empresa de mudanzas contratada, en el horario de las **08:00 hs. a las 18:00 hs. aproximadamente.**

UBICACIÓN EN EL NUEVO EDIFICIO:

Cada dependencia recibirá un Plano de Distribución interna donde el responsable de la misma, deberán consignar que personal (nombre y apellido) se ubicará en cada puesto de trabajo designado con un número. Este número deberá coincidir con la identificación colocada en el equipamiento informático, sillas y/o sillones, efectos personales y la documentación correspondiente, ésta será la referencia para realizar el traslado ordenadamente. Estarán identificadas las dependencias.

El plano debidamente completado y firmado por el responsable de la dependencia deberá remitirse de la siguiente manera: “para los finés de semanas cortos (del 19/09 al 21/09 - del

10/10 al 12/10 - del 17/10 al 19/10- del 24/10 y 25/10) es hasta el miércoles anterior y para los fines de semana largos (del 25/09 al 28/09 - del 02/10 al 05/10) hasta el martes anterior” por correo electrónico a la Oficina de Registro Patrimonial, a Alejandro López (adlopez@justiciacordoba.gob.ar) y a la Lic. María Hortensia Figueroa (mfigueroa@justiciacordoba.gob.ar), ambos pertenecientes a la Oficina de Registro Patrimonial de la Sub Área de Gestión Financiera del Área de Administración dependiente de ésta Administración General.

INTERLOCUTORES:

Cada dependencia deberá designar 1 **interlocutor (funcionario o magistrado)** quien actuará como referente durante todo el proceso de traslado y mantendrá una comunicación fluida y personalizada, con la Oficina de Registro Patrimonial responsable de la dirección y supervisión de la mudanza.

ELEMENTOS A TRASLADAR:

DOCUMENTACION:

El día del turno de traslado, cada dependencia deberá tener todo el mobiliario vacío (los armarios, cajones de escritorio y demás muebles de guarda) sin expedientes ni libros.

Todos los expedientes, libros, biblioratos y pruebas en uso, deberán ser correctamente empaquetados (en paquetes firmemente atados con doble hilo de nylon, cruzados en ambos sentidos). La altura máxima de cada paquete será de **20 cm.**, admitiéndose excepcionalmente hasta **25 cm.**). En la parte superior deberá colocarse una carátula de cartulina de color indicando claramente la oficina de destino o el número del puesto de trabajo correspondiente (debidamente identificados por el personal de la dependencia), antes del día previsto el traslado. Cada dependencia será provista para empaquetar de bobinas de hilo plástico, fibrones, y cintas de embalar. También recibirá una caja por empleado para guardar elementos personales las cuales deberán ser restituidas a quién se las proveyó, a los fines de ser reutilizadas por las otras dependencias. Una vez realizado el empaquetado, deben estar

ubicados sobre el piso técnico del edificio o en el espacio que designe a tal fin la dirección de la mudanza frente a cada dependencia, de manera que permitan el acceso del personal operativo de la empresa encargada de la logística (el acopio no podrá ocupar más del 25 % del ancho del pasillo, debiendo permanecer libre el espacio restante para permitir la circulación durante las tareas de mudanza). Los paquetes, expedientes serán responsabilidad de cada dependencia, deben estar siempre supervisados y custodiados por personal de la misma; en consecuencia, la correcta identificación, el control y el seguimiento de los mismos estarán a cargo de los agentes que designe el responsable de cada dependencia durante todo el proceso de traslado, a los fines de garantizar la correcta manipulación tanto en la carga, traslado y llegada al nuevo edificio.

MOBILIARIO

Los elementos de cocina como platos, vasos, tazas, cubiertos y demás utensilios, deberán acondicionarse en cajas de cartón, debidamente embaladas, rotuladas, y deberán tener la leyenda **FRAGIL**, a fin de evitar daños y/o extravíos.

En los casos en que deban trasladarse heladeras, hornos microondas, hornos eléctricos, dispensers de agua u otros electrodomésticos, estos deberán encontrarse completamente vacíos, desconectados y debidamente embalados y rotulados, al momento de la mudanza, considerando, asimismo, los elementos de conexión como cables y/o mangueras.

Las heladeras deberán estar vacías, limpias y desconectadas con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, a fin de permitir su completo descongelamiento. En el caso de los dispensers de agua, únicamente se trasladará el equipo, sin los bidones.

El mobiliario que posee cerradura, deberá quedar con su llave y duplicado correspondiente.

Los efectos personales deberán acondicionarse en cajas de cartón, debidamente embaladas y rotuladas, a fin de evitar daños y/o extravíos.

El día previo a la mudanza, cada dependencia deberá tener debidamente rotulados todos los elementos correspondientes a cada puesto de trabajo, identificándolos con el número asignado

según el plano aprobado y firmado por el responsable de la dependencia. **Cada puesto de trabajo, comprende: equipamiento informático, sillas y/o sillones, documentación, libros, expedientes y efectos personales.**

Será responsabilidad de cada dependencia determinar qué documentación, expedientes, libros, útiles de oficina, efectos personales y demás elementos serán trasladados al nuevo edificio, exceptuando el mobiliario. **Los bienes o materiales que no deban trasladarse deberán ser retirados o dispuestos por la propia dependencia con anterioridad a la fecha de la mudanza.**

EQUIPOS INFORMÁTICOS:

Cada agente será responsable de rotular el equipamiento informático a su cargo (CPU, monitor, teclado, mouse, teléfono IP y demás periféricos), indicando el número de puesto y dependencia a la que pertenece, conforme al plano de distribución.

Las **impresoras y escáneres** serán rotulados y distribuidos por la Oficina de Logística del Área de Informática dependiente de ésta Administración General.

La desconexión, embalaje y preparación de los equipos será realizada exclusivamente por la Oficina de Logística del Área de Informática, el día previo al inicio de la mudanza. Los equipos serán embalados en cajas cerradas, correctamente identificadas con el número de puesto y dependencia correspondiente.

Los lectores de tarjeta y tarjeta de firma digital, son considerados efectos personales y deberán ser trasladados por cada responsable de los mismos (magistrados y funcionarios).

Ningún agente deberá trasladar por sus propios medios equipos informáticos o de telecomunicaciones. Dicho traslado será efectuado exclusivamente por la empresa de mudanzas contratada.

Los teléfonos IP conservarán la numeración interna actualmente asignada a cada equipo.

ASPECTOS GENERALES

Los ambientes que se desocupen deberán entregarse completamente limpios, libres de residuos y en condiciones adecuadas para su inmediata utilización. Los sanitarios y la cocina deberán quedar igualmente limpios.

En el edificio de Origen, las puertas interiores tanto como las de ingreso (todas las puertas) desde el pasillo, deberán quedar con su correspondiente llave y copias (estas deberán permanecer en el mismo manajo que la llave principal) si las tuviese, insertas en la cerradura, del lado de adentro.

En el nuevo edificio el **Área de Infraestructura** entregará a los responsables de cada dependencia una (1) llave de cada puerta correspondiente a las oficinas bajo su responsabilidad. El duplicado de cada llave permanecerá resguardado en el tablero de llaves administrado por la Intendencia del edificio.

Una vez finalizada la mudanza, los responsables de cada dependencia que requieran llaves adicionales deberán solicitar su confección a través del **Portal de Trámites**, mediante el servicio **Infraestructura -Taller - Cerrajería**. La gestión y entrega de las copias deberá coordinarse con la Intendencia del edificio.

Todo el personal deberá cumplir las instrucciones impartidas por la Oficina de Registro Patrimonial, Áreas de Informática e Infraestructura, todas dependientes de ésta Administración General, con el objeto de garantizar un traslado y puesta en funcionamiento ordenado, seguro y eficiente, evitando pérdidas, daños o demoras durante el proceso.

Por todo ello y en función de lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 6 del Acuerdo Reglamentario N° 916, Serie “A”, de fecha 4/12/07, del Tribunal Superior de Justicia, sus modificatorios y ampliatorios.

Esta Administración General del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba;

RESUELVE:

I) ESTABLECER el cronograma en el que se llevará a cabo el traslado desde los edificios actuales ubicados en calle Tucumán N° 360 y Santa Rosa N° 320, del B° Centro, hacia el

nuevo edificio del Polo Judicial sito en calle Fructuoso Rivera N° 720, B° Observatorio, de Córdoba Capital.

*Entre los días 19/9 y 21/9 (PRIMER FIN DE SEMANA):

Viernes: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos. Dejaran una notebook por Defensoría Pública p/urgencias.

Sábado y domingo: Mudanza de las **Defensorías Públicas de Familia N° 5, 6, 7 y 8 Turno**, la denominada **Oficina de Derecho a la Identidad, Oficina de Gestión y Apoyo de las Defensorías Públicas de Familia (OGA de las Defensorías Públicas de Familia), Oficina de Atención Ciudadana de Familia (1.ª etapa) y Oficina de Notificadores y Ujieres de Familia;** desde la planta baja y pisos 2°, 4° y 7° del edificio de Tucumán N° 360 hacia: planta Baja: la denominada Oficina de Derecho a la Identidad, Oficina de Gestión y Apoyo de las Defensorías Públicas de Familia (OGA de las Defensorías Públicas de Familia), y Oficina de Atención Ciudadana de Familia (1° etapa) 1° piso: Defensoría Pública N° 5, 6, 7 y 8 Turno del nuevo edificio en el Polo Judicial.

Lunes Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los días 25/9 al 28/9 (SEGUNDO FIN DE SEMANA):

Jueves: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos. Dejaran una notebook por juzgado p/urgencias.

Viernes a lunes: Mudanza de los **Juzgados de Familia N° 5, 6, 7 y 8 Nominación.** Desde Planta Baja y pisos 5.º y 6.º del edificio de Tucumán 360 hacia 3.º piso del nuevo edificio en el Polo Judicial.

Lunes: Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los días 2/10 al 5/10 (TERCER FIN DE SEMANA):

Jueves: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos. Dejaran una notebook por juzgado p/urgencias.

Viernes a lunes: Mudanza de los **Juzgados de Familia N° 1, 2, 3 y 4 Nominación,** desde los

Pisos 2.º y 3.º del edificio de Tucumán N° 360 hacia el 2.º piso del nuevo edificio en el Polo Judicial.

Lunes: Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los **días 10/10 al 12/10 (CUARTO FIN DE SEMANA):**

Viernes: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos. Dejarán una notebook por Defensoría Pública p/urgencias.

Sábado y domingo: Mudanza de las **Defensorías Públicas de Familia N° 1, 2, 3 y 4 Turno, Fiscalía de Familia, Defensoría Pública de Familia, Oficina de Atención Ciudadana de Familia (2.ª etapa) e Intendencia**, desde Planta Baja, 1.º y 4.º piso del edificio de Tucumán N°360 hacia Planta Baja: Defensoría Pública Móvil, y Oficina de Atención Ciudadana de Familia (2.ª etapa)

1º piso: las Defensorías Públicas de Familia N° 1, 2, 3 y 4 Turno y

2º piso: Fiscalía de Familia.

Lunes: Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los **días 17/10 al 19/10 (QUINTO FIN DE SEMANA):**

Viernes: A partir de las 12 horas, el Área de Logística Informática procederá a la desconexión de todos los equipos informáticos.

Sábado y domingo: Mudanza de Cuerpo de Asistencia Técnica Multidisciplinaria – **CATEMU-** y Equipo Técnico de Intervención en Regímenes Comunicacionales-**ETIRC-** dependientes del Área de Servicios Judiciales **AGy mobiliario de uso público.**

CATEMU y ETIRC: pisos 3.º y 6.º del edificio de Santa Rosa N°320 y 7.º piso del edificio de Tucumán N° 360 hacia Planta baja del nuevo edificio.

Mobiliario de uso público: todos los pisos del edificio de Tucumán N°360 hacia todos los pisos del edificio de Fructuoso Rivera N° 720.

Lunes: Conexión de los equipos informáticos y acondicionamiento de las dependencias.

*Entre los **días 24/10 al 25/10 (SEXTO FIN DE SEMANA):**

Sábado y domingo: Vaciado del 3° y 6° piso de Santa Rosa N°320, donde funcionan Cuerpo de Asistencia Técnica Multidisciplinaria –CATEMU- y Equipo Técnico de Intervención en Regímenes Comunicacionales-ETIRC- dependientes del Área de Servicios Judiciales AG, desde Ex CATEMU y ETIRC: pisos 3.º y 6.º del edificio de Santa Rosa N° 320 hacia el depósito de Patrimonio y Logística Informática en el Polo nivel -2, ingreso por Achával Rodríguez N° 650.

II) IMPLEMENTAR las instrucciones indicadas en el considerando de la presente, para una correcta y efectiva coordinación de las tareas de mudanza.

III) COMUNICAR a las dependencias involucradas.

Texto Firmado digitalmente por:

SOSA LANZA CASTELLI Luis María

ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Fecha: 2026.09.17