



Colegio Público de Abogados de la Capital Federal
Tribunal de Disciplina

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 18 días del mes de agosto de 2020, siendo las 16.00 hs, se reúnen los miembros del Tribunal en Pleno, por sistema Zoom, bajo la Presidencia del Dr. Zenón Alejandro José **CEBALLOS**, en uso de las facultades conferidas por el artículo 3 del R.P.T.D, a fin de tratar los temas consignados en el orden del día que se detallan:

- I.- Tratamiento del Protocolo del Tribunal de Disciplina- Modalidad de trabajo*
- II.- Firma electrónica*
- III.- Notificación de resoluciones – Domicilio electrónico*
- IV.- Audiencias*

Abierto el acto se encuentran presentes los **vocales titulares**: Abel Emilio **CARDELLICCHIO**; Maria Eugenia **RICO**; Delia Haydee **MARILUIS**; Marcela Viviana **MICIELI**; Mariana Soledad **TKATCH**; Horacio Ángel **LAMAS**; Patricio **PONFERRADA**; Maria Lodi **BESTANI**; Elvira **CARBALLO** y los **miembros suplentes** Irene Patricia **PARRA**; Julio Alberto **PUEYRREDON**; Sandra María **BLANCO**; Liliana Nilda **PINTACOLA**; Álvaro E.J.F. **PEREZ DE CASTRO**; Andrea Gabriela **CAMPOS**; Maximiliano Gastón **RICCIARDI** y Julio Fernando **GOLODNY**.-

Punto I.- Protocolo y modalidad de trabajo.

De conformidad a los Decretos de necesidad y urgencia nros. 260 del 12 de marzo de 2020, 287 del 17 de marzo de 2020, 297 del 19 de marzo de 2020, 325 del 31 de marzo de 2020, 355 del 11 de abril de 2020, 408 del 26 de abril de 2020, 459 del 10 de mayo de 2020, 493 del 24 de mayo de 2020, 520 del 7 de junio de 2020, 576 del 29 de junio de 2020, 605 del 18 de julio del 2020, 641 del 02 de agosto 2020 y lo dispuesto por el gobierno nacional en fecha 14 de agosto 2020 se ha dispuesto y prorrogado sucesivamente el "Aislamiento social preventivo y obligatorio" hasta el 30 de agosto del corriente año, en orden a la pandemia mundial causada por el COVID-19, que aun no ha podido ser controlada.

Todo ello ha motivado la suspensión de plazos dispuesta por la Presidencia de este Tribunal desde el 16 de marzo 2020 y hasta el día de la fecha, razón por la cual se propone la reanudación de los plazos procesales.

El Colegio Público de Abogados ha comenzado a desarrollar algunas tareas presenciales, a través de un estricto Protocolo y con las limitaciones que amerita la situación epidemiológica referenciada.

Por su parte este Tribunal de Disciplina ha conformado el Protocolo -fase 2- que comenzará a regir a partir del día de la fecha y, al que nos remitimos, en honor a la brevedad, puntualizando:

Que estamos en un todo de acuerdo en mantener la modalidad de trabajo remoto, con la asistencia una vez por semana del Secretario de Sala y un empleado administrativo, en los días y marco horario previstos -martes, miércoles o jueves, según la Sala que corresponda, de 900 a 1400 hs.- y con asistencia, cada 15 días, de los Relatores de Sala a fin de retirar material para trabajo remoto y entregar el realizado.

Que, una vez por semana y dentro de los días y horarios preestablecidos podrá concurrir la Secretaria General y el personal de la Secretaría que pueda asistir de modo presencial; ello, sólo de resultar estrictamente necesario.

Que la atención de público será de carácter excepcional, sólo cuando la circunstancia así lo requiera, previo turno, dentro de los días y horarios precitados.

En punto a la labor de la Sala y del Pleno, se somete a votación el mantener la modalidad de circular los proyectos vía mail, en formato Word, a fin de ser evaluados por las distintas Vocalías los que, de así corresponder, serán aprobados en oportunidad del Acuerdo de Sala o del Acuerdo Plenario, según el

caso, que se realizará vía Zoom y será grabado para mayor seguridad.

Aprobados los proyectos serán convertidos a PDF para su mejor resguardo.

Por todo ello se somete a votación la reanudación inmediata de los plazos procesales; el protocolo y la modalidad de trabajo. Se aprueba por unanimidad.

Punto II.- Firma electrónica

A los fines de firmar los proyectos que resulten aprobados, se propone que las firmas serán estampadas de forma electrónica para cuya implementación se utilizará la base de datos obrante en este Colegio Público.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

Punto III.- Notificación de resoluciones – Domicilio electrónico -art. 9 RPTD-

En punto a la notificación de las resoluciones que emanen de este Tribunal de Disciplina se propone utilizar para su concreción –con excepción de los traslados- la casilla de correo electrónico – con constancia de emisión y recepción- de denunciante, denunciado y Unidades de instrucción y defensoría, a quienes se comunicará esta nueva y excepcional modalidad -en razón de la situación que atravesamos- vía mail y mediante la publicación de dicha información en la página web de esta Institución, debiendo requerirse esto último -con carácter urgente- a la Secretaría General del Colegio Público de Abogados.

De resultar imposible ubicar la dirección de correo electrónico de la persona a notificar, dicha notificación se implementará –con carácter de excepción-, mediante carta certificada, con aviso de retorno.

Por su parte, los traslados de las denuncias se propone que sean formalizados mediante carta certificada, con aviso de retorno.

Sin perjuicio de lo dispuesto, a fin de que coexistan el domicilio constituido y el domicilio electrónico, se propone solicitar al Consejo Directivo de este Colegio Público que apruebe, "ad referéndum" de la Asamblea del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal que oportunamente se convoque, la modificación del art. 9 inc. c) del Reglamento de Procedimiento para el Tribunal de Disciplina para que queden redactados del siguiente modo:

"ARTICULO 9. DESCARGO. DEFENSA.

a) *Dentro del plazo establecido por el artículo 8*, el abogado denunciado, o su defensor particular, podrá presentar el escrito de defensa, reconociendo o negando los hechos invocados en la denuncia y su ratificación; y la autenticidad de los documentos acompañados que se le atribuyeren, y formulando las consideraciones pertinentes acerca de la antijuricidad de la conducta reprochada., ofreciendo asimismo las pruebas de que intente valerse.*

b) *En el supuesto que el abogado denunciado no compareciere por sí o por intermedio del defensor particular que designe, la Sala interviniente girará las actuaciones a la Unidad de Defensoría, que sólo podrá excusarse en los supuestos previstos en los artículos 17 y 30 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación y de los artículos 55 y 63 del Código Procesal Penal de la Nación. Una vez notificada de la designación y aceptado el cargo, la Unidad de Defensoría dará cumplimiento a su cometido dentro del plazo previsto por el artículo 8* de este Reglamento. La intervención de la Unidad de Defensoría cesará en caso que el abogado denunciado se presente o designe defensor particular.*

c) *En su primera presentación, **el denunciado deberá constituir domicilio electrónico y procesal, éste último en la Capital Federal**, bajo apercibimiento de considerar subsistente el mencionado en el artículo anterior.*

d) Simultáneamente con la defensa, el denunciado deberá oponer todas las excepciones que considere que hacen a su defensa.

e) Con el escrito de defensa deberá acompañarse la prueba documental en poder del denunciado y ofrecerse la testimonial y pericial de que intente valerse.

f) Si el letrado denunciado o su defensor ofrecieren prueba testimonial, deberá indicar en el ofrecimiento que extremos intenta probar con dicha prueba. La cantidad de testigos ofrecidos por denunciante y denunciado no podrá exceder de cinco por cada uno. Asimismo, deberán solicitar que aquellos sean citados por el Tribunal; debiendo denunciar nombre, profesión y el domicilio en el acto de ofrecimiento, sí no lo hiciere asume la carga de hacerlos comparecer a la audiencia fijada, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de dicha prueba”.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

Punto IV.- Audiencias

Respecto de las audiencias y, en orden al aislamiento social que debe privilegiarse al presente, se propone trabajar sobre la implementación de audiencias virtuales tanto respecto de las causas de trámite ante la Sala como ante el Pleno.

En este contexto, se propone que las audiencias que no requieran la presencia de testigos, como serían las de intermediación, alegato y rehabilitación, se realizarán vía Zoom.

Si las condiciones imperantes eventualmente lo permitieran se propone evaluar la realización de audiencias presenciales, en el curso del corriente año, teniendo como premisa la protección de los concurrentes, en el marco de aislamiento social y preventivo vigente, encontrándonos compelidos a trabajar de modo en que

tampoco pueda verse afectado en modo alguno el personal asignado a la tarea. Todo ello, dentro del estricto marco del Protocolo del Colegio Público de Abogados ya referenciado y al que debemos atenernos.

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

En orden a lo analizado respecto de los temas precitados y a modo de síntesis, el Tribunal de Disciplina en Pleno **resuelve**:

1) Aprobar por unanimidad el Protocolo y consecuentemente la modalidad de trabajo establecida.

2) Aprobar por unanimidad que se plasme la firma electrónica en las resoluciones que emanen de este órgano, solicitando a la Gerencia de Sistemas que arbitre los mecanismos para generar la firma electrónica de los integrantes de este Tribunal –titulares y suplentes-.

3) Aprobar por unanimidad **a)** la constitución de domicilio electrónico y notificación de resoluciones vía mail y/o carta certificada, con aviso de retorno –información que deberá publicarse en la pagina web de la Institución- y **b)** la elevación al Consejo Directivo de este Colegio Público de la propuesta de modificación “ad referéndum” del art. 9 inc. c) del Reglamento de Procedimiento para el Tribunal de Disciplina.

4) Aprobar por unanimidad la celebración de las audiencias que no requieran testigos mediante el sistema Zoom y la evaluación, en el marco del aislamiento social y preventivo, de la posibilidad de realizar audiencias presenciales, en el curso de este año, y con estricto apego al Protocolo de esta Institución.

No siendo para mas se da por finalizada la audiencia que ha resultado grabada mediante la utilización de la plataforma Zoom, firmando los concurrentes en prueba de conformidad.



Zenón Alejandro José CEBALLOS



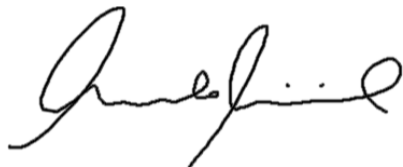
Abel Emilio CARDELLICCHIO



Margarita Eugenia RICO



Delia Haydee MARILUIS



Marcela MICIELI



Mariana TKATCH



Horacio Ángel LAMAS



Patricio Martín PONFERRADA



Maria Lodi BESTANI



Sandra Maria BLANCO



Álvaro PEREZ DE CASTRO



Andrea CAMPOS

Uruguay 410/12 5º piso – Capital Federal.
mentradas@cpacf.org.ar; sec.tribunal@cpacf.org.ar:



PROTOCOLO TRIBUNAL DE DISCIPLINA

FASE 2

Las siguientes pautas de funcionamiento tendrán lugar en el marco de cumplimiento del Protocolo elaborado por el CPACF para ingreso y permanencia en los edificios de la Institución durante el aislamiento social preventivo y obligatorio decretado por el Gobierno Nacional debido a la pandemia de Covid-19, a cuyo texto nos remitimos en honor a la brevedad.

A tal efecto y a los fines de minimizar la concurrencia al lugar de trabajo para prevenir riesgos de contagio se mantendrá primordialmente la modalidad de teletrabajo combinándola con tarea presencial, única y exclusivamente para desarrollar actividades y responder consultas que no puedan llevarse adelante de modo virtual.

En tal sentido se establece la concurrencia del personal asignado a cada una de las Salas una vez por semana en el horario de 9 a 14 horas, de acuerdo al siguiente cronograma:

Sala I: días Miércoles

Sala II: días Jueves

Sala III: días Martes

En cada oportunidad asistirá el Secretario de Sala con uno de los dos auxiliares que componen el plantel administrativo, quienes, siempre que no se encuentren exceptuados por enfermedades preexistentes, rotarán por semana.

En cuanto a la asistencia del personal asignado a la Relatoría, si bien mantendrán el trabajo remoto, se prevé su concurrencia cada 15 días al solo fin de retirar las tareas a realizar y devolver aquellas que se encuentren cumplidas. Para dichos relatores se aplicará la misma previsión contemplada para con los administrativos, respecto de su eventual excepción por enfermedad preexistente.

Para el caso de que la Secretaria General o personal de la Secretaría o Mesa de entradas necesite concurrir a las oficinas del Tribunal a los fines del teletrabajo que se realiza; o bien, para la atención presencial de un profesional denunciado deberá realizarlo

exclusivamente dentro del marco de los días y horarios precitados y sólo de tornarse imprescindible la actividad presencial.

Cada uno de los concurrentes deberá tramitar el certificado único de circulación, previo contar con la pertinente autorización de las autoridades de la Institución que acredite la habilitación para concurrir al lugar de trabajo los días establecidos –martes, miércoles y jueves, según corresponda a cada Sala-, en el rango horario indicado.

Para el caso del personal que no cuente con medios propios de movilidad, al verse impedido de utilizar el transporte público por no encontrarse dentro de la categoría de “trabajador esencial”, se facilitarán los medios adecuados para trasladarse desde su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, de lo cual se hará cargo la Institución.

Conforme lo explicitado sólo se recibirán consultas o trámites que ineludiblemente requieran atención presencial, éstas se llevarán a cabo –entre las 9.30 y las 13.30 hs.-, únicamente con turno previo, el que se fijará cada 30 minutos a fin de espaciar la concurrencia, siendo brindado para el día de atención de cada Sala según corresponda (martes Sala III; miércoles Sala I y jueves Sala II).

Los turnos deberán solicitarse previamente a los siguientes correos electrónicos, según la dependencia donde tramite la causa disciplinaria:

Sala I: tribunal.sala1@cpacf.org.ar

Sala II: tribunal.sala2@cpacf.org.ar

Sala III: tribunal.sala3@cpacf.org.ar

Secretaría General: sec.tribunal@cpacf.org.ar

En oportunidad de solicitarse el turno deberá indicarse APELLIDO, NOMBRE, DNI y/o, TOMO Y FOLIO, TELÉFONO DE CONTACTO, MOTIVO DE CONSULTA y/o TRÁMITE A REALIZAR.

Para el supuesto de que el profesional denunciado autorice a un tercero deberá indicar en su solicitud de turno APELLIDO, NOMBRE, DNI y/o TOMO Y FOLIO de la persona AUTORIZADA para el trámite.



En ambos supuestos, el solicitante deberá remitir en archivo PDF su DNI y/o CREDENCIAL digitalizada o en fotocopia escaneada.

El día del turno asignado el denunciante, el matriculado o el autorizado deberán concurrir con DNI y/o credencial CPACF -según el caso-, comprobante de turno asignado y el formulario DDJJ SALUD disponible en la página web del CPACF completo y firmado en soporte papel; o bien, de modo digital en el celular.

Además de los requisitos arriba apuntados, se hace saber a los consultantes que, la permanencia en el Tribunal será por espacio máximo de 30 minutos, durante el cual deberán adecuarse y acatar en un todo los Protocolos vigentes para el COVID-19 y las indicaciones que al respecto formalice el personal del Tribunal.

El personal de Seguridad asignado al edificio sede de este Tribunal sito en Uruguay 410, contará con el detalle de los turnos asignados a los fines de ordenar y controlar el ingreso de cada concurrente.

Asimismo, con el objeto de minimizar riesgos de contagio y evitar la manipulación de papel innecesaria, toda presentación dirigida a la Secretaría General del Tribunal de Disciplina o a cada una de sus Salas deberá efectuarse vía digital a la casilla de correo de la mesa de entradas general del órgano en la que actualmente se reciben las denuncias: tribunal.mentradas@cpacf.org.ar, donde se le dará ingreso para luego remitirla al sector que corresponda por la misma vía.

Las presentaciones deberán efectuarse en formato PDF adjuntando DNI y/o Credencial de abogado o del interesado – según corresponda -, indicando además número de teléfono celular.

En la misma presentación deberá el interesado manifestar si presta conformidad para ser eventualmente notificado vía correo electrónico, en cuyo caso deberá indicar la dirección de e-mail a tal fin.

En el supuesto de prestar conformidad a la notificación por el medio indicado pero no especificar otra dirección de correo que

aquella correspondiente al remitente, se mantendrá esta última hasta tanto no se comunique una nueva.