

## **PROTOCOLO DE ACCESO A LAS SECRETARÍAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA- NOVENO PISO DE LA TORRE NORTE**

1. El presente Protocolo regirá el acceso de las Secretarías: General, Judicial I, Judicial II, Judicial III y Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, ubicadas en el noveno piso de la Torre Norte del Palacio de Justicia de la Ciudad de Asunción.
2. De conformidad al Art. 64 de la Acordada N° 1373/2020, el horario de atención al público será de 8:00 hs. a 12:00 hs.
3. El ingreso a las distintas Secretarías de la Corte se hará a través de filas que se formarán en el hall de acceso del noveno piso (una fila para cada Secretaría), en donde la distancia mínima entre las personas será obligatoriamente de dos (2) m.
4. Podrán permanecer en todo momento en el hall central de acceso un máximo de veinticinco (25) personas. Una vez cubierta dicha cantidad, los accesos (ascensores y escaleras) serán bloqueados hasta que el espacio citado sea liberado.
5. En la boca del pasillo externo del noveno piso, el ingreso a las Secretarías se realizará ordenadamente a través de la entrega de tarjetas por parte del personal de seguridad a los profesionales e interesados. Dichas tarjetas serán clasificadas por colores asignados a cada Secretaría de la siguiente manera:
  - Negro: Secretaría General
  - Rojo: Secretaría Judicial I (Sala Constitucional)
  - Amarillo: Secretaría Judicial II (Sala Civil y Comercial)
  - Verde: Secretaría Judicial III (Sala Penal)
  - Naranja: Secretaría del Consejo de Superintendencia
6. Se entregará una tarjeta a cada uno de los profesionales o interesados que desean tener acceso a las Secretarías en el orden en que los mismos se encuentren en la fila correspondiente, debiendo completarse hasta un cupo máximo de cuatro (4) tarjetas por cada dependencia lo que implica que en todo el lapso que dure la atención al público cada Secretaría deberá atender simultáneamente a dos (2) personas en ventanilla, y mientras, permanecer en espera otras dos (2) personas detrás salvando la distancia de dos (2) metros entre ellas.
7. Si un mismo profesional tuviere la necesidad de acudir a más de una Secretaría luego de ser atendido en otra, deberá retornar a la fila correspondiente en espera de la asignación de la tarjeta, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 del presente Protocolo.

8. El profesional que se encuentre formando la fila correspondiente a la Secretaría a la que desea acudir y, cuyo plazo de presentación venza a las 9:00 hs. de ese mismo día, conforme lo dispone el art. 150 del CPC, deberá comunicar esta situación al personal de seguridad apostado en la boca de acceso para que el mismo convoque a un funcionario de la Secretaría pertinente, quien a su vez, una vez en el lugar tomará nota de la carátula del expediente, del nombre del profesional y de la hora a ser consignada en la presentación, una vez recepcionado físicamente el escrito en ventanilla.
9. Se dará prioridad en las filas a adultos mayores de edad y mujeres embarazadas.
10. Mientras que el profesional o el interesado está siendo atendido en la ventanilla de cada una de las Secretarías, el mismo deberá completar una planilla que estará a su disposición, con sus datos personales (Nombre completo, Cédula de Identidad, Matrícula, Teléfono), a los efectos de mantener un registro de las personas que acuden a las distintas oficinas de la Corte, ante la eventualidad de que se produzca un contagio en alguno de los equipos de funcionarios de la Secretaría, y se le pueda dar el correspondiente aviso a los profesionales o interesados que acudieron ese día.
11. Luego de ser atendido, el profesional o interesado se retirará del pasillo del noveno piso, haciendo entrega al personal de seguridad de la tarjeta de ingreso.
12. Serán atendidos todos los profesionales que hayan ingresado al hall de acceso hasta las 12:00 hs. de cada día, hora en que se bloquearán los accesos de entrada y siempre que se encuentren formando las correspondientes filas.
13. Se exhorta a los profesionales a concurrir a las distintas Secretarías en los casos estrictamente necesarios, de conformidad al Art. 66 de la Acordada 1373/2020.
14. Los funcionarios judiciales que traigan o retiren expedientes a las distintas Secretarías, ingresarán exclusivamente por el pasillo interno del noveno piso, previa autorización del Secretario.
15. La Dirección de Comunicaciones canalizará todas las consultas que requieran los medios de comunicación y periodistas asignados a la CSJ, sobre alguna información o expediente tramitado ante la Corte Suprema de Justicia. Si alguno de ellos desea realizar alguna consulta puntual en una de las Secretarías, deberá ingresar a través del sistema de filas descrito en este Protocolo.

16. El presente Protocolo estará sujeto a ajustes y variaciones de acuerdo a las distintas situaciones que puedan ir surgiendo en su aplicación y en miras a optimizar la atención rápida y eficaz de todas las personas que acuden a las diferentes Secretarías de la Corte.