

SECRETARÍAS

Ac. 135/82

SECRETARÍAS - REGLAMENTACIÓN

ACORDADA NÚMERO CIENTO TREINTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a veinticuatro días de noviembre de mil novecientos ochenta y dos, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S.S. el señor Presidente, doctor Felipe J. G. Gamberale y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Arnaldo Olmos y Luis María Duarte, con el objeto de considerar el expediente administrativo número cincuenta y ocho –P- mil novecientos ochenta y dos: **“PRESIDENTE STJ DR. FELIPE J. G. GAMBERALE S/ REGLAMENTO SECRETARÍAS STJ CÁMARAS DE APELACIONES, JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y JUZGADOS DE PAZ”**: Atento las facultades legales y propias del Cuerpo, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el proyecto de Reglamentación de las Secretarías de los Tribunales del Poder Judicial de la Provincia, con las modificaciones introducidas por este H. Cuerpo y que queda redactado de la siguiente manera:

“REGLAMENTACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE LOS TRIBUNALES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA”:

ARTÍCULO PRIMERO: DE LOS SECRETARIOS El Superior Tribunal de Justicia, las Cámaras de Apelaciones, los Juzgados de Primera Instancia, el Registro Público de Comercio de la Primera Circunscripción Judicial, los Juzgados de Paz de Primera Categoría y los Juzgados de Paz de Segunda Categoría, tendrán las siguientes Secretarías: 1) Dos (2) el Superior Tribunal de Justicia, 2º) Una (1) cada Sala de las Cámara de Apelaciones, 3º) Dos (2) cada Juzgado de Primera Instancia, 4º) Una (1) el Registro Público de Comercio de la Primera Circunscripción Judicial, 5º) Dos (2) cada Juzgado de Paz de Primera Categoría, 6º) Una (1) cada Juzgado de Paz de Segunda Categoría.

ARTÍCULO SEGUNDO: PARA SER SECRETARIO del Superior Tribunal de Justicia, de las Cámaras de Apelaciones, de los Juzgados de Primera Instancia o del Registro Público de Comercio de la Primera Circunscripción Judicial se requiere: a) Ser mayor de edad, b) Ser argentino-nativo de la provincia o con dos (2) años de residencia inmediata en ella, o naturalizado con diez (10) años de ejercicio de la ciudadanía, e igual residencia inmediata en la Provincia, c) Tener título de abogado, expedido por Universidad Nacional o equivalente. Para ser secretario de los Juzgados de Paz de Primera y Segunda Categoría se requiere reunir los requisitos enunciados en los apartados a) y b) del párrafo anterior, poseer título de segunda enseñanza o haberse desempeñado por más de diez (10) años como empleado administrativo en organismos del Poder Judicial, requisito este último del que sólo podrá dispensarse por disposición del Superior Tribunal de Justicia en el supuesto de no presentarse aspirantes que detenten al título exigido para el cargo. Los propuestos deberán además acreditar los recaudos exigidos en forma general a todos aquellos que aspiren ingresar a la administración de justicia y no deberá pesar sobre ellos incapacidades de las que impidan su ingreso. Las designaciones serán efectuadas por el Superior Tribunal de Justicia con carácter provisorio conforme lo provea el Reglamento para el Poder Judicial y los secretarios prestarán juramento ante el titular del tribunal respectivo o de su subrogante legal.

ARTÍCULO TERCERO: Los Secretarios de actuación tendrán responsabilidad propia como

actuarios de procedimientos, serán custodios de los documentos del juicio y fedatarios, para ello gozarán de las atribuciones y estarán sujetos a los deberes que les asignen los códigos, leyes especiales y el Reglamento para el Poder Judicial.

ARTÍCULO CUARTO: Los secretarios estarán bajo la Superintendencia simultánea o concurrente de los jueces en cuyo juzgado actúen, de las respectivas Salas de las Cámaras de Apelaciones y del Superior Tribunal de Justicia. Son jefes de sus respectivas oficinas y los empleados ejecutarán sus órdenes cumpliendo las tareas que exija el servicio. En caso de licencia, impedimento, recusación, excusación, o vacancia serán reemplazados en la forma que se establece en la presente acordada, según se trate de los Secretarios del Superior Tribunal de Justicia, de las Cámaras o de los Juzgados.

ARTÍCULO QUINTO: Bastará la sola firma de los Secretarios en las providencias de mero trámite y en la que se disponga:

- a) **agregar y dar vista** de las partidas, pericias, liquidaciones, inventarios, exhortos, oficios, rendiciones de cuentas, tasaciones, división o partición de herencia y en general documentos o actuaciones semejantes,
- b) **disponer vista** de las actuaciones judiciales a los Ministerios Públicos, representantes del fisco y demás funcionarios que intervengan como parte de aquellos,
- c) **devolver escritos** presentados fuera de término. Dentro del plazo de tres (3) días las partes podrán pedir al Juez se deje sin efecto lo dispuesto por el Secretario, siempre que en los códigos y leyes especiales no se establezca un término más breve,
- d) **igualmente llevarán la sola firma** del secretario los certificados y testimonios y los oficios ordenados por el juez, con excepción respecto a estos últimos de los que se dirijan a los representantes del Poder Ejecutivo Nacional y Provincial, Ministros y Magistrados judiciales (de Cámara) y los que ordenen extracciones y transferencias de fondos.

ARTÍCULO SEXTO: Son funciones de los Secretarios sin perjuicio de las que determinan las leyes, códigos de procedimiento y el Reglamento para el Poder Judicial, las siguientes:

- 1) **Concurrir diariamente al despacho** y presentar al Presidente del Superior Tribunal de Justicia o de las Cámaras de Apelaciones y a los Jueces de Primera Instancia según corresponda, los escritos y documentos que les fueren entregados por los interesados,
- 2) **Organizar y ordenar los expedientes** a medida que se vayan formando y cuidar que se mantengan en buen estado, debiendo rubricar con media firma la numeración de las fojas y las notificaciones, inutilizando con una línea transversal las fojas o parte de las mismas que no se ocuparen con escrituras u otras actuaciones. Cuando las fojas llegaren a doscientas (200), deberán formar otro cuerpo y así sucesivamente,
- 3) **llevar el contralor del movimiento de fondos** de los expedientes,
- 4) **controlar el cumplimiento de las leyes impositivas** en cuanto se refiera a impuestos y tasas que graven a contratos que se agregan a autos y/o actuaciones realizadas en los expedientes, los que concluidos y previa reposición de tasas judiciales entregará al Archivo General de los Tribunales,
- 5) **custodiar los documentos y expedientes a su cargo**, protocolizar las copias de las resoluciones judiciales y llevar los libros que establezcan las leyes y reglamentos,
- 6) **poner cargo a todos los escritos** con indicación del día y hora de su recepción, dando recibo de los mismos o de los documentos que se le entregaren por los interesados y expedir los testimonios o certificados, previa autorización judicial, siempre que éstos en dichos casos los solicitaren,
- 7) **vigilar en el carácter de jefe directo del personal**, el cumplimiento de sus deberes y Adoptar las

medidas necesarias al buen desempeño de las funciones que corresponden a los mismos,

8) dar curso inmediato a los escritos y expedientes bajo pena de satisfacer los perjuicios que causare la demora, salvo impedimento justificado,

9) dejar en los expedientes constancia de los desgloses que se hagan y copias autenticadas con su firma en los poderes y demás documentos que se consideren necesarios,

10) llevar un libro de constancias de los expedientes que se entregaren en los casos autorizados por la ley, no pudiendo dispensar de esa formalidad a los Jueces y Funcionarios superiores, cualquiera fuera su jerarquía,

11) cuidar que la entrega de expedientes o suministros de informes no se efectúe a otras personas que las partes, abogados, procuradores, funcionarios y profesionales autorizados o a aquellos a quienes se lo permitan las leyes de procedimiento y acordadas reglamentarias,

12) No aceptar de los profesionales escritos o informes que se presenten sin indicación del mandato indicado, indicación de los mandantes por quienes se actúa, sin el número de la matrícula y domicilio legal, sin aclaratorias de la firma y el sello profesional, o que contengan claros,

13) Poner a despacho los escritos y documentos presentados, debiendo proyectar o dictar en su caso las providencias de trámite,

14) Exigir recibo de todo expediente que se entrega en los casos autorizados por la ley y el reglamento,

15) Darles debido cumplimiento, en la parte que les concierne a las resoluciones de los Magistrados y a las diligencias y demás actuaciones judiciales,

16) Asistir a los acuerdos y a las audiencias y levantar las actas cuando así lo exijan las leyes procesales,

17) Desempeñar las funciones auxiliares compatibles con sus cargos que los Magistrados les confíen.

18) Custodiar los libros que las leyes y el Superior Tribunal de Justicia dispongan se lleven en cada Secretaría de Sala, Tribunal o Juzgado, además de los que a continuación se enuncian, **a)** De entradas y salidas de expedientes,

b) de oficios y comunicaciones que podrán componerse con copias carbónicas,

c) De recibos de expedientes,

d) De sentencias,

e) De autos interlocutorios con fuerzas de definitivos y autos varios,

f) De expedientes a notificación y asistencia profesional, conforme lo establecido en la Acordada n° 68/75 al que podrán tener acceso únicamente los profesionales y otros auxiliares de la justicia,

g) En las Secretaría de los Juzgados Penales se llevará un libro de fianzas a los efectos del artículos 382 del Código de Procedimiento Criminal en el que se anotarán aquellas por orden cronológicos y sin dejar claros y un libro de detenidos con la filiación de los mismos, causa, fecha de detención, libertad o en su caso, pase a disposición de otro Juzgado,

19) Desempeñar las demás funciones que les fueren asignadas por las leyes generales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Sin perjuicio de las demás obligaciones señaladas en las leyes y en la presente acordada, los Secretarios de todas las instancias están especialmente obligados a: **1)** Velar por el orden, disciplina y eficacia de la labor que realiza el personal a sus órdenes, siendo directamente responsables de la conducta observada por los mismos.

2) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, resoluciones y directivas impartidas por el superior jerárquico,

3) Hacer saber a su superior jerárquico su retiro temporario de la Secretaría. Secretarías de Superior Tribunal de Justicia.

ARTÍCULO OCTAVO: De las dos Secretaría asignadas al Superior Tribunal de Justicia, una de ellas se desenvolverá en el área administrativa y de superintendencia y la otra en lo judicial, estableciéndose por Presidencia, la rotación periódica de las mismas. Cumplirán sus funciones en horarios matutino y vespertino cuando las necesidades del servicio así lo requieran en la forma que determine el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, desempeñándose con el personal auxiliar que se establezca.

ARTÍCULO NOVENO: Los Secretarios Administrativos, de Superintendencia y Judicial, se remplazarán entre sí, pudiendo intervenir conjunta y alternativamente en las causas que se ventilan ante el Superior Tribunal de Justicia. Si los dos Secretarios estuviesen impedidos de actuar, la subrogación será ejercida por los Secretarios de las Salas I, II y III de la Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial y Laboral, quienes se desempeñarán para las sustituciones durante el primero, segundo y tercer cuatrimestre de cada año respectivamente.

ARTÍCULO DÉCIMO: Los Secretarios deberán suscribir las comunicaciones correspondientes a la Secretaría que no firme el Presidente o que no se encomienden por ley o reglamento a otros funcionarios o empleados.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: Sin perjuicio de las audiencias que en cada caso concedan el Presidente o los Ministros, los litigantes, profesionales y el público en general serán atendidos por los Secretarios, salvo en los trámites ordinarios, los que se efectuarán ante las oficinas del Tribunal.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: A LOS SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS Y DE SUPERINTENDENCIA del Superior Tribunal de Justicia les corresponde, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores a este Título y de carácter general en cuanto a ellos sean aplicables:

1º) **Intervenir** en todo lo que atañe a la función de Superintendencia sobre la administración de justicia,

2º) **Organizar** y dirigir las estadísticas del movimiento judicial.

3º) **Supervisar** el contralor del personal del Poder Judicial y en su carácter de jefes inmediatos de su secretaría, mayordomía, personal de servicio y choferes, sin perjuicio de la autoridad que respecto de los mismos ejercen el Presidente y los Ministros.

4º) **Llevar los legajos del personal** y los libros de registros de sanciones disciplinarias impuestas a los Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial y a los profesionales auxiliares de la justicia.

5º) **Las legalizaciones de las firmas** de los Magistrados y Funcionarios de la justicia provincial.

6º) **Las matrículas e inscripciones de profesionales** a los que las leyes no hayan fijado otro procedimiento de inscripción o matriculación. A esos efectos deberá llevar:

a) **El registro de procuradores** con arreglo a lo dispuesto en la ley n° 10996 y las acordadas reglamentarias,

b) El registro de martilleros inscriptos con arreglo a lo dispuesto en la ley n° 493/74 y artículo 7° de la Acordada n° 32/73 y

c) El registro de los demás auxiliares de la justicia.

7°) Llevar el contralor del archivo y devolución de expedientes, de las licencias en que corresponda actuar el Superior Tribunal de Justicia, de los libros de fianza, de las planillas de calificaciones del personal, etc.

8°) Servir de órgano de enlace entre el Superior Tribunal de Justicia y la Dirección de Administración del Poder Judicial.

9°) Intervenir en general en todos los asuntos administrativos o de superintendencia, que competan al Superior Tribunal de Justicia y en consecuencia actuarán:

a) En los acuerdos que realice el Alto Cuerpo y en las acordadas que se dicten.

b) En los juramentos que deban recibirse ante el Superior Tribunal de Justicia o ante el Presidente, llevando a esos efectos el libro respectivo,

c) En los procedimientos de nombramientos y cesaciones de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial,

d) Como órgano de enlace entre el Presidente y la policía que actúe en la sede del Superior Tribunal de Justicia cuando el mismo así lo disponga.

10°) Asumir la dirección de Inspección de Justicia de Paz en los casos previstos en el artículo 6° de la acordada n° 102/32.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: LA SECRETARÍA JUDICIAL intervendrá en el trámite de expedientes judiciales de competencia del Superior Tribunal de Justicia, debiendo presentar el Presidente o al Superior Tribunal los escritos y actuaciones pendientes de despacho y someter al tribunal los incidentes a resolución en los juicios. Intervendrá además en:

a) La expedición de testimonios, certificados y demás piezas análogas correspondientes a los expedientes judiciales,

b) la clasificación y distribución de los expedientes en estado de sentencia,

c) la confrontación y autenticación de las sentencias,

d) la confección de los autos y sentencias conforme al resultado de los acuerdos,

e) llevar los libros de autos y sentencias del Superior Tribunal de Justicia y un registro de expedientes en estado de sentencia,

f) las audiencias de pruebas, con excepción de la confesional y los juicios verbales se realizarán ante los respectivos secretarios, salvo que cualquiera de las partes solicitare la presencia del Presidente o del Tribunal. Los secretarios darán cuenta al Presidente de los incidentes que se produzcan durante las audiencias y deban ser resueltos por el Tribunal. Secretarías de Cámara.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: LAS SECRETARÍAS DE CÁMARA ajustarán su funcionamiento a las disposiciones contenidas en la presente acordada, en cuanto les sean aplicables sin perjuicio de las obligaciones, deberes y atribuciones, compatibles que establezcan las leyes, los códigos de procedimiento, Reglamento para el Poder Judicial y el que oportunamente dicte la respectiva Cámara, además de las auxiliares, compatibles con su cargo, que les confíe el Presidente de la Cámara respectiva a los señores vocales de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: los **SECRETARIOS DE LAS SALAS DE LA CÁMARA DE APELACIONES** Civil, Comercial y Laboral, se remplazarán entre sí, el Secretario de la Sala I,

subrogará al de la Sala III, el Secretario de la Sala II, al de la Sala I, y el Secretario de la Sala III, al de la Sala II. Si mediare ausencia, vacancia o impedimento de todos ellos, la subrogación estará a cargo de los Secretarios de la Cámara Penal, actuando estos últimos por semestres comenzando por el titular de la Sala Primera. Los Secretarios de la Cámara Penal se reemplazarán entre sí y en su defecto, por los Secretarios de la Cámara Civil, Comercial y Laboral, que actuarán por cuatrimestre y comenzando por el de más baja numeración. Secretarios de Tribunales Unipersonales:

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Los **SECRETARIOS DE LOS JUZGADOS** con Jueces unipersonales, desempeñarán las funciones que por esta acordada corresponda, sin perjuicio de las obligaciones, deberes y atribuciones que determinen las leyes, código de procedimiento o el Reglamento para el Poder Judicial, además de las auxiliares, compatibles con su cargo, que las confíe al Magistrado.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: A los fines de orden administrativo del Juzgado se llevará un libro especial de Entradas y Salidas, y cada titular de Secretaría estará de turno durante quince días de cada mes.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: A los efectos de la fiscalización del acto los Secretarios de los Juzgados, deberán asistir a los remates judiciales que se dispusieran en los juicios en trámite en sus respectivas secretarías, debiendo suscribir el acta de subasta y formular las observaciones que estimen pertinentes. El incumplimiento del Funcionario a dicha obligación se considerará falta grave. Si el Juzgado interviniente fuese de Primera Instancia y la subasta se efectuará dentro de la jurisdicción de un Juzgado de Paz de la respectiva Circunscripción Judicial, en el respectivo auto podrá disponerse que la referida fiscalización sea ejercida por el Juez o Secretario de dicho Juzgado de Paz. Las subastas podrán efectuarse en las oficinas del martillero, sobre el mismo inmueble, en el lugar donde se encuentren depositados los bienes o donde el Magistrado respectivo lo considere más conveniente, debiendo en este último caso, expresarse en el auto correspondiente las razones de tal conveniencia, las partes interesadas deberán proveer de movilidad a dicho funcionarios cuando la subasta se realice fuera del predio del Juzgado.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Los Secretarios de Juzgado se reemplazarán entre sí. En su defecto, la sustitución será ejercida por los Secretarios del Juzgado que corresponda por subrogación legal, comenzando por el de igual numeración de la que es titular el remplazado. El reemplazo de los Secretarios que no obedezca a excusación se efectuará sin necesidad de dictarse resolución alguna en el respectivo expediente.

ARTICULO VIGÉSIMO: La presente tendrá vigencia a partir del 1° de enero de 1983.

SEGUNDO: Ordenar se registre, se comunique, se tome razón por Secretaria Administrativa y de Superintendencia y oportunamente se archive. Con lo que se dio por terminando el acto firmando los señores Ministros, por ante mí, Secretaria que doy fe.

Ac. 21/83

SECRETARÍAS – Modifica la Ac. 135/82

ACORDADA NUMERO VEINTIUNO. En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a veinte días de abril de mil novecientos ochenta y tres, se reúnen en el Salón de Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S.S. el Señor Presidente Doctor José Luis Longo, S.S. los señores Ministros doctores Luis María Duarte y Felipe J. G. Gamberale, a fin de considerar el expediente administrativo número cincuenta y ocho –P- mil novecientos ochenta y dos. **“PRESIDENTE STJ DR. FELIPE J. G. GAMBERALE S/ REGLAMENTO SECRETARIAS, STJ, CAMARAS DE APELACIONES, JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y JUZGADOS DE PAZ”** Atento las facultades propias de Cuerpo **ACORDARON:**

PRIMERO: Modificar el artículo Décimo de la Acordada número ciento treinta y cinco del año mil novecientos ochenta y dos, el que quedará redactado de la siguiente forma: “Los Secretarios deberán suscribir las comunicaciones correspondientes a las Secretarías, como así también los oficios a los señores Jueces de Primera Instancia que no firme el Presidente o que no se encomienden por ley o reglamento a otros funcionarios o empleados”.

SEGUNDO: Suprimir del artículo Quinto de la referida acordada número ciento treinta y cinco del año mil novecientos ochenta y dos, al texto que entre paréntesis reza: “de Cámara”. **TERCERO:** Ordenar se registre, se comunique, se tome razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, y oportunamente de archive. Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Ministros, por ante mí, Secretaria que doy fe.

AC. DE CÁMARA 18/86 (Parte Pertinente)

EXPEDIENTES: Costura, Refoliatura, Agregación de Pruebas, Informe Actuarial, Desglose

En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veinte días del mes de octubre de 1986, se reúnen los señores Vocales integrantes de la Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial y Laboral, doctores Carmen M. F. de Negro, Silvia M. de Panza, A. Emma S. de Matienzo, Juan A. R. Rosenstock, Enrique D. D’Aloia, Ernesto C. Cabral y las señoras Secretarias: Esc. María L. Pradier de Ovando y Dra. María T. Berti de Benmaor. Abierto el acto, luego de algunos cambios de ideas, se resuelve: Recomendar a los Juzgados de Primera Instancia de las cuatro circunscripciones, el estricto cumplimiento de las disposiciones del RPJ que hacen referencia a la costura, agregación de pruebas, de documentación y foliatura de expedientes.

Respecto a la costura: que permita la correcta lectura.

En caso de refoliar por error: que se haga con tinta roja.

Respecto de la agregación de pruebas: que cada una tenga su folio.

El Informe Actuarial sobre las pruebas producidas debe hacer mención de la foliatura general del expediente, y no de la foliatura del cuaderno de pruebas.

En caso de encontrarse firme la resolución del juez que ordena el desglose y devolución de algún escrito o documental, hacer efectiva la orden antes de enviar a Cámara el expediente.

AC. DE CÁMARA 6/91

EXPEDIENTES – Informe actuarial previo a la elevación a Cámara

Reglamentación del informe previo a la elevación de Autos a Alzada. (Punto 4º del Acuerdo de Cámara 6/91).

La Constancia Actuarial de Primera Instancia deberá contener un breve resumen de lo actuado a partir de la interposición del recurso, con sujeción a los siguientes artículos del CPCyC: 166, 238, siguientes y concordantes 242 a 253.

En base a ello deberá consignarse:

- 1) Notificación de sentencia a las partes y profesionales, identificando éstas y sus domicilios actualizados.
 - 2) Forma y efectos de la concesión del recurso interpuesto en término.
 - 3) Substanciación posterior conforme formas y efectos.
 - a- Traslado de expresión de agravios (según sea subsidiaria –art. 248- o principal –art. 246)
 - b- Sólo concesión en caso de ser diferido.
 - 4) Cumplimiento del art. 249.
 - 5) Cumplimiento del art. 250 en caso de efecto devolutivo.
 - 6) Providencia (señalar foja) en que se dispone la elevación, se hará posteriormente y cuando el informe actuarial la fundamente.
 - 7) En caso de tratarse de apelación de honorarios, constancia de las notificaciones practicadas en los domicilios reales de las partes y en cumplimiento del art. 2º de la Ley 17.250.
- Lo anterior es sin perjuicio del cumplimiento de otras disposiciones atinentes, ej.: Acuerdo 10/84 (Radicación anterior de causas incidentes).
- Dra. Ana María Romero. Secretaria.

Ac. 17/05

SECRETARÍA DE TRATAMIENTO JURÍDICO DOCUMENTAL Y ESTADÍSTICA

ACORDADA NUMERO DIECISIETE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los nueve días del mes de marzo de dos mil cinco, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia

S.S. el señor Presidente doctor Jorge Antonio Rojas y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Luis Alberto Absi, Jorge Alberto Primo Bertolini, Marta Susana Catella, Julio Eugenio Dionisi, Marta Alicia Poggiese de Oudín y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que se halla ausente S.S. el señor Ministro doctor Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia compensatoria de ferias. Pasando a considerar el expediente administrativo número seis mil ochocientos treinta y cuatro-S- dos mil cuatro: “**Secretaría a cargo de Informática s/ Eleva Planilla de Relevamiento de Datos y Propone Creación de Dependencia**”. Puestas a consideración las presentes actuaciones; conforme los

votos expuestos en el Acuerdo de fecha 21 de diciembre de dos mil cuatro; por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de Acordada elevado por la Secretaría a cargo de Informática que luce a fs. 29/31, con las modificaciones que en éste acto de introducen, respecto de los arts. 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 206 del Reglamento de Poder Judicial; quedando en consecuencia redactado de la siguiente forma: **Artículo 46:** en los meses que por Acordada disponga el Superior Tribunal de Justicia, las Cámaras, Jueces, Ministerios Públicos, Secretarías del Superior Tribunal, Jefes de Dependencias y Direcciones de Oficinas, deberán remitir a la Secretaría a cargo de Estadísticas, las planillas de relevamiento de datos correspondientes al período inmediato anterior, no incluidas en el Software estadístico. **Artículo 47:** La Secretaría de Tratamiento Jurídico Documental y Estadísticas, efectuará el control, verificación, procesamiento, y difusión de los datos estadísticos. **SEGUNDO:** Deróganse los artículos 48, 49, 50, 51 y 206 del Reglamento para el Poder Judicial de la Provincia de Misiones. **TERCERO:** Reestructúrese la actual Dirección de Informática Jurídica dependiente de la Secretaría Administrativa de Superintendencia y Judicial a cargo de Informática, pasando a denominarse Secretaría de Tratamiento Jurídico Documenta y Estadística, con las siguientes Misiones y Funciones:

SECRETARIA DE TRATAMIENTO JURÍDICO DOCUMENTAL Y ESTADÍSTICAS:

Misión: Direccionar el ordenamiento y sistematización de la doctrina y jurisprudencia de los tribunales de la Provincia de Misiones, propendiendo al cumplimiento de los acuerdos firmados, o afirmarse en el futuro con otras jurisdicciones. Relevar y organizar el sistema estadístico de los tribunales y dependencias del Poder Judicial a fin de que constituyan herramientas de ayuda y control en la toma de decisiones.

Funciones:

- 1) Organizar la incorporación de doctrina y jurisprudencia local a los sistemas informáticos y recomendar su publicación.
- 2) Elaborar los sumarios a ser incluidos en las bases de datos de información jurídica.
- 3) Trabajar en coordinación con las otras Secretarías, y las distintas dependencias del Poder Judicial, con el fin de desarrollar las Bases de Datos necesarias.
- 4) Requerir los datos estadísticos imprescindibles, que no estén generados en el sistema informático, que deberán remitir los responsables de las distintas dependencias del Poder Judicial.
- 5) Velar por el resguardo de la información estadística a fin de comunicarla de modo correcto, preciso, y previa verificación.
- 6) Publicar la información elaborada en la Secretaría, y/o girar a la dependencia responsable de la difusión, previo control técnico.
- 7) Tender a la obtención de información estadística precisa y verificable, mediante sistema informático que se desarrollen.
- 8) Coordinar y atender las solicitudes de datos estadísticos requeridos por los distintos organismos, aún aquellos no incluidos en bases de datos existentes, en cuyo caso deberá comunicar al Superior Tribunal de Justicia.
- 9) Velar por la capacitación permanente de los Recursos Humanos, tendiendo al fortalecimiento de los conocimientos habilidades y actitudes necesarias para alcanzar la misión.

DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO JURÍDICO DOCUMENTAL.

Misión. Entender en el tratamiento jurídico documental de los fallos emitidos en todas las instancias judiciales de la provincia, y establecer en interconexión seguros y efectivos canales de comunicación con los distintos usuarios y/o consultantes, sean internos o externos al Poder Judicial de la Provincia.

Funciones:

- 1) Efectuar el análisis preinformático de las sentencias del Alto Cuerpo, Cámaras y Tribunales Penales.
- 2) Generar sumarios o abstracts de jurisprudencia a incluir en las Bases de Datos.
- 3) Efectuar búsquedas de información solicitada -guardando la celeridad y eficacia- por Magistrados, Funcionarios y Públicos en general, acorde la actualidad jurídica.
- 4) Propender a la calidad de la información solicitada.
- 5) Colaborar en la capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados en el manejo de las distintas herramientas informáticas para su aplicación eficiente en búsquedas de jurisprudencia, en distintos soportes existentes y en Internet.
- 6) Formar y capacitar recursos humanos orientados al tratamiento jurídico documental.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.

Misión: Entender en la recopilación, organización, presentación, análisis e interpretación, conservación, almacenamiento y la difusión de los datos estadísticos, a fin de mejorar las condiciones del servicio de justicia.

Funciones:

- 1) Proponer los indicadores judiciales que se consideren apropiados para la obtención de tasas, porcentajes, índices, coeficientes etc., tendiente a obtener en tiempo real información fidedigna para la política institucional del Superior Tribunal de Justicia.
- 2) Obtener las tasas, porcentajes, coeficiente, etc., a partir de los datos suministrados por las dependencias judiciales.
- 3) Presentar la información conforme tablas y gráficas estadísticas que posibiliten el mejor análisis e interpretación de los datos.
- 4) Someter a consideración, la planilla de relevamiento de datos estadísticos con su instructivo, que deberán ser cumplimentadas por las dependencias judiciales, de apoyo y administrativas, a fin de la homogeneidad en el criterio de registración.
- 5) Propender y generar canales suficientes a fin de que toda la información necesaria para la elaboración de estadísticas judiciales, provenga del sistema de gestión y seguimiento de expedientes utilizados por los órganos judiciales.
- 6) Llevar a cabo la carga de los datos estadísticos tendiendo a su incorporación a campos informáticos, para el procesamiento de la información, capacitando a tal fin.

CUARTO: Modifíquese la actual denominación del cargo de Directora de Informática Jurídica por el de Secretaria de Tratamiento Jurídico Documental y Estadísticas.

QUINTO: Derogar expresamente la normativa correspondiente a la organización funcional actual pertinente, en todo lo que se oponga a la presente Acordada.

SEXTO: Tener presente para la etapa del Proyecto de Presupuesto 2006, los cambios de denominación de los cargos presupuestarios descriptos en el punto cuarto, comunicando para ello a la Dirección de Administración.

SÉPTIMO: Ordenar se registre, se comunique a todas las dependencias judiciales de la provincia, se tome razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, se dé a la Dirección de Administración y oportunamente de archive. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario, que doy fe.

LEY 4314

SECRETARÍAS DE EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 1: Créanse en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, en la esfera de actuación de los Juzgados de Primera Instancia números: ocho (8), cuatro (4) y uno (1) del fuero Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial, las Secretarías de Ejecuciones Tributarias, que funcionarán sin perjuicio de las ya existentes en cada juzgado. En las mismas se tramitarán los juicios de apremio previstos en el Código Fiscal, las medidas cautelares autónomas que se soliciten anticipadamente en resguardo de los créditos del fisco y el proceso de conocimiento posterior.

Artículo 2: El Superior Tribunal de Justicia deberá habilitar dichas secretarías y disponer su funcionamiento en forma inmediata, sin dilación en el término de treinta (30) días hábiles de promulgada la presente ley.

Artículo 3: El Superior Tribunal de Justicia dictará las acordadas necesarias para cumplir con lo dispuesto en la presente ley.

Artículo 4: Las erogaciones que demande el cumplimiento de esta ley serán imputadas a las partidas específicas del presupuesto fijado por la Ley 4244, con destino a financiar las erogaciones del Poder Judicial con fondos de Rentas Generales, autorizándose al Poder Ejecutivo a efectuar las reestructuraciones con tal fin, en los términos del artículo 12 de la Ley 4244, no pudiendo modificarse el resultado del balance financiero preventivo fijado por el artículo 8 de la citada ley.

Artículo 5: Derogase toda ley que se oponga a la presente.

Artículo 6: Esta ley entrará en vigencia el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 7: Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones de la Cámara de Representantes, en Posadas, a los cuatro días del mes de agosto de dos mil seis.

Ac. 109/06

SECRETARÍAS DE EJECUCIÓN FISCAL. Pone en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil N° 1. SUBROGACIONES.

ACORDADA NUMERO CIENTO NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil seis, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia –en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina N° 1735 de esta ciudad-, S. S. el señor Presidente doctor Jorge Antonio Rojas y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Roberto Rubén Uset, Mario Dei Castelli, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios, Ramona Beatriz Velázquez y Humberto Augusto Schiavoni.- Se deja constancia que no se encuentra presente S. S. el señor Ministro Dr. Jorge Alberto Primo Bertolini en uso de licencia por Art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número setecientos cincuenta -P- dos mil seis: **“PRESIDENCIA S. T. J. S/ FORMACIÓN ACTUACIONES LEY PROVINCIAL N° 4314 (REF. CREACIÓN SECRETARÍAS DE EJECUCIONES TRIBUTARIAS)”**: Visto y considerando las presentes actuaciones, Ley N° 4314 y Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 1381, publicada en el Boletín Oficial del día 23 de agosto de 2006 y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Incorporar al ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, en la esfera de actuación de los Juzgados de Primera Instancia números: uno (1); cuatro (4) y ocho (8) del Fuero Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial, las **Secretarías de Ejecuciones Tributarias** creadas por Ley N° 4314 que funcionarán sin perjuicio de las ya existentes en cada Juzgado.

SEGUNDO: Poner en funcionamiento en primer término la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 1, a partir del día lunes nueve de octubre de 2006, en turno permanente hasta la efectiva puesta en funcionamiento de las otras dos Secretarías creadas por Ley 4314.

TERCERO: Dichas Secretarías tramitarán los Juicios de apremio previstos en el Código Fiscal, las medidas cautelares autónomas que se soliciten anticipadamente en resguardo de los créditos del fisco y el proceso de conocimiento posterior, que se iniciaren desde la fecha de su puesta en funcionamiento y tendrá la competencia que le asignan las leyes en vigencia; debiéndose proseguir la tramitación de las causas ya iniciadas sobre estos temas hasta su finalización, en el Juzgado en que se hallen radicadas.

CUARTO: Para la ejecución de las tareas específicas, las Secretarías de Ejecuciones Tributarias del Poder Judicial actuaran bajo la Jurisdicción de la Juez Titular del Juzgado de igual número de esta ciudad de Posadas, con personal de presupuesto, adscripto y/o contratado y podrá ser modificada por Presidencia cuando necesidades de carácter funcional así lo requieran.

QUINTO: En los casos de ausencia, vacancia o impedimento del Titular de la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 1, éste será subrogado (*) en primer término por la Secretaria titular de dicho Juzgado y en caso de ausencia, vacancia o impedimento simultáneo de las primeras, por la Secretaria del Registro Público de Comercio; hasta tanto se pongan en funcionamiento las demás Secretarías de Ejecución. Al entrar en funcionamiento las Secretarías de Ejecuciones

Tributarias números: cuatro (4) y ocho (8) el orden de subrogación de Secretarías será el siguiente: La Secretaría de Ejecución Tributaria N° 1, subrogará a la de igual nombre n° 4; la Secretaría de Ejecución Tributaria N° 4, subrogará a la de igual nombre n° 8 y la Secretaría de Ejecución Tributaria N° 8, subrogará a la de igual nombre n° 1.

SEXO: En cuanto a la Subrogación de las Sras. Magistradas titulares de los Juzgados Civiles y Comerciales números uno (1), cuatro (4) y ocho (8); en las causas que versen sobre los temas de competencia de la Secretarías de Ejecuciones Tributarias creadas, se respetará lo establecido en el artículo que antecede, estableciéndose el mismo orden de subrogación.

SÉPTIMO: Disponer que el nuevo organismo a que se refiere la presente, ajustará su funcionamiento a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Provincia, Ley de Creación, como a las contenidas en la presente y en el Reglamento para el Poder Judicial de Misiones y Acordadas ampliatorias y/o modificatorias que no hubieren sido reformadas ni que se opongan a las primeras.

OCTAVO: Facultar a Presidencia a disponer lo necesario en lo referente a inmueble y/o espacio físico donde funcionará la nueva dependencia judicial, como asimismo reubicación de otros agentes judiciales, dotación de bienes, contratar y/o designar personal necesario; a efectos del normal y eficaz funcionamiento de la misma y adoptar cualquier otra medida que conlleve a tal fin.

NOVENO: Las causas que versen sobre los temas de competencia de la Secretaría de Ejecución Tributaria creada, que por la presente se pone en funcionamiento; deberán ingresar por la Mesa de Entradas Única Informatizada del Poder Judicial; haciéndose en dicha Mesa de Entradas la adecuaciones que fueren pertinentes a tal fin.

DECIMO: Quedan modificadas y/o derogadas todas las disposiciones reglamentarias dictadas por este Superior Tribunal de Justicia que se opongan a las adoptadas en el presente.

DECIMO PRIMERO: Ordenar se registre, se tome razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, se dé a Dirección de Administración y oportunamente se archive. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.

Acuerdo 12/03/08

SECRETARÍAS DE EJECUCIÓN FISCAL

Puesta en funcionamiento Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 8

... en Acuerdo de fecha 12 de Marzo del corriente año se ha resuelto lo siguiente:

Primero: Poner en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 8, a partir del día 1° de Abril de 2008.

Segundo: Atento lo establecido en el Punto Quinto de la Acordada 109/2006 y hasta tanto se ponga en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 4, disponer que en los casos de ausencia, vacancia o impedimento de los titulares de las Secretarías de Ejecución Tributaria N° 1 y N° 8, éstos serán subrogados en primer término por el Secretario Titular del Juzgado respectivo, y en caso de ausencia, vacancia o impedimento simultáneo de ambos, las Secretarías de Ejecución Tributaria N° 1 y N° 8 se subrogarán entre sí en forma recíproca. _

Resolución 919/09

SECRETARÍAS DE EJECUCIÓN FISCAL

Puesta en funcionamiento Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 4

Por resolución de Presidencia N° 919/09 de fecha 3 de Junio de 2009, en “Expte. Adm. N° 656-P-2009: Presidente STJ s/ puesta en funcionamiento Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 4 de Posadas” se ha resuelto: “**Primero:** Poner en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 4 de Posadas, a partir del día lunes 8 de junio de 2009. **Segundo:** Disponer que la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 4 de Posadas permanezca en turno permanente desde la fecha de su puesta en funcionamiento -8 de junio de 2009- y hasta alcanzar el número de cuatrocientos (400) expedientes. **Tercero:** Disponer que cumpla funciones al frente de la mencionada Secretaría de Ejecución Tributaria –en forma transitoria y hasta nueva disposición-, el Sr. Secretario de Instrucción, Dr. Flavio Marino Morchio quien actualmente se encuentra afectado provisoriamente al Juzgado Civil y Comercial N° 4 de Posadas”.

RESOLUCIÓN de PRESIDENCIA STJ N° 1204/08

Recomendación a las Cámaras de Apelaciones y Tribunales Penales el estricto CUMPLIMIENTO DE LOS RECAUDOS previstos en los ART. 8° y 9° del RPJ y Leyes

Posadas, 30 de Julio de 2008

VISTO:

El informe producido por la Secretaría Judicial de este Superior Tribunal de Justicia, obrante a fs. 1 y 2 de estos autos caratulados “Expte. N° 4905-S-2008 Secretaría Judicial s/ Eleva informe s/ omisiones advertidas en expedientes judiciales” respecto a las omisiones en el contralor de los recaudos formales citados en el mismo en las causas elevada a este Alto Cuerpo en grado de apelación;

Y CONSIDERANDO:

Que como Director del Proceso advierto que en la tramitación de las causas judiciales, previo a estar en condiciones de ser elevadas a estudio del Cuerpo, se dictan numerosas providencias tendientes a la subsanación de las omisiones apuntadas en el informe de la Secretaría Judicial;

Que se hace necesario arbitrar los medios conducentes para la resolución de las causas judiciales elevadas en grado de apelación extraordinaria, objetivo que podría ser alcanzado de evitarse tener que proceder, previo a todo, conforme lo señalado en el punto anterior;

Que las exigencias actuales del servicio de justicia requiere la adopción de todas las medidas que coadyuven a su eficacia, a los efectos de priorizar las reivindicaciones de los justiciables, que reclaman una pronta solución a sus diferendos o controversia judiciales en trámite por ante este Superior Tribunal;

Por todo ello,

EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE

PRIMERO: ENCOMENDAR a las CÁMARAS DE APELACIONES CIVILES, COMERCIALES Y LABORALES, A LOS TRIBUNALES PENALES Y JUZGADOS CORRECCIONALES Y DE MENORES, la verificación y estricto cumplimiento de los recaudos previstos en los artículos 8 y 9 del Reglamento para el Poder Judicial, artículos 10 y 13 de la Ley N° 2349 y sus modificatorias Leyes N° 3071 y 3756, y habilitación de los profesionales actuantes conforme art. 28 inc. a) de la Ley N° 267, previo a la elevación de los expedientes a esta Instancia Extraordinaria.

SEGUNDO: REGÍSTRESE; cópiese, notifíquese a los señores Vocales de las Cámaras de Apelaciones Civiles, Comerciales y Laborales, de los Tribunales Penales y Orales y Jueces de los Juzgados Correccionales y de Menores, de todas las Circunscripciones Judiciales de la Provincia, tome nota Secretaría Administrativa de Superintendencia y Judicial, dese a conocimiento del Alto Cuerpo en próximo Acuerdo. Cumplido archívese.

Ac. 55/08.

SECRETARÍAS – Amplía Art. 5° Ac. 135/82. Secretarías Juzgados de Paz

ACORDADA NÚMERO CINCUENTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veinte días del mes de Agosto de dos mil ocho, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia –en el Edificio de Tribunales-, S.S. el señor Presidente, doctor Roberto Rubén Uset y Ss. los señores Ministros doctores Mario Dei Castelli, Cristina Irene Leiva, Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Pasando a considerar el expediente administrativo

número cuarenta y siete –I- dos mil ocho: **“INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE PAZ S/ PROPICIA MODIFICACIÓN ACORDADA 135/82”**: Visto estos obrados, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra el Sr. Ministro Dr. Schiavoni, dice: El Sr. Jefe de la Inspección de Justicia de Paz propone creación del art. 5º bis, referido a la Acordada n° 135/82 del STJ concretando de tal manera la propuesta articulada en el “Expte. N° 38 –J-2008”, en el que me expedí favorablemente. En tal sentido voto porque se dicte la acordada correspondiente con el texto sugerido. Los Dres. Uset, Dei Castelli, Leiva, Rojas, Velázquez y Márquez Palacios, adhieren al voto del Dr. Schiavoni. En consecuencia, por unanimidad de los Sres Ministros, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, **ACORDARON: PRIMERO:** Ampliar la Ac. N° 135 del 24 de noviembre de 1982, en su artículo quinto que quedará redactado de de la siguiente manera: **Artículo Quinto:** Bastará la sola firma de los Secretarios en las providencias de mero trámite y en la que se disponga:

a) agregar y dar vista de las partidas, pericias, liquidaciones, inventarios, exhortos, oficios, rendiciones de cuentas, tasaciones, división o partición de herencia y en general documentos o actuaciones semejantes,

b) disponer vista de las actuaciones judiciales a los Ministerios Públicos, representantes del fisco y demás funcionarios que intervengan como parte de aquellos,

c) devolver escritos presentados fuera de término. Dentro del plazo de tres (3) días las partes podrán pedir al Juez se deje sin efecto lo dispuesto por el Secretario, siempre que en los códigos y leyes especiales no se establezca un término más breve,

d) igualmente llevarán la sola firma del secretario los certificados y testimonios y los oficios ordenados por el juez, con excepción respecto a estos últimos de los que se dirijan a los representantes del Poder Ejecutivo Nacional y Provincial, Ministros y Magistrados judiciales y los que ordenen extracciones y transferencias de fondos.

SEGUNDO: **“Bastará la sola firma de los Secretarios de los Juzgados de Paz de Primera y Segunda Categorías en el otorgamiento de las certificaciones de firma y fotocopias; salvo el caso en que una ley y/o reglamentación especial imponga expresamente la firma del Juez de Paz. En cada Juzgado de Paz deberá llevarse Libro de Requerimientos para las certificaciones de firmas y Libro de Requerimientos para la Certificación de Fotocopias. Las certificaciones de firma no significará juzgar sobre el contenido del documento”**.

TERCERO: Ordenar se registre, se comuniqué, tome razón Secretaría Administrativa y de Superintendencia, se de a Inspección de Justicia de Paz y oportunamente de archive. Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Ministros, por ante mí, Secretaria que doy fe.