

REGLAMENTO

PARA EL PODER JUDICIAL **DE LA PROVINCIA DE MISIONES**

AÑO 2023

**Publicación Oficial del Superior Tribunal de Justicia
de la Provincia de Misiones**

ÍNDICE GENERAL
TÍTULO I

Capítulo	Artículos	
I-	Disposiciones generales	1 -58
II-	Superior Tribunal de Justicia.....	59 -75
III-	Presidente del Superior Tribunal.....	76 -84
IV-	Secretarías del Superior Tribunal.....	85 -95
V-	Cámaras de Apelaciones.....	96 -105
VI-	Juzgados de Primera Instancia.....	106 -120
VII-	Ministerios Públicos.....	121 -124
VIII-	Secretarías de los Juzgados.....	125 -130
IX-	Juzgados de Paz.....	131 -138
X-	Inspección de Justicia de Paz.....	139 -145
XI-	Archivo General de los Tribunales.....	146 -158
XII-	Registro Público de Mandatos, Actos, Contratos y Juicios Universales de Naturaleza Civil.....	159 -163
XIII-	Registro Público de Comercio.....	164 -166
XIV-	Biblioteca del Superior Tribunal.....	167 -185
XV-	Oficina de Mandamientos y Notificaciones.....	186 -207
XVI-	Dirección de Administración del Poder Judicial.....	208 -225
XVII-	Del Cuerpo Médico Forense.....	226
XVIII-	Matrícula de Profesionales.....	227 -234
XIX-	Policía Judicial.....	235 -237
XX-	Dirección de Arquitectura Judicial.....	237 bis
XXI-	Dirección de Asuntos Jurídicos.....	237 ter
XXII-	Cuerpo de Inspectores de Obra.....	237 cuarto
XXIII-	Secretaría de Ejecución Fiscal – Fondo de Justicia.....	237 quinqu

TÍTULO II

I-	Magistrados, Funcionarios y Empleados.....	238 -239
II-	Ingreso a la Administración de Justicia.....	240 -251
III-	Juramento de Magistrados, Funcionarios y Empleado.....	252 -253
IV-	Obligaciones de Magistrados, Funcionarios y Empleados.....	254 -265
V-	De la asistencia y puntualidad.....	266 -281
VI-	Del régimen de licencias.....	282 -291
VII-	Licencia por fería ordinaria y extraordinaria.....	292 -294
VIII-	De las licencias especiales.....	295 -323
IX-	Del régimen disciplinario.....	324 -335
X-	Del escalafón.....	336 -340

TÍTULO III

Disposiciones Generales.....	341-342
------------------------------	---------

ÍNDICE ALFABÉTICO

(Los números remiten al artículo respectivo del Reglamento y normas consignadas en el Complemento)

- ABANDONO DE SERVICIO 290
- ABOGADOS 8
 - Firma Digital Ac. 225/15
- ABLACIONES DE CÓRNEAS – Morgue Judicial Ac. 164/22.
- ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD 100 Reglas de Brasilia Ac. 14/11.
- ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, SECRETARÍA DE Ley IV-Nº 44 (Antes Ley 4516)
- ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS 314, 315
- ACTOS, MANDATOS Y CONTRATOS
 - Ver “Registro de Actos, Mandatos y Contratos”
- ACUERDOS
 - Del Superior Tribunal 60
 - Mayorías 65
 - Procedimiento para la emisión de votos 66
 - Dirección de los Acuerdos 82
 - De las Cámaras de Apelaciones Civil, Comercial, Laboral 100, 101
 - De la Cámara de Apelaciones Penal y de Menores Ac. 81/13
 - De los Tribunales Penales 101 bis
- ADMINISTRADOR GENERAL Ac. 199/14
- ADN-PERICIAS GENÉTICAS
 - Ver “Cuerpo Médico Forense”
- ADOPCIÓN
 - Licencia 307-311
 - Ver “Registro único de Aspirantes a la Adopción”
- ADSCRIPCIONES Ac. 39/04
- AGENTES DEL PODER JUDICIAL
 - Asistencia y puntualidad, 266 a 281, Acdo. STJ 1/11/06, Ac. 31/08
 - Baja. Formulario a conformar Ac. 48/88
 - Capacitación a empleados ingresantes Ac. 15/11
 - Clasificación del personal 239
 - Escalafón 336 a 340
 - Incapacidad 242
 - Ingreso 63, 240, 241, 244, 245, 246
 - Juramento 252, 253
 - Licencias 282 a 291
 - Meritorios 243
 - Oficiales superiores 251
 - Obligaciones 254 a 258
 - Promociones 248, 249, 250
 - Reincorporación 247
- ALIMENTANTES MOROSOS. REGISTRO
 - Creación: Ley IV-Nº 31 (Antes Ley 3615)
 - Reglamento: Ac. 63/00
 - Recepción y distribución de datos: D. 1422/00
- APODERADOS 8, 9
- ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES 51, 146 a 158
 - Reglamento: Ac. 112/82, Ac. 174/22
 - Destrucción de Expedientes 156, Ac. 38/73, Ac. 37/75, Ac. 74/00, Ac. 30/13
- ARMAS ver “Registro Provincial de Armas”

- Art. 53 inc. 8 Libro de Registro de Armas
- ARQUITECTURA JUDICIAL, DIRECCIÓN DE 237 bis
- ASCENSOS 248 a 250
- ASISTENCIA A VICTIMAS Y TESTIGOS, DIRECCIÓN INTERDISCIPLINARIA DE Ac. 31/10
- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Ver “Horario”, “Inasistencias”, “Reloj Biométrico”
- ASUETO 2, 62
- ASUNTOS JURÍDICOS DEL PODER JUDICIAL, DIRECCIÓN DE 237 ter, Ac. 8/11
- AUDIENCIAS STJ 64, 82
- AUSENTISMO v. Cuerpo Médico Forense
- AUTOMOTORES 265, Ac. 24/67
- AUTOPSIAS v. Cuerpo Médico Forense
- AUTORIDADES DE FERIA:
 - En el Superior Tribunal 73.
 - En Cámaras de Apelaciones 74
 - En Juzgados y otros organismos 74
- AUXILIARES DE LA JUSTICIA:
 - Carnet profesional 78
 - Inscripción 230 a 234
 - Listas 70 a72
 - Registro 93
 - Sanciones 57
- AVISOS COMERCIALES 54
- BAJA DE BIENES 218 inc. 9
- BAJA DE MAGISTRADOS, funcionarios y agentes. Formulario a conformar Ac. 48/88
- BANDERA NACIONAL 62
 - Símbolos Patrios. Destrucción: Ac. 50/77
- BIBLIOTECA DEL SUPERIOR TRIBUNAL 167 A 185
- BIENES SECUESTRADOS: V. “Registro de Bienes entregados en Depósito Judicial”
- CAJA CHICA
 - Régimen de 225 inc. 5°
- CALIFICACIÓN:
 - De los empleados 336 a 340
- CÁMARAS DE APELACIONES CIVIL – LABORAL - PENAL
 - Cámaras de Apelaciones Penal y de Menores. Reglamento Ac. 81/13, Ac. 160/22
 - Acuerdos 100, Ac. 81/13
 - Autoridades de feria 74
 - Causas pendientes 120
 - Estadísticas 46
 - Inspecciones 103
 - Integración 96, 97, 99
 - Libros 102
 - Plenario 101
 - Presidencia 98
 - Reglamento interno 100, Ac. 81/13
 - Resoluciones 101
 - Secretarías 105
 - Sello carátula 11
 - Subrogación 98
 - Tribunal pleno 101
- CÁMARA GESELL Ac. 87/12
 - Ver “Cuerpo Médico Forense”
- CARGO:
 - Ver “Escritos”
- CARNET:
 - Profesionales, auxiliares de la justicia 78
 - Identificadorio, empleados 78

- CAPACITACIÓN a empleados ingresantes Ac. 15/11
CASILLEROS Notificación por casilleros: Ley XII-Nº 14 (Antes Ley 4375) y Ac. 83/04
CENTRO DE CAPACITACIÓN y GESTIÓN JUDICIAL
Reglamento del Centro de Capacitación: Ac. 55/17
Capacitación a empleados ingresantes al Poder Judicial Ac. 15/11, Ac. 93/12
Capacitación obligatoria a Magistrados, Funcionarios y Agentes Acdo. Nº 2/15
CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN Ce.Ju.Me.
Creación: LEY XII - Nº 19 (Antes Ley 4517)
Reglamentación: Ac. 60/09, Ac. 75/11, Ac. 122/11.
Amplía competencia en la 1ª Circunscripción e incorpora a la 2ª y 3ª para alimentos, tenencia y uniones de hecho: Ac. 75/11
Competencia en la 4ª Circunscripción para alimentos, tenencia y uniones de hecho: Ac. 122/11
Concurso para Mediadores: Ac. 88/12
Registro de Mediadores y Comediadores Voluntarios: Ac. 24/13
Registro Provincial de Mediadores Comunitarios: Ac. 167/15
CERTIFICACIÓN de Firmas y Fotocopias por Secretarios Juzgados de Paz: Ac. 55/08.
CERTIFICADOS MÉDICOS. Visado. Resolución Nº 1027/07
COMPETENCIA 98, 111
Ac. 23/05 CSJN: Competencia Cámaras Federales de Apelaciones
Ac. 119/06: Instrucción y Juzgamiento de causas penales. Subrogaciones. Garantía de imparcialidad. Tratamiento de la Ac. 23/05 CSJN
Ac. 136/06: Modifica las subrogaciones de la Ac. 119/06. Prioridad de los Jueces de Instrucción por sobre los Jueces Civiles.
Ac. 65/10: Amplía punto Primero de la Ac. 136/06, modificatoria de la Ac. 119/06.
Ac. 77/10: Amplía Ac. 65/10.
COMPRAS 220
COMUNICACIONES JUDICIALES AL PODER LEGISLATIVO. Régimen procesal 117, Ley IV-Nº 28 (Antes Ley 3312)
COMUNICACIONES Y GESTIONES 55 y 56
CONCURSOS 246, 249, 250
CONJUECES 67, 69, 97, 111
CONTABILIDAD 215
CONTADORES 70, 71
CONTRATACIONES
Régimen de 225
COPIAS 25
Ver además “Escritos”
CORREDORES
Ver “Martilleros y Corredores”
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Ver “Informática”
CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN 78
CUERPO DE INSPECTORES DE FONDO DE JUSTICIA
Creación: Ac. 78/06
Organización: Ac. 35/07, modificada por Ac. 17/08
Órdenes de Pago: Fuero Civil: Acdo. STJ – 18/6/08: 103
Órdenes de Pago: Fuero Laboral: Acdo. STJ – 05/05/09: 103
Órdenes de pago: Fuero civil, comercial y laboral 2ª y 3ª circ. Judiciales Ac. 70/10: 103
Órdenes de pago de Juzgados de Paz: Ac. 42/11: 139
CUERPO DE INSPECTORES DE OBRA 237 cuarto
CUERPO MÉDICO FORENSE - RECONOCIMIENTOS MÉDICOS 226
Reglamento para el Cuerpo Médico Forense 226, Ac. 23/17
Reconocimientos Médicos 226, Ac. 122/17
Morgue Judicial. Reglamento. Protocolo de Autopsias Ac. 9/11
ADN-Pericias Genéticas. Resoluciones Nº 1567/09, 2561/09 y 2562/09
Cámara Gesell Ac. 87/12

Certificados Médicos. Visado. Resolución N° 1027/07
Pericias Laborales Acuerdo 14/12
Equipo Interdisciplinario. Acuerdo N° 31/12
UFED - Dispositivo Universal de Extracción de Datos Forenses Acuerdos 33/12, 8/13, 14/13
Control de Ausentismo y Seguimiento del personal – Reconocimientos Médicos Ac. 179/15
Ablaciones de Córneas – Morgue Judicial Ac. 164/22.

CHAPAS IDENTIFICATORIAS:

En vehículos particulares de Magistrados y Funcionarios 78

DEDICACIÓN EXCLUSIVA 254, 255

DEFENSORÍAS:

De Cámaras 121 ter
De Primera Instancia 121, 121bis, 121 quinquies, 122, 123, 124
Horario de los Defensores Oficiales 4, Ac. 35/82
Asignación de abogados del Poder Judicial a las Defensorías: Ac. 106/06
Departamento de Entrada Única de Trámites: Ac. 32/0
Gastos de traslado y estadía en la sede de los Tribunales Penales Ac. 56/13
Secretaría de las Defensorías de Primera Instancia. Reglamento Ac. 175/14, Ac. 64/17
Ver además “Funcionarios”

DEPÓSITOS JUDICIALES: 25 a 33

Ley IV-N° 50
Órdenes de Pago Judicial Electrónicas Ac. 36/21.
Pago Electrónico del Depósito Art. 287 CPCCyVF Ac. 96/21.

DESPACHO:

Libro 53
Ac. 68/75: Modifica art. 53 del RPJ
Ac. Cám. Civil N° 08/01: Pegado de hojas impresas a computadora
Orden de despacho 6, 36, 80

DÍAS HÁBILES E INHÁBILES 1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL 208 A 225. v. además: Caja Chica;
Viáticos; Régimen de Compras; Pliego de Bases y Condiciones

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 210

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA JUDICIAL 237 bis

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL PODER JUDICIAL 237 ter, Ac. 8/11

DIRECCIÓN INTERDISCIPLINARIA DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS
Ac. 31/10, Ac. 32/14

DISCIPLINA

Régimen disciplinario 324 a 335

DISPOSICIONES GENERALES 341, 342

DOCENCIA Circ. 7/15. Prohibición de ejercer la docencia y tomar exámenes en horario matutino

DOCUMENTOS

Reconocimiento Acdo. STJ 1/11/06

DOMICILIO

Denuncia de 9

EDICTOS

Publicación 113, 115

Registro de empresas periodísticas. Inscripción 113, 114

Registro de edictos publicados 116

Texto uniforme para la redacción de edictos, exhortos, etc. 117

Régimen procesal de comunicaciones judiciales al Poder Legislativo 117; Ley IV-N° 28
(Antes Ley 3312)

EJECUCIÓN FISCAL

Ver “Secretarías”

EMBARGOS 24, 254, inc. 5)

EMPLAZAMIENTO 38

Ac. 159/96: Recurso de Casación (Arts. 464 y 465 del CPP)

Ac. 118/97: Recurso de Queja (Art. 474). Amplía Ac. 159/96

- Ac. 77/08: Recursos de Casación (Art. 467) Plazo para la emisión de votos
- EMPLEADOS**
- Carnet identificadorio 78
 - Clasificación 239
 - Definición 238
 - Obligaciones 254 a 256
 - Ver además “Agentes del Poder Judicial”
- ESCRIBANOS**
- Listas 70, 71
 - Protocolos - Archivo General de los Tribunales 146, 147, 151, 152
 - Matrícula 227 a 229,
 - Ejercicio de la Profesión Ley I-Nº 118 (Antes Ley 3743)
- ESCRITOS**
- Cargo 7, 10
 - Citas 35
 - Copias 10
 - Devolución 14
 - Encabezamiento, etc. 9
 - Forma de presentación 8
 - Informática 8
 - Resol. Presidencia STJ 1204/08: Recomendación a Cámaras y Tribunales Penales el estricto cumplimiento de los recaudos previstos en los Art. 8º y 9º del RPJ
- ESTADÍSTICAS** 46 y ss.
- ESTUDIOS**
- Licencia por 318 a 321
 - En el extranjero 314
- EXÁMENES** Circ. 7/15. Prohibición de ejercer la docencia y tomar exámenes en horario matutino
- EXHORTOS** 18 a 25
- Convenio de comunicaciones entre Tribunales de distinta jurisdicción: Ley Nac. 22.172
 - Adhesión de la Provincia de Misiones: Ley XXI- Nº 8 (Antes Decreto Ley 1243).
 - Sello de Agua. Oficinas habilitadas a los fines de la Ley 22.172 Ac. 69/83
- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO** Ac. 180/22. Reglamentación
- EXPEDIENTES:**
- Agregación de documentos 12
 - Agregación de pruebas Ac. de Cámara Nº 18/86
 - Archivo 153 a 157
 - Carátula y compaginación 11, Ac. 81/13
 - Costura Ac. de Cámara Nº 18/86
 - Custodia 52
 - Demora en la devolución 17
 - Desglose Ac. de Cámara Nº 18/86
 - Desglose de poder 13
 - Distribución 109
 - Foliatura 11, 151, 217, 221, Acdo. Cámara 18/86
 - Gestión de Expedientes SIGED Ac. 144/14
 - Incineración - Destrucción 156 v. “Archivo”
 - Informe Actuarial Ac. de Cámara Nº 18/86 y Nº 6/91
 - Numeración Única de Expedientes judiciales y administrativos Ac. 238/14
 - Queja por apelación denegada. Denuncia anterior radicación en Sala: Ac. de Cámara Nº 08/89
 - Radicación y trámite 110, Ac. de Cámara Nº 08/89
 - Recomendación a Cámaras y Tribunales Penales el estricto cumplimiento de los Art. 8º y 9º del RPJ, Leyes de Fondo Permanente y Ley 267: Resol. Presidencia STJ 1204/08:
 - Refoliatura Ac. de Cámara Nº 18/86
 - Reservados 16
 - Revisión 15
 - Sumarios criminales 17, Ac. 81/13

- SIGED Sistema de Gestión de Expedientes Ac. 144/14
- FALLECIMIENTO
 - Licencia por 311
- FERIAS JUDICIALES 1, 3, 73, 74, 292 a 294
 - Facultad de fijarla 1
 - Jueces de feria 3
 - Autoridades de feria 73, 74
 - Licencia por feria 292
 - Compensación de feria 293
 - Solicitud. 5 días de anticipación 293
 - Jubilación: obligación de agotar las ferias pendientes 293
 - Interrupción 294
- FERIADOS 1, 62
- FIANZA 228, 229, 233, 234
- FIRMA 8, 18
 - Certificación Ac. 55/08
 - Registro de Firma Digital para Abogados Ac. 225/15
- FISCALES
 - De Cámara 121 ter
 - De Primera Instancia 121, 121 bis, 121 quater y 122
 - Ver además “Funcionarios”
- FOLIATURA 11, 151, 217, 221, Acdo. Cámara 18/86
- FONDO DE JUSTICIA 214,
 - Fondo de Justicia. Ley XXII-Nº 37
 - Aranceles de servicios y actividades judiciales: ANEXO Ley XXII-Nº 37
 - Ejecución de las Tasas de Justicia: Ac. 8/11
 - Ejecución de las Tasas de Justicia. Archivo de las que no superen \$ 134: Ac. 39/11
 - Sistema de Estampillas: Ac. 130/05
 - Reglamenta Sistema de Estampilla. Crea el Cuerpo de Inspectores: Ac. 78/06
 - Ac. 38/07: Modifica Ac. 78/06.
 - Cuerpo de Inspectores. Reglamento: Ac. 65/07.
 - Inspección de Órdenes de pago Fuero Civil: Acdo. STJ-18/6/08: 103
 - Inspección de Órdenes de pago Fuero Laboral: Acdo. STJ-05/5/09: 103
 - Certificados de deuda del art. 19, Ley XXII-Nº 37: Ac. 69/10, Ac. 8/11, Ac. 24/14
 - Inspección de órdenes de pago Fuero Civil, Comercial y Laboral 2ª y 3ª circunscripciones judiciales: Ac.70/10: 103
 - Inspección de órdenes de pago de Juzgados de Paz: Ac. 42/11: 103
 - Incremento de importe de tasas art. 4, art. 9 inc. 1 y art. 10 Ley XXII-Nº 37: Ac. 65/11: 103
 - Pago en Juicio superior a \$ 30.000: Ac. 24/11, Comunicación “A” BCRA-5147/2010
 - Ejecución de Certificados de Deuda Ac. 148/14, con Anexo
 - Secretaria de Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia. Incorpora el Capítulo XXIII.Art. 237 quinquies, Ac. 44/22
- FONDOS:
 - Movimiento de:
 - En los exhortos 23
 - En los juicios 26 a 31 y 33
 - Pago en Juicio superior a \$ 30.000: Ac. 24/11, Comunicación “A” BCRA-5147/2010
 - Oficiales ver “Dirección de Administración”
 - Permanentes (de Dirección de Administración) 225, inc. 5º
- FOTOCOPIAS
 - Extracción a costa de quien las requiere Resol. 823/01
 - Certificación Ac. 55/08
- FUMADORES
 - Prohibición de fumar en dependencias judiciales Ac. 13/11
- FUNCIONARIOS:
 - Baja. Formulario a conformar. Ac. 48/88

- Credenciales 78
- De feria 73, 74
- Definición 238
- Exceptuados de Comparecer- Ac. 35/72
- Inasistencias y tardanzas 274, 280
- Juramento 252
- Obligaciones 254 a 256
- Pago de Subrogancia Ac. 76/13
- Vehículos particulares, chapa identificatoria 78
- Ver además, “Agentes del Poder Judicial”
- GASTOS DE MOVILIDAD DE ABOGADOS Y PROCURADORES 201, 202, Ac. 150/18
- GUARDIAS en dependencias penales Ac. 72/14
- HABILITACIÓN:
 - De día y hora 5
 - Iniciación de causas con pedido de habilitación en la MEUI Ac. art. 31 Ac.148/07
- HOMENAJES 62, 107
- HONORARIOS 34
- HORARIO:
 - Asistencia y puntualidad 266
 - Biblioteca 182
 - Defensorías 4, Ac. 35/82
 - Diligenciamiento en la Justicia de Paz 207
 - Habilitación 5
 - Oficinas judiciales 4
 - Oficina de Mandamientos y Notificaciones 204
 - Plazo de gracia 7
 - Reloj – Planilla de registro de horario 266
 - Puntualidad Acdo. STJ 1/11/06
 - Retiros 267
 - Compensación por retiros 267 bis
 - Registro de ingreso 269
 - Secretarios de estudios jurídicos 53 inc. 6
 - Turnos Rotativos y Guardias en dependencias Penales Ac. 72/14
 - Vehículos oficiales 262 inc. 7
 - Secretarios y Funcionarios. Exhortación a cumplir con la carga horaria Acuerdo 14/22.
 - Funcionarios de Grado. Exhortación a cumplir con la carga horaria Acuerdo 23/22.
- IMPUESTOS 33
- INASISTENCIAS:
 - Cómputo mensual 277
 - Comunicaciones 278
 - Descuentos 278
 - Exhibición legajos 275
 - Justificación de empleados 272
 - Justificación a Magistrados y Funcionarios 273, 274
 - Registro 269
 - Sanciones 279
- INFORMÁTICA:
 - Presentación y escritos 8
 - Redes Sociales y Sitios prohibidos para menores. Acuerdo STJ 3/2/11
 - Correo Electrónico Institucional Ac. 25/13
 - Recibos de sueldo. Autogestión Ac. 40/13
 - Internet. Reglamento de uso Ac. 41/13
 - Acceso al Sistema Nexos del Registro de las Personas Ac. 88/14
 - SIGED. Sistema de Gestión de Expedientes Ac. 144/14
 - SI. Sistema de Número Único de Expedientes. Integración Sistemas MEU, SIGED, SIGESA, LEU, Mandamientos y Notificaciones Ac. 238/14

- Firma Digital para Abogados Ac. 225/15
- Expediente Electrónico. Reglamentación Ac.180/22.
- INFORME ACTUARIAL previo a elevación de expedientes a Cámara. Acuerdos de Cámara N° 18/86 y 6/91
- INFORME CARCELARIO 40
- INFORMES “in voce”, juicios verbales y audiencias en el STJ 64
- INFORMES TELEFÓNICOS Acdo. 1/11/06
- INHIBICIONES:
 - Oficios de 24
- INSPECCIONES 75, 103
 - Órdenes de Pago: Fuero Civil 1ª C.J. Acdo. STJ – 18/6/08
 - Órdenes de Pago: Fuero Laboral 1ª C.J. Acdo. STJ – 05/05/09
 - Órdenes de Pago: Fuero Civil, Comercial y Laboral 2ª y 3ª C.J. Acdo. STJ – 70/10
 - Órdenes de Pago: Juzgados de Paz Ac. 42/11
- INSPECCIÓN JUSTICIA DE PAZ 50, 139 a 145
 - Reglamento Ac. 102/82
- INSPECTORES DE OBRA, CUERPO DE 237 cuarto
- INSTITUTOS PENALES, Dirección de 41, 44
- INVENTARIO 218 inc. 9 y 256
- JUBILACIONES 296
 - Jubilaciones para el Poder Judicial Ley XIX – N° 56; Decreto N° 1356/13.
 - Feria: obligación de agotar los días pendientes 293
 - Secretaría Previsional del Poder Judicial Ac. 7/22.
- JUECES DE PAZ
 - Ver “Juzgados de Paz”
- JUECES DE PRIMERA INSTANCIA
 - Ver “Juzgados de Primera Instancia”
- JUICIOS VERBALES 64
- JUNTA MÉDICA 226, 295 a 298, 301, 302
 - Ver “Cuerpo Médico Forense”
- JURAMENTO 252, 253
- JUZGADOS DE PAZ 133 a 138; Ley IV-N° 46
 - Armas decomisadas 138
 - Autoridades de feria 74
 - Certificación de firmas y fotocopias Ac. 55/08
 - Comisiones 133
 - Designación de Jueces de Paz: Ley IV-N° 15
 - Estadísticas 46
 - Juzgados de Paz Letrada Ley IV-N° 15
 - Juzgados de Paz de Posadas 135, 137, Ac.101/83, Ac. 131/04
 - Juzgado de Paz de Itaembé Miní 135, 137
 - Juzgado de Paz N.º 2 de Oberá. Creación Ac. 213/22. Creación
 - Juzgado de Paz N° 2 de Puerto Rico. Ac. 42/23. Creación
 - Libros 134
 - Nombramiento jueces de Paz 131, 132, Ley IV-N° 15, Ac. 101/83
 - Secretarías Ac. 55/08
 - Subrogación 135, 136, Ac. 101/83
 - Turnos 137
 - Ver además “Inspección de Justicia de Paz”; “Agentes del Poder Judicial”
- JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA:
 - Autoridades de feria 74
 - Distribución de expedientes 109
 - Edictos 113 a 117
 - Estadísticas 46
 - Facultades 106, 107
 - Libros 36, 53, 112, 116, 127

Nombramientos de Oficio 112
Obligaciones 106, 118 a 120
Secretarías 125 a 130
Subrogación 110, 111
Turnos 108

LIBERTAD CONDICIONAL 39 a 45

LIBROS:

De Expedientes a sentencia 36
De los Tribunales en general 53, Ac. 68/75
De Expedientes a Despacho Ac. 68/75. Pegado de hojas. Acdo. Cámara Civil 08/01
De las Cámaras y Tribunales 102, Ac. Ac. 81/13
De nombramientos de oficio 112
De empresas periodísticas 113, 115, 116
De secretarías 127
Del fuero penal (Fianzas y Detenidos) 127, Ac. 81/13
De los Juzgados de Paz 134 y Ac. 55/08
Del Archivo General de los Tribunales 148
De resoluciones judiciales 151, 153
Protocolos de Escribanos 151, 152
Del Registro de Juicios Universales 160
De la Biblioteca Central 170
De la Oficina de Mandamientos 198
Informatización completa de la anotación en libros Acdo. STJ 1/11/06

LICENCIAS:

Agentes comprendidos 282
Autoridad competente 283 a 285
Alta 305, 306
Certificados Médicos. Visado Resol. N° 1027/07
Cómputo 282
Comunicación 278, 288
Diagnóstico provisorio de enfermedad contagiosa 298
Falsedad – Sanciones 289, 296 quáter
Oportunidad – Casos de Emergencia 286
Recursos por denegatoria 291
Régimen 282 a 291
Trámite 283 a 288

Licencias Especiales:

Accidente de trabajo y enfermedad profesional 299
Adopción 307
Adopción de persona con discapacidad 307 ter
De estímulo 323
Decenio, derecho a licencia 317
Enfermedad 295 a 306
Enfermedad miembro grupo familiar 310
Especial previa a la jubilación 296
Estudiantes 318 a 322
Estudio o actividades cultural o deportiva en el extranjero 314
Exámenes 318 a 321
Fallecimiento 311
Ferias 292, 293, 294
Gremial 313 bis
Guarda 307
Guarda de persona con discapacidad 307 ter
Lactancia 309
Nacimiento 307 a 309
Nacimiento. Progenitor varón o mujer no gestante 311

- Adopción 311
- Matrimonio 311
- Médica 295 a 310
 - Corto tratamiento 295
 - Largo tratamiento 296
 - Psiquiátricas 296
 - Jubilación 296
 - Largo tratamiento por patología psiquiátrica 296 bis
 - Largo tratamiento por patología no psiquiátrica 296 ter
 - Licencia psiquiátrica falsa. Sanciones 296 quater
 - Certificados de Médicos del CMF a integrantes del Poder Judicial. 296 quinquies
 - Enfermedades de Largo Tratamiento 297
 - Enfermedad Contagiosa. Presunción Diagnóstica Provisoria 298
 - Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales 299
 - Del Procedimiento en los Casos de Licencia por Razones de Salud 300
 - Certificado Médico. Auditoría Médica. 300 bis
 - Intervención del médico del Cuerpo Médico Forense. Intervención de la Junta Médica
- 301
- Provincial 302
 - Lugares donde no hubiese Médico de Tribunales o Forense o fuera de la Jurisdicción de Tribunales o Forense 303
 - Empleado que no se encontrare en su domicilio al momento de constituirse el Médico Forense 303
 - Permiso para ausentarse de la Provincia 304
 - Del Alta 305
 - Restablecimiento del Agente 306
- Nacimiento o guarda 307 a 309
- Cambio de Tareas 308
- Permiso para atención del Lactante 309
- Atención a familiar 310
- Procedimiento para el otorgamiento de Licencia por atención de un miembro del Grupo Familiar 310 bis
- Reconocimientos Médicos 226
- Motivos personales 312
- Previa a la Jubilación 296
- Representación 313
- Servicio militar 316
- LIQUIDACIONES DE HABERES 216
- MAGISTRADOS:
 - Baja. Formulario a conformar Ac. 48/88
 - Credenciales 78
 - Declaración por oficio (art. 455 CPCC): Ac. 35/72
 - De fería 73, 74
 - Definición 238
 - Inasistencias 273, 274
 - Tardanzas 280
 - Juramento 252
 - Medallas acreditativas del cargo 78
 - Obligaciones 254 a 256, Circ. 7/15. Prohibición de ejercer la docencia y tomar exámenes en horario matutino
 - Pago de Subrogancia Ac. 76/13
 - Vehículos particulares, chapa identificatoria 78
- MANDAMIENTOS:
 - Ver “Oficina de Mandamientos y Notificaciones”
- MARTILLEROS Y CORREDORES 70, 71, 104, 129, 234
 - Ejercicio de la Profesión: Ley 25.028
 - Matrícula: Ac. 32/73

Reglamento Registro Público Ac. 6/16
Aranceles de actuación judicial Ley XXII-Nº 37

MATRIMONIO:

Licencia por 311

MAYORDOMO 263, 264

MEDIACIÓN v. Centro Judicial de Mediación

MÉDICOS FORENSES Y DE TRIBUNALES 226, 301, 302, 303

MENORES

Permiso de viaje. Exclusión de ingreso por la M.E.U.I.

MERITORIOS 243 (artículo derogado)

MESA DE ENTRADAS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 221

MESA DE ENTRADAS ÚNICA INFORMATIZADA MEUI 108

Reglamento MEUI Ac. 80/19.

Ac. 74/20. Tesauro MEUI Unificado

Autorización de viajes a menores de edad: Ac. 77/06

Secretarías de Ejecución Tributaria. Ingreso de causas: Ac. 109/06

Defensorías. Departamento de Entrada Única de Trámites: Ac. 32/08

MINISTERIOS PÚBLICOS:

Estadística 46

Nominación y competencia 121 y 121 bis

Subrogación 121 quater y 121 quinquies

Turnos 122

MINISTROS

Mayorías 65,

Interpretación Art. 65 (Res. 350-STJ-93)

Uso de la palabra en las audiencias públicas 82

Votación en caso de licencia Ac. 82/93

Llamado de autos para definitiva Ac. 75/01

MORGUE JUDICIAL v. Cuerpo Médico Forense

MOTIVOS PERSONALES:

Licencia por 312

MOVIMIENTO DE FONDOS 23, 26, 27, 31, 33

NACIMIENTO:

Licencia para agente varón o mujer no gestante 311

NOMBRAMIENTOS 63

Incapacidades para el nombramiento 242

Carácter de los nombramientos 244

NOTIFICACIONES:

De sentencias criminales 37

En expedientes judiciales 18

Por casillero: Ley XII-Nº 14 (Antes Ley 4375) y Ac. 83/04

Telefónicas: Acdo. STJ 1/11/06

Ver además “Oficina de Mandamientos y Notificaciones”

OBLIGACIONES DE LOS MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS Art. 254 y ss

OFICIALES SUPERIORES 7, 251

OFICIAL DE JUSTICIA ver “Oficina de Mandamientos y Notificaciones”

OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES 186 a 207

Movilidad 201

CPC. Notificaciones por Casilleros. Art. 40 y 136 CPC

Percepción de sumas de dinero por parte de los Oficiales de Justicia. Prohibición 201

Ac. 68/88- Notificaciones por medio de la Justicia de Paz.

Ac. 98/96- Eldorado. Reglamento Oficina de Mandamientos 3ra. Circunscripción

Ac. 80/97- Oberá. Radio del Juzgado de Paz.

Ac. 49/98- Oberá. Radio Oficina de Mandamientos.

Ac.113/98- Aristóbulo del Valle. Radio del Juzgado de Paz.

Ac. 83/04- Notificaciones por Casilleros. Reglamento.

- Resol. Presidencia 1732/06- Posadas. Radio Oficina de Mandamientos
- Ac. 20/13- San Vicente. Radio Oficina de Mandamientos
- Ac. 129/14. Jardín América. Radio Oficina de Mandamientos. Ampliación
- Acuerdo n° 2/16. Juzgado de Instrucción N° 3 de Puerto Iguazú. Notif. por la Policía
- Ac. 60/17. Leandro N. Alem. Radio Oficina de Mandamientos
- Ac. 38/18. San Ignacio. Radio Juzgado de Paz
- Ac. 150/18. Reintegro de Gastos de Movilidad de Abogados y Procuradores.
- Ac. 169/18. Puerto Iguazú. Radio Oficina de Mandamientos
- Ac. 54/21. Apóstoles. Radio Oficina de Mandamientos
- Ac. 74/21. Puerto Rico. Radio Oficina de Mandamientos
- OFICINA DE PRENSA Y CEREMONIAL ver “Prensa y Ceremonial”
- OFICIOS 18 a 20, 24, 25
- ORDEN DE DESPACHO 6
- ORDEN DE PAGO 28, 29, 31, 103
 - Órdenes de Pago Judicial Electrónicas Ac. 36/21.
 - Inspecciones de Cámara: Fuero Civil 1ª Circ.: Acdo. STJ – 18/6/08
 - Inspecciones de Cámara: Fuero Laboral 1ª Circ: Acdo. STJ – 05/05/09
 - Inspecciones de Cámara: Fuero Civil, Comercial y Laboral 2ª y 3ª Circ: Ac. 70/10
 - Inspecciones de Juzgados de Paz: Ac. 42/11
 - Pago en Juicio superior a \$ 30.000: Ac.24/11, Comunicación “A” BCRA-5147/2010
- PAGO EN JUICIO superior a \$ 30.000: Ac. 24/11, Comunicación “A” BCRA-5147/2010
- PATROCINIO 9, 124
- PATRIMONIO 218
- PERSONAL DE SERVICIO 262 a 264
- PLATAFORMAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN Art. 254 inc.1
- PLAZO DE GRACIA 7
- PLENARIO 101
- PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES para adq. de Bienes y Servicios Ac. 54/22, Ac. 56/12, Ac. 60/14
- POLICIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL 84
- POLICIA JUDICIAL 235 a 237, Ac. 158/58
- PREMIO ESTÍMULO 323
- PRENSA Y CEREMONIAL
 - Reglamento Oficina Prensa y Ceremonial: Ac. 71/07
 - Ordenamiento de Precedencia Protocolar: Ac. 72/08.
 - Mesa de Entrada de la Oficina de Prensa y Ceremonial: Resol. 47/11
- PRESENTISMO y Adicionales relacionados con la asistencia
 - Adicional por Presentismo: Ac. 122/06
 - Res. Presidencia N° 289/07: Pérdida 50% Compensación Jerárquica por ausencia injustificada
 - Agente con enfermedad oncológica: Ac.79/07
 - Atención a familiar con enfermedad oncológica, terminal o invalidante, de tratamiento prolongado o cirugías: Ac. 10/08
 - Licencia por paternidad. Ac. 23/10
- PRESIDENTE DE LAS CÁMARAS Y TRIBUNALES 98
- PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL 76 a 83
 - Elección – Duración – Subrogación 76
 - Representación y protocolo 77
 - Credenciales – Medallas – Carnets 78
 - Firma de comunicaciones, embargos, manejo de fondos, cheques judiciales 79
 - Despachos, providencias, resoluciones ad-referéndum 80
 - Contrataciones 81
 - Audiencias y Acuerdos 82
 - Subrogación 83
- PROCEDIMIENTO
 - Votación en caso de licencia. (art.65): Ac. 82/93
 - Mayorías. Interpreta artículo 65 RPJ: Res. 350-STJ-93

- Casación (Art. 464/5 CPP) Emplazamiento: interposición ante el Tribunal o por Fax Ac. 159/96
- Queja (Art. 474 CPP) Emplazamiento: interposición ante el Tribunal o por Fax Ac. 118/97
- “Llamado de autos para definitiva” en Recursos Extraordinarios Ac. 75/01
- Agilización del Procedimiento Judicial Acdo. STJ 1º/11/06
- Ac. 77/08. Casación (Art. 467 CPP). Interposición de varios recursos en una causa.
- PROCURACIÓN GENERAL
 - Inspecciones 75
 - Subrogación 121 ter
 - Secretaría de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos Ley IV- Nº 44 (Antes Ley 4516)
 - Dirección Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos Ac. 31/10
- PROCURADORES 8, 232, 233
- PROFESIONALES:
 - Ver “Auxiliares de la Justicia”
- PROHIBICIÓN DE FUMAR Ac. 13/11
- PROMOCIONES 248 a 250
 - A propuesta de los superiores de la dependencia donde se produjo la vacante 248, 249
 - A propuesta de los Ministros del STJ en el ámbito del STJ
 - Concursos 245, 246
 - Excepciones al concurso 245, 249
 - Personal de maestranza 245
 - Superior Tribunal 249
 - Profesionales 249
 - Cargos técnicos (Mesa de Entradas, Secretaría Administrativa, Dirección de Administración, Biblioteca, Archivo) 249
- PROTOCOLO Y ACTOS PROTOCOLARES 77 a 94
 - Ver “Prensa y Ceremonial”
- PROTOCOLOS de Escribanos 151, 152
- RADICACIÓN EN SALA 110, Ac. de Cámara Nº 08/89
- RECIBOS DE SUELDO
 - Autogestión a través del Sitio Oficial Ac. 40/13. v. Informática
- RECONOCIMIENTOS MÉDICOS 226, Ac. 179/15
- RECURSOS 37, 38, 334
- RECURSO DE CASACIÓN
 - Emplazamiento: Interposición ante el Tribunal Penal o por Fax: Ac. 159/96
 - Plazos votación y acuerdo en caso de varios recursos en una causa: Ac. 77/08
- RECURSO DE QUEJA
 - Emplazamiento: Interposición ante el Tribunal Penal o por Fax: Ac. 118/97
- RECURSO EXTRAORDINARIO Oportunidad en que se produce el Llamado de autos para sentencia: Ac. 75/01
- REDES SOCIALES Prohibición de su uso. Acuerdo STJ 3/2/11. v. Informática
- RÉGIMEN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 225
 - Licitaciones Públicas y Privadas Ac. 56/12 Ac. 54/22
 - Contrataciones Directas Ac. 60/14
- RÉGIMEN DISCIPLINARIO
 - Ver “Sanciones Disciplinarias”
- REGISTRO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL
 - Ley XIV – Nº 4 (Antes Ley 2745),
 - Ac. 73/01: Creación del Registro en el ámbito de la Secretaría Administrativa
 - Ac. 14/17: Reglamento del Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial
- REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES DE NATURALEZA CIVIL 162, Ac. 4/83
- REGISTRO DE ACTOS DE ÚLTIMA VOLUNTAD Acuerdo 20/19
- REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES DE NATURALEZA COMERCIAL 166
- REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA 45, Ley 22.117, D. 2004/80
- REGISTRO JUDICIAL DE MEDIDAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (REJUMEV)
 - Creación del REJUMEV Ac. 121/21.

REGISTRO PÚBLICO (Ex Registro de Comercio) 164, 165

Traspaso del Registro Público a la esfera del Ministerio de Gobierno – Dirección de Personas Jurídicas: Ac. 177/20.

REGISTRO PROVINCIAL DE ARMAS 119, 138

Armas depositadas en sede judicial: Ac. 17/73

Modificación Ac. 17/73: Ac. 10/75

Registro Provincial de Armas: Ley XVII-Nº 9 (Antes Ley 799)

Informes sobre Armas: Ac. 49/79

REGISTRO PROVINCIAL DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

Registro Provincial de condenados por delitos contra la integridad sexual Ac. 191/22.

REGISTRO PÚBLICO DE ALIMENTANTES MOROSOS

Creación: Ley IV-Nº 31 (Antes Ley 3615)

Reglamento del Registro: Ac. 63/00

Recepción y distribución de datos: D. 1422/00

REGISTRO PÚBLICO DE MANDATOS, ACTOS, CONTRATOS Y JUICIOS UNIVERSALES DE NATURALEZA CIVIL 159 a 163,

Ac. 4/83: Reglamento del Registro

Acuerdo 20/19: Registro de Actos de Última Voluntad

REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A LA ADOPCIÓN

Proceso de Adopción: Ley XII - Nº 20 (Antes Ley 4523)

Registro único de Aspirantes a la Adopción: Ley II-Nº 13 (Antes 3495). Creación

Ac. 123/04. Reglamento del Registro de Aspirantes a la Adopción

Ac. 45/09. Aspirantes de extraña jurisdicción. Modif. art. 9 Ac. 123/04

REGLAMENTO

Para el Poder Judicial. Vigencia 341

De Cámaras 100

REGLAS DE BRASÍLIA Acceso a la Justicia de personas en situación de vulnerabilidad Ac. 14/11

REINCORPORACIÓN 247

RELOJ BIOMÉTRICO Ac. 31/08; Acuerdo 10/12/08, Res. 1616/09

RENDICIONES DE CUENTAS 217

REPRESENTACIÓN:

Licencia por 313, 315

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Funcionarios y Agentes de la Dirección de Administración 229 inc. c)

SANCIONES DISCIPLINARIAS – SUMARIOS - Capítulo IX

Agentes del Poder Judicial 63

Auxiliares de la Justicia 57 y 58

Litigantes y particulares 57 y 58

Régimen Disciplinario

Anotación en el legajo

Autoridad de aplicación

Caducidad de las sanciones

Comunicación a la Secretaría Administrativa

Inasistencias y tardanzas 279, 279 bis

Intervención de la Justicia Penal

Licencias – Falsedad 289

Llamados de atención

Percepción de dinero. Oficiales de Justicia 201

Procedimiento

Recursos

Subasta. Obligación de asistir los Secretarios 129

Sumario Administrativo

Suspensión del agente

SECRETARÍAS:

Disposiciones generales 7, 10, 14, 32, 55, 56, 87 a 90, Ac. 135/82, Ac. 21/83,

- Obligaciones especiales 257
- Subastas. Obligación de asistir los Secretarios 129
- Subrogaciones 105, 110
- Del Superior Tribunal de Justicia 85 a 95
- De las Cámaras de Apelaciones y Tribunales Penales 105
- De la Cámara de Apelaciones Penal y de Menores Ac. 81/13
- De los Juzgados de Primera Instancia 110, 125 a 130
- De los Juzgados de Paz Ac. 55/08
- De Dirección de Administración 222
- De Planeamiento y Control de Dirección de Administración 211 bis
- De Tratamiento Jurídico Documental y Estadísticas 46, 47
- De Ejecución Fiscal 108, 125, 130, Ley IV-Nº 62, Ac. 109/06, Acdo. 12/03/08, Resol. 919/09, Ac. 239/14
- De Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia. Incorpora Capítulo XXIII. Art. 237 quin, Ac. 44/22
- De Previsión del Poder Judicial Ac. 7/22.
- De Acceso a la Justicia y Derechos Humanos Ley IV- Nº 44 (Antes Ley 4516)
- De Apoyo para Investigaciones Complejas – SAIC- Ac. 25/11
- De Tecnología Ac. 189/17
- Ver además “Funcionarios”
- SEGURIDAD Y VIGILANCIA 235 a 237, Ac. 158/98
- SELLO DE AGUA Ac. 69/83: Oficinas habilitadas a los efectos de la Ley 22.172 de Exhortos.
- SELLO VIRTUAL 18
- SENTENCIAS
 - Citas 35
 - Expedientes a sentencias 36
 - Orden de despacho 6
 - Sentencias criminales 37
- SERVICIO MILITAR
 - Licencia por 316
- SERVICIO SOCIAL
 - Modalidad de trabajo Ac. 32/14
- SÍMBOLOS PATRIOS 62
 - Destrucción 62, Ac. 50/77
- SÍNDICOS CONCURSALES 70, 71,
 - Reglamento para formación lista de Síndicos y funcionarios concursales
 - 1ra y 4ta Circunscripción Acdo. Cám. Civil Nº 10/07
 - 2da Circunscripción Acdo. Cám. Civil Nº 01/96
 - 3ra Circunscripción Acdo. Cám. Civil Nº 14/96.
- SUBASTAS 129
- SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 211
- SUBROGACIÓN
 - Ver “Cámaras de Apelaciones”
 - “Juzgados de Primera Instancia”
 - “Jueces de Paz”
 - “Ministerios Públicos”
 - “Secretarios”
 - “Superior Tribunal de Justicia”
 - “Tribunales Penales”
 - Pago de Subrogancia Ac. 76/13
- SUBROGANCIA DE MAGISTRADOS y FUNCIONARIOS CON ACUERDO LEGISLATIVO
 - Pago de Adicional Ac. 76/13
- SUBTESORERO 213
- SUMARIOS ADMINISTRATIVOS – CAPITULO IX, 237 ter
- SUMINISTROS 219
- SUPERINTENDENCIA 254 a 265
 - Superior Tribunal 56, 83, 84, 91, 254 inc. 10), 255 inc. 5) y 6)

Cámaras de Apelaciones Penal Ac. 81/13	
Tribunales Penales	
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:	
Acuerdos 60	
Autoridades de feria 73	
Comisiones 61	
Decisiones 65	
Emisión de votos 66	
Facultades 62, 63	
Inspecciones 75	
Integración 68 y 69	
Listas de profesionales 70 a72	
Mayorías 65, Res. 350-STJ-93	
Presidente 76, 77, 79, 80, 81,82	
Policía 84	
Secretarías 85 a 95	
Subrogación 83	
Superintendencia 56, 83, 84	
TARDANZAS	
Registro 269, Acdo. STJ -1/11/06	
Justificación 270	
Superiores a una hora 271	
Verificación por las autoridades 276	
Cómputo mensual 277	
Comunicaciones 278	
Descuentos 278	
Sanciones 279	
Progresividad. Excepciones 279 y 279 bis	
Magistrados y funcionarios 280	
TELÉFONO 259 a 261	
TESORERO 212	
TESTIMONIOS 149, 150	
TÍTULOS 32	
TRIBUNALES PENALES	
Acuerdos 100	
Causas pendientes 120	
Competencia Ac. 119/06, Ac. 65/10, Ac. 77/10	
Emplazamiento Ac. 159/96, Ac. 118/97	
Informes de los Juzgados 108	
Inspecciones 103	
Libros 102	
Plenarios 101 bis	
Presidencia 98	
Reglamento 100	
Secretarías 105	
Subrogaciones 98	
Turnos Ac. 119/06, Ac. 65/10, Ac. 77/10	
TURNOS:	
De los Juzgados de Paz 137	
De los Juzgados de Primera Instancia 108	
De los Ministerios Públicos 122	
De los Secretarios de Primera Instancia 126	
UFED – Dispositivo de extracción de datos forenses	
Ver “Cuerpo Médico Forense”	
UNIDADES AUTOMOTRICES DEL PODER JUDICIAL 265	
UNIFORME 258, Ac. 36/77, Ac. 11/81	

VIÁTICOS y GASTOS DE TRASLADO Y ESTADÍA EN LA SEDE DE LOS TRIBUNALES
PENALES Ac. 74/18, Ac. 56/13

TITULO I

Disposiciones generales

CAPITULO I

Días hábiles e inhábiles

1) Los tribunales y demás organismos del Poder Judicial no funcionarán durante las ferias ordinarias o extraordinarias que determine el Superior Tribunal de Justicia de acuerdo al art. 148 de la Ley IV-Nº 15; los días sábado y domingo; los que por disposición del Poder Ejecutivo Nacional y Provincial sean

declarados no laborales y los que el Superior Tribunal declare feriados judiciales. Todos los demás días del año son hábiles.

Asueto

2) El asueto no inhabilita el día ni alcanza a los Magistrados y Funcionarios. Tampoco alcanza a los empleados indispensables en cada organismo a fin de cubrir las guardias necesarias para la atención del público y el cumplimiento de las diligencias dispuestas para esa fecha. El personal que hubiere quedado de guardia hará uso de la compensación equivalente al siguiente día hábil o el subsiguiente si éste fuere día de notificación.

Ferías Judiciales

3) Durante las ferias judiciales se suspenderá el funcionamiento de los tribunales y demás organismos del Poder Judicial. También se suspenderán los plazos procesales y sólo se despacharán por los jueces y tribunales de feria los asuntos señalados en el art. 144 de la Ley IV-Nº 15.

Ac. 80/09. Establece que la Feria Judicial de verano se extiende desde el día 26 de Diciembre hasta el 31 de Enero, ambas fechas inclusive, y de 8 a 11 el horario de atención al público.

La fecha de la Feria Judicial de Invierno se fija cada año, para el mes de Julio.

Ac. 81/13. Feria de la Cámara de Apelaciones Penal y de Menores –Art. 26 (**Apéndice**)

Horario

4) Fijase el horario de 6,30 a 12,30 hs. para el funcionamiento de los organismos de la Administración de Justicia, sin perjuicio de la prolongación que, con carácter general, disponga el Superior Tribunal o, accidentalmente, según lo requieran las necesidades del propio servicio la Cámara de Apelaciones, jueces, titulares del Ministerio Público, jefes de dependencias. Asimismo se determina como horario de atención al público el de 7 a 12 hs.

Los Defensores Oficiales deberán encontrarse en sus despachos a la hora de iniciación de las tareas diarias de atención al público, y no podrán abandonar sus oficinas durante las tres primeras horas; los Jueces de Primera Instancia no fijarán, en lo posible, audiencias que requieran su presencia durante dichas horas.

Ac. 35/82. Horario de los Defensores Oficiales (**Apéndice**)

Ac. 31/08. Relojes para control de asistencia. Horario general. Horario vespertino. Horario Personal de servicio (**Apéndice**)

Res. 1616/09. Modif. parcial Ac. 31/08: En los Edificios de Santa Fe 1630 y Bolívar 1745, los Relojes Biométricos dependerán de los Superintendentes. (**Apéndice**)

Habilitación de día y hora

5) Los tribunales habilitarán días y horas en los asuntos señalados en el art. 144 de la Ley IV-Nº 15, con excepción de las causas a que se hacen referencia en el art. 146 de la misma.

Los pedidos de habilitación deberán ser efectuados dentro del horario de atención al público.

Orden de Despacho

6) Las causas serán resueltas en el orden de su entrada a sentencia. Sin embargo, serán de preferente despacho los recursos de amparo, de hábeas corpus y de hecho, las causas de naturaleza penal, especialmente los incidentes de excarcelación, de libertad condicional y de prescripción de la acción penal; los juicios de alimentos, tenencia de hijos, indemnizaciones por incapacidad física, cobros de salarios, sueldos y honorarios, jubilaciones y pensiones; las cuestiones de competencia y medidas precautorias; las ejecuciones fiscales y los interdictos acciones posesorias e incidentes. Excepcionalmente se podrá disponer la preferente resolución de una causa no comprendida entre las anteriores, cuando mediare atendible razón de urgencia.

Ac. 81/13. Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Distribución de causas –Art. 8º, 9º. (**Apéndice**)

Cargo – Plazo de gracia

7) Al pie de todos los escritos deberá ponerse el cargo de presentación autorizado por el secretario o por el oficial superior, con indicación de la fecha, nombre la persona que lo presentó firma del mismo y detalle de la documentación que se acompaña.

En el caso de las peticiones a que se refiere el art. 117 del Código de Procedimientos Civil y Comercial el Secretario o el oficial superior pondrán cargo, o la suscribirán junto con el solicitante.

Los escritos no presentados dentro del horario judicial del día en que venciere un plazo, sólo lo podrán ser entregados válidamente en la secretaría que corresponda, el día hábil inmediato y dentro de las dos primeras horas de abierta la oficina para la atención al público.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Formas de Presentación de los Escritos

8) Todo escrito judicial deberá ser presentado con su texto mecanografiado en tinta negra con excepción de los casos previstos en el art. 117 del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial, los que podrán ser manuscritos; deberán ser confeccionados con una extensión máxima de cuarenta paginas (40), en papel Tipo: “A4”, de 80 gr. como mínimo. Deberá observarse un interlineado de 1,5 como mínimo, con un máximo de 26 líneas por carilla y utilizarse tanto el anverso como el reverso de cada hoja, con un tipo de letra “tamaño” claramente legible, no menor de (paso 12). Deberá dejarse, como mínimo, un margen izquierdo de 5 cms., un margen derecho de 1,5 cms. (los que se invertirán en el reverso), un margen superior de 5 cms., y un margen inferior de 2 cms. Podrá utilizarse papel con márgenes y renglones preimpresos, siempre que se ajusten a los requisitos apuntados precedentemente. Cuando no se cumplimentara con alguno de los recaudos se desestimará la presentación mediante la sola mención de la norma reglamentaria pertinente, salvo que, según la sana discreción, el incumplimiento no constituya un obstáculo insalvable para la dar trámite a la presentación, atento a las características de ésta (v.gr. pluralidad de actores o demandados). En este caso, las actuaciones respectivas se repuntaran inoficiosas. Serán permitidos los escritos judiciales realizados con medios de inscripción complementarios de equipamientos informáticos y efectuados sobre el papel empleado por estos, siempre que se ajusten a los requisitos enunciados en el apartado precedente en cuanto a tamaño aproximado del papel, color de tinta y margen mínimo. Deberá emplearse tinta azul o negra y las firmas serán aclaradas al pie en tinta negra o azul. Los abogados, Procuradores y demás profesionales auxiliares de la justicia, indicarán además el tomo, folio y el número de la matrícula de su inscripción”.

Texto según Ac. 218/15. Vigencia: a partir del 1º de diciembre de 2015

Resol. Presidencia STJ 1204/08. Recomendación a Cámaras y Tribunales Penales el estricto cumplimiento de los Art. 8º y 9º del RPJ, Ley XIX-Nº 18 (antes Ley 2349) de Fondo Permanente y Ley I-Nº 5 (antes Ley 267) de creación del Colegio de Abogados. (Apéndice)

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Encabezamiento. Indicación de la personería, patrocinio y denuncia de domicilio real

9) Todo escrito debe encabezarse con la expresión de su objeto, el nombre de quien lo presenta, su documento nacional de identidad y/o CUIL y/o CUIT, su domicilio constituido y la enunciación precisa de la carátula del expediente. Las personas que actúen por terceros deberán expresar, además, en cada escrito el nombre completo de todos sus representados y del letrado patrocinante si lo hubiera.

Cuando las partes deban denunciar su domicilio real, deberán hacerlo mediante la enunciación de los caracteres que permitan su pronta y correcta localización, comenzando, en orden excluyente por el nombre de la calle y el número de la finca. A falta de tales datos, número de la calle y número o nombre de las calles transversales que flanquean el domicilio.

En defecto de ello número de chacra y manzana. En las rutas nacionales, provinciales y comunales el número de hito kilométrico más cercano.

Cuando esta regla fuera infringida, los jueces, de oficio o a petición de parte, intimarán al obligado a subsanar la omisión dentro del término de veinticuatro horas de notificado, bajo apercibimiento de lo dispuesto en la segunda parte del art. 41 del Código de Procedimientos Civil y Comercial, haciéndose efectivo el mismo, en caso de incumplimiento.-

Texto según Ac. 20/06.

Resol. Presidencia STJ 1204/08. Recomendación a Cámaras y Tribunales Penales el estricto cumplimiento de los Art. 8º y 9º del RPJ, Ley XIX-Nº 18 (antes Ley 2349) de Fondo Permanente y Ley I-Nº 5 (antes Ley 267) de Creación del Colegio de Abogados. (Apéndice)

Res. Presidencia N° 1732/06. Amplía radio de la Oficina de Mandamientos sin provisión de movilidad de la Primera Circunscripción, permitiéndose la constitución de domicilio requerido por el artículo 9 en el perímetro trazado. (Apéndice)

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Copias

10) En el cargo de los escritos se indicará el número de copias que se acompañen. Dichas copias deberán conservarse en Secretaría durante dos meses.

De todo escrito o documento que se presente al Tribunal, se devolverá al interesado que lo solicite, una copia en la cual deberá constar, bajo firma del funcionario o empleado que la reciba, la fecha y la hora de presentación del original

Texto según Ac. 59/09.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Carátula y compaginación de expedientes

11) Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza. Se llevarán bien cosidos y foliados, con exclusión de broches metálicos, y estarán provistos de carátula en que se indique el nombre de las partes, la naturaleza del juicio, el tomo y folio de su registro y el año de su iniciación. La parte actora figurará comenzando por su apellido y siendo mujer casada por el apellido de soltera. Cuando los litigantes fuesen más de uno por parte, la carátula podrá limitarse al nombre del primero de ellos, con el agregado “y otros”. Igual temperamento se seguirá cuando sean varios los procesados.

En las Salas de las Cámaras de Apelaciones se colocará en la carátula del Juzgado de origen un sello, con indicaciones de la Sala que actúe, número de su registro, año, fuero, fecha de entrada y de salida, sin perjuicio del número interno que le correspondiere.

Ac. 81/13. Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Expedientes elevados por los Juzgados –Art. 25º. (Apéndice)

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Agregación de documentos

12) Los documentos deberán ser agregados a los autos en forma tal que sean legibles en su totalidad. Si fuesen de pequeño tamaño podrán adosarse varios en una hoja de papel de oficio foliándose cada uno de ellos.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Desglose de poder

13) Los desgloses de poder en los juicios en trámite, deberán hacerse con transcripción íntegra de ellos en los autos.

Devolución de escritos

14) Sin resolución del Presidente del Tribunal o del Juez que corresponda no podrá devolverse por Secretaría ningún escrito, aunque adoleciera de cualquier defecto de forma o la petición fuera improcedente; con excepción de los presentados fuera de plazo, o sin copias.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Revisión de expedientes

15) Podrán revisar los expedientes:

a) Las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales y los peritos y martilleros propuestos o designados en el juicio. También podrán hacerlo las personas facultadas debidamente por los abogados y procuradores, y por los representantes de la Nación, de las Provincias, de las Municipalidades y de las reparticiones autárquicas, previa autorización otorgada por el tribunal de la causa.

b) Cualquier abogado, escribano o procurador, aunque no intervenga en el juicio, siempre que justifique su calidad de tal cuando no fuere conocida.

c) Los periodistas, con motivo del fallo definitivo de la causa.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Expedientes reservados

16) Exceptuase de los incisos b) y c) del artículo precedente:

a) Los expedientes que contengan actuaciones administrativas que tengan carácter reservado.

b) Los expedientes referentes a cuestiones de derecho de familia (divorcio, filiación nulidad de matrimonio, pérdida de la patria potestad, tenencia de hijos, alimentos, insanas, etc.) así como aquellos cuya reserva se ordena especialmente.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Sumarios criminales

17) Los sumarios criminales sólo podrán ser revisados por las partes, sus abogados, apoderados representantes legales y peritos designados en la causa. También podrán examinarlos los abogados de la matrícula siempre que justificaren su calidad de tales cuando no fuese conocida. Los periodistas podrán revisarlos con motivo del fallo definitivo de la causa.

Sin perjuicio de las medidas procesales que deban adoptarse por el vencimiento del término, todo profesional que se encuentre demorado más de veinte días hábiles en la devolución de un expediente penal, no podrá retirar otro del mismo tribunal.

Ac. 81/13. Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Revisión de Expedientes, Art. 28 (**Apéndice**)

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (**Apéndice**)

Firma y Sello

18) Las providencias de trámite podrán ser suscriptas con media firma. En las demás actuaciones deberá emplearse la firma entera. Ambas aclaradas al pie con sello de goma.

Los oficios, exhortos, certificaciones y otras piezas análogas llevarán además en cada foja, media firma y el sello de tinta correspondiente a quienes los expidan.

Las notificaciones y demás diligencias realizadas en expedientes judiciales llevarán también la firma y el sello aclaratorio de los funcionarios correspondientes.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (**Apéndice**)

Comunicaciones a los Agentes Diplomáticos,

Exhortos al extranjero y Oficios a Magistrados

19) Las comunicaciones a los agentes diplomáticos extranjeros acreditados en el país, se harán por oficio dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los exhortos a autoridades judiciales extranjeras podrán remitirse directamente a los agentes diplomáticos argentinos o, en su defecto, a los cónsules acreditados en el país respectivo.

Las comunicaciones entre jueces del mismo grado, dentro de la provincia se efectuarán por medio de oficio, siendo aplicables a tal fin las normas de la ley que rijan el trámite uniforme para exhortos y oficios a la que la provincia se halle adherida*.

Asimismo los Jueces de Primera Instancia dirigirán directamente los mandamientos y oficios a los Jueces de Paz de cualquiera de las circunscripciones judiciales de la provincia.

Ley Nac. 22.172. Convenio de comunicaciones entre Tribunales de distinta jurisdicción. (**Apéndice**)

Ley XXI-Nº 8 (Antes Ley 1243). Adhesión de la Provincia de Misiones a la Ley 22.172. (**Apéndice**)

Ac. 69/83. Sello de Agua. Oficinas habilitadas a los fines de la Ley 22.172 (**Apéndice**)

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (**Apéndice**)

Oficios y Exhortos. Normas para su redacción

20) En la redacción de oficios y exhortos deberán observarse las siguientes formalidades:

OFICIOS:

- 1) Lugar y fecha de otorgamiento;
- 2) el oficio deberá librarse al cargo y no a la persona (excepto cuando se tratase de los titulares y Ministros de los Poderes del Estado; en cuyo caso deberá nombrarse, con el tratamiento de estilo);
- 3) autos en que se libra;
- 4) lo solicitado en forma clara con transcripción de la parte pertinente del auto que las ordena.

EXHORTOS: se observarán las disposiciones de la ley provincial que rija el trámite uniforme para exhortos a la que la provincia se halle adherida*, debiendo usarse también en su redacción las formas de ritual, tales como “saluda y hace saber”, “ruego y exhorto”, “ofrezco reciprocidad”, etc. Haciéndose constar al pie de la rogatoria el lugar y fecha de su otorgamiento.

Ley Nac. 22.172. Convenio de comunicaciones entre Tribunales de distinta jurisdicción. (**Apéndice**)

Ley XXI-Nº 8 (Antes Ley 1243). Adhesión de la Provincia de Misiones a la Ley 22.172. (**Apéndice**)

Ac. 69/83. Sello de Agua. Oficinas habilitadas a los fines de la Ley 22.172 (**Apéndice**)

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (**Apéndice**)

Tramitación

21) Cuando los juzgados en lo penal de la provincia reciban un mandamiento, exhorto o suplicatoria de otros tribunales nacionales o provinciales, procederán inmediatamente a acusar recibo, a no ser que la diligencia encomendada sea susceptible de cumplimiento inmediato.

Entiéndese por cumplimiento inmediato el que puede realizarse en un plazo no mayor de tres días. Cuando se acuse recibo el tribunal requerido deberá hacer constar la denominación del mismo y de la Secretaría que intervenga, con indicación del Magistrado y Secretario actuantes.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Remisión a otro Tribunal

22) Si el tribunal destinatario del requerimiento lo remitiese a otro tribunal para su diligenciamiento deberá dar inmediato aviso de ello al Juez requirente, con indicación del tribunal al que se haya remitido la rogatoria.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Transferencias de fondos al Juez exhortante

23) En los casos en que se disponga la transferencia de fondos al Juez exhortante, el exhorto recibido debe quedar reservado en el juzgado en que la rogatoria tramitó, por el término de dos años, debiendo el magistrado exhortado limitarse a librar oficio dirigido al Juez exhortante haciendo saber el cumplimiento de la diligencia, con transcripción de las piezas que corresponda y acompañando duplicado de la boleta de depósito o transferencia.

Oficios de Embargos e Inhibiciones

24) Los oficios que se libren para la anotación de embargo e inhibiciones deberán expresar, en cuanto fuera posible, el nombre, estado, nacionalidad, edad, domicilio, profesión y datos de enrolamiento del embargado o inhibido, además, los nombres de sus padres y del cónyuge si fueren conocidos.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Copias de los Oficios, Exhortos y Comunicaciones

25) De todo exhorto, oficio o comunicación que se libre en los tribunales se dejará copia carbónica en las actuaciones respectivas, sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en el art. 53, inc. 2º del presente Reglamento.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Movimiento de Fondos

26) Los fondos depositados judicialmente, sólo pueden ser removidos por extracciones o transferencias ordenadas por el Juez o Presidente del Tribunal a cuya orden se encuentren.

Ley IV-Nº 50. Depósitos Judiciales. (Apéndice)

Ac. 36/21. Órdenes de Pago Judicial Electrónicas (Apéndice)

Extracción de Fondos

27) Los autos que ordenen extracción de fondos podrán cumplirse de inmediato cuando mediare conformidad expresa de los interesados.

Ley IV-Nº 50. Depósitos Judiciales. (Apéndice)

Ac. 36/21. Órdenes de Pago Judicial Electrónicas (Apéndice)

Unificación de Cuentas

28) Las órdenes de pago se librarán contra una sola cuenta debiendo procederse previamente a la unificación de las existentes si hubieren varias.

Ley IV-Nº 50. Depósitos Judiciales. (Apéndice)

Prohibición de Órdenes de Pago a Empleados de la Administración de Justicia

29) No se librará orden de pago a favor de ningún empleado de la administración de justicia salvo para solventar créditos a su favor. Cuando hubiere que pagar impuestos o tasas, la orden se librará a favor de los jefes de la repartición encargada de cobrarlos.

Transferencias

30) Para las transferencias a cuentas bancarias deberá detallarse el nombre del beneficiario, la cantidad a transferir, el banco con especificación de casa o localidad y el número o libro y folio de la cuenta bancaria.

Ley IV-Nº 50. Depósitos Judiciales. (Apéndice)

Ac. 36/21. Órdenes de Pago Judicial Electrónicas (**Apéndice**)

Entrega de Fondos
Órdenes de Pago - Oficios

31) La entrega de fondos se ordenará mediante el libramiento de órdenes de pago firmadas por el Juez y refrendadas por el Secretario del Juzgado. Los formularios de órdenes de pago serán numerados, tanto en el cuerpo principal como en el talón, conteniendo ambas piezas las siguientes menciones: denominación del Juzgado y Secretaría; carátula del expediente; nombre del beneficiario y número de documento de identidad; importe de la libranza en letras y números como así también la fecha de dicho libramiento. Los talonarios o libretas de órdenes de pago estarán bajo el control del Juez o Secretario, quienes serán los únicos responsables del manejo y utilización de las órdenes de pago.

Exceptúase del sistema de extracción de fondos con órdenes de pago, los casos de pagos de cuotas periódicas por plazos determinados (alimentos, pensiones, rentas de incapaces y otros supuestos semejantes) en los que se libraré oficio firmado por el Juez a la orden del beneficiario, consignándose el plazo de vigencia de la orden de pago. En todos los casos sin excepción el actuario deberá verificar y certificar la identidad de quien retire la orden de pago u oficio.

Ley IV-Nº 50. Depósitos Judiciales. (**Apéndice**)

Ac. 36/21. Órdenes de Pago Judicial Electrónicas (**Apéndice**)

Títulos

32) Para la entrega, venta o canje de títulos, debe remitirse al Banco el recibo o resguardo correspondiente al depósito original. Si no fuera posible su remisión, se dejará expresa constancia de ello en el oficio.

En las órdenes de entrega de títulos el actuario certificará al pie del oficio la firma del beneficiario o, en su defecto, procederá como lo dispone el artículo anterior.

Reglamentaciones Impositivas

33) En los giros y oficios de transferencias de fondos, se cumplirá lo dispuesto en las reglamentaciones impositivas pertinentes.

Pedidos de Regulación de Honorarios

34) En los escritos en que se solicite regulación de honorarios deberá indicarse con precisión los trabajos a regular, practicando previamente, en su caso la clasificación de aquellos.

Citas

35) Las resoluciones y escritos no deberán contener citas ni fojas en blanco y mencionarán con precisión las normas, resoluciones y jurisprudencias que se invoquen.

Registro de Expedientes a Sentencia

36) El Superior Tribunal, las Salas de las Cámaras de Apelaciones y los Juzgados llevarán un registro, que estará a disposición de las partes, de los expedientes en estado de sentencia clasificados separadamente por orden cronológico de entrada a sentencia, y por la índole de las causas. En esta segunda parte del registro serán especialmente señalados los juicios de preferente despacho.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (**Apéndice**)

Notificación de Sentencias Criminales

37) Toda sentencia condenatoria en causa criminal deberá ser notificada personalmente al procesado. Si la sentencia fuese recurrida y el tribunal de apelación tuviera distinto asiento, se emplazará al procesado para que nombre defensor en la alzada, bajo apercibimiento de designarse el oficial.

Emplazamiento

38) Cuando se concedan recursos para ante el Superior Tribunal, las Salas de las Cámaras de Apelaciones, o los Juzgados de Primera Instancia, el emplazamiento respectivo para comparecer ante ellos deberá ser señalado en la providencia que los otorgue y notificado a los interesados por cédula o personalmente. Exceptúanse los recursos concedidos por los tribunales con asiento en la Capital, siempre que las notificaciones a los litigantes pudieran hacerse dentro de los límites del ejido municipal.

Ac. 159/96. Recurso de Casación (Arts. 464 y 465 del CPP) Autoriza a Defensores de 2ª y 3ª Circ. a cumplir el emplazamiento mediante la presentación del escrito ante el Tribunal que concedió el recurso o por medio de fax. **(Apéndice)**
Ac. 118/97. Recurso de Queja (Art. 474). **Amplía Ac. 159/96:** Autoriza a cumplir el emplazamiento para su interposición de la misma manera que el de Casación. **(Apéndice)**
Ac. 77/08. Recursos de Casación (Art. 467) Plazo para la emisión de votos y Acuerdo en caso de varios recursos de casación interpuestos en una misma causa **(Apéndice)**

De la Libertad Condicional. Presentación de la Solicitud

39) El penado que solicitare libertad condicional deberá formular su pedido por intermedio del establecimiento donde se hallare cumpliendo la pena, cuyas autoridades certificarán la autenticidad de la firma de aquel. Si el penado no supiere firmar, suplirá ese requisito estampando su impresión dígito-pulgar.

Informe Carcelario

40) La solicitud será remitida al Tribunal que corresponde acompañada de los siguientes recaudos:

a) Informe sobre observación de los reglamentos carcelarios en cada uno de los establecimientos en que hubiere permanecido el solicitante, sea como procesado o como penado, con especificación de las sanciones disciplinarias que se le hubiesen impuesto, fechas y causas de las mismas y la calificación personal que registrara.

b) Informe sobre trabajo, educación, capacitación profesional, progresos alcanzados y apoyo moral y material con que pudiere contar el recurrente para el caso de acordársele libertad condicional.

c) Manifestación expresa del penado sobre su lugar de residencia si obtuviera su libertad condicional.

d) Observaciones que merezca la personalidad del peticionario.

Cumplimiento de la Resolución

41) Cuando se conceda la libertad condicional se librará oficio a la Dirección de Institutos Penales para que en el establecimiento donde se halle el recluso beneficiado con aquélla, se labre un acta compromisoria de las condiciones exigidas por el art. 13 del Código Penal, la que será suscripta por el penado y a quién además se le entregará una cédula con transcripción de esas condiciones y con las anotaciones que lo informan sobre su situación legal de liberado condicional. Cumplidos esos requisitos, de inmediato se lo pondrá en libertad.

El acta mencionada, con la constancia de haberse hecho efectiva la liberación, indicando día y hora será remitida al Tribunal por intermedio de la citada Dirección General para ser agregada al expediente. También la dirección del establecimiento respectivo comunicará enseguida al Patronato de Liberados la libertad del recluso, notificando previamente a éste que debe presentarse a la oficina de aquélla institución, dentro del término de tres días hábiles a los efectos de lo dispuesto en el inciso quinto del citado art. 13.

Nueva Solicitud

42) Cuando se deniegue el pedido de libertad condicional, se oficiará a la mencionada dirección de Institutos Penales para que se notifique al penado recurrente y no se dará curso en el Tribunal a nueva solicitud de ese beneficio hasta que hubieran transcurrido seis meses a contar de la fecha de la denegatoria anterior. Para que ese plazo no se prolongue más de lo fijado, la dirección del establecimiento podrá iniciar los trámites de la nueva solicitud con prudente anticipación, pero sólo será remitida al Tribunal al vencimiento del término mencionado.

Con igual antelación podrán iniciarse los trámites de la primera solicitud a fin de que el Tribunal se halle en condiciones de resolverla inmediatamente que se hubieran cumplido los plazos fijados por el citado art. 13 y por el 53 del Código Penal.

Cuando la denegatoria del beneficio se fundare en la existencia de un proceso pendiente no regirá el plazo de seis meses fijados para la presentación de nueva solicitud, pudiendo formularse inmediatamente de fallado aquél proceso en forma definitiva.

Renovación y Nuevo Cómputo

43) El Tribunal que concedió el beneficio entenderá también en su revocatoria, cuando el liberado infringiere las cláusulas del acta de libertad condicional. En el caso se recomendará su captura. Si se lo aprehendiese el Tribunal respectivo practicará un nuevo cómputo de la pena con arreglo al primer párrafo del art. 15 del Código Penal, notificando al penado y a la Dirección de Institutos Penales.

También el Tribunal practicará un nuevo cómputo cuando de conformidad con el segundo párrafo del citado art. 15, resuelva no computar al liberado en el término de la condena todo o parte del tiempo que hubiere durado su libertad condicional, por haber infringido los incisos 2º, 3º ó 5º del art. 13. En este caso se notificará el nuevo cómputo al Patronato de Liberados y al liberado.

Conocimiento de las Normas

44) La Dirección de Institutos Penales adoptará las medidas que considere oportunas para que los reclusos de los diversos establecimientos carcelarios se hallen instruidos sobre las disposiciones de estas reglas y de los arts. 13 a 17, 52 y 53 del Código Penal.

Informes del Registro Nacional de Reincidencias

45) Los informes que los jueces en lo penal deban requerir al Registro Nacional de Reincidencia, deberán ajustarse al trámite previsto por la Ley Nacional número 22.117* y decreto reglamentario 2004/80*.

**Ley 22.117 y Dto. Regl. 2004/80 (Apéndice)*

Estadísticas

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.

Texto según Ac. 17/05 (Apéndice)

Secretaría de Tratamiento Jurídico Documental y Estadísticas

47) La Secretaría de Tratamiento Jurídico Documental y Estadísticas, efectuará el control verificación, procesamiento y difusión de los datos estadísticos.

Texto según Ac. 17/05 (Apéndice)

Estadística de los Ministerios Públicos

48) *Derogado por Acordada N° 17/05 (Apéndice)*

Estadística de los Juzgados de Paz

49) *Derogado por Acordada N° 17/05 (Apéndice)*

Estadística de la Inspección de Justicia de Paz

50) *Derogado por Acordada N° 17/05 (Apéndice)*

Estadística del Archivo General de los Tribunales

51) *Derogado por Acordada N° 17/05 (Apéndice)*

Custodia de Expedientes

52) Será responsable de la custodia de los expedientes, libros y documentos, el jefe de la oficina donde estuvieran, de acuerdo con los arts. 124, ap.2º y 126, inc.5º de la Ley IV-Nº 15, sin perjuicio de la responsabilidad que en cada caso pueda asignarse al personal bajo su dependencia.

Libros de Tribunales

53) Sin perjuicio de otros libros que la Ley o el Superior Tribunal dispongan, en cada Secretaría de Sala, Tribunal o Juzgado, deberán llevarse los siguientes:

- 1) de entradas y salidas de expedientes.
- 2) de oficios y comunicaciones, que podrán componerse con copias carbónicas.
- 3) de recibos de expedientes.
- 4) de sentencias.
- 5) de autos interlocutorios con fuerza de definitiva y autos varios.
- 6) 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 justicia.

Establécese con carácter de excepción, que los días martes y viernes en el horario de 10 hs. a 12 hs. podrán tener accesos al libro los secretarios de estudios jurídicos que estuvieran debidamente

acreditados para ello en la secretaría respectiva, mediante autorización extendida por el abogado responsable del estudio jurídico de que se trate.

7) en las Secretarías de los Juzgados Penales se llevará un libro de fianzas a los efectos del art. 382 del Código de Procedimientos en lo Criminal, en el que se anotarán aquéllas por orden cronológico 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.

8) En todas las Secretarías de los Juzgados y Tribunales del fuero Penal del Poder Judicial deberá llevarse un “libro de registro de armas”, en donde se anotarán todas las características y particularidades propias del arma de fuego, como por ejemplo: las que tengan que ver con el tipo de arma (fusil, carabina, pistola, revolver, escopeta, etc.); marca; calibre (en pulgadas o milímetros, para las armas de ánima rayada; en número absoluto, para las de ánima lisa longitud del cañón (si se trata de escopeta); número de identificación (en su defecto, especificar si se ha borrado o alterado); otras características como por ejemplo color y estado de conservación, y también la carátula y número del expediente correspondiente. Asimismo, se proceda a dicho registro también en el sistema SIGED” . (Ac. 116/20)

***Ac. 68/75. Apéndice**

Acdo. Cám. Civil N° 08/01. Libro de Despacho. Pegado de hojas impresas por computadora. (Apéndice)

Art. 127 del RPJ. Secretarías Penales. Libro de Fianzas y Libro de Detenidos.

Ac. 81/13. Libros de Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Art. 21 a 24. (Apéndice)

Ac. 116/20: Art. 53 inc. 8 Libro de Registro de Armas

Ac.180/22. Expediente Electrónico. (Apéndice)

Avisos Comerciales

54) En las oficinas de los tribunales y organismos del Poder Judicial no se usarán objetos con avisos comerciales o profesionales.

Comunicaciones al Superior Tribunal

55) Las comunicaciones al Superior Tribunal o Salas de las Cámaras de Apelaciones y la elevación de expedientes de estas últimas, deberán efectuarse a la Secretaría que corresponda.

Comunicaciones y Gestiones de Superintendencia

56) Toda comunicación en materia administrativa y de superintendencia que sea dirigida al Superior Tribunal, deberá enviarse a la Secretaría de igual denominación.

Las gestiones ante los poderes públicos en materia de superintendencia deberán realizarse por intermedio del Superior Tribunal. Por excepción, los Magistrados, Funcionarios y empleados que desearan realizar gestiones de esta naturaleza de interés general deberán solicitar previamente autorización del Presidente del Superior Tribunal.

Sanciones a Auxiliares de la Justicia, Litigantes y Particulares

57) Los jueces de todos los grados y los Tribunales de Justicia podrán imponer sanciones de apercibimiento, multa de hasta una suma igual a la que perciba el empleado de la categoría inferior de la escala administrativa presupuestaria correspondiente al personal judicial y arrestos de hasta treinta días a los abogados, procuradores, litigantes y particulares por faltas cometidas contra su dignidad o decoro en las audiencias o escritos, o contra su autoridad o investidura u obstruyendo el curso de la justicia, o por observar un desempeño profesional moralmente reprochable en las causas que interviniesen. Iguales sanciones podrán ser aplicadas a los litigantes y sus representantes por falta de respeto y consideración recíprocas o carencias de mensura en las audiencias o dignidad de estilo en los escritos. Las sanciones de arresto impuestas por los Jueces de Paz no podrán exceder de diez días.

Cumplimiento de las Sanciones - Recursos

58) El arresto a que se refiere el art. anterior deberá cumplirse en dependencias del Tribunal o juzgado o en el domicilio del sancionado.

Las sanciones dispuestas, que no sean de apercibimiento, serán susceptibles de un recurso de revocatoria ante el Superior Tribunal si hubieren sido aplicadas por este organismo. Cuando fueren aplicadas por las restantes autoridades, procederá un recurso de revocatoria con apelación en subsidio para ante el Superior Tribunal, dentro del tercer día. El recurrente fundará el recurso en el momento de interponerlo. En todos los casos el recurso se concederá en efecto suspensivo.

CAPITULO II

Superior Tribunal de Justicia

59) Sin perjuicio de las atribuciones y deberes que le señalan la Constitución, las leyes y las acordadas que el mismo dicte, el Superior Tribunal de Justicia se ajustará también a las que en el presente capítulo se determinan.

Acuerdos Ordinarios y Extraordinarios

60) El Superior Tribunal se reunirá en acuerdo ordinario los días hábiles que designe. El número de estos acuerdos se determinará conforme a lo que requieran las tareas del Tribunal. También podrán reunirse en acuerdo extraordinario en días hábiles o feriados cuando por circunstancias especiales fuere convocado por el Presidente o lo dispusiera la mayoría del Tribunal. Cuando en el transcurso de un acuerdo, en materia administrativa, alguno de los integrantes del Cuerpo se inhibiera para intervenir en el tratamiento de uno o más puntos del temario, la consideración del mismo continuará con los restantes miembros. Aceptada la inhibición, si el voto de los otros miembros fuere concordante en la decisión del punto, ello constituirá sin otro trámite, resolución válida. En caso contrario el Tribunal se integrará con el o los subrogantes que corresponda.

Comisiones

61) El Superior Tribunal podrá designar comisiones, contemplando la necesidad, como así también la naturaleza de los asuntos sometidos a su consideración.

Bandera Nacional

Feridos, Asuetos y Homenajes

62) La Bandera Nacional debe estar izada todos los días hábiles durante las horas de oficina. Además los días domingos y feriados durante todo el día.

El Superior Tribunal podrá disponer feriados y asuetos judiciales; la colocación de la bandera a media asta; la remisión de notas de condolencia; la concurrencia a actos determinados y, en general, las medidas de homenaje y condolencia que fuesen de costumbre. Cuando el Poder Ejecutivo disponga para la administración izar la bandera a media asta, la medida regirá también para el Poder Judicial.

Para la destrucción de símbolos patrios afectados al uso de dependencias judiciales, dados de baja, deberá procederse conforme a la Acordada N° 50 año 1977*.

*Ac. 50/77. Apéndice

Nombramientos y Sanciones

63) Corresponde al Superior Tribunal nombrar a los funcionarios y empleados del Poder Judicial en forma directa o a propuesta, conforme con lo dispuesto en las disposiciones pertinentes de la Constitución y las leyes y asimismo aplicar sanciones a los Magistrados, Funcionarios y empleados de la administración de justicia, con arreglo a lo que se determina en el presente Reglamento.

Juicios Verbales, Audiencias e Informes in voce

64) Los juicios verbales, audiencias o informes "in voce" se realizarán en los días de acuerdos ordinarios, salvo que se dispusiera lo contrario.

Resoluciones del Superior Tribunal

65) Las decisiones del Superior Tribunal de Justicia se adoptarán por mayoría de los jueces que lo integran, siempre que estos acordaren en la solución del caso. En caso de vacancia u otro impedimento de alguno de los integrantes del Cuerpo, éste se integrará con el subrogante legal. Exceptuase la situación prevista en el art. 44 de la Ley IV-N°15 cuando al momento de pase a voto definitivo uno de los miembros se encontrare en uso de licencia; en ese caso, será válida la decisión de los restantes si fuera concordante en la solución del litigio, dejándose constancia formal por Secretaría. Cuando los jueces hábiles no concordaran en la solución del juicio, el Superior Tribunal será integrado en la forma establecida en el art. 68 del presente Reglamento.

Si llamados los autos para definitiva y al tiempo de pase a voto el ministro correspondiente se hallare en uso de licencia, la votación se continuará con los siguientes, pero reintegrado aquél, volverá

el expediente para su voto, cualquiera fuere el orden y estado –con o sin voto- en que se encontrare; continuando posteriormente con los restantes Ministros en el orden que correspondiere.

En el caso de los recursos extraordinarios legislados por la Ley XII-Nº 6 (Antes Ley 2335), y a los fines del art. 44 primera parte de la Ley IV-Nº 15, se entenderá que el llamado de autos para sentencia o autos para definitiva se produce en la oportunidad prevista por el art. 292 del CPCyC; por lo cual, si la licencia del Juez reemplazado terminare antes de dicho llamado, el Magistrado se reintegrará al conocimiento de la causa, cesando cualquier integración anterior del Alto Cuerpo.

Salvo los casos previstos precedentemente, las decisiones del Superior Tribunal serán suscriptas por la totalidad de los miembros que lo integran.

Frente a dos posiciones que cuenten con igual número de opiniones coincidentes en un expediente, el titular de la tercera opinión deberá adherirse a una de las posiciones, sin perjuicio de dejar a salvo su opinión personal.

No se permitirá la abstención del deber de emitir voto, el que se emitirá en el orden determinado en el sorteo, pudiendo adherir al voto de cualquiera de los miembros que lo hubieren hecho.

Procedimiento para la Emisión de Votos

66) Si a la fecha del acuerdo definitivo en un expediente, el Ministro que emitió voto en primer término se encontrase en uso de licencia, hubiese dejado de pertenecer al Tribunal o tuviera otro impedimento, se efectuará nuevo sorteo para la emisión del primer voto entre los integrantes restantes.

Por vía de sorteo en cada caso, se establecerá el orden en que los Ministros intervendrán en cada asunto o causa. Los sorteos se harán de manera que el trabajo se distribuya equitativamente entre los mismos.

Cada miembro emitirá su voto en el orden predeterminado en el sorteo, pudiendo adoptarse en la redacción la forma impersonal. La opinión de la mayoría puede ser llevada por uno de los Ministros, y la de la minoría del mismo modo.

En los casos de nueva composición del Alto Cuerpo, el Ministro entrante ocupará la ubicación del saliente en el orden de emisión de votos en las causas que aún no hayan pasado a votación

En las causas en trámite ante el Superior Tribunal de Justicia que no hubiesen tenido resolución, se dará intervención a los nuevos miembros en el orden de su incorporación.

Lista de Conjuces para Integrar el Superior Tribunal Cámaras de Apelaciones - Juzgados de Primera Instancia

67) Antes del 15 de diciembre de cada año el Superior Tribunal procederá a formar las listas de conjuces para integrar el Alto Cuerpo, las Cámaras de Apelación y Juzgados de Primera Instancia, en los casos de vacancia, recusación, excusación o impedimento de sus miembros, titulares y subrogantes, las que se compondrán de abogados sorteados de las listas a que se refiere el artículo 48, inc. 27 de la Ley IV-Nº 15, en número de diez (10) conjuces para el Superior Tribunal, diez (10) para las Cámaras de Apelación, diez (10) para los Juzgados de Primera Instancia de la Primera Circunscripción Judicial y cinco (5) para los Juzgados de Primera Instancia de cada una de las demás circunscripciones judiciales de la Provincia. Si en alguna de las circunscripciones el número de abogados en condiciones de integrar las listas no alcanzara a cinco (5) o diez (10) según el caso, las nóminas se formarán complementándolas con abogados de otras circunscripciones.

Integración del Superior Tribunal en asuntos de su competencia. Sorteo

68) El Superior Tribunal de Justicia se integrará conforme a las previsiones de la Ley Orgánica, con:

1) El Procurador General.

2) Los integrantes de las Cámaras de Apelaciones, Fiscal y Defensor de Cámara, por sorteo entre los que reúnan las condiciones para ser miembros del Superior Tribunal de Justicia, siguiendo un sistema rotativo con exclusión de los ya sorteados, para volver a empezar cuando la lista estuviere agotada.

3) Por los abogados de la Matrícula que integren la lista de conjuces del Superior Tribunal de Justicia, siguiendo el mecanismo del artículo siguiente.

El sorteo a estos efectos se efectuará ante el Presidente y Secretario del Superior Tribunal de Justicia.

Integración del Superior Tribunal con Conjuces

69) Si se tratare de la integración del Superior Tribunal con conjuces, la designación de los mismos se hará por el procedimiento de la desinsaculación por sorteo entre los que figuren en la nómina

respectiva prevista por el artículo 67 de este Reglamento. Para el sorteo se observarán las normas señaladas en el artículo anterior.

Lista de Profesionales

70) Entre el 1º y el 15 de diciembre de cada año, el Superior Tribunal procederá a confeccionar por sorteo las listas de escribanos, contadores públicos y martilleros que deban actuar durante el año siguiente en las designaciones de oficio. Así también confeccionarán la nómina de martilleros que intervendrán como rematadores en los juicios de concursos y quiebras.

Texto según Ac. 132/95

Procedimientos para la Confección de las Listas

71) Para la confección de las listas de profesionales auxiliares de la justicia, los interesados, deberán presentar en el mes de octubre de cada año, su solicitud al Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial en turno de la circunscripción judicial de su domicilio real. Dichas solicitudes serán elevadas por los juzgados al Superior Tribunal de Justicia, antes del 30 de noviembre.

Antes del 15 de diciembre de cada año, el Superior Tribunal de Justicia procederá a la confección de listas, siguiendo un orden numérico correlativo al de la presentación de los profesionales inscriptos en una misma especialidad (martilleros de oficio y para concursos, contadores de oficio y peritos en general), que no excedan de cien (100), y en tal supuesto se limitarán las mismas a ese número mediante sorteo. Las listas de escribanos se compondrán de diez (10) escribanos para la Primera circunscripción Judicial; seis (6) para las Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Circunscripciones Judiciales de la Provincia, sorteados de las nóminas que se confeccionarán, por circunscripciones, de los escribanos titulares y adscriptos con asiento en cada una de ellas. Habrá tantas listas de cada especialidad como circunscripciones judiciales, debiendo integrarse las mismas con profesionales radicados en las respectivas circunscripciones. Para la integración de las listas de quince (15) síndicos titulares y diez (10) suplentes para cada uno de los juzgados de primera instancia en lo Civil, Comercial y Laboral de las distintas circunscripciones a que se refiere el art. 253 de la Ley 24.522, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas remitirá al Superior Tribunal, antes del 15 de noviembre de cada año, la nómina de profesionales que reúnan las condiciones legales.

Texto según Ac. 183/21

REGISTRO DE SINDICOS CONCURSALES:

Artículo Primero: Cada Cámara de Apelación con competencia en la materia de las distintas Circunscripciones Judiciales de la Provincia, llevarán un registro con destino a la inscripción de estudios contables y profesionales para actuar como síndicos concursales, conforme lo previsto por el inc.1º del art. 253 de la Ley 24.522. Dicho registro constará de dos libros: A) de los Estudios Contables y B) Contadores Públicos, en los que inscribirán por orden alfabético a los estudios contables y a los profesionales respectivamente, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición legal citada, debiendo observarse asimismo lo previsto en el art. 27 de la Ley IV-Nº 15. Deberá además, confeccionarse un legajo personal para cada síndico – individuo y estudio – integrantes de las listas de sorteo de síndicos titulares y suplentes, en el cual se registrarán los concursos y quiebras en que resultaren sorteados y designados, sanciones impuestas y todo otro dato que se considere pertinente para evaluar el desenvolvimiento profesional.

Artículo Segundo: La nómina de los estudios contables y contadores inscriptos será comunicada al Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia, a fin de que suministre por escrito en el término de diez (10) días corridos, las observaciones e informes que estime pertinentes, con el objeto de alcanzar la más adecuada integración de las listas.

Artículo Tercero: En la confección de las listas cuatrianuales – art. 253 inc. 2º y 3º de la Ley 24.522-, las Cámaras de Apelaciones reglamentarán el procedimiento para la formación de las mismas, y problemas conexos al ejercicio de la superintendencia sobre ellos – art. 255, siguiente y concordantes de la citada Ley-, debiendo, a tales fines en lo posible coordinar entre las Cámaras competentes, las normas que regirán el trámite de inscripción y posterior confección de listas. Ello, sin perjuicio del ejercicio de la superintendencia que, sobre toda la administración de justicia, compete al Superior Tribunal de Justicia – (Ley IV-Nº 15).

Artículo Cuarto: Antes del 15 de Diciembre de cada año, las Cámaras de Apelaciones procederá a la formación de las listas, para las Circunscripciones Judiciales respectivas en acto público y serán remitidas a los Juzgados los que a su vez desinsacularán los estudios contables y/o profesionales en

cada oportunidad en que sea requerida su designación – art. 253 inc. cuatro, siguientes y concordantes de la Ley 24.522.

Artículo Quinto: Tuvo aplicación por única vez para la primera confección de listas.

REGISTRO DE ENAJENADORES Y ESTIMADORES:

Artículo Sexto: La Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial, al igual que en la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial – en lo Civil, Comercial y Laboral – habilitarán un registro de enajenadores y estimadores –arts. 261, 262 y 291 de la Ley 24.522 -, a tal fin se llevarán los libros esas denominaciones en los que se anotarán los datos personales de los inscriptos, sus documentos habilitantes y los datos específicamente exigidos en su caso por la Ley.

Texto según Ac. N° 132/95 y 139/95

Acdo. Cám. Civil Posadas N° 10/07. Reglamento para 1ra y 4ta Circunscripción. (**Apéndice**)

Acdo. Cám. Civil Oberá N° 01/96. Reglamento para 2da Circunscripción. (**Apéndice**)

Acdo. Cám. Civil Eldorado N° 14/96. Reglamento para 3ra Circunscripción. (**Apéndice**)

Integración de Listas

72) En los casos en que la nómina de los profesionales inscriptos y presentados no supere en número de dos, se integrará en la siguiente forma: de la lista de la Primera Circunscripción judicial se desinsacularán en forma excluyente, tres para cada una de las circunscripciones que así lo requieran.

Autoridades de FERIA en el Superior Tribunal

73) Con quince días de anticipación a la feria ordinaria de cada año, el Superior Tribunal designará a los Magistrados y Funcionarios que actuarán durante dichas ferias, consultando en lo posible la opinión de los mismos y , en caso de no haber acuerdo, por sorteo.

Serán Magistrados y Funcionarios de feria en el Superior Tribunal el Presidente Titular o uno de sus subrogantes legales, y un Secretario. Se designarán asimismo los empleados necesarios para el servicio judicial y administrativo.

Ac. 80/09- Establece que la Feria Judicial de verano se extiende desde el día 26 de Diciembre hasta el 31 de Enero, ambas fechas inclusive, y de 8 a 11 el horario de atención al público.

La fecha de la Feria Judicial de Invierno se fija cada año, para el mes de Julio.

Autoridades de FERIA en las Cámaras de Apelaciones, Juzgados y otros Organismos

74) En las Cámaras de Apelaciones desempeñarán sus funciones como Camaristas y Funcionarios de feria, el Presidente Titular o uno de sus subrogantes legales y un Secretario, en cada una de ellas.

La Sala de feria quedará constituida con los citados Magistrados, o en su caso, con los Magistrados, Funcionarios o conjueces que deban intervenir por subrogación legal.

EN LA PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL: desempeñarán sus funciones como Magistrados y Funcionarios de feria un Juez con competencia en lo Civil y Comercial; uno en Familia; uno en lo Laboral y otro, además en el Fuero Penal; tres (3) Fiscales, a saber: a) dos (2) con asiento en Posadas: un (1) Agente Fiscal de Instrucción y un (1) Fiscal que actuará en los otros fueros; b) un (1) Agente Fiscal de Instrucción en Apóstoles y Alem, -conforme acuerdo de los mismos, los que asegurarán que no se afecte el servicio- que entenderá en las actuaciones que tramiten en el período indicado, en las dependencias judiciales con asiento en las ciudades citadas, y tres (3) Defensores de Primera Instancia a saber: a) dos (2) con asiento en Posadas: uno del fuero Penal y el otro del fuero Civil, Comercial y Laboral; b) uno (1) de fuero Universal de Apóstoles y/o Leandro N. Alem, que entenderá en las actuaciones que tramiten en el período indicado, en las dependencias judiciales con asiento en las ciudades citadas; un Secretario en lo Civil, Comercial y Laboral y un Secretario en lo Penal.

EN LA SEGUNDA Y TERCERA CIRCUNSCRIPCIONES, un Juez con competencia en lo Civil, Comercial y Laboral y otro en lo Penal, un Fiscal y un Defensor de cada fuero, un Secretario en lo Civil, Comercial y Laboral y un Secretario de Familia y otro de fuero Penal. (Ac. 44/11 y Ac. 102/15)

EN LA CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL, un Juez, un representante del Ministerio Público y un Secretario.

JUZGADOS DE PAZ: En los Juzgados de Paz, un Juez titular o suplente, y un secretario si lo hubiere y fuera necesario.

ORGANISMOS AUXILIARES En el Archivo General, Dirección de Administración, en la Inspección de Justicia de Paz, en la Biblioteca y en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones también se designarán los Funcionarios durante las referidas ferias.

Los Funcionarios y empleados que se desempeñan durante las ferias serán designados consultando las necesidades del servicio, a propuesta de los respectivos jueces y jefes de dependencias.

Texto según Ac. 54/98, Ac. 29/01, Ac. 103/02, Ac. 94/06, Ac. 44/11, Ac. 102/15.

Ac. 81/13. Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores. Art. 26 (**Apéndice**)

Inspecciones a cargo del Presidente, Ministros o

Procurador General

75) Además de las inspecciones que realicen las Cámaras o el Superior tribunal, el Presidente los Ministros y el Procurador general del Alto Cuerpo, podrán constituirse en el momento que lo consideren oportuno en cualquiera de los organismos judiciales o administrativos del Poder Judicial, para verificar el cumplimiento de los horarios, observar la marcha de la labor que se realiza en los mismos o tomar las medidas que estimen convenientes, debiendo informar oportunamente al Superior Tribunal.

CAPITULO III

Presidente del Superior Tribunal

76) La presidencia del Superior Tribunal de Justicia, será ejercida durante dos (2) años, por uno de sus miembros designados por mayoría absoluta de los integrantes de ese Tribunal, pudiendo ser reelecto. Dicha elección se realizará en el mes de Diciembre del año en que corresponda elegir. Entrará en funciones el 1º de Enero del año siguiente al de su elección. En la misma época pero anualmente serán designados los subrogantes que lo reemplazarán en los casos de ausencia o impedimento transitorio.-
Conf. art. 38 de la Ley IV-Nº 15

Representación y Protocolo

77) El Presidente representa al Superior Tribunal de Justicia en los actos protocolares ante los otros poderes públicos y, en todas sus relaciones con funcionarios, entidades o personas.

En los actos protocolares se observarán las disposiciones del ceremonial administrativo.

Credenciales de Identificación - Medallas Acreditativas del Cargo desempeñado - Carnet Profesional

78) La Presidencia del Superior Tribunal de Justicia otorgará a Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial credenciales identificatorias que se confeccionarán en cuero, las que deberán ser devueltas cuando el portador deje de desempeñar el cargo que ocupaba al serle otorgado dicho documento.

El Superior Tribunal podrá hacer acuñar medallas acreditativas del cargo respectivo a los Ministros del Superior Tribunal, Procurador General, Camaristas, Fiscal y Defensor de Cámara y Jueces de Primera Instancia.

El Superior Tribunal podrá otorgar carnet identificatorio a los empleados del Poder Judicial que lo soliciten explicando los motivos, el que tendrá una vigencia de cinco años y será confeccionado en tela y deberá contener fotografía y firma del interesado, con indicación de su número, apellido, nombre y cargo, dependencia, número del documento de identidad y domicilio. Dicho documento deberá ser devuelto cuando el empleado deje de pertenecer al Poder Judicial.

Los carnets de los profesionales que actúen como auxiliares de la Justicia y cuya matrícula lleva el Superior Tribunal, será otorgada por el Presidente del Cuerpo. Dicha credencial deberá contener: **1)** apellido y nombre, **2)** profesión, **3)** número de inscripción en la respectiva matrícula y fecha, **4)** fotografía tipo cédula de identidad, **5)** número de documento de identidad del interesado, **6)** fecha de otorgamiento del carnet, **7)** firma del profesional y **8)** firma y sello del Presidente del Superior Tribunal.

Las características generales de los distintivos y credenciales a que se refiere el presente artículo, serán determinadas por el Presidente.

Ac. 53/03. Prohíbe el uso de chapas identificatorias en los vehículos particulares de Magistrados y Funcionarios.

Firma

79) El Presidente del Superior Tribunal firma las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Nación, a los Gobernadores de Provincia, a los Ministros y a las autoridades superiores militares y eclesiásticas, las referentes a embargos o disposición o manejos de fondos de carácter litigioso los cheques judiciales y las demás comunicaciones que estime conveniente. Legaliza la firma de los Secretarios del Superior Tribunal de Justicia.

Despachos y Providencias.

Resoluciones Ad-Referéndum. Recursos

80) Preside y dirige el trámite en los asuntos del Superior Tribunal, provee con su sola firma el despacho de trámite, pudiendo disponer la devolución de los escritos con defectos de forma o con peticiones notoriamente improcedentes. En caso de urgencia podrá disponer otras providencias ad-referéndum del Cuerpo, dando cuenta en la primera oportunidad. Contra sus providencias procede el recurso de apelación dentro del tercero día para ante el Superior Tribunal.

Facultades del Presidente en Materia de Contrataciones

81) El Presidente autorizará y aprobará las contrataciones dentro de la competencia que se establece en el capítulo destinado a reglamentar el Régimen de Contrataciones.

Dirección de Audiencias y Acuerdos

82) Preside las audiencias públicas, pudiendo los demás Ministros hacer uso de la palabra con su venia. Le corresponde la dirección de los acuerdos.

Subrogación en la Presidencia del Superior Tribunal

83) En los casos de ausencia, recusación, excusación u otros impedimentos el Presidente será sustituido por los subrogantes legales. Si el titular y sus subrogantes legales tuviesen impedimentos para presidir el Superior Tribunal en alguna causa judicial o de la esfera administrativa y de superintendencia, los reemplazarán en dicho carácter los Magistrados y Funcionarios conforme al orden establecido en el art. 43 de la Ley IV-Nº 15 y los arts. 68 y 69 del presente Reglamento.

Policía del Superior Tribunal

84) La autoridad policial que actúe en la sede del Superior Tribunal dependerá del Presidente quién podrá disponer respecto de ella las medidas que estime conveniente. Dicha autoridad la ejerce directamente o por intermedio de los Secretarios Administrativos, de Superintendencia y Judicial.-

Ac. 158/98. Seguridad y Vigilancia de Organismos Judiciales (**Apéndice**)

CAPITULO IV

Secretarías del Superior Tribunal

85) El Superior Tribunal tendrá dos Secretarías, una Administrativas y de Superintendencia, y otra Judicial, las que intervendrán respectivamente en las causas pertinentes que se ventilen ante dicho Tribunal.

Cumplirán sus funciones en horario matutino, y vespertino cuando las necesidades del servicio así lo requieran, en la forma que determine el Presidente del Superior Tribunal desempeñándose con el personal auxiliar que se establezca.

Ac. 135/82. Reglamentación de las Secretarías (**Apéndice**)

Ac. 21/83. modif. arts. 5º y 10º Ac. 135/82 (**Apéndice**)

Subrogación de las Secretarías

86) Los Secretarios Administrativos y de Superintendencia, y Judicial, intervendrán conjunta o alternativamente en las causas que se ventilen ante el Superior Tribunal y se reemplazarán entre sí. Si los Secretarios del Superior Tribunal estuviesen impedidos de actuar, la subrogación será ejercida por los Secretarios de la Sala I, II, y III de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial, quienes se

desempeñarán para la sustituciones durante el primero, segundo y tercero cuatrimestre de cada año respectivamente.

Ac. 135/82. Reglamentación de las Secretarías (**Apéndice**)

Ac. 21/83. modif. arts. 5º y 10º Ac. 135/82 (**Apéndice**)

Firma

87) Los Secretarios deberán suscribir las comunicaciones correspondientes a la Secretaría que no firme el Presidente o que no se encomiende por Ley o reglamento a otros funcionarios o empleados.

Ac. 135/82. Reglamentación de las Secretarías (**Apéndice**)

Ac. 21/83. modif. arts. 5º y 10º Ac. 135/82 (**Apéndice**)

Atención del Público

88) 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.

Jefes del Personal

89) Los Secretarios son los jefes inmediatos del personal de su Secretaría, sin perjuicio de la autoridad que respecto del mismo ejercen el Presidente y los Ministros.

Recepción de Pruebas y Juicios Verbales

90) 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 solicitara 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.

Funciones de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia

91) Además de las funciones que el art. 127 de la Ley IV-Nº 15 confiere a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal, tramitarán ante la misma todos los asuntos de carácter administrativo y de superintendencia que por este reglamento no se encomiende a otro funcionario, debiendo realizarse ante los titulares de ella las gestiones personales de los interesados.

Le corresponde intervenir:

- a) En los acuerdos que realice el Superior Tribunal y en las Acordadas que se dictan.
- b) En los juramentos que deban recibirse ante el Superior Tribunal o ante el Presidente.
- c) En los procedimientos de nombramientos y cesaciones de Magistrados Funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- d) En todo cuanto concierne al registro de Magistrados, Funcionarios y empleados; sus licencias sanciones, calificaciones de concepto, comunicaciones, etc.
- e) En lo pertinente a su cargo de la Policía del Superior Tribunal.
- f) En las legalizaciones de las firmas de los Magistrados y Funcionarios de la justicia provincial.
- g) Deberá llevar, además los libros de acuerdos, nombramientos, juramentos designaciones de oficio, legajos en general, sanciones y archivo de la administración judicial que no pertenezca al Archivo General.

Reglamentación de las Secretarías. Las funciones de los Secretarios Administrativos y de Superintendencia se encuentran además en la Ac. Nº 135/82, modificada por la Ac. 21/83 (**Apéndice**)

Personal dependiente de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia

92) Dependerán de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, el personal de su oficina, la mayordomía, el personal de servicio, los choferes y el personal de maestranza.

Auxiliares de la Justicia

93) La Secretaría Administrativa y de Superintendencia llevará además:

1º) el registro de procuradores con arreglo a lo dispuesto en la Ley 10.996 y las Acordadas reglamentarias.

2º) el registro de martilleros inscriptos con arreglo a lo dispuesto en el art. 7º de la Acordada 32/73*

3º) el registro de los demás auxiliares de la justicia.

***Ac. 32/73.** Martilleros. Matrícula. Fianza (**Apéndice**)

Actos Protocolares

94) Las gestiones referentes a actos protocolares se efectuarán ante la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, a la que se dará intervención correspondiente en aquellos que realice el Superior Tribunal.

Funciones de la Secretaría Judicial del Superior Tribunal

95) La Secretaría intervendrá en el trámite de expedientes judiciales de competencia del Superior Tribunal (art. 48 de la Ley IV-15), deberá presentar al Presidente o al Superior Tribunal los escritos y actuaciones pendientes de despacho 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) La custodia de los expedientes y documentos que estuvieren a su cargo, siendo el Secretario directamente responsable de su pérdida o deterioro.

f) llevar los libros de Autos y Sentencias del Superior Tribunal y un registro de expedientes en estado de sentencia.

Reglamentación de las Secretarías. Acordada N° 135/82, modificada por Ac. 21/83 (Apéndice).

CAPITULO V

Cámaras de Apelaciones. Integración de las Salas

96) Entre el 1° y 15 de diciembre de cada año, cada una de las Cámaras de Apelaciones dispondrán, de común acuerdo la integración de las respectivas Salas. Si no mediara acuerdo, la integración se resolverá por sorteo. Dicha integración se comunicará al Superior Tribunal.

En la misma ocasión se sorteará el orden en que los Vocales de las distintas Salas se subrogarán entre sí y el orden en que los de cada Sala emitirán sus respectivos votos, según que el número de entrada interno del expediente fuere par o impar.

Ver además: Ac. 81/13: Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores (Apéndice)

Integración con Vocales de otras Cámaras, Jueces y Conjuces

97) Cuando deba integrarse algunas de las Salas de una Cámara con Vocales de la otra Cámara o con Jueces de Primera Instancia, intervendrá el Magistrado que resulte desinsaculado por sorteo a efectuarse siguiendo un sistema rotativo con exclusión de los Magistrados ya sorteados.

Si se tratare de la integración con Conjuces, la designación de los mismos se hará por el procedimiento de la desinsaculación por sorteo entre los que figuran en la nómina respectiva prevista en el art.67 del presente reglamento.

En los casos de integración de la Sala de una Cámara con Vocales de la otra Cámara corresponderá la emisión del primer voto al Vocal del fuero de la causa.

Ac. 81/13. Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores. Art. 7° (Apéndice)

Presidencia de las Cámaras de Apelaciones y de los Tribunales Penales

Subrogaciones

98) **PRESIDENCIA: La Presidencia de las Cámaras de Apelaciones** será ejercida en la forma prevista en el art. 50 de la Ley IV-N° 15. Su intervención en los respectivos expedientes queda limitada al período de ejercicio en ese cargo, y tendrá los deberes y atribuciones que establece el art. 95 de la Ley IV-N° 15. En caso de impedimento, ausencia, vacancia, recusación o excusación el Presidente será sustituido por los restantes miembros de la Cámara en el orden que hubieren resultado desinsaculados de conformidad al art. 50 de la Ley IV-N° 15.

Para la Cámara de Apelaciones en lo Laboral de la Primera Circunscripción, serán de aplicación las normas legales y reglamentarias vigentes para la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial en cuanto fueren compatibles.

La Presidencia de los Tribunales Penales será ejercida por uno de sus miembros, designado por componentes. Dicha elección se realizará en el mes de diciembre de cada año y ejercerá sus funciones a partir del 1° de Enero del año siguiente al de su elección. En la misma época serán designados los subrogantes que los reemplazarán en los casos de ausencia o impedimento transitorio.

Si se tratare de renuncia, fallecimiento o separación del cargo, se elegirá en el primer acuerdo del Tribunal, después de integrado el mismo, el miembro que desempeñará la Presidencia para completar el resto del período. En cada caso, las designaciones se comunicarán al Superior Tribunal de Justicia.

La Cámara de Apelaciones Penal y de Menores elegirá a su Presidente antes del 15 de diciembre de cada año. El ejercicio del cargo empezará el 1° de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, sin tener en cuenta para la elección que el electo hubiere ejercido la presidencia con carácter interino, o en reemplazo por licencia o acefalía. En la misma oportunidad serán designados los subrogantes, primero, segundo y tercero, quienes desempeñarán, en ese orden, las funciones del Presidente en caso de licencia o acefalía, salvo que cesare en el cargo, en cuyo caso regirá lo dispuesto en el Artículo 39 de la IV - N° 15. (Ac. 81/13, art. 2°- **Apéndice**)

SUBROGACIONES

CÁMARAS DE APELACIONES EN LO CIVIL, COMERCIAL, DE FAMILIA Y FISCAL TRIBUTARIA Primera Circunscripción Judicial: El orden de subrogación en caso de excusación, recusación, vacancia u otro impedimento de los miembros de las Salas de las Cámaras de Apelaciones será el que establece el primer párrafo del art. 52 de la Ley IV- N° 15:

- 1) por los miembros de la otra u otras Salas, por sorteo;
- 2) por los miembros de la Cámara de Apelaciones del otro fuero, por sorteo;
- 3) por los Jueces de Primera Instancia del mismo fuero con asiento en la Primera Circunscripción Judicial, por sorteo;
- 4) por los demás Jueces de Primera Instancia de la mencionada circunscripción;
- 5) por los conjuces designados conforme a las previsiones legales y reglamentarias pertinentes. (Ac. 189/16 y 190/16, pto. Octavo)

CÁMARAS DE APELACIONES EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL y de FAMILIA Segunda y Tercera Circunscripción Judicial En caso de excusación, recusación, vacancia u otro impedimento, los miembros de las Salas de la Cámara de Apelación serán suplidos de acuerdo al procedimiento establecido por el Segundo párrafo del art. 52 de la Ley IV- N° 15:

- 1) los miembros del Tribunal en lo Penal de la respectiva circunscripción judicial;
- 2) por los Jueces de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la respectiva circunscripción judicial;
- 3) por los Jueces de Primera Instancia en el Fuero Laboral de la respectiva circunscripción judicial;
- 4) por los conjuces de la respectiva circunscripción judicial. (Ac.196/15, pto. Sexto y Ac. 219/15 pto. Sexto)

CÁMARA DE APELACIONES EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, de FAMILIA y VIOLENCIA FAMILIAR Cuarta Circunscripción Judicial En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia de alguno de sus miembros, serán suplidos en el siguiente orden:

- a) por los miembros de la otra Sala, por sorteo;
 - b) por los Jueces en lo Civil, Comercial y Laboral y de Familia y Violencia Familiar de la Cuarta Circunscripción Judicial con asiento en Puerto Rico, según corresponda;
 - c) Por el Juez Correccional y de Menores de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en Puerto Rico;
 - d) por el Juez de Instrucción de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en Puerto Rico;
 - e) por los demás Jueces de Primera Instancia del fuero de la Cuarta Circunscripción Judicial;
 - f) por Conjuces designados conforme a previsiones legales y reglamentarias.
- (Ac. 29/21, pto. Sexto)

CÁMARA DE APELACIONES EN LO LABORAL Primera Circunscripción Judicial: Las normas legales y reglamentarias vigentes para la Cámara de Apelaciones Civil referentes a subrogación entre sus propios miembros y con Vocales de otra Cámara, Jueces y conjuces, serán aplicables en cuanto fueran compatibles. (Ac. 6/93, pto. Cuarto)

CÁMARAS DE APELACIONES EN LO PENAL Y DE MENORES Jurisdicción en toda la Provincia De conformidad al art. 52 de la Ley IV-N° 15, en caso de excusación, recusación, vacancia u otro impedimento de los miembros de las Salas de las Cámaras de Apelaciones, serán suplidos:

- 1) por los miembros de la otra u otras Salas, por sorteo;
- 2) por los miembros de la Cámara de Apelaciones del otro fuero, por sorteo;
- 3) por los Jueces de Primera Instancia del mismo fuero con asiento en la Primera Circunscripción Judicial, por sorteo;
- 4) por los demás Jueces de Primera Instancia de la mencionada circunscripción;
- 5) por los Conjuces designados conforme a las previsiones legales y reglamentarias pertinentes. (Ac. 81/13, art. 7º. **Apéndice**)

TRIBUNALES EN LO PENAL de todas las Circunscripciones:

En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Jueces de los Tribunales en lo Penal se suplirán de la siguiente forma:

inc.a) Con los Jueces de otro Tribunal en lo Penal, en aquellas circunscripciones en que haya más de uno, desinsaculados en el sorteo a efectuarse siguiendo un sistema rotativo con exclusión de los magistrados ya sorteados, para volver a empezar cuando la lista ya estuviere agotada.

Donde no hubiera más que un Tribunal Penal, por los miembros de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la respectiva Circunscripción.

inc.b) Con los Jueces en lo Correccional y de Menores de la circunscripción pertinente, sorteados de la misma forma prevista para los Jueces de Tribunal en aquellas circunscripciones en que hubiere más de uno.

inc.c) Con los Jueces de Primera Instancia en lo Civil y Comercial y luego en lo Laboral, en ambos casos de la respectiva circunscripción y por sorteo de igual manera;

inc.d) Con conjuces, por el procedimiento de la desinsaculación por sorteo entre los que figuran en las nóminas respectivas.

En los casos de integración de los Tribunales, corresponderá la emisión de los primeros votos a los miembros titulares.

Ac. 23/05 CSJN, Ac. 119/06, Ac. 136/06, Ac. 65/10, Ac. 77/10. Competencia y Radicación para la Instrucción y el Juzgamiento de las causas penales (**Apéndice**)

Texto según: Ac. 189/16, Ac. 190/16

Notificación de la integración de las Salas

99) En caso de la integración se hará saber a las partes personalmente o por cédula la composición de la Sala, la que no fallará la causa antes de que la integración esté consentida.

Reglamento Interno

Acuerdos

100) Las Cámaras de Apelaciones ajustarán su reglamento interno a las disposiciones del presente y las que el Superior Tribunal dictare en el futuro. Deberán comunicar a éste los días de Acuerdo que señalaren, que no podrán ser menos de dos semanales y alternados, así como las disposiciones reglamentarias que adoptaren.

Hasta tanto cada Tribunal Penal dicte su correspondiente reglamento interno, adoptará para su funcionamiento las disposiciones del Reglamento para el Poder Judicial y Acordadas pertinentes, en cuanto fueren compatibles.

Para la Cámara de Apelaciones en lo Laboral de la Primera Circunscripción, serán de aplicación las normas legales y reglamentarias vigentes para la Cámara de Apelaciones de la Primera Circunscripción Judicial en cuanto fueren compatibles.

Ac. 81/13. Acuerdos Ordinarios y Extraordinarios de la Cámara de Apelaciones Penal y de Menores –Art. 13 y 14. (**Apéndice**)

Tribunal Pleno

101) Antes de dictar sentencia en las causas sometidas a su pronunciamiento, cada Sala deberá informarse de la jurisprudencia existente en el Tribunal y de existir resoluciones contradictorias podrá convocar al Tribunal en pleno para fijar jurisprudencia, el que deberá ajustarse en estos casos a lo dispuesto en el art. 53 de la Ley IV-Nº 15.

Ac. 81/13. Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Resoluciones (**Apéndice**)

Tribunales Penales

101 bis) En las decisiones de los Tribunales Penales de la Provincia, cuando estos órganos juzguen de los recursos de queja por justicia retardada o denegada por los mismos, y de cuestiones de

competencia suscitada entre los Jueces de Instrucción (inc. 3º, 4º y 5º del art. 24 de la Ley XIV-Nº 3 (antes Ley Nº 2677), intervendrá la totalidad de los jueces que lo integran.

Sin embargo, en caso de vacancia, ausencia u otro impedimento, del que debe haber constancia formal en los autos, la decisión podrá ser dictada por el voto de los restantes, siempre que constituyan la mayoría absoluta de los miembros del Tribunal y que acordaran en la solución del juicio. Ello, salvo petición en contrario de alguno de los interesados. En lo demás será aplicable el art. 65 del RPJ.

Artículo incorporado por Ac. 35/08

Ac. 81/13. Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Resoluciones (**Apéndice**)

Libros de las Cámaras de Apelaciones

102) Sin perjuicios de los libros que cada Sala debe llevar con arreglo a lo dispuesto por el art. 53 del presente Reglamento, por una Mesa de Entradas común a las Salas en lo Civil, Comercial y Laboral, se llevará un libro dividido en dos secciones, en **la primera** de las cuales se registrarán con numeración correlativa, conforme al orden de entrada, los expedientes llegados a la Alzada en virtud de recursos de apelación concedidos libremente y en relación así como los recursos de queja interpuestos ante la Cámara. En los casos que fuere requerido algún expediente “ad-efectum videndi” éste quedará registrado en el mismo número del expediente venido en grado de apelación, aclarándose tal circunstancia en la columna de “Observaciones” del libro. Asimismo si el recurso de queja prosperase, el expediente que lo haya motivado será registrado con la misma numeración que ya tuviese el de queja.

En **la segunda** sección del libro y también con numeración correlativa, pero independiente de la anterior, se registrarán los expedientes que por cualquier otro motivo y en virtud de la competencia de las Salas sean elevados a las mismas.

En caso de que un expediente vuelva a la Alzada por cualquier otro recurso o incidente, a los fines que entienda las mismas Sala que actuó (art. 28 de la Ley IV-Nº 15), se registrará con numeración correlativa si correspondiere de acuerdo al orden de entrada; en caso contrario, éste quedará registrado con el mismo número del anterior, con el agregado “bis”. Los expedientes entrados se distribuirán de acuerdo al número cronológico de ingreso en Mesa de Entradas.

El mismo temperamento se adoptará por la Cámara en lo Criminal, Correccional y de Menores.

Cuando en diversas causas penales conexas hubiesen intervenido distintas Salas, producida la acumulación material de las mismas conocerá en todas ellas la Sala que hubiese intervenido en la de prevención más antigua y en caso de prevenciones simultáneas, la que hubiese intervenido primero. Asimismo, la Mesa de Entradas de las Cámaras en lo Civil, Comercial y Laboral llevarán un libro dividido en dos secciones destinado al registro de expedientes del fuero laboral llegados a la Alzada, observándose en el mismo las normas que se indican en los apartados primero y segundo del presente artículo.

Ac. 81/13. Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Libros. (**Apéndice**)

Inspección de Juzgados y otros Organismos

103) Sin perjuicio de las visitas a las cárceles y a otros organismos que deban efectuarse conforme a las leyes, los jueces del Tribunal Penal Oral procederán a realizar, por lo menos una vez al año, una visita de inspección a los Juzgados de primera instancia de dicho fuero de la provincia, a fin de comprobar las condiciones en que los mismos desenvuelven sus respectivos cometidos, examinar sus libros, el estado de las causas, la forma en que se manifiesta en ellas el impulso procesal y formular las observaciones que estimaren convenientes, debiendo informar al Superior Tribunal el resultado de la inspección realizada.

El cumplimiento de esta misión en los juzgados de primera instancia del interior podrá ser delegado a uno solo de los miembros del Tribunal Penal. Con el mismo objeto, los vocales de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial, como así también los vocales de la Cámara Laboral deberán constituirse por lo menos una vez al año en los juzgados de primera instancia de sus fueros. Cuando la inspección se realizare en el interior de la Provincia podrá delegar la tarea en cualquiera de sus miembros. Al término de la inspección procederá a informar al Superior Tribunal. Así mismo los miembros de los Tribunales Penales, los vocales de las Cámaras de Apelaciones en lo Civil y Comercial y los vocales de la Cámara Laboral por lo menos una vez cada seis meses deberán inspeccionar en los juzgados de primera Instancia de sus respectivos fueros, las órdenes de pagos que se hayan librado en los precitados juzgados de primera instancia, debiéndose indicar en el acta de

inspección, la cantidad de las mismas, si ellas fueron libradas en los formularios que provee la Dirección de Administración y si existen la pertinente providencia en los expedientes judiciales en donde se halla ordenado su libramiento; al término de la inspección procederán informar al Superior Tribunal.

Texto según Ac. 125/03 y 64/06

Acdo. 18/6/08: Exceptúa a la Cámara de Apelaciones **Civil y Comercial de la 1ª Circunscripción** de las obligaciones previstas por el art. 103 in fine del RPJ, encomendando al Cuerpo de Inspectores del Superior Tribunal la inspección del movimiento de órdenes de pago libradas por los juzgados de su jurisdicción. **Vigencia:** desde el 01/07/08, como experiencia piloto y hasta nueva disposición. **(Apéndice)**

Acdo. 05/05/09: Exceptúa a la Cámara de Apelaciones **Laboral de la 1ª Circunscripción** de las obligaciones previstas por el art. 103 in fine del RPJ, encomendando al Cuerpo de Inspectores del Superior Tribunal la inspección del movimiento de órdenes de pago libradas por los juzgados de su jurisdicción. **Vigencia:** desde el 01/06/09. **(Apéndice)**

Ac. 70/10: Exceptúa a las Cámaras de Apelaciones **Civil, Comercial y Laboral de la 2ª y la 3ª Circunscripción** de las obligaciones previstas por el art. 103 in fine del RPJ, encomendando al Cuerpo de Inspectores del Superior Tribunal la inspección del movimiento de órdenes de pago libradas por los juzgados de su jurisdicción. **(Apéndice)**

Examen de Martilleros

104) Derogado de hecho porque: La Ley 25.028 – Régimen Legal de Martilleros y Corredores - modifica la Ley 20.266, exigiendo título universitario habilitante, entre otros requisitos.

Ley 25.028. Régimen Legal de Martilleros y Corredores - modifica la Ley 20.266, exigiendo título universitario habilitante, entre otros requisitos. **(Apéndice)**

Ac. 32/73. Regula la inscripción en la matrícula de los Martilleros en el Registro Público de Comercio y en el Superior Tribunal de Justicia. **(Apéndice)**

Ac. 6/16. Reglamenta el Registro Público (Ex Reg. de Comercio, Martilleros y Corredores). Deroga la Ac. 100/83 **(Apéndice)**

Subrogación de las Secretarías de Cámaras y Tribunales Penales

105) Los Secretarios de la Cámara de Apelaciones Civil, Comercial, de Familia y Fiscal Tributaria de la Primera Circunscripción se subrogarán de la siguiente forma: 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 las Salas IV y V de la Cámara, en ese orden, y por último por los Secretarios de la Cámara Laboral, comenzando por el de más alta numeración. Los Secretarios de las Salas IV y V se subrogarán entre sí. Si mediare ausencia, vacancia o impedimento de ambos, serán subrogados en primer término por el Secretario de la Sala III, luego por el de la Sala II y luego por el de la Sala I, y por último por los Secretarios de la Cámara Laboral, comenzando por el de más alta numeración. (Ac. 7/17, pto. Primero)

Los Secretarios de las Cámaras de Apelaciones Civil, Comercial y Laboral de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, serán subrogados: a) por los Secretarios de los Juzgados Laborales; b) por los Secretarios de los Juzgados en lo Civil y Comercial; en todos los casos de la respectiva Circunscripción Judicial y en ese orden. (Ac. 213/93 pto. Séptimo, modificado por la Ac. 18/08)

Los Secretarios de las Cámaras de Apelaciones Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en Puerto Rico se subrogarán: a) entre sí. b) Si mediare ausencia, vacancia o impedimento de los mismos, la subrogación estará a cargo de los Secretarios del Juzgado Civil, Comercial y Laboral; c) del Juzgado de Familia y Violencia Familiar, en todos los casos de la respectiva Circunscripción Judicial con asiento en Puerto Rico. (Ac. 29/21, pto. Noveno)

Los Secretarios de la Cámara de Apelaciones en lo Laboral de la Primera Circunscripción Judicial se subrogarán entre sí. Si mediare ausencia, vacancia o impedimento de los mismos, la subrogación estará a cargo de los Secretarios de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial, actuando estos últimos por cuatrimestres, comenzando por el titular de la Sala Iª (Ac. 6/93, pto. Octavo)

En las circunscripciones en que hubiera más de un Tribunal Penal, los secretarios se subrogarán entre sí; si mediare ausencia, vacancia o impedimento de los mismos, la subrogación estará

a cargo de los Secretarios Correccionales y de Menores, y luego por los de los Juzgados de Instrucción, actuando por trimestres, comenzando por la Secretaría N° 1 del Juzgado Correccional N° 1; agotados ellos se continuará con los Secretarios de Instrucción, comenzando con el Secretario N° 1 del Juzgado de Instrucción N° 1.

Texto según:

Ac. 135/82. Reglamentación de las Secretarías (**Apéndice**)

Ley 2.367. Creación del Fuero Laboral

Ac. 6/93. Cámara de Apelaciones en lo Laboral 1ª Circ., asume jurisdicción. Subrogación de Secretarios.

Ac. 213/93. Modif. por Ac. N° 18/08 Secretarías de Cámaras y Tribunales Penales de la 2ª y 3ª Circ. Judicial.

Ac. 111/97. Secretarías de Tribunales Penales donde haya más de un Tribunal

Ac. 18/08. Secretarías de Cámaras y Tribunales Penales de la 2ª y 3ª Circ. Judicial. Modif. Ac. 213/93

Ac. 81/13. Secretarías de Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Art. 16. (**Apéndice**)

Ac. 7/17. Subrogación Secretarías de la Cámara de Apelaciones Civil, Comercial, de Familia y Fiscal Tributaria de la Primera Circunscripción. Vigencia: a partir del 20/2/17.

CAPITULO VI

Juzgados de Primera Instancia

106) El Juez de Primera Instancia, deberá personalmente:

- a) Dirigir el procedimiento y vigilar que los juicios se tramiten dentro de los términos de la Ley sin perjuicio de las obligaciones que en este sentido impone la Ley IV-N° 15 a los Secretarios de actuación.
- b) Dar audiencia a los litigantes y sus representantes todos los días hábiles.
- c) Visitar como mínimo una vez por semana las Secretarías del Juzgado a fin de comprobar si los Secretarios y el personal de las mismas cumplen sus obligaciones dentro de las normas que les marca el Código respectivo, la Ley Orgánica y este Reglamento.

Homenajes

107) Los Jueces de todos los grados podrán disponer la remisión de notas de condolencias; la concurrencia a determinados actos y, en general, las medidas que fuesen de costumbre, con excepción de las que competen al Superior Tribunal de Justicia.

Turnos

108) A los efectos de la iniciación de las nuevas causas, los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, de Familia y Laboral de la Primera, Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, estarán permanentemente de turno. (Ac. 148/07, Art. Tercero)

Cada vez que se promueva un juicio o incidente ante los juzgados mencionados, el escrito inicial se presentará en la Mesa de Entradas Única para su asignación y registración, conforme competencia (Ac. 148/07, Art. Cuarto)

NOTA: La **Ac. 148/07** reglamenta la Mesa de Entradas Única Informatizada –MEUI-, para los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil Comercial, de Familia y Laboral de la Primera, Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, por lo que el art. 108 en su redacción original se mantiene para la Cuarta Circunscripción, en lo que resulte de aplicación, dado que en su actual conformación, los órganos que la componen de hecho son de turno permanente:

-Dos (2) Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia: N° 1 con asiento en Puerto Rico y N° 2 con asiento en Jardín América;

-Un (1) Juzgado de Instrucción;

-Un (1) Juzgado correccional y de Menores;

Por ello, a continuación se transcribe el texto en su **redacción original**, según Ac. 73/02:

Art. 108: Los turnos de los Juzgados de Primera Instancia de la Provincia, se ajustarán a las siguientes normas:

- 1) **JUZGADOS EN LO CIVIL Y COMERCIAL:** en las Circunscripciones Judiciales con más de un juzgado en éste fuero, los turnos deberán ser de ciento cincuenta (150) expedientes por juzgado.
- 2) **JUZGADOS DE FAMILIA:** en las Circunscripciones Judiciales con más de un juzgado de éste fuero, los turnos serán de setenta y cinco (75) expedientes por juzgado.
- 3) **JUZGADOS EN LO LABORAL:** en las Circunscripciones Judiciales con más de un Juzgado de éste fuero, los turnos deberán ser de cincuenta (50) expedientes por juzgado.

- 4) AL INICIARSE EL AÑO CALENDARIO CONTINUARÁ EN TURNO: Aquel que hubiere estado al finalizar el año anterior, siempre hasta completar la cantidad de expedientes, según el fuero, indicadas en los incisos precedentes; debiendo comenzar con la numeración correspondiente al año, pero computando a los fines de las cantidades por turno las ingresadas en el anterior. Continuará luego el turno el juzgado que sigue en orden numérico y así sucesivamente.
- 5) NO SE COMPUTARÁN: En las cantidades mencionadas en los incisos 1), 2) y 3), los exhortos, oficios, inscripciones en los Registros de Comercio, Actos y Contratos Mandatos y de Juicios Universales, solicitudes de licencia, pedidos de extracción de expedientes del archivo, certificaciones, incidentes y todos los de carácter administrativo.
- 6) EN LOS CASOS DE CONEXIDAD O DE FUERO DE ATRACCIÓN, los juicios se promoverán directamente en el Juzgado donde radique el principal.
- 7) AGOTADO CADA TURNO: en los juzgados correspondientes, el Juez deberá comunicarlo a la Cámara de Apelación respectiva y al juzgado que sigue en orden de turno.

Ver además:

Ac. 148/07: MEUI – Reglamento de la Mesa de Entrada Única Informatizada de la **Primera, Segunda y Tercera** Circunscripción Judicial (**Apéndice**)

Resol. STJ N° 1215/05: MEUI - Turnos de las Secretarías a los efectos del art. 31 del Reglamento de la MEUI, que establece que cuando se inicien causas con pedido de habilitación de días y horas inhábiles o interruptivas de la prescripción, los escritos serán presentados directamente ante el Secretario del juzgado que se encuentre en turno mensual a ese solo efecto, determinado por el Superior Tribunal de Justicia. (**Apéndice**)

Ac. 77/06: MEUI - Autorización de viajes a menores de edad: Excluye de su introducción por la MEUI, ingresando directamente al Juzgado de Familia, y reglamenta el procedimiento de otorgamiento del permiso. (**Apéndice**)

Ac. 109/06: MEUI - Secretarías de Ejecución Tributaria – Ingreso de causas. (**Apéndice**).

Ac. 59/07 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE el Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de **Alem** (Primera Circunscripción)

Ac. 92/07 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE el Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de **Jardín América** (Cuarta Circunscripción)

Ac. 24/09 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de **Puerto Iguazú**. (Tercera Circunscripción)

Ac. 18/11 (Pto. Cuarto): TURNO PERMANENTE del Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia N°1 de **Oberá**. (Segunda Circunscripción)

Ac. 19/11 (Pto. Cuarto): TURNO PERMANENTE del Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia N°1 de **Eldorado**. (Tercera Circunscripción)

Ac. 79/12 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de **San Vicente**. (Segunda Circunscripción)

Ac. 234/15 (Pto. Cuarto): TURNO PERMANENTE del Juzgado Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de **Aristóbulo del Valle**. (Segunda Circunscripción)

Ac. 188/16 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Familia y Violencia Familiar de **Puerto Rico** (Cuarta Circunscripción)

Ac. 66/17 (Pto. Cuarto): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Violencia Familiar de **Posadas** (Primera Circunscripción)

Ac. 133/18 (Pto. Segundo): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Familia y Violencia Familiar N° 2 con asiento en **Puerto Iguazú** (Tercera Circunscripción)

Ac. 162/19 (Pto. Segundo): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en **San Pedro** (Tercera Circunscripción)

Ac. 4/21 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en **Apóstoles** (Primera Circunscripción)

Ac. 11/21 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en **Montecarlo** (Cuarta Circunscripción)

Ac. 44/21 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Familia y Violencia Familiar N° 1 con asiento en **Garupá** (Primera Circunscripción)

Ac. 52/21 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en **Andresito** (Tercera Circunscripción)

Ac. 112/21 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Familia y Violencia Familiar N° 1 con asiento en **Alem** (Tercera Circunscripción)

Turnos Juzgados Penales

108 bis) Los Jueces en lo Penal de la Primera Circunscripción judicial actuarán por turnos mensuales comenzando el año calendario el Juzgado N° 1. Los de las demás circunscripciones entrarán en turno mensuales, alternativamente, los meses impares y pares, comenzando por el de más baja numeración, debiéndose tener presente las normas establecidas en la parte in fine del art. 107. El conocimiento de

las causas criminales o correccionales de oficio, corresponderá al Juez que estuvo de turno en la fecha de la comisión del delito, cualquiera sea la fecha en que las diligencias en que la instrucción sumaria se eleven al Juzgado. Tratándose de reiteración de delitos, el conocimiento de la causa corresponderá al Juez que estuvo de turno en la fecha del primero de los delitos. Cuando fuese incierta la fecha de la comisión del delito, corresponderá el conocimiento al Juez que estuvo en turno en la fecha de la iniciación del sumario. El conocimiento de la causa entre partes, corresponderá al Juez que esté de turno al deducirse la denuncia o querrela.

Ac.37/93: Establece el TURNO PERMANENTE para los Juzgados de Instrucción de Apóstoles y Alem (Primera Circunscripción Judicial).

Ac. 64/02: Establece el TURNO PERMANENTE para el Juzgado de Instrucción de San Vicente (Segunda Circunscripción Judicial)

Ac. 88/06: Establece el TURNO PERMANENTE para el Juzgado de Instrucción de Puerto Iguazú (Tercera Circunscripción)

Ac.200/18 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Instrucción N° 2 de Jardín América (Cuarta Circunscripción)

Ac. 38/21 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Instrucción N° 1 de San Pedro (Quinta Circunscripción)

Distribución de Expedientes en los Juzgados

109) En todos los Juzgados de Primera Instancia de la Provincia en materia Civil, Comercial, Laboral y de Familia, la distribución de los expedientes que tuvieran entrada, será efectuada por intermedio de una Mesa de Entrada única, destinándose los expedientes de numeración impar a la Secretaría N° 1 y los pares a la Secretaría N° 2. En los Juzgados en lo Criminal se llevará una Mesa de Entradas por cada Secretaría.

Ver MEUI – Mesa de Entradas Única Informatizada (Apéndice)

Expediente en que deba actuar Juez Subrogante.

Notificación de la Radicación

110) En los juicios en que por inhabilitación o recusación deba actuar un nuevo Juez en el orden de subrogación legal, dicha causa pasará al Juzgado que le sigue en turno dentro de las veinticuatro horas de ser notificada automáticamente la resolución respectiva, conforme el art. 133 del CPCyC. Si el Juez subrogante perteneciere a un fuero distinto al de la causa, continuará interviniendo el mismo Secretario, salvo caso de recusación o inhabilitación de dicho Funcionario.

Acdo. de Cámara 8/89 (Apéndice)

Subrogación de los Jueces

111) En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Jueces de Primera Instancia se suplirán de la siguiente forma:

PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL

POSADAS

JUZGADOS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Jueces de Primera Instancia se suplirán de la siguiente forma:

-JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL

1. Entre sí

CIVIL Y COMERCIAL N° 8 Al CIVIL Y COMERCIAL N° 1

CIVIL Y COMERCIAL N° 7 Al CIVIL Y COMERCIAL N° 8

CIVIL Y COMERCIAL N° 6 Al CIVIL Y COMERCIAL N° 7

CIVIL Y COMERCIAL N° 5 Al CIVIL Y COMERCIAL N° 6

CIVIL Y COMERCIAL N° 4 Al CIVIL Y COMERCIAL N° 5

CIVIL Y COMERCIAL N° 3 Al CIVIL Y COMERCIAL N° 4

CIVIL Y COMERCIAL N° 2 Al CIVIL Y COMERCIAL N° 3

CIVIL Y COMERCIAL N° 1 Al CIVIL Y COMERCIAL N° 2

2. Juez de Violencia Familiar que no se encuentre en turno de Posadas

3. Juez Laboral de Posadas comenzando por el de más alta numeración en orden decreciente

4. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles

5. Juez en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se encuentre en turno
6. Juez de Instrucción de Posadas que no se encuentre en turno comenzando por el de más baja numeración

-JUZGADOS DE FAMILIA

JUZGADO DE FAMILIA N° 1

JUZGADO DE FAMILIA N° 2

JUZGADO DE FAMILIA N° 3

1. Entre sí
Juzgado de Familia N° 3 al Juzgado de Familia N° 2
Juzgado de Familia N° 2 al Juzgado de Familia N° 1
Juzgado de Familia N° 1 al Juzgado de Familia N° 3
2. Juez de Violencia Familiar de Posadas que no se halle en turno
3. Juez en lo Civil y Comercial de Posadas comenzando por el Juzgado Civil N° 8 en orden decreciente
4. Juez Laboral de Posadas comenzando por el de más alta numeración en orden decreciente
5. Juez de Familia y Violencia Familiar de Garupá
6. Juez en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se halle en turno
7. Juez de Instrucción de Posadas que no se halle en turno comenzando por el de más alta numeración en orden decreciente.

-JUZGADOS DE VIOLENCIA FAMILIAR

JUZGADO DE VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

JUZGADO DE VIOLENCIA FAMILIAR N° 2

1. Entre sí
2. Juez de Familia de Posadas comenzando por el de más alta numeración
3. Juez Civil y Comercial de Posadas comenzando por el de más baja numeración
4. Juez Laboral de Posadas comenzando por el de más alta numeración
5. Juez de Familia y Violencia Familiar de Garupá
6. Juez Correccional y de Menores de Posadas que no se halle en turno
7. Juez de Instrucción de Posadas que no se encuentre de turno comenzando por el de más baja numeración

-JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL

JUZGADO DE 1ª INST. EN LO LABORAL N° 1

JUZGADO DE 1ª INST. EN LO LABORAL N° 2

JUZGADO DE 1ª INST. EN LO LABORAL N° 3

JUZGADO DE 1ª INST. EN LO LABORAL N° 4

1. Entre sí
Laboral 1 al Laboral 4
Laboral 4 al Laboral 3
Laboral 3 al Laboral 2
Laboral 2 al Laboral 1
2. Juez en lo Civil y Comercial de Posadas, en orden decreciente comenzando por el de más alta numeración
3. Juez en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se halle en turno
4. Juez de Instrucción de Posadas que no se halle en turno comenzando por el de más baja numeración
5. Juez de Familia de Posadas comenzando por el de más alta numeración
6. Juez de Violencia Familiar de Posadas que no se encuentre en turno

-JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 1

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 2

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 3

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 6

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 7

1. Entre sí hasta agotar el orden.
Instrucción 7 al Instrucción 6
Instrucción 6 al Instrucción 3
Instrucción 3 al Instrucción 2
Instrucción 2 al Instrucción 1
Instrucción 1 al Instrucción 7
2. Juez en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se hallare en turno
3. Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Posadas, comenzando por el de más baja numeración
4. Juez Laboral de Posadas comenzando por el de más alta numeración en orden decreciente
5. Juez de Familia de Posadas de más baja numeración
6. Juez de Violencia Familiar de Posadas que no se halle en turno
7. Juez de Instrucción de Apóstoles

-JUZGADOS EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES

JUZGADO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

JUZGADO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 2

1. Entre sí
2. Juez de Instrucción de Posadas que no se halle en turno comenzando por el de más alta numeración en orden decreciente
3. Juez de Instrucción de Apóstoles
4. Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Posadas, comenzando por el de más alta numeración en orden decreciente
5. Juez de Primera Instancia en lo Laboral de Posadas en igual forma
6. Juez de Familia de Posadas comenzando por el de más alta numeración en orden decreciente
7. Juez de Violencia Familiar de Posadas que no se halle de turno

GARUPÁ

JUZGADOS

-JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

1. Los Juzgados de Familia de Posadas, comenzando por el de más baja numeración.
2. El Juzgado de Violencia Familiar de Posadas, que no se encuentre en turno.
3. Los Juzgados Civiles y Comerciales de Posadas, en forma mensual, comenzando por el de más baja numeración
4. Juzgado Civil, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles

APÓSTOLES

JUZGADOS

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Juez Civil y Comercial de Posadas comenzando por el de más baja numeración
2. Juez de Familia de Posadas comenzando por el de más baja numeración
3. Juez de Violencia Familiar de Posadas que no se encuentre en turno
4. Juez Laboral de Posadas comenzando por el de más alta numeración
5. Juez de Instrucción de Apóstoles
6. Juez Correccional y de Menores de Posadas que no se encuentre en turno
7. Juez de Instrucción de Posadas comenzando por el de más alta numeración y que no esté de turno

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN

1. Juez de Instrucción de Posadas comenzando por el de más alta numeración que no se

encuentre en turno

2. Juez en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se encuentre en turno
3. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles
4. Juez en lo Civil y Comercial de Posadas comenzando por el de más baja numeración
5. Juez de Familia de Posadas comenzando por el de más alta numeración
6. Juez de Violencia Familiar de Posadas que no se encuentre en turno
7. Juez Laboral de Posadas comenzando por el de más baja numeración

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

OSERÁ

JUZGADOS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Jueces de Primera Instancia se suplirán de la siguiente forma:

-JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 2

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 3

1. Juzgado Civil y Comercial n° 1 -> Juzgado Civil y Comercial n° 3
Juzgado Civil y Comercial n° 2 -> Juzgado Civil y Comercial n° 1
Juzgado Civil y Comercial n° 3 -> Juzgado Civil y Comercial n° 2
2. Juez de Familia y Violencia Familiar de Oberá
3. Juez Laboral de Oberá
4. Juez Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
5. Juez de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
6. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
7. Juez Correccional y de Menores de Oberá
8. Juez de Instrucción de Oberá que no esté de turno
9. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem

-JUZGADO LABORAL N° 1

1. Juez en lo Civil y Comercial de Oberá - comenzando por el de más baja numeración
2. Juez Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
3. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
4. Juez de Familia y Violencia Familiar de Oberá
5. Juez de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
6. Juez Correccional y de Menores de Oberá
7. Juez de Instrucción de Oberá que no se encuentre en turno.
8. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem

-JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

1. Jueces Civiles y Comerciales de Oberá comenzando por el de más alta numeración
2. Juez de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
3. Juez. Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
4. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
5. Juez Laboral de Oberá
6. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Oberá
7. Juez de Instrucción de Oberá que no se halle en turno
8. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem

-JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 1

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 2

1. Entre sí
2. Juez en lo Correccional y de Menores de Oberá
3. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem
4. Jueces Civiles y Comerciales comenzando por el de más baja numeración
5. Juez Laboral de Oberá
6. Juez de Familia y Violencia Familiar de Oberá
7. Juez Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
8. Juez de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
9. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle

-JUZGADO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

1. Juez de Instrucción de Oberá que no se halle en turno
2. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem
3. Juez Civil y Comercial de Oberá, comenzando por el de más alta numeración que no se encuentre en turno
4. Juez Laboral de Oberá
5. Juez de Familia y Violencia Familiar de Oberá
6. Juez Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
7. Juez de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
8. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle

ARISTÓBULO DEL VALLE

JUZGADO

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y DE VIOLENCIA FAMILIAR

1. Juez Civil y Comercial de Oberá comenzando por el de más alta numeración
2. Juez Laboral de Oberá
3. Juez de Familia de Oberá
4. Juez Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
5. Juez de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
6. Juez en lo Correccional y de Menores de Oberá
7. Juez de Instrucción de Oberá que no se halle de turno
8. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem

LEANDRO N. ALEM

JUZGADOS

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Juez de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
2. Juez Civil y Comercial de Oberá comenzando por el de más baja numeración
3. Juez Laboral de Oberá
4. Juez de Familia y Violencia Familiar de Oberá
5. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
6. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem
7. Juez en lo Correccional y de Menores de Oberá
8. Juez de Instrucción de Oberá que no se encuentre en tumo

-JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Juez Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
2. Juez de Familia y Violencia Familiar de Oberá
3. Juez Civil y Comercial de Oberá comenzando por el de más alta numeración

4. Juez Laboral de Oberá
5. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
6. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem
7. Juez Correccional y de Menores de Oberá
8. Juez de Instrucción de Oberá que no se encuentre en turno

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 5

1. Juez de Instrucción de Oberá que no se halle en turno
2. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Oberá
3. Juez Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
4. Juez de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
5. Juez Civil y Comercial de Oberá comenzando por el de más baja numeración
6. Juez Laboral de Oberá
7. Juez Civil, Comercial, Laboral de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
8. Juez de Familia y Violencia Familiar de Oberá

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL
ELDORADO

JUZGADOS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Jueces de Primera Instancia se suplirán de la siguiente forma:

-JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 2

1. Entre sí
2. Juez de Familia y Violencia Familiar de Eldorado
3. Juez Laboral de Eldorado que no esté de turno
4. Juez Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
5. Juez de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
6. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
7. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
8. Juez de Instrucción de Eldorado que no se halle en turno
9. Juez de Instrucción de Pto. Iguazú

-JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

1. Jueces Civil y Comercial de Eldorado - correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
2. Jueces en lo Laboral de Eldorado - correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
3. Juez de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
4. Juez Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
5. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
6. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
7. Juez de Instrucción de Eldorado que no se halle en turno
8. Juez de Instrucción de Pto. Iguazú

-JUZGADO LABORAL N° 1

JUZGADO LABORAL N° 2

1. Entre sí
2. Jueces en lo Civil y Comercial de Eldorado- correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
3. Juez de Familia y Violencia Familiar de Eldorado
4. Juez Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
5. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

6. Juez de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
7. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
8. Juez de Instrucción de Eldorado que no se halle en turno
9. Juez de Instrucción de Pto. Iguazú

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 1

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 2

1. Entre sí
2. Juez en lo Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
3. Juez de Instrucción de Pto. Iguazú
4. Jueces en lo Civil y Comercial de Eldorado- correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
5. Juez de Familia y Violencia Familiar de Eldorado
6. Jueces en lo Laboral de Eldorado - correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
7. Juez Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
8. Juez de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
9. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

-JUZGADO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

1. Juez de Instrucción de Eldorado que no se hallare en turno
2. Juez de Instrucción de Pto. Iguazú
3. Jueces en lo Civil y Comercial de Eldorado - correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
4. Juez de Familia y Violencia Familiar de Eldorado
5. Jueces Laborales de Eldorado- correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
6. Juez Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
7. Juez de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
8. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

PUERTO IGUAZÚ

JUZGADOS

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

1. Juez de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
2. Jueces en lo Civil y Comercial de Eldorado - correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
3. Juez de Familia y Violencia Familiar de Eldorado
4. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
5. Jueces Laborales de Eldorado- correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
6. Juez de Instrucción de Pto. Iguazú
7. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
8. Juez de Instrucción de Eldorado que no se halle de turno

-JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Juez Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
2. Juez de Familia y Violencia Familiar de Eldorado
3. Jueces en lo Civil y Comercial de Eldorado - correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
4. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
5. Jueces Laborales de Eldorado - correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
6. Juez de Instrucción de Pto. Iguazú

7. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
8. Juez de Instrucción de Eldorado que no se halle de turno

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN

1. Juez de Instrucción de Eldorado que no se halle en turno
2. Juez Correccional y de Menores N° 1 Eldorado
3. Juez Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
4. Juez de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
5. Jueces en lo Civil y Comercial de Eldorado - Correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
6. Juez de Familia y Violencia Familiar de Eldorado
7. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
8. Jueces Laborales de Eldorado - Correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2

COMANDANTE ANDRESITO

JUZGADO

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N°1

1. Juez Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
2. Juez de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
3. Jueces en lo Civil y Comercial de Eldorado correspondiendo los meses impares al N° 1 y los meses pares al N° 2
4. Juez de Familia y Violencia Familiar de Eldorado
5. Jueces Laborales de Eldorado correspondiendo los meses impares al N°1 y los meses pares al N°2
6. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
7. Juez de Instrucción Pto. Iguazú
8. Juez de Instrucción de Eldorado que no se halle de turno

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

PUERTO RICO

JUZGADOS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Jueces de Primera Instancia se suplirán de la siguiente forma:

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

1. Juez de Familia y Violencia Familiar N° 1 de Puerto Rico
2. Juez Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Jardín América
3. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
4. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
5. Juez de Instrucción N° 1 de Puerto Rico
6. Juez de Instrucción N° 2 de Jardín América

-JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

1. Juez Civil, Comercial y Laboral de Puerto Rico
2. Juez Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Jardín América
3. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
4. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
5. Juez de Instrucción N° 1 de Puerto Rico
6. Juez de Instrucción N° 2 de Jardín América

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 1

1. Juez Correccional y de Menores N°1 de Puerto Rico

2. Juez de Instrucción N° 2 de Jardín América
3. Juez Civil, Comercial y Laboral de Puerto Rico
4. Juez de Familia y Violencia Familiar N°1 de Puerto Rico
5. Juez Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Jardín América
6. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo

-JUZGADO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

1. Juez de Instrucción N° 1 de Puerto Rico
2. Juez de Instrucción N° 2 de Jardín América
3. Juez Civil, Comercial y Laboral de Puerto Rico
4. Juez de Familia y Violencia Familiar N° 1 de Puerto Rico
5. Juez Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Jardín América
6. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo

JARDÍN AMÉRICA

JUZGADOS

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 2

1. Juez Civil, Comercial y Laboral de Puerto Rico
2. Juez de Familia y Violencia Familiar N°1 de Puerto Rico
3. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
4. Juez de Instrucción N° 2 de Jardín América
5. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
6. Juez de Instrucción de Puerto Rico

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 2

1. Juez de Instrucción N° 1 de Puerto Rico
2. Juez Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
3. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Jardín América
4. Juez Civil, Comercial y Laboral de Puerto Rico
5. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
6. Juez de Familia y Violencia Familiar N° 1 de Puerto Rico

MONTECARLO

JUZGADO

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Juez de Familia y Violencia Familiar N°1 de Puerto Rico
2. Juez Civil, Comercial y Laboral de Puerto Rico
3. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 Jardín América
4. Juez Correccional y de Menores N°1 de Puerto Rico
5. Juez de Instrucción N° 1 de Puerto Rico
6. Juez de Instrucción N° 2 de Jardín América

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

SAN VICENTE

JUZGADOS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Jueces de Primera Instancia se suplirán de la siguiente forma:

-JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de San Pedro
2. Juez de Instrucción N° 3 de San Vicente
3. Juez de Instrucción de San Pedro

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 3

1. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de San Pedro
2. Juez de Instrucción N° 3 de San Vicente
3. Juez de Instrucción de San Pedro

SAN PEDRO

JUZGADOS

-JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Juez Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de San Vicente
2. Juez de Instrucción de San Pedro
3. Juez de Instrucción de San Vicente

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN

1. Juzgado de Instrucción de San Vicente
2. Juzgado Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de San Pedro
3. Juzgado Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de San Vicente

Art. 111: Texto según Ac. 81/2022.

Registro de Nombramientos de Oficio

112) Los Tribunales de la Provincia llevarán un registro público en el que se asentará, por orden alfabético, los nombramientos que se hagan de oficio, que no podrán exceder de dos por año a favor de cada interesado, con indicación de la naturaleza y monto de las causas en que hayan recaído siempre que no se hubiere agotado la respectiva lista.

Publicación de Edictos

113) La publicación de edictos judiciales se hará en el Boletín Oficial de la Provincia y cuando así lo establezca la ley en uno de los diarios que figuran inscriptos en el registro especial que llevará el Superior Tribunal de Justicia.

Empresas Periodísticas. Inscripción

114) Las empresas periodísticas, para inscribirse en el mencionado registro, deberán acreditar; un tiraje mínimo de mil ejemplares diarios, domicilio comercial, lugar de impresión, zona de circulación, fecha de fundación, nombre del editor responsable y la tarifa correspondiente.

Edictos en las demás Circunscripciones Judiciales

115) En el caso de que las demás Circunscripciones Judiciales no existan diarios inscriptos en el registro mencionado en el artículo anterior, las publicaciones deberán efectuarse en diarios de la Capital de la Provincia.

Registro

116) El Superior Tribunal, los Juzgados de Primera Instancia de todos los fueros y los Juzgados de Paz de todas las categorías llevarán un registro público en el que se consignarán en cada designación el nombre del periódico y la carátula del expediente. Estas designaciones deben ser efectuadas por riguroso orden de figuración en la lista respectiva y no podrá repetirse un diario hasta que la misma no esté agotada. El Secretario de actuación es responsable de la estricta observancia de lo dispuesto. Entre el 15 y el 30 de diciembre, los Juzgados de todos los fueros elevarán al Superior Tribunal una nómina de las designaciones efectuadas durante el año.

Texto de edictos, exhortos, mandamientos, oficios y cédulas

117) Los Juzgados y Tribunales, se atenderán, al disponer la publicación de edictos, y al librar exhortos, mandamientos, oficios y cédulas, a los textos que se consignan en el Apéndice del presente Reglamento, sin perjuicio de las adaptaciones que las modalidades del caso puedan hacer imprescindibles.

Texto uniforme para la redacción de edictos. (Apéndice)

Ley IV-Nº28 (Antes Ley 3312). Régimen procesal de comunicaciones judiciales y demás requerimientos al Poder Legislativo de la Provincia de Misiones. (Apéndice)

Informe sobre causas penales

118) Sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 46 y 47 del presente Reglamento además entre el 1º y el 8 de julio de cada año, cada Juzgado con competencia en lo Penal y Correccional, deberá elevar al Tribunal Penal un breve informe con respecto al número de causas de índole criminal y correccional ingresadas en el respectivo Juzgado durante el primer semestre cantidad de sentencias dictadas en dicho lapso; el número de expedientes en trámite “con detenido” y la nómina completa de los procesados que se encontrasen privados de su libertad con indicación de la causa a que pertenezcan, la fecha de iniciación de ésta y el estado de la misma al momento del informe.

Armas decomisadas en causas penales

119) Las armas de toda índole que fuesen decomisadas por los Jueces en lo Penal de Primera Instancia serán remitidas al Registro Provincial de Armas a los fines previstos en la Ley Nacional Nº 20.429, su decreto reglamentario Nº 395/75 y Ley XVII-Nº 9 (Antes Ley 799), dejándose constancia de sus características, marca, numeración y estado de conservación conforme a lo previsto en la Acordada Nº 10/75, sin perjuicio de lo dispuesto por la Acordada Nº 17/73 en cuanto no ha sido modificada por la legislación referida precedentemente.

Art. 53 inc. 8 Libro de Registro de Armas. Vigencia: a partir del 21/09/2020

Ac. 17/73. Armas depositadas en sede judicial (Apéndice)

Ac. 10/75. Modificación Ac. 17/73 (Apéndice)

Ley XVII-Nº 9 (Antes Ley 799). Registro Provincial de Armas (Apéndice)

Ac. 49/79. Informes sobre Armas (Apéndice)

Publicación mensual

120) Entre el 1º y el 10 de cada mes, los Jueces de Primera Instancia deberán publicar en el Boletín Oficial y remitir a la Cámara de Apelaciones o Tribunal Penal que corresponda, las listas de los juicios pendientes de resolución o sentencia definitiva, de conformidad a lo señalado en el art. 34, Ley IV-Nº 15.

CAPITULO VII

MINISTERIOS PÚBLICOS.

Fiscalías de Primera Instancia
Nominación y Competencia

121) **LAS FISCALÍAS DE PRIMERA INSTANCIA** de la Provincia llevarán la siguiente nominación:

A) PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

I- CON ASIEN TO EN POSADAS:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción Nº 1, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 1, ante el Juzgado de Instrucción Nº 1; (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 1- a)

b- Fiscalía de Instrucción N° 2, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 2 ante el Juzgado de Instrucción N° 2; (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 1- a)

c- Fiscalía de Instrucción N° 3, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 3 ante el Juzgado de Instrucción N° 3; (Ac. 155/93, pto. Séptimo)

d- Fiscalía de Instrucción N° 6, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 6 actuará ante el Juzgado de Instrucción N° 6; (Ac. 17/11, pto. Octavo)

e- Fiscalía de Instrucción N° 7, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 7 actuará ante el Juzgado de Instrucción N° 7; (Ac. 17/11, pto. Octavo)

b) Fiscalías Correccional y de Menores

a- Fiscalía en lo Correccional y de Menores N° 1 cuyo titular actuará como Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores N° 1 ante el Juzgado Correccional y de Menores N° 1. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 1- b)

b- Fiscalía en lo Correccional y de Menores N° 2 cuyo titular actuará como Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores N° 1 ante el Juzgado Correccional y de Menores N° 2. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 1- b)

2) Fuero Civil, Comercial y Laboral:

a) Fiscalías Civil, Comercial y Laboral

a- Fiscalía Civil, Comercial y Laboral N° 1 y N° 2, cuyo titular actuará como Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 y N° 2, los que actuarán por turnos de quince (15) días cada una, correspondiéndoles la primera quincena a la Fiscalía N° 1 y la segunda quincena a la Fiscalía N° 2. (Ac. 20/08, pto. Primero)

II- CON ASIEN TO EN APÓSTOLES:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción N° 4 cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 4 ante el Juzgado de Instrucción N° 4. (Ac. 37/93, pto. Noveno)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles (Ac. 4/21, Pto. Sexto)

B) SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.

I- CON ASIEN TO EN OBERÁ:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción N° 1, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 1, ante el Juzgado de Instrucción N° 1. (Ac. 213/93, pto. décimo quinto)

b- Fiscalía de Instrucción N° 2, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 2, ante el Juzgado de Instrucción N° 2. (Ac. 213/93, pto. décimo sexto)

b) Fiscalías Correccional y de Menores

a) Fiscalía en lo Correccional y de Menores N° 1 cuyo titular actuará como Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores N° 1 ante el Juzgado Correccional y de Menores N° 1. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 2- b)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalías Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía Civil, Comercial y Laboral, cuyo titular actuará como Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc. 2- c, que dispone además la pérdida de competencia penal de la que hasta el momento era Fiscalía de Fuero Universal)

b- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2, cuyo titular actuará como Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2. (Ac. 18/11, pto. Octavo)

II- CON ASIEN TO EN ARISTÓBULO DEL VALLE

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar, cuyo titular ejercerá jurisdicción ante el Juzgado Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle. (Ac. 102/16, pto. Segundo y Tercero)

III- CON ASIEN TO EN ALEM:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción N° 5, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 5 ante el Juzgado de Instrucción N° 5. (Ac. 37/93, pto. Noveno)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia:

a) Fiscalías de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia con asiento en Leandro N. Alem ante el Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de dicha localidad. (Ac. 59/07, pto. Sexto)

C) TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.

I- CON ASIEN TO EN ELDORADO:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción N° 1, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 1, ante el Juzgado de Instrucción N° 1; (Ac. 213/93, pto. décimo quinto)

b- Fiscalía de Instrucción N° 2, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 2, ante el Juzgado de Instrucción N° 2; (Ac. 213/93, pto. décimo sexto)

b) Fiscalías Correccional y de Menores

a- Fiscalía en lo Correccional y de Menores N° 1 cuyo titular actuará como Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores N° 1 ante el Juzgado Correccional y de Menores N° 1. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 3- b)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalías Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía Civil, Comercial y Laboral N° 1 tendrá competencia en el fuero Civil y Comercial.
(La Ley 2889, art. 8 inc. b) dispone la pérdida de competencia Penal de la Fiscalía de Fuero Universal)

b- Fiscalía Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 tendrá competencia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia. (Ac. 19/11, pto. Octavo)

II- CON ASIEN TO EN PUERTO IGUAZÚ:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción N° 3, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 3 ante el Juzgado de Instrucción N° 3. (Ac. 88/06, pto. Séptimo)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalías de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en Puerto Iguazú; (Ac. 24/09, pto. Séptimo, Ac. 133/18, pto. Séptimo-Cambio de Nominación)

III- CON ASIEN TO EN ANDRESITO

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en Comandante Andresito actuará ante el Juzgado Civil, Comercial y Laboral (Ac. 192/18, pto. Tercero)

D) CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

I- CON ASIEN TO EN PUERTO RICO

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción, Correccional y de Menores

a- Fiscalía de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en Puerto Rico actuará ante el Juzgado de Instrucción N° 1 y ante el Juzgado Correccional y de Menores N°1 con asiento en Puerto Rico. (Ac. 127/21, Pto. Cuarto)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral de Familia y Violencia Familiar

a) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N.º 1 actuará ante los juzgados del fuero en su competencia territorial (Ac. 127/21, pto. Quinto)

II- CON ASIEN TO EN JARDÍN AMÉRCA:

1) Fuero Penal

a) Fiscalía de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción ante el Juzgado de Instrucción N° 2. (Ac. 200/18, pto. Sexto)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia con asiento en Jardín América, ante el Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de dicha localidad; (Ac. 92/07, pto. Sexto)

III- CON ASIENTO EN MONTECARLO

Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo (Ac. 11/21, pto. Sexto)

E) QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.

I- CON ASIENTO EN SAN VICENTE:

1) Fuero Penal

a) Fiscalías de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción N° 3, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción N° 3 ante el Juzgado de Instrucción N° 3 (Ac. 64/02 pto. octavo)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalías de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 3, cuyo titular actuará como Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 3 (Ac. 79/12, pto. Sexto)

II- CON ASIENTO EN SAN PEDRO

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Fiscalía de Instrucción de San Pedro

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en San Pedro

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de la Tercera Circunscripción Judicial con asiento en la localidad de San Pedro (Ac. 162/19, pto. Cuarto)

Ampliado por L.2889, L.2988, Ac.255/91, Ac.37/93, Ac.155/93, Ac.213/93, Ac.64/02, Ac.88/06, Ac.59/07, L.3936, Ac.92/07, L.4096, Ac.24/09, Ac.17/11, Ac.18/11, Ac.19/11, Ac.79/12, Ac.102/16, Ac.133/18, Ac.192/18, Ac.200/18, Ac.162/19, Ac.4/21, Ac.127/21

121 bis) LAS DEFENSORÍAS DE PRIMERA INSTANCIA de la Provincia llevarán la siguiente nominación:

A) PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

I- CON ASIENTO EN POSADAS:

1) Fuero Penal:

a) Defensoría Oficial de Instrucción:

a- Defensoría Oficial de Instrucción N° 1, cuyo titular actuará como Defensor de Oficio de Instrucción N° 1, ante el Juzgado de Instrucción N° 1.

b- Defensoría Oficial de Instrucción N° 2, cuyo titular actuará como Defensor de Oficio de Instrucción N° 2 ante el Juzgado de Instrucción N° 2.

c- Defensoría oficial de Instrucción N° 3, cuyo titular actuará como Defensor de Instrucción de Oficio 2 ante el Juzgado de Instrucción N° 3.

d- Defensoría Oficial de Instrucción N° 4, cuyo titular actuará como Defensor de Instrucción de Oficio ante el Juzgado de Instrucción N° 6. (Ac. 17/11, pto. Octavo)

e- Defensoría Oficial de Instrucción N° 5, cuyo titular actuará como Defensor de Instrucción de Oficio ante el Juzgado de Instrucción N° 7. (Ac. 17/11, pto. Octavo)

b) Defensoría Oficial Correccional y de Menores

a- Defensoría Oficial en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2 cuyos titulares actuarán como Defensores de Oficio en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2, ante los Juzgados en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2, respectivamente. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo cuarto ap. A y Ac. 147/98 pto. Tercero)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y de Violencia Familiar:

a) Defensorías Oficiales de Primera Instancia

a- Defensorías Oficiales de Primera Instancia números 3, 4, 5, y 6, en el fuero Civil y Comercial;

b- Defensoría Oficial Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 7 de Villa Cabello, cuyo titular cumplirá funciones en el Barrio Villa Cabello de la Ciudad de Posadas, dentro de los límites comprendidos por: Av. Gral. San Martín (E), Av. Martín Fierro (S), Arroyo Mártires (O) y la Rivera del Paraná (N). (Ac. 80/12, pto. Tercero)

c- Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia N.º 9 con asiento en el Barrio Itaembé Mini, tendrá jurisdicción dentro de los límites comprendidos por: Ruta Nacional N.º 12 – Av. Luis Quaranta (N); Av. Alicia Moreau de Justo -Ex Ruta 213 (E); Av. N.º 254 (S) y Arroyo Mártires (O) (Ac. 158/15, pto. Tercero y Cuarto)

d- Defensoría de Violencia Familiar N° 1 tendrá jurisdicción en la Ciudad de Posadas. Con excepción de los Barrios de Itaembé Mini y Villa Cabello (Ac. 66/17, pto. Octavo y Noveno)

3) Fuero Laboral:

a) Defensoría Oficial del Trabajador

a- Defensoría Oficial del Trabajador, que ejercerá su ministerio en todas las Instancias del Fuero Laboral y tendrá las funciones determinadas en el art. 118 inc. 11, 12 y 13 de la Ley IV-N° 15.

II- CON ASIENTO EN GARUPÁ

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia:

a) Defensoría Oficial Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- Defensoría Oficial Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 8 de Garupá, cuyo titular cumplirá funciones en el municipio de Garupá. (Ac. 81/12, pto. Segundo)

III- CON ASIEN TO EN APÓSTOLES:

1) Fuero Penal

a) Defensoría Oficial de Instrucción:

a- Defensoría Oficial de Instrucción N.º 4, cesando su intervención cuando deben efectuarse presentaciones ante los magistrados competentes de la ciudad de Posadas, en cuyo caso son suplidos por la Defensoría correspondiente con asiento en dicha ciudad; a excepción de las correspondientes al fuero penal. (Art. 68 de la Ley IV-Nº 15) - (Ac. 4/21 Pto. Décimo: cambio de denominación de la Defensoría de Fuero Universal por Defensoría Oficial de Instrucción N° 4).

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Defensoría Oficial de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría Oficial de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar, cuyo titular cumplirá funciones en la Ciudad de Apóstoles (Ac. 4/21, Pto. octavo)

B) SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.

I- CON ASIEN TO EN OBERÁ:

1) Fuero Penal:

a) Defensoría Oficial de Instrucción y en lo Correccional y de Menores

a- Defensoría Oficial de Instrucción y en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2, cuyos titulares actuarán como Defensores de Oficio de Instrucción y en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2, ante los Juzgados de Instrucción N° 1 y N° 2, y en lo Correccional y de Menores N° 1. (Ac. 255/91 pto. vigésimo cuarto, Ap. B)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia:

a) Defensoría Oficial de Primera Instancia

a- Defensoría Oficial de Primera Instancia en lo fuero Civil y Comercial N° 1;

b- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 (Ac. 18/11, pto. Octavo)

3) Fuero Laboral:

a) Defensoría Oficial del Trabajador

a- Defensoría Oficial del Trabajador, que ejercerá su ministerio en todas las Instancias del Fuero Laboral y tendrá las funciones determinadas en el art. 118 inc. 11, 12 y 13 de la Ley IV- N° 15.

II- CON ASIEN TO EN ARISTÓBULO DEL VALLE:

a) Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de la Segunda Circunscripción Judicial, con asiento en Aristóbulo del Valle (Ac. 234/15, punto Sexto)

III- CON ASIENTO EN ALEM:

1) Fuero Penal:

a) Defensoría Oficial de Instrucción

a- Defensoría Oficial de Instrucción N° 1 de Leandro N. Alem.

La Defensoría de Instrucción de la Segunda Circunscripción Judicial con asiento en la ciudad de Leandro N. Alem cesa su intervención cuando deban efectuarse presentaciones ante los magistrados competentes de la ciudad de Oberá, en cuyo caso es suplida por la Defensoría correspondiente con asiento en dicha ciudad; a excepción de las correspondientes al Fuero Penal. (Ac. 112/21, pto. Séptimo; Art. 69 de la Ley IV-N° 15).

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia con asiento en Leandro N. Alem ante el Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de dicha localidad; (Ac. 59/07, pto. Sexto)

b) Defensoría Oficial de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría Oficial de Familia y Violencia Familiar N° 1 de Leandro N. Alem ante el Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de dicha localidad; (Ac.112/21, pto. Séptimo)

C) TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.

I- CON ASIENTO EN ELDORADO:

1) Fuero Penal:

a) Defensoría Oficial de Instrucción y en lo Correccional y de Menores

a- Defensoría Oficial de Instrucción y en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2, cuyos titulares actuarán como Defensores de Oficio de Instrucción y en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2 ante los Juzgados de Instrucción N° 1 y N° 2 y en lo Correccional y de Menores. (Ac. 255/91 pto. Vigésimo cuarto Ap. c)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia:

a) Defensoría Oficial de Primera Instancia

a- Defensoría Oficial de Primera Instancia N° 1 tendrá competencia en el fuero Civil y Comercial (Ac. 255/91 pto. Vigésimo cuarto Ap. c)

b- Defensoría Oficial de Primera Instancia N° 2 tendrá competencia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia. (Ac. 19/11 pto. Octavo)

3) Fuero Laboral:

a) Defensoría Oficial del Trabajador

a- Defensoría Oficial del Trabajador, que ejercerá su ministerio en todas las Instancias del Fuero Laboral y tendrá las funciones determinadas en el art. 117 inc. 11, 12 y 13 de la Ley IV-N° 15

II- CON ASIENTO EN PUERTO IGUAZÚ:

1) Fuero Penal:

a) Defensoría de Instrucción

a- Defensoría de Instrucción N° 3, cuyo titular actuará como Defensor Oficial de Instrucción N° 3 ante el Juzgado de Instrucción N° 3. (Ac. 88/06, pto. Séptimo)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Defensorías de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de la Tercera Circunscripción con asiento en Puerto Iguazú. (Ac. 24/09, pto. Séptimo; Ac. 133/18, pto. Séptimo-Cambio de Nominación)

b- Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 con asiento en Puerto Iguazú. (Ac. 187/16, pto. Tercero)

III- CON ASIENTO EN COMANDANTE ANDRESITO:

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1, tendrá jurisdicción dentro de los límites de la Localidad de Comandante Andresito. (Ac. 90/18, punto Tercero)

D) CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.

I- CON ASIENTO EN PUERTO RICO:

1) Fuero Penal:

b) Defensoría Instrucción, Correccional y de Menores

Defensoría Oficial de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en Puerto Rico actuará ante el Juzgado de Instrucción N.º 1 y ante el Juzgado Correccional y de Menores N.º 1. (Ac. 127/21, Pto. Cuarto)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral de Familia y Violencia Familiar

a) Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1 y Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Puerto Rico tendrán la competencia que le asignan las leyes dentro de su jurisdicción territorial (Ac 127/21, Pto. Sexto)

II- CON ASIENTO EN JARDIN AMERICA:

1) Fuero Penal

a) Defensoría Oficial de Instrucción

a- Defensoría Oficial de Instrucción, cuyo titular actuará como Defensor Oficial de Instrucción ante el Juzgado de Instrucción N°2. (Ac. 200/18 pto. Séptimo)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia:

a) Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia con asiento en Jardín América, ante el Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de dicha localidad; (Ac. 92/07, pto. Sexto)

III- CON ASIENTO EN MONTECARLO

Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a) Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría Oficial de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo (Ac. 11/21, pto. Sexto)

E) QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.

I- CON ASIENTO EN SAN VICENTE:

1) Fuero Penal:

a) Defensoría de Instrucción

a- Defensoría de Instrucción. Cuando deban efectuarse presentaciones ante los magistrados competentes, distintos al fuero penal de su circunscripción, será suplido por la defensoría correspondiente con asiento en la ciudad de Oberá (Art. 67 de la Ley IV-Nº 15)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Nº 3, cuyo titular actuará como Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Nº 3 (Ac. 79/12, pto. Sexto; Art. 16, Ley IV-Nº 15)

II- CON ASIENTO EN SAN PEDRO:

1) Fuero Penal

a) Defensoría Oficial de Instrucción

a- Defensoría Oficial de Instrucción Nº 1, cuyos titular actuará como Defensor Oficial de Instrucción Nº 1, ante el Juzgado de Instrucción de igual denominación. (Ac. 38/21, pto. Sexto)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Nº 3 de San Pedro, cuyo titular cumplirá funciones en el Departamento de San Pedro. (Ac. 83/12, pto. Segundo; Ac. 162/19, pto. Décimo Primero)

b- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar. (Art. 16, Ley IV-Nº 15)

III- CON ASIENTO EN BERNARDO DE IRIGOYEN:

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia:

a) Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 4 de Bernardo de Irigoyen, cuyo titular cumplirá funciones en el Municipio de Bernardo de Irigoyen. (Ac. 82/12, pto. Segundo)

Ampliado por L. 2367, L.3353, AC.255/91, AC.147/98, AC.64/02, AC.88/06, AC.59/07, L.3936, AC.92/07, L.4096, AC.24/09, AC.17/11, AC.18/11, AC.19/11, AC.80/12, AC.81/12, AC.82/12, AC.83/12, AC. 158/15, AC. 234/15, AC.187/16, AC.188/16AC. 66/17, AC.90/18, AC.133/18, AC.200/18, AC.162/19, AC. 4/21, AC. 112/21, AC. 127/21

Procurador General – Fiscal – Defensor de Cámara
Subrogación

121 ter) PROCURADOR GENERAL – FISCAL DE CÁMARA - DEFENSOR DE CÁMARA

En caso de impedimento, recusación, excusación, licencia o vacancia, el Procurador General será subrogado por los Fiscales de Cámara, por sorteo y luego por los Fiscales de Primera Instancia, por sorteo.

El Fiscal de Cámara, será subrogado por los Fiscales de Primera Instancia de la misma circunscripción, por sorteo.

El Defensor Oficial de Cámara será subrogado por los Defensores Oficiales de Primera Instancia de la misma circunscripción judicial, por sorteo.

Texto según Art. 106 de la Ley IV-N° 15

Ac. 81/13. Cámara Penal y de Menores. Subrogación de Defensor y Fiscal - Art. 27 (**Apéndice**)

Ac. 76/13. Pago de Adicional por Subrogación de Magistrados y Funcionarios con Acuerdo Legislativo

Fiscales
Subrogación

121 quater) En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Fiscales se subrogarán:

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL
POSADAS

FISCALÍAS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Fiscales se subrogarán:

-FISCALIA DE TRIBUNALES PENALES

Recíprocamente; en su defecto por los Agentes Fiscales de Instrucción y luego por los Agentes Fiscales en lo Correccional y de Menores, comenzando en ambos casos por el de más baja numeración que no estuviese en turno; posteriormente por los Fiscales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, y después por los Defensores de igual instancia y fuero, en ambos casos por sorteo efectuado por el Tribunal respectivo y a continuación por el Defensor Oficial del Trabajador.

-FISCALÍAS CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA

FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA N° 1

FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA N° 2

1. Entre sí.
2. Fiscal Correccional y de Menores de Posadas que no se halle de turno
3. Fiscal de Instrucción de Posadas que no se halle de turno comenzando por el de más baja numeración
4. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles
5. Fiscal de Instrucción de Apóstoles

-FISCALÍAS DE INSTRUCCIÓN

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 1

FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 2
FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 3
FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 6
FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 7

1. Entre si
Fiscalía N° 1 a la Fiscalía N° 7
Fiscalía N° 2 a la Fiscalía N° 1
Fiscalía N° 3 a la Fiscalía N° 2
Fiscalía N° 6 a la Fiscalía N° 3
Fiscalía N° 7 a la Fiscalía N° 6
2. Fiscal en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se hallare en tumo
3. Fiscal de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Posadas por sorteo
4. Fiscal de Instrucción de Apóstoles
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles

-FISCALÍAS EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES

FISCALÍA EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1
FISCALÍA EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 2

1. Entre sí
2. Fiscal de Instrucción de Posadas, comenzando por el de más baja numeración que no se halle en tumo
3. Fiscal de Instrucción de Apóstoles
4. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles

APÓSTOLES

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Fiscal en lo Civil y Comercial de Posadas comenzando por el de más baja numeración
2. Fiscal de Instrucción de Apóstoles
3. Fiscal Correccional y de Menores de Posadas que no se encuentre en tumo
4. Fiscal de Instrucción de Posadas que no se encuentre en tumo comenzando por el de más baja numeración

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN

1. Fiscal de Instrucción de Posadas que no se halle en tumo comenzando por el de más baja numeración
2. Fiscal Correccional y de Menores de Posadas que no se halle en tumo
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Apóstoles
4. Fiscal en lo Civil y Comercial de Posadas comenzando por el de más alta numeración

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

OBERÁ

FISCALÍAS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Fiscales se subrogarán:

-FISCALES DE TRIBUNALES PENALES

- a. Por el Agente Fiscal de Instrucción que requirió la causa a juicio;
- b. El Agente Fiscal subrogante del Juzgado de Instrucción donde se originó el expediente; y luego por
- c. El Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores; Y posteriormente por los Fiscales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, y luego por los Defensores de igual instancia y fuero, en

ambos casos por sorteo efectuado por el Tribunal respectivo, y a continuación por el Defensor Oficial del Trabajador.

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL y LABORAL

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
4. Fiscal en lo Correccional y de Menores N° 1 de Oberá
5. Fiscal de Instrucción de Oberá que no se halle de tumo
6. Fiscal de Instrucción de Leandro N. Alem

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 2

1. Fiscal Civil, Comercial y Laboral de Oberá
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
4. Fiscal Correccional y de Menores N° 1 de Oberá
5. Fiscal de Instrucción de Oberá que no se halle en tumo
6. Fiscal de Instrucción de Leandro N. Alem

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 1

1. Fiscal de Instrucción N° 2 de Oberá
2. Fiscal Correccional y de Menores N° 1 de Oberá
3. Fiscal de Instrucción de Leandro N. Alem
4. Fiscal Civil, Comercial y Laboral de Oberá
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
6. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
7. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 2

1. Fiscal de Instrucción N° 1 de Oberá
2. Fiscal Correccional y de Menores N° 1 de Oberá
3. Fiscal de Instrucción de Leandro N. Alem
4. Fiscal Civil, Comercial y Laboral de Oberá
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
6. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
7. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle

-FISCALÍA EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

1. Fiscal de Instrucción de Oberá que no se encuentre en tumo
2. Fiscal de Instrucción de Leandro N. Alem
3. Fiscal Civil, Comercial y Laboral de Oberá
4. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Oberá
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
6. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle

ARÍSTOBULO DEL VALLE

FISCALÍA

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Oberá
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Leandro N. Alem
4. Fiscal Correccional y de Menores de Oberá
5. Fiscal de Instrucción de Oberá que no se halle en turno
6. Fiscal de Instrucción de Leandro N. Alem

LEANDRO N. ALEM

FISCALÍAS

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
2. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Oberá
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
4. Fiscal de Instrucción de Leandro N. Alem
5. Fiscal Correccional y de Menores de Oberá
6. Fiscal de Instrucción de Oberá que no esté de turno

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 5

1. Fiscal de Instrucción de Oberá que no se halle de turno
2. Fiscal Correccional y de Menores de Oberá
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Leandro N. Alem
4. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Oberá
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
6. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

ELDORADO

FISCALÍAS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Fiscales se subrogarán:

-FISCALÍA DE TRIBUNALES PENALES

- a. Por el Agente Fiscal de Instrucción que requirió la causa ajuicio;
- b. El Agente Fiscal subrogante del Juzgado de Instrucción donde se originó el expediente; y luego por
- c. El Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores; y posteriormente por los Fiscales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, y luego por los Defensores de igual instancia y fuero, en ambos casos por sorteo efectuado por el Tribunal respectivo y a continuación por el Defensor Oficial del Trabajador.

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL N° 1

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Eldorado
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Pto. Iguazú
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
4. Fiscal Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
5. Fiscal de Instrucción de Eldorado que no se halle de turno
6. Fiscal de Instrucción de Pto. Iguazú

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA N° 2

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de Eldorado
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Pto. Iguazú
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
4. Fiscal Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
5. Fiscal de Instrucción de Eldorado que no se halle de tumo
6. Fiscal de Instrucción de Puerto Iguazú

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 1

1. Fiscal de Instrucción N° 2 de Eldorado
2. Fiscal Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
3. Fiscal de Instrucción de Pto. Iguazú
4. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Eldorado
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Eldorado
6. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
7. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 2

1. Fiscal de Instrucción N° 1 de Eldorado
2. Fiscal Correccional y de Menores N° 1 Eldorado
3. Fiscal de Instrucción de Pto. Iguazú
4. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Eldorado
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Eldorado
6. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
7. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

-FISCALÍA CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

1. Fiscal de Instrucción de Eldorado que no se halle de tumo
2. Fiscal de Instrucción de Pto. Iguazú
3. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Eldorado
4. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Pto. Iguazú
6. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

PUERTO IGUAZÚ

FISCALÍAS

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
2. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Eldorado
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
4. Fiscal de Instrucción de Pto. Iguazú
5. Fiscal Correccional y de Menores de Eldorado
6. Fiscal de Instrucción de Eldorado que no se halle de tumo

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN

1. Fiscal de Instrucción de Eldorado que no se halle de tumo
2. Fiscal Correccional y de Menores de Eldorado
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Pto. Iguazú
4. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Eldorado
5. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
6. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

COMANDANTE ANDRESITO

FISCALÍA

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Pto. Iguazú
2. Fiscal Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Eldorado
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
4. Fiscal Correccional y de Menores de Eldorado
5. Fiscal de Instrucción de Eldorado que no se halle de tumo
6. Fiscal de Instrucción de Pto. Iguazú

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

PUERTO RICO

FISCALÍAS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Fiscales subrogarán:

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Jardín América
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
3. Fiscal de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
4. Fiscal de Instrucción N° 2 de Jardín América

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

1. Fiscal de Instrucción N° 2 de Jardín América
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1 de Puerto Rico
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Jardín América
4. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo

JARDÍN AMÉRICA

FISCALÍAS

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR DE JARDÍN AMÉRICA

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Puerto Rico
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
3. Fiscal de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
4. Fiscal de Instrucción de Jardín América

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN

1. Fiscal de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Jardín América
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Puerto Rico
4. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo

MONTECARLO

FISCALÍA

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Puerto Rico
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Jardín América
3. Fiscal de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
4. Fiscal de Instrucción de Jardín América

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

SAN VICENTE

FISCALÍAS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, los Fiscales se subrogarán:

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 3

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de San Pedro
2. Fiscal de Instrucción N° 3 de San Vicente
3. Fiscal de Instrucción N° 3 de San Pedro

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN N° 3

1. Fiscal de Instrucción de San Pedro
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de San Vicente
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de San Pedro

SAN PEDRO

FISCALÍAS

-FISCALÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar - San Vicente-
2. Fiscal de Instrucción de San Pedro
3. Fiscal de Instrucción de San Vicente

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN

1. Fiscal de Instrucción de San Vicente
2. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar - San Pedro-
3. Fiscal Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar - San Vicente-

Art. 121 quater: Texto según Ac. 81/2022.

Defensorías de Promera Instancia **Subrogación**

121 quinquies) En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, las Defensorías de Oficio serán subrogadas:

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL **POSADAS**

DEFENSORÍAS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, las Defensorías de Oficio serán subrogadas:

-DEFENSORÍAS EN LO CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA

DEFENSORÍA DE 1ª INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 3

DEFENSORÍA DE 1ª INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 4

DEFENSORÍA DE 1ª INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 5

DEFENSORÍA DE 1ª INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 6

DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA N° 7 (VILLA CABELLO)

DEFENSORIA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA N° 8 (GARUPÁ)

DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA N° 9 (ITAEMBÉ MINÍ)

1. Entre sí

Defensoría N° 3 a la Defensoría N° 4

Defensoría N°4 a la Defensoría N° 5

Defensoría N° 5 a la Defensoría N° 6

Defensoría N° 6 a la Defensoría N° 7

Defensoría N° 7 a la Defensoría N° 8

Defensoría N° 8 a la Defensoría N° 9

Defensoría N° 9 a la Defensoría N° 3

2. Defensor del Trabajador de Posadas

3. Defensor en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se halle en turno

4. Defensor de Instrucción de Posadas comenzando por el de más baja numeración que no se halle en turno

5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles

6. Defensoría de Instrucción de Apóstoles

-DEFENSORÍA DE VIOLENCIA FAMILIAR

DEFENSORÍA DE VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

1. Defensorías Civiles y Comerciales N° 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de Posadas de más baja numeración que no se halle en turno

2. Defensor del Trabajador de Posadas

3. Defensorías Oficiales de Instrucción de Posadas de más baja numeración que no se halle en turno

4. Defensor en lo Correccional y de Menores de Posadas que no esté en turno

5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles

6. Defensor de Instrucción de Apóstoles

-DEFENSORÍAS DE INSTRUCCIÓN

DEFENSORIA OFICIAL DE INSTRUCCIÓN N° 1

DEFENSORIA OFICIAL DE INSTRUCCIÓN N° 2

DEFENSORÍA OFICIAL DE INSTRUCCIÓN N° 3

DEFENSORÍA OFICIAL DE INSTRUCCIÓN N° 4

DEFENSORÍA OFICIAL DE INSTRUCCIÓN N° 5

1. Entre sí

Defensoría n° 5 a la Defensoría n° 4

Defensoría n° 4 a la Defensoría n° 3

Defensoría n° 3 a la Defensoría n° 2

Defensoría n° 2 a la Defensoría n° 1

Defensoría n° 1 a la Defensoría n° 5

2. Defensores de Oficio en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2 de Posadas en ese orden

3. Defensores Oficiales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 en ese orden

4. Defensor Oficial del Trabajador de Posadas

5. Defensor de Instrucción de Apóstoles

6. Defensor Civil, Comercial, Labora, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles

-DEFENSORÍAS EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES

DEFENSORÍA EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

DEFENSORÍA EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 2

1. Entre si
2. Defensor de Instrucción de Posadas n° 1, 2, 3, 4 y 5 en ese orden
3. Defensor de Instrucción de Apóstoles

-DEFENSORÍA DEL TRABAJADOR

1. Defensor Civil y Comercial de Posadas comenzando por el de más baja numeración
2. Defensor en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se halle en turno
3. Defensor de Instrucción de Posadas que no esté de turno, comenzando por el de más baja numeración.
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles
5. Defensor de Instrucción de Apóstoles

GARUPÁ

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 8

APÓSTOLES

-DEFENSORÍAS CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Defensor en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Garupá Barrio Fátima
2. Defensor en lo Civil y Comercial de Posadas comenzando por el de más alta numeración
3. Defensor de Instrucción de Apóstoles
4. Defensor en lo Correccional y de Menores de Posadas que no esté de turno
5. Defensor de Instrucción de Posadas que no esté de turno comenzando por el de más alta numeración

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN N° 4

1. Defensor de Instrucción de Posadas comenzando por el de más alta numeración que no se halle de turno
2. Defensor en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se halle de turno
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Apóstoles
4. Defensor Civil y Comercial de Posadas comenzando por el de más alta numeración

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

OBERÁ

DEFENSORÍAS En los casos de recusación, excusación, vacancia, impedimento o licencia, las Defensorías de Oficio serán subrogadas:

-DEFENSORÍA CIVIL Y COMERCIAL N° 1

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
2. Defensor del Trabajador de Oberá
3. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
4. Defensor de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
6. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Oberá que no esté de turno
7. Defensor de Instrucción de Leandro N. Alem

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 2

1. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Oberá
2. Defensor del Trabajador de Oberá

3. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
4. Defensor de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
6. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Oberá que no esté de turno
7. Defensor de Instrucción de Leandro N. Alem

**-DEFENSORÍA OFICIAL DE INSTRUCCIÓN EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES
N° 1**

1. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 2 de Oberá
2. Defensor de Instrucción de Leandro N. Alem
3. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Oberá
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
5. Defensor del Trabajador de Oberá
6. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
7. Defensor de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
8. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de

Aristóbulo del Valle

**-DEFENSORÍA OFICIAL DE INSTRUCCIÓN EN LO CORRECCIONAL Y DE MENORES
N° 2**

1. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Oberá
2. Defensor de Instrucción de Leandro N. Alem
3. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Oberá
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
5. Defensor del Trabajador de Oberá
6. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
7. Defensor de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
8. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle

-DEFENSORÍA DEL TRABAJADOR

1. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Oberá
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
3. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
4. Defensor de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Aristóbulo del Valle
6. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Oberá que no se halle en turno
7. Defensor de Instrucción de Leandro N. Alem

ARÍSTOBULO DEL VALLE

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
2. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Oberá
3. Defensor del Trabajador de Oberá
4. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
5. Defensor de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
6. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Oberá que no se halle de turno
7. Defensor de Instrucción de Leandro N. Alem

LEANDRO N. ALEM

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA

1. Defensor de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
2. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Oberá
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de

Oberá

4. Defensor del Trabajador de Oberá
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Aristóbulo del Valle
6. Defensor de Instrucción de Leandro N. Alem
7. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Oberá que no esté de turno.

-DEFENSORÍA DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
2. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Oberá
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
4. Defensor del Trabajador de Oberá
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle
6. Defensor de Instrucción de Leandro N. Alem
7. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Oberá que no esté de turno

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN N° 1

1. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Oberá que no esté de turno
2. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Leandro N. Alem
3. Defensor de Familia y Violencia Familiar de Leandro N. Alem
4. Defensor Civil y Comercial N°1 de Oberá
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Oberá
6. Defensor del Trabajador de Oberá
7. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Aristóbulo del Valle

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL
ELDORADO

-DEFENSORÍA CIVIL Y COMERCIAL N° 1

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
2. Defensor del Trabajador de Eldorado
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de Pto. Iguazú
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Pto. Iguazú
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
6. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Eldorado que no se halle de turno
7. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú.

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA N° 2

1. Defensor Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Eldorado
2. Defensor del Trabajador de Eldorado
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de Pto. Iguazú
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Pto. Iguazú
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
6. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Eldorado que no se halle de turno
7. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú

-DEFENSORÍA DEL TRABAJADOR

1. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Eldorado
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de Pto. Iguazú
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Pto. Iguazú
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
6. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Eldorado que no se halle de turno
7. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

1. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 2 de Eldorado
2. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú
3. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Eldorado
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
5. Defensor del Trabajador de Eldorado
6. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Pto. Iguazú
7. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de Pto. Iguazú
8. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES N°2

1. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Eldorado
2. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú
3. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Eldorado
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
5. Defensor del Trabajador de Eldorado
6. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Pto. Iguazú
7. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de Pto. Iguazú
8. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito

PUERTO IGUAZÚ

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

1. Defensor Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Pto. Iguazú
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
3. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Eldorado
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
5. Defensor del Trabajador de Eldorado
6. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú
7. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Eldorado que no se halle de tumo

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 5

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de Pto. Iguazú
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
3. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Eldorado
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte.

Andresito

5. Defensor del Trabajador de Eldorado
6. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú
7. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Eldorado que no se halle de tumo

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN

1. Defensor de Instrucción, Correccional y Menores de Eldorado que no se encuentre en tumo
2. Defensor Civil, Comercial y Laboral de Pto. Iguazú
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Pto. Iguazú
4. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Eldorado
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
6. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Cdte. Andresito
7. Defensor del Trabajador de Eldorado

COMANDANTE ANDRESITO

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Defensor Civil y Comercial N° 1 de Eldorado
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 de Eldorado
3. Defensor Civil, Comercial y Laboral N° 1 de Pto. Iguazú
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Pto. Iguazú
5. Defensor del Trabajador de Eldorado
6. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Eldorado que no se halle de turno
7. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

PUERTO RICO

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 1

- Rico
1. Defensor Oficial Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Puerto Rico
 2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Jardín América
 3. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
 4. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
 5. Defensor de Instrucción de Jardín América

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 2

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1 de Puerto Rico
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Jardín América
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
4. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
5. Defensor de Instrucción de Jardín América

-DEFENSORÍA OFICIAL DE INSTRUCCIÓN, CORRECCIONAL Y DE MENORES N° 1

1. Defensor de Instrucción de Jardín América
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1 de Puerto Rico
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Puerto Rico
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Jardín América
5. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo

JARDÍN AMÉRICA

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Puerto Rico, meses impares el N° 1, meses pares el N° 2
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo
3. Defensor de Instrucción de Jardín América
4. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN

1. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Jardín América
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Puerto Rico, meses impares el N° 1, meses pares el N° 2
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo

MONTECARLO

-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Puerto Rico, meses impares el N° 1, meses pares el N° 2
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y de Familia de Jardín América
3. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de Puerto Rico
4. Defensor de Instrucción de Jardín América

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

SAN VICENTE

**-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR
N° 3**

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de San Pedro
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar N° 4 de Bernardo de Irigoyen
3. Defensor de Instrucción de San Vicente
4. Defensor de Instrucción de San Pedro

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN

1. Defensor de Instrucción de San Pedro
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de San Vicente
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de San Pedro
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de Bernardo de Irigoyen

SAN PEDRO

**-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR
N° 3**

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar N° 4 de Bernardo de Irigoyen
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de San Vicente
3. Defensor de Instrucción de San Pedro
4. Defensor de Instrucción de San Vicente

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN

1. Defensor de Instrucción de San Vicente
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de San Pedro
3. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar N° 3 de San Vicente
4. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar N° 4 de Bernardo de Irigoyen

BERNARDO DE IRIGOYEN

**-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR
N° 4**

1. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar N° 3 de San Pedro
2. Defensor Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar de San Vicente
3. Defensor de Instrucción de San Pedro
4. Defensor de Instrucción de San Vicente

Art. 121 quinquies: Texto según Ac. 81/2022.

Turnos del Ministerio Público

122) En las causas del fuero Civil, Comercial y Laboral se tendrá en cuenta para determinar el turno, la fecha de entrada del expediente en el Juzgado, y en las cuestiones penales la fecha de comisión del hecho y en caso de duda, la de iniciación del sumario.

A) PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

I- CON ASIENTO EN POSADAS:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Las Fiscalías de Instrucción N° 1, N° 2, N° 3, N° 6 y N° 7 actuarán por turnos mensuales, que coincidirá con el que corresponda al Juzgado de Instrucción de igual denominación. (Ac. 255/91, pto. Séptimo-para Fiscalías N° 1 y 2- y Ac. 155/93, pto. Décimo para Fiscalía N° 3; Ac. 17/11, pto. Décimo segundo para Fiscalías N° 6 y 7)

b) Fiscalías Correccional y de Menores

a- Las Fiscalías en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2 actuarán por turnos mensuales, que coincidirá con el que corresponda al Juzgados en lo Correccional y de Menores de igual denominación. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo séptimo)

c) Defensorías de Instrucción

a- Las Defensorías de Instrucción N° 1, N° 2 y N° 3, N° 4 y N° 5, actuarán por turnos mensuales, que coincidirá con el que corresponda al Juzgado de Instrucción de igual denominación. (Ac. 255/91, pto. Séptimo-para Defensorías N° 1 y 2- y Ac. 147/98, pto. Cuarto para Defensoría N° 3; Ac. 17/11 pto. Décimo Segundo para Defensorías N° 4 y N° 5))

d) Defensorías Oficiales Correccional y de Menores

a- Las Defensorías Oficiales en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2 actuarán por turnos mensuales, que coincidirá con el que corresponda al Juzgados en lo Correccional y de Menores de igual denominación. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo séptimo)

2) Fuero Civil y Comercial:

a) Fiscalías Civiles de Primera Instancia

a- Las Fiscalías Civiles de Primera Instancia N° 1 y N° 2 actuarán por turnos de quince (15) días cada una, correspondiéndoles primera quincena a la Fiscalía N° 1 y la segunda quincena a la Fiscalía N° 2. (Ac. 20/08, pto. Primero)

b) Defensorías Oficiales de Primera Instancia

a- Las Defensorías Oficiales de Primera Instancia números 3, 4, 5, y 6 de la Primera Circunscripción Judicial actuarán por turnos mensuales comenzando el año calendario la Defensoría N° 3.

La Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 7 de Villa Cabello, actuará en turno permanente en su competencia territorial. (Ac. 80/12, pto. Tercero)

La Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 9 de Itaembé Mini actuará en turno permanente y tendrá jurisdicción territorial dentro de los límites comprendidos por: Ruta Nacional N° 12 - Av. Luís Quaranta (N); Av. Alicia Moreau de Justo (E) (Ruta 213); Av. N° 254 (S) y Arroyo Mártires (O). (Ac. 158/15, pto. Tercero)

3) Fuero Laboral:

a) Defensoría Oficial del Trabajador

a- Defensoría Oficial del Trabajador, que ejercerá su ministerio en todas las Instancias del Fuero Laboral y tendrá las funciones determinadas en el art. 118 inc. 11, 12 y 13 de la Ley IV-Nº 15.

II- CON ASIEN TO EN GARUPÁ:

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia:

a) Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia Nº 8 de Garupá, actuará en turno permanente en su competencia territorial, dentro de los límites del Municipio de Garupá. (Ac. 81/12, ptos. Tercero y Cuarto)

III- CON ASIEN TO EN APÓSTOLES:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción

a- La Fiscalía de Instrucción Nº 4 actuará en turnos permanentes en su competencia territorial. (Ac. 37/93, pto. Décimo cuarto)

2) Defensoría de Instrucción:

a) Defensoría de Instrucción

a- La Defensoría de Instrucción Nº 4 actuará en turnos permanentes en su competencia territorial. (Ac. 37/93, pto. Décimo cuarto y Ley 3353; Ac. 4/21 Pto. Décimo cambia la denominación de la dependencia)

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- La Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de la ciudad de Apóstoles actuará en turno permanente en su respectiva competencia territorial (Ac. 4/21, pto. Octavo)

b) Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- La Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de la ciudad de Apóstoles actuará en turno permanente en su respectiva competencia territorial (Ac. 4/21, pto. Octavo)

B) SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN:

I- CON ASIEN TO EN OBERÁ:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Las Fiscalías de Instrucción Nº 1 y Nº 2 actuarán por turnos mensuales que coincidirá con los que correspondan a los Juzgados de Instrucción de igual denominación (Ac. 213/93 pto. Décimo octavo)

b) Fiscalías Correccional y de Menores

a) Fiscalía en lo Correccional y de Menores Nº 1 cuyo titular actuará como Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores Nº 1 ante el Juzgado Correccional y de Menores Nº 1. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 2- b)

c) Defensorías Oficiales de Instrucción y en lo Correccional y de Menores

a- Las Defensorías Oficiales de Instrucción, y las Defensorías en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2 actuarán por turnos mensuales. (Ac. 255/91 pto. Vigésimo séptimo).

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a) Fiscalías Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- Las Fiscalías en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia actuarán por turnos mensuales, alternándose la N° 1 y la N° 2 (Ac. 18/11, pto. Décimo)

b) Defensorías Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- Las Defensorías en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia actuarán por turnos mensuales, alternándose N° 1 y N° 2 (Ac. 18/11, pto. Décimo)

3) Fuero Laboral:

a) Defensoría Oficial del Trabajador

a- Defensoría Oficial del Trabajador, que ejercerá su ministerio en todas las Instancias del Fuero Laboral y tendrá las funciones determinadas en el art. 118 inc. 11, 12 y 13 de la Ley IV-N° 15.

II- CON ASIEN TO EN ARISTÓBULO DEL VALLE:

a) Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- La Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar estará actuando en turno permanente en su respectiva competencia territorial. (Ac. 234/15, punto Séptimo)

b) Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- La Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar, cumplirá turno corrido y continuo en su respectiva competencia territorial. (Ac. 102/16, pto. Tercero)

III- CON ASIEN TO EN ALEM:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción

a- La Fiscalía de Instrucción N° 5 actuará en turnos permanentes en su competencia territorial. (Ac. 37/93, pto. Décimo cuarto)

2) Fuero Universal:

a) Defensoría Oficial de Instrucción

a- La Defensoría Oficial de Instrucción N° 1 actuará en turnos permanentes en su competencia territorial. (Ac. 37/93, pto. Décimo cuarto y Ley 3353; Ac. 112/21, pto. Séptimo)

3) Fuero Civil Comercial, Laboral y de Familia:

a) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Fiscalía Civil, Comercial, Laboral y de Familia con asiento en Alem, actuará en turno permanente en su competencia territorial. (Ac. 59/07, pto. Octavo)

b) Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Defensoría Civil, Comercial, Laboral y de Familia con asiento en Alem, actuará en turno permanente en su competencia territorial. (Ac. 59/07, pto. Octavo)

b- Defensoría Oficial de Familia y Violencia Familiar N° 1 de Leandro N. Alem actuará dentro de la competencia territorial que le asigna la ley. (Ac. 112/21, pto. Décimo)

C) TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

I- CON ASIENTO EN ELDORADO:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción

a- Las Fiscalías de Instrucción N° 1 y N° 2 actuarán por turnos mensuales que coincidirá con los que correspondan a los Juzgados de Instrucción de igual denominación (Ac. 213/93, pto. Décimo octavo)

b) Fiscalías Correccional y de Menores

a- Fiscalía en lo Correccional y de Menores N° 1 cuyo titular actuará como Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores N° 1 ante el Juzgado Correccional y de Menores N° 1. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 3- b)

c) Defensorías Oficiales de Instrucción y en lo Correccional y de Menores

a- Las Defensorías Oficiales de Instrucción y en lo Correccional y de Menores N° 1 y N° 2 actuarán por turnos mensuales. (Ac. 255/91 pto. Vigésimo séptimo).

b- La actuación de las Defensorías Oficiales de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 y N° 2 de la Tercera Circunscripción Judicial con asiento en Eldorado, en la etapa plenaria, en materia correccional, se regulará conforme a la competencia en razón del turno, por aplicación correlativa, metódica y concordante de la reglamentación vigente bajo el presente título “Turnos del Ministerio Público”- Art. 122 RPJ. (Ac. 23/08, Pto. Primero)

2) Fuero Civil Comercial, Laboral y de Familia:

a) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Fiscalía en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 actuará por turnos mensuales, alternándose con la Fiscalía Civil y Comercial N° 1. (Ac. 19/11, pto. Décimo)

b) Defensoría en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Defensoría en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2 actuará por turnos mensuales, alternándose con la Defensoría Civil y Comercial N° 1. (Ac. 19/11, pto. Décimo)

II) CON ASIENTO EN PUERTO IGUAZÚ:

1) Fuero Penal:

a) Agente Fiscal de Instrucción y Defensor Oficial de Instrucción

a- El Agente Fiscal de Instrucción y el Defensor Oficial de Instrucción, ambos N° 3, actuarán en turno permanente en su respectiva competencia territorial. (Ac. 88/06 pto. Décimo primero).

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a) Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia actuará en turno permanente en su respectiva competencia territorial. (Ac. 24/09, pto. Noveno)

b) Defensorías Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Las Defensorías en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 y la Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 5 de Puerto Iguazú, actuarán por turnos mensuales, comenzando el año calendario por la Defensoría N° 1. (Ac. 187/16, pto. Sexto)

III- CON ASIENTO EN COMANDANTE ANDRESITO:

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1 actuará en turno permanente en la jurisdicción territorial de Comandante Andresito. (Ac. 90/18, pto. Cuarto)

b) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1 actuará en turno permanente en la jurisdicción territorial de Comandante Andresito. (Ac. 192/18, pto. Cuarto)

D) CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

I- CON ASIENTO EN PUERTO RICO

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción, Correccional y de Menores

a- Fiscalía de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en Puerto Rico actuará en turno permanente. (Ac. 127/21, Pto. Tercero)

b) Defensoría Instrucción, Correccional y de Menores

Defensoría Oficial de Instrucción, Correccional y de Menores N° 1 de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en Puerto Rico actuará en turno permanente. (Ac. 127/21, Pto. Tercero)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral de Familia y Violencia Familiar

a) Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1 actuará en turno permanente en su competencia territorial (Ac. 127/21, pto. Quinto)

b) Defensorías Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 1 y Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N° 2 de Puerto Rico actuarán por turnos mensuales, correspondiendo a la Defensoría N° 1 los meses impares y los pares a la N° 2. Ac 127/21, Pto. Sexto)

II- CON ASIENTO EN JARDÍN AMÉRICA

1) Fuero Penal

a) Fiscalía de Instrucción y Defensoría de Instrucción

a- La Fiscalía y la Defensoría de Instrucción con asiento en Jardín América actuarán en turno permanente en su respectiva competencia territorial. (Ac. 200/18 punto Décimo Primero)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a) Defensoría y Fiscalía Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Defensoría y la Fiscalía Civil, Comercial, Laboral y de Familia con asiento en Jardín América actuarán en turno permanente en su respectiva competencia territorial. (Ac. 92/07, pto. Octavo)

III- CON ASIENTO EN MONTECARLO

Fuero Civil, Comercial, Laboral de Familia y Violencia Familiar

a) Fiscalía y Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- La Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y Violencia Familiar y la Defensoría Oficial de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de Montecarlo, actuarán en turno permanente en su respectiva jurisdicción territorial (Ac. 11/21, pto. Séptimo)

E) QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

I- CON ASIENTO SAN VICENTE:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción y Defensoría de Instrucción

a- La Fiscalía de Instrucción N° 3 y la Defensoría de Instrucción, actuarán en turno permanente en su respectiva competencia territorial. (Ac. 64/02 pto. Duodécimo).

2) Fuero Civil Comercial, Laboral y de Familia:

a) Fiscalía y Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Fiscalía de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 3 y la Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 3 estarán en turno permanente en su respectiva jurisdicción territorial. (Ac. 79/12, pto. Octavo)

II- CON ASIENTO EN SAN PEDRO

1) Fuero Penal

a) Fiscalía de Instrucción y Defensoría de Instrucción

a- La Fiscalía de Instrucción N° 1 y la Defensoría de Instrucción N° 1 actuarán en turno permanente en su respectiva jurisdicción territorial. (Ac. 38/21, Pto. Décimo)

2) Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar:

a) Fiscalía y Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar

a- Fiscalía de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar y la Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N°3 de la Tercera Circunscripción Judicial con asiento en la localidad de San Pedro estarán en turno permanente en su respectiva jurisdicción territorial (Ac. 162/19, pto. Sexto)

III- CON ASIENTO EN BERNARDO DE IRIGOYEN

1) Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a) Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia

a- La Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 4 de Bernardo de Irigoyen actuará en turno permanente en su respectiva competencia territorial. (Ac. 82/12, pto. Tercero)

Actualizado por Ac.255/91, Ac.37/93, Ac.155/93, Ac.213/93, Ac.147/98, Ac.64/02, Ac.88/06, Ac.59/07, Ac.92/07, Ac.20/08, Ac.23/08, L.3353, Ac.24/09, Ac. 17/11, Ac.79/12, Ac.80/12, Ac.81/12, Ac.82/12, Ac.83/12, Ac. 158/15, Ac. 234/15, Ac. 102/16, Ac. 187/16, Ac. 90/18, Ac. 192/18, Ac. 200/18, Ac. 162/19, Ac.4/21, Ac. 11/21, Ac. 38/21, Ac. 127/21

Gestiones de los Defensores Oficiales

123) Cuando las gestiones que determina el art. 117 de la Ley IV – N° 15 hayan sido comenzadas en la oficina de un determinado Defensor, los juicios podrán ser iniciados en cualquier mes aunque no sea el que corresponda a su turno.

Patrocinio por el Defensor Oficial

124) El deber de patrocinar a los pobres cesa para el Defensor Oficial comprobada que sea la existencia de bienes para entender su defensa. En tal caso, el citado funcionario deberá comunicarlo al Juez de la causa y éste notificará al interesado para que en el término de tres días formule las objeciones que creyere pertinentes. Si las formulase, el Juez de oficio, dispondrá las medidas necesarias para determinar si es o no pobre. Si se acreditase lo primero, continuará actuando el mismo Defensor Oficial, en caso contrario o si no hubiese hecho objeciones, se procederá en la forma establecida en el art.53, inc. 2° del CPC.

CAPITULO VIII

Secretarías de los Juzgados

125) Los Secretarios de los Juzgados desempeñarán las funciones que por ley corresponden y además las auxiliares compatibles con su cargo que les confíe el Magistrado.

Ac. 135/82 y 21/83. Reglamentan funcionamiento de las Secretarías (**Apéndice**)

Ac. Cám. 18/86. Expedientes: Costura. Refoliatura. Agregación de Pruebas. Informe Actuarial de pruebas. Desglose (**Apéndice**)

Ac. Cám. 8/89. Denuncia de anterior radicación en Sala (**Apéndice**)

Ac. Cám. 6/91. Informe Actuarial de 1ª Instancia previo a la elevación a Alzada (**Apéndice**)

Ley 4314. Crea 3 Secretarías de Ejecuciones Tributarias en los Juzgados Civiles N° 1, N° 4 y N° 8 de la Primera Circunscripción Judicial. **La Ley IV–N° 62 dispone** el pase de la secretaría de ejecución del Juzgado Civil N° 1 al N° 7 (**Apéndice**)

Ac. 109/06. Reglamenta la aplicación de la Ley 4314. Pone en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Fiscal del J.C. N° 1 (**Apéndice**)

Acdo. del 12/3/08. Pone en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Fiscal del J.C. N° 8 (**Apéndice**)

Ac. 55/08. Secretarías Juzgados de Paz. Certificación de Firmas y Fotocopias. Amplía Art. 5° Ac. 135/82. (**Apéndice**)

Res. 919/09. Pone en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Fiscal del J.C. N° 4 (**Apéndice**)

Turnos a los fines administrativos

126) 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.

Libros

127) En cada Secretaría de Juzgado o Tribunal deberá llevarse los libros indicados en el art. 53 del presente Reglamento. Además en cada Secretaría del fuero Penal se llevará el Libro de Fianzas que establece el art. 311 del Código Procesal Penal aprobado por la Ley 2.677, en el que se anotarán aquellas por orden cronológico y sin dejar claros y un Libro de Detenidos con la filiación de los mismos, causas, fecha de detención, libertad o en su caso, pase a disposición de otro Juzgado.

Jefes de Personal

128) Los Secretarios de los Juzgados son los jefes directos del personal de sus respectivas Secretarías, sin perjuicio de la autoridad que sobre el mismo ejerce el Juez a cuyo cargo se hallare el Juzgado.-

Acto de presencia en las Subastas

129) 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 remate y formular las observancias que estimaren pertinentes. El incumplimiento del Funcionario a dicha obligación se considerará falta grave. Si el Juzgado interviniente fuese de Primera Instancia y la subasta se efectuare 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 dichos Funcionarios cuando la subasta se realizare fuera del radio del Juzgado.

Subrogación de los Secretarios

130) Los Secretarios del 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 reemplazado.

El reemplazo de los Secretarios, que no obedezcan a excusación se efectuará sin necesidad de dictarse resolución alguna en el respectivo expediente.-

El titular de la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 7 será subrogado en primer término por los Secretarios de dicho juzgado. Luego por el orden que a continuación se establece: la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria N° 7 subrogará a la de igual nombre N° 4; la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria N° 4 subrogará a la de igual nombre N° 8 y la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria N° 8 subrogará a la de igual nombre N° 7. (Ac. 239/14, pto. Quinto).

Ac. 135/82 y 21/83. Reglamentan funcionamiento de las Secretarías (**Apéndice**).

Ac. 109/06. Subrogación de Secretarías de Ejecución Fiscal creadas por la Ley 4314. Pone en funcionamiento la Secretaría creada en el Juzgado Civil N° 1. **La Ley IV-N° 62 dispone** el pase de la secretaría de ejecución del Juzgado Civil N° 1 al N° 7 (**Apéndice**)

Acdo. del 12/3/08. Pone en funcionamiento la Secretaría creada en el Juzgado Civil N° 8 (**Apéndice**)

Res. Presidencia 919/09. Pone en funcionamiento la Secretaría creada en el Juzgado Civil N° 4 (**Apéndice**)

Ac. 239/14. pto. Quinto. Subrogación de Secretarios de Ejecución Fiscal. (**Apéndice**)

CAPITULO IX

Juzgados de Paz - Jueces de Paz - Propuestas para el nombramiento

131) En oportunidad de elevar al Superior Tribunal la terna para la designación de Jueces de Paz titulares o suplentes, prevista por el art. 150 de la Constitución de la Provincia, la autoridad municipal respectiva deberá observar en todos los casos los siguientes recaudos:

- 1) Datos personales completos de los integrantes de la terna;
- 2) Número de Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica;
- 3) Número de la Cédula de Identidad y autoridad que la hubiese expedido;
- 4) Certificado de Salud;
- 5) Acreditar que los integrantes de la terna reúnen las condiciones mencionadas en los art. 67 y 68 de la Ley IV-N° 15, y de la Acordada 101/83, según que la propuesta sea para cubrir el cargo de Juez de Paz de primera categoría, segunda categoría o tercera categoría respectivamente.

Ley IV- N° 15. Art. 87: estableció la Justicia de Paz Letrada para los Juzgados de Primera y Segunda Categoría, manteniendo el sistema de ternas municipales para la Tercera Categoría (**Apéndice**)

Ac. 101/83. Jueces de Paz. **Apéndice**

Terna alternativa - Facultades del Superior Tribunal

132) Cualquiera que fuese el orden en que figuren los propuestos en la lista, la misma será considerada como de naturaleza alternativa, debiéndose en lo posible, previamente a toda designación, comisionar a uno o más miembros del Superior Tribunal a los efectos de que tomen conocimiento personal de los candidatos y recaben a tal fin la opinión de las personas e instituciones del medio.-

Comisiones Encomendadas

133) El diligenciamiento de las comisiones que le fueren encomendadas a los Jueces de Paz deberán ser practicadas por éstos dentro de un término que no podrá exceder de diez días hábiles siguientes a la recepción.

Si se hubiese dispuesto la intervención del interesado y éste no concurriese en el término señalado, procederá a devolver la comunicación del organismo judicial de origen, con la constancia correspondiente.-

Ac. 68/88. Notificaciones por medio de la Justicia de Paz. (Apéndice)

Libros de los Juzgados de Paz

134) Además de los libros que señala el art. 53 del Reglamento y de aquellos que fuesen necesarios para el cumplimiento de las funciones que les son encomendadas por leyes específicas en cada Juzgado de Paz deberán llevarse los siguientes:

- 1) de contravenciones
- 2) de comisiones encomendadas
- 3) de arreglos verbales, con indicación del nombre, de las partes, causas motivantes, y soluciones arribadas.

Ac. 101/83. Art. 10 (Apéndice)

Ac. 55/08. Libros de Requerimientos de certificaciones de Firmas y Fotocopias. (Apéndice)

Subrogaciones de los Jueces de Paz en Posadas - Barrio Itaembé Miní – Garupá – Fátima. Villa Cabello

135) En caso de licencia, vacancia, recusación, excusación, declinación, inhibición o cualquier otro impedimento del Juez de Paz Titular, el reemplazo se efectuará recíprocamente por los Jueces de Paz Titulares, respetándose la competencia en razón de la materia. Cuando éstos no puedan intervenir, entenderán los de distinta competencia en razón de la materia en forma alternada por orden numérico del Juzgado. Cuando la licencia acordada supere el término de treinta (30) días o en caso de vacancia, la subrogación se efectuará sucesivamente por períodos de hasta quince (15) días por los demás Jueces. No obstante, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la Inspección de Justicia de Paz dispondrá la intervención del Juez de Paz Titular o Suplente más próximo que se encuentre disponible. (Ac.131/04, Art. 8)

En los casos de recusación, excusación, impedimento, vacancia o licencia, el Juez de Paz de Posadas del Barrio Villa Cabello y el Juez de Paz de Posadas del Barrio Itaembé Miní se subrogarán entre sí; posteriormente, en materia Civil y Comercial, por los Jueces de Paz en lo Civil y Comercial N° 1 y N° 2 de Posadas y por el Juzgado de Paz en lo Contravencional de esta ciudad en tal materia; de acuerdo a lo establecido por este artículo. (Ac. 159/15, pto. Quinto; Ac. 62/19, pto. Quinto)

En los casos de recusación, excusación, impedimento, vacancia o licencia, los Jueces de Paz de Garupá y Barrio Fátima se subrogarán entre sí; seguidamente –en materia contravencional- por el Juez de Paz en lo Contravencional; en las demás materias de competencia, por los Jueces de Paz en lo Civil y Comercial N° 1 y N° 2 de Posadas, de acuerdo a las disposiciones del presente artículo. (Ac. 236/15, pto. Sexto)

Ac.131/04. Apéndice

Cesación del motivo de subrogación de los Jueces de Paz del interior

136) En los casos previstos por el art. 93 de la Ley IV-N° 15 y por la Acordada 101/83*, si desapareciere el motivo de la subrogación del Juez de Paz, titular o suplente, la causa, a pedido del actor o de la mayoría de los mismos si son varios, deberá volver al Juzgado de Paz de origen. En caso de haberse producido reconvencción se requerirá para ello el acuerdo de partes; si las partes fueran más de dos se requerirá la conformidad de la mayoría.

Ac. 101/83. Art. 9 (Apéndice)

Ac. 213/22. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Oberá. Subrogación (pto. Sexto) Apéndice

Ac. 42/23. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Puerto Rico. Subrogación (pto. Sexto) Apéndice

Turnos

137) a) En la Ciudad de Posadas los turnos de los Juzgados de Paz en lo Civil y Comercial N° 1 y N° 2, serán de trescientos (300) expedientes por Juzgado; incluyéndose los conflictos ingresados para arreglos verbales, en los que el Juez deberá mediar en procura de lo resolución alternativa no litigiosa. Aquél que hubiera estado al finalizar el año anterior, continuará siempre hasta completar la cantidad

de expedientes indicada precedentemente; debiendo comenzar con la numeración correspondiente al año, pero computando a los fines de la cantidad por turno, la ingresada en el anterior. Continuará luego el turno el Juzgado que sigue en orden numérico y así sucesivamente. No se computarán en el número mencionado los incidentes, exhortos, oficios, comisiones encomendadas, comunicaciones, pedidos de extracciones de expedientes del archivo, certificaciones de actuaciones judiciales, licencias y todo otro trámite o actuación de carácter administrativo. Agotado el turno, el Juez deberá comunicarlo al que siga de turno y a la Inspección de Justicia de Paz. b) En la ciudad de Posadas, el Juzgado de Paz en lo Contravencional, estará de turno en forma permanente con competencia en las causas contravencionales por infracciones previstas en la Ley XIV-Nº 5 (Antes Ley 2800) – Código de Faltas de la Provincia y en la extensión de certificaciones en general de firmas y fotocopias. (Ac. 131/04, Art. 1º)

El Juzgado de Paz con asiento en el Barrio Itaembé Mini cumplirá turno corrido y continuo. (Ac. 159/15, pto. Cuarto)

El Juzgados de Paz de Garupá con asiento en Barrio Fátima cumplirá turno corrido y continuo. (Ac. 236/15)

El Juzgado de Paz con asiento en el Barrio Villa Cabello cumplirá turno corrido y continuo. (Ac. 62/19)

Nota: El Juzgado de Paz anteriormente existente en Garupá también cumple turno permanente.

Ac. 131/04. Apéndice

Ac. 213/22. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Oberá. Turnos mensuales (pto. Quinto) Apéndice

Ac. 42/23. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Puerto Rico. Subrogación (pto. Quinto) Apéndice

Armas decomisadas

138) Las armas de toda índole que fuesen decomisadas por los Jueces de Paz por contravención al Código de Faltas, serán remitidas al Registro Provincial de Armas a los fines previstos en el art. 119 del presente Reglamento.

Ac. 17/73. Armas depositadas en sede judicial (**Apéndice**)

Ac. 10/75. Modificación Ac. 17/73 (**Apéndice**)

Ley XVII-Nº 9 (Antes Ley 799). Registro Provincial de Armas (**Apéndice**)

Ac. 49/79. Informes sobre Armas (**Apéndice**)

Ac. 16/20: Art. 53 inc. 8. Libro de Registro de Armas

Capítulo X

Inspección de Justicia de Paz - Jefe - Inspecciones

139) El Jefe de la Inspección de Justicia de Paz, controlará el funcionamiento de los Juzgados de Paz, a cuyo efecto deberá realizar inspecciones por lo menos dos veces al año en cada Juzgado previa autorización del Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

Al practicar cada inspección, se labrará acta del resultado de la misma en un libro especial que al efecto llevará cada Juzgado. De la misma el Juez deberá remitir copia fiel, debidamente certificada, a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, para que, previo conocimiento del Superior Tribunal de Justicia, se archive en un bibliorato especial; todo ello sin perjuicio del informe que deberá elevar el Jefe de la Inspección.

Ac. 102/82. Inspección de Justicia de Paz. Reglamentación (**Apéndice**)

Ac. 42/11. Cuerpo de Inspectores. Inspección de órdenes de pago de los Juzgados de Paz. (**Apéndice**)

Reuniones periódicas

140) Asimismo reunirá a los Jueces de Paz titulares de cada Circunscripción Judicial, en la ciudad asiento de los Juzgados de Primera Instancia, a los fines establecidos en el art. 193 inc. 3) de la Ley IV-Nº 15, debiendo elevar a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, un informe de las reuniones realizadas.

Ac. 102/82. art. 4º, inc. b) (**Apéndice**)

Licencias, justificaciones de inasistencias y autorizaciones para ausentarse

141) Conocerá de los pedidos de licencias de hasta cinco días, justificaciones de inasistencias y de las autorizaciones para ausentarse de sus respectivas jurisdicciones que le fuesen formuladas por los Jueces de Paz.

Sumarios Administrativos

142) Instruirá los sumarios administrativos que ordene el Superior Tribunal o los que aconseje por anormalidades que observare en las inspecciones realizadas.

Asesoramiento

143) Deberá asesorar a los Jueces de Paz sobre la organización administrativa de los Juzgados en ocasión de realizar las inspecciones y toda vez que mediare consulta de los mismos.

Iniciativas - Informe anual

144) Proyectará y elevará a consideración del Superior Tribunal cuanta medida o providencia tienda al mejoramiento de la marcha de la Justicia de Paz.

Elevará en la oportunidad señalada por el art. 46 del presente Reglamento, un informe escrito al Superior Tribunal, con referencias a las observaciones, conclusiones y necesidades que deriven de las periódicas inspecciones de los Juzgados de Paz.

Sustitución

145) En los casos de ausencia, vacancia u otros impedimentos, del Jefe de la Inspección de Justicia de Paz, asumirá automáticamente la dirección de la misma el Secretario Administrativo de Superintendencia que corresponda sin perjuicio de las funciones que le competen al Subjefe de la dependencia.

CAPITULO XI

Archivo General de los Tribunales

Jefe - Deberes y atribuciones

146) Serán atribuciones del Jefe:

a) Ejercer la vigilancia y contralor del funcionamiento de las distintas dependencias del Archivo General, impartiendo las órdenes y observaciones que fueran conducentes al mejor funcionamiento de las mismas.

b) Asentar notas marginales, otorgar testimonios y copias, informes y certificados autenticándolos con su firma y sello de todos los documentos que obraran bajo su custodia y guarda, a requerimiento judicial o de parte legítimamente interesada. Sin embargo, cuando se tratare de escrituras públicas y en ellas hubiere alguna obligación pendiente de cumplimiento deberá proceder de acuerdo a los artículos 1007/8 del Código Civil. También estos documentos podrán ser examinados en la Oficina por quienes acrediten un interés valedero, a criterio del Jefe.

c) Presentar informe al Superior Tribunal de toda irregularidad que notare en documentos y expedientes judiciales, protocolos de Escribanos y Jueces de Paz y de cuanto otro hecho o situación anormal ocurriere.

d) Presentar al Superior Tribunal un informe estadístico en la oportunidad señalada por el art. 46 del presente Reglamento.

e) Aplicar sanciones disciplinarias al personal a su cargo en los casos y de acuerdo con las condiciones que establece el presente Reglamento dando cuenta inmediata al Superior Tribunal.

f) Asignar a los empleados de las dependencias las tareas que éstos deben desempeñar de acuerdo a las necesidades del servicio.

Ac. 112/82 “Reglamento Orgánico del Archivo General de Tribunales”, actualizada por Ac. 74/00, Ac. 30/13, Ac. 174/22 y complementarias. (**Apéndice**)

Secciones

147) El Archivo se organizará en cinco secciones:

- a) Protocolos
- b) Expedientes terminados y paralizados.
- c) Libros de Resoluciones.
- d) Incineración de Expedientes.
- e) Mesa de Entradas y Salidas.

Sección Protocolos: Habrá un agente encargado de dicha sección que tendrá como tarea específica la determinada por el art. 152 del Reglamento para el Poder Judicial y la extracción de testimonios y copias de los protocolos notariales.

Sección Expedientes Terminados y Paralizados: Los empleados de esta sección tendrán como tareas propias las determinadas por el art. 153 del Reglamento.

Incineración de Expedientes: Compete a esta sección confeccionar anualmente las planillas de incineración de expedientes conforme la clasificación efectuada por el Jefe del Archivo y el asiento de las causas a incinerar en el Libro de Incineraciones.

Mesa de Entradas: Se formará con un Encargado y los auxiliares que permite el presupuesto. Funcionará con una subdivisión a saber:

Sección de Libros de Resoluciones: Compete a esta subdivisión dar entrada en un libro especial a los libros que se remitan y por orden cronológico, para luego archivarlos por Secretaría y Juzgados.

Funciones del Encargado de Mesa de Entradas:

- a) Dar entrada y salida a todo documento oficio y expedientes que tengan trámite en el Archivo.
- b) Recepcionar la correspondencia y los boletines oficiales y judiciales de la Nación y de la Provincia ordenándolos por fecha y año.
- c) Recibir los pedidos de búsquedas de expedientes y efectuar la tramitación a respecto.
- d) Redactar las notas que remita el Archivo.

Auxiliares de Mesa de Entradas: Registrar en un libro especial y por orden cronológico a todos los expedientes que ingresen al Archivo.

En cada una de las secciones se formarán los índices especiales con las indicaciones establecidas en el art. 173 de la Ley IV-Nº 15, sin perjuicio del índice general señalado en la misma disposición legal.

Libros

148) En el Archivo se llevarán los libros que señala la Ley IV-Nº 15, sin perjuicio de otros que aconseje la buena marcha del organismo.

Expedición de Testimonios

149) Los testimonios, copias, certificados, etc., que el Jefe expidiera, serán entregados a los interesados previa reposición de la tasa que establezca el Código Fiscal; cuando sea un Juez quien lo solicite al pie del instrumento se pondrá la suma a reponerse, y ella se mandará abonar en el respectivo expediente.-

Recurso

150) De las resoluciones que dictare el Jefe los interesados podrán recurrir en apelación para ante el Superior Tribunal, dentro del tercer día, debiendo fundarse el recurso al ser interpuesto. El Tribunal resolverá sin otra substanciación, sin perjuicio de las acciones que pudieren corresponder a aquéllos en sede contencioso-administrativo. Si el recurso no fuere fundado se lo desestimaré sin más trámite.-

Remisión de Protocolos, Expedientes y Libros

151) En los dos primeros meses de cada año, los Escribanos de Registro y los Tribunales y Juzgados remitirán al Archivo General los protocolos y expedientes para su guarda y conservación.

Los protocolos de Escribanos de Registro estarán encuadernados, foliados correlativamente con un índice alfabético por otorgante y aceptante que expresará además, número de escritura naturaleza del acto, folio y fecha.

Toda documentación que estuviere glosada en los protocolos que los Escribanos de Registro deban remitir al Archivo General de los Tribunales debe hallarse individualizada por orden alfabético o numérico correlativo, independiente de la foliatura del protocolo, indicándose además en el índice del protocolo cuántos de tales documentos corren agregados a la correspondiente escritura.

Los expedientes judiciales vendrán acompañados de las planillas a que se refiere el art. 170 de la Ley IV-Nº 15. Los expedientes agregados por cuerda floja se consignarán individualmente.

Los libros de resoluciones que se remitieran al Archivo General para su guarda y conservación deberán contar con su correspondiente índice, con nota final que exprese número de folios y resoluciones, firmado por el Secretario o Jefe de la dependencia.

Protocolos

152) Los protocolos de Escribanos se archivarán por orden alfabético con respecto al patronímico del titular del Registro, y los correspondientes a un mismo Escribano por orden cronológico.

Expedientes Judiciales - Orden de Archivo

153) Los expedientes judiciales se archivarán agrupándolos en legajos que estarán numerados y ordenados correlativamente. A cada expediente se le confeccionarán tantas fichas como partes hubiere si fueran del fuero Civil, Comercial y Laboral; o procesados si fueran del Criminal o Correccional. Estas se archivarán por orden alfabético, teniendo en cuenta el apellido y nombre de las partes o procesados; cuando éstos coincidan, por el año y número de expediente. Cada fuero o instancia tendrá un color de ficha distinta. Los libros de resoluciones se archivarán por Juzgados, Secretarías o dependencias y siguiendo un orden cronológico.

Constancias

154) De los testimonios, certificados, informes etc., que se expidiesen se dejará constancia mediante nota marginal en los protocolos, o al dorso de la o las fichas, tratándose de expedientes; dicha constancia contendrá; nombre del solicitante, fecha y objeto del pedido.

Prohibiciones

155) En ningún caso se podrá hacer anotaciones, doblar o extraer hojas o documentos, hacer marcas o cualquier otra señal en expedientes, protocolos, libros de resoluciones, etc.

Las sustracciones o daños que el personal notare serán comunicadas de inmediato al Jefe quien tomará las medidas que juzgue oportunas y comunicará la novedad al Superior Tribunal.

Incineración de Expedientes

156) Para la incineración de expedientes se observarán las disposiciones de las Acordadas del Superior Tribunal N° 38/73, 37/75, 112/82, 74/00 y 30/13.

Ac. 112/82 "Reglamento Orgánico del Archivo General de Tribunales", sus modificatorias **Ac. 74/00** y **30/13**, y las **Ac. 38/73** y **Ac. 37/75** sobre destrucción de expedientes (**Todas en el Apéndice**).

Revisión de Expedientes en el Archivo

157) Los Abogados, Escribanos, Procuradores, las partes y sus apoderados, los representantes de la Nación, de las Provincias, de las Municipalidades y de reparticiones autárquicas y demás personas que justifiquen debidamente intereses legítimos, podrán interiorizarse de los expedientes, escrituras y demás documentación existente en el Archivo. La petición deberá ser efectuada por escrito ante el Jefe, quien dejará constancia de la documentación acreditante que se acompañe, la que será devuelta al interesado. Son de aplicación a éste efecto las disposiciones de los artículos 16 y 17 del presente Reglamento.

Sustitución

158) En los casos de ausencia, vacancia u otro impedimento el Jefe del Archivo General de los Tribunales será reemplazado, por su orden por el secretario del Registro Público de Comercio, y por el Jefe de Inspección de Justicia de Paz.

CAPITULO XII

Registro Público de Mandatos, Actos, Contratos y Juicios Universales de Naturaleza Civil

159) En cada circunscripción judicial, funcionará un Registro, cuyos respectivos asientos son: En Posadas, el Juzgado Civil y Comercial N° 2 y en Oberá y Eldorado, el Juzgado del mencionado fuero.

Estará a cargo del Secretario más antiguo de dicho Juzgado, y en caso de igual antigüedad por el de mayor edad, quien será subrogado por el otro Secretario del mismo Juzgado. Subsidiariamente, en la Primera Circunscripción por los demás Secretarios de los Juzgados N° 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 1, en dicho orden; y en la Segunda y Tercera Circunscripción, por los Secretarios del fuero Laboral y luego por los del fuero Penal, comenzando siempre por el de mayor antigüedad.

Disposiciones aplicables. Libros

160) El Registro Público de Mandatos, Actos y Contratos, ajustará su funcionamiento a las disposiciones del Capítulo III del Título XII de la Ley IV-N° 15.

Los actos serán transcriptos íntegramente en el Registro, a cuyo efecto los interesados deberán acompañar juntamente con el original una copia escrita a máquina en papel de 25 líneas con las que se formarán los libros a que se refiere el art. 195 de la ley mencionada.

Ac. 4/83: Reglamento del Registro de Mandatos, Actos, Contratos y Juicios Universales de Naturaleza Civil (**Apéndice**)

Acdo. 20/19 Registro de Actos de Última Voluntad (**Apéndice**)

Art. 8 de este RPJ: Normas para la presentación de Escritos

Normas Supletorias

161) Se aplicarán supletoriamente las normas pertinentes del Registro Público de Comercio debiendo tenerse presente al efecto la naturaleza jurídica de los actos y contratos a registrar.

Recurso

162) Las observaciones que pueda formular el Secretario encargado del Registro se tomarán en forma de providencia, las que podrán ser recurribles ante el mismo funcionario por revocatoria y apelables en relación y con efecto devolutivo ante el Juez titular del Juzgado de Primera Instancia donde funcione el Registro, en los términos y en la forma prevista por el Código Procesal Civil.

Registro de Juicios Universales de Naturaleza Civil

163) El Registro de los juicios universales a que se refiere el art. 193 de la Ley IV-Nº 15 se llevará en la forma establecida en la Acordada del Superior Tribunal Nº 4/83*.

El Registro informará trimestralmente a la Dirección General de Estadística y Censos de la Provincia, el número de Concursos Civiles, indicando nombre o razón social, domicilio, rama o actividad, deuda, activo y pasivo.

Ac. 4/83. Reglamento del Registro de Mandatos, Actos, Contratos y Juicios Universales de Naturaleza Civil (**Apéndice**)

Acdo. 20/19 Registro de Actos de Última Voluntad (**Apéndice**)

CAPITULO XIII

Registro Público

(Ex Registro de Comercio) Art. 164, 165

Traspaso del Registro Público a la esfera del Ministerio de Gobierno – Dirección de Personas Jurídicas: Ac. 177/20 (Apéndice)

Registro Público de Comercio

164) En cada Circunscripción Judicial funcionará un Registro que tendrá su asiento en el Juzgado Civil y Comercial Nº 1 de la Circunscripción respectiva. Estará a cargo del Juez titular del Juzgado y en la Primera Circunscripción actuará un Secretario designado al efecto, quien será subrogado por los Secretarios del mismo Juzgado, comenzando por el que no estuviese en turno administrativo, y luego por los Secretarios subrogantes de aquéllos.

En las demás circunscripciones judiciales actuará el Secretario designado en la forma prevista por el art. 159 del presente Reglamento.

Disposiciones aplicables

165) El Registro Público de Comercio ajustará su funcionamiento a las disposiciones del Capítulo II del Título XII de la Ley IV-Nº 15 y a las de la Acordada del Superior Tribunal de Justicia 100/83 y 205/87 (Derogadas por Ac. 6/16).

Ac. 6/16. Reglamenta el Registro Público (Ex Reg. de Comercio, Martilleros y Corredores). Deroga la Ac. 100/83 (**Apéndice**)

Registro de Juicios Universales de Naturaleza Comercial

166) El Registro de los juicios universales a que se refiere el art. 189 de la Ley IV-Nº 15 se llevará en la forma establecida en las Acordadas del Superior Tribunal Nº 100/83 y 205/87 (Derogadas por Ac. 6/16).

El Registro informará trimestralmente a la Dirección General de Estadística y Censos de la Provincia, el número de quiebras y convocatorias indicando nombre o razón social, domicilio rama o actividad, deuda, activo y pasivo.

Ac. 6/16. Reglamenta el Registro Público (Ex Reg. de Comercio, Martilleros y Corredores). Deroga la Ac. 100/83 (**Apéndice**)

CAPITULO XIV

Biblioteca del Superior Tribunal

167) El Superior Tribunal de Justicia tendrá a su cargo la dirección superior y contralor de las actividades bibliotecarias y la superintendencia de la publicación oficial prevista en el art. 205 de la Ley IV-Nº 15.

Director

168) La Biblioteca estará bajo el contralor inmediato de un Director quien tendrá a su cargo la atención del caudal bibliográfico y la ordenación correspondiente, según el sistema adoptado para dicho trabajo en este capítulo.

También estará obligado a hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento e informar al Superior Tribunal de toda irregularidad que notare en la utilización del material bibliográfico.

Además de estas funciones, el Director tendrá a su cargo las encomendadas en el art. 204 de la Ley IV-Nº 15.

Deberes y obligaciones del personal

169) Son tareas específicas del Director, Subdirector y del personal de la biblioteca:

- a) Conservar en debido estado toda la existencia bibliográfica, muebles, útiles y documentación.
- b) Atender al público lector, facilitándole las consultas, los préstamos de las obras.
- c) Llevar las anotaciones correspondientes en los formularios de consultas y préstamos de las obras.
- d) Requerir la devolución de las obras facilitadas en préstamos al día siguiente del vencimiento, dando cuenta del incumplimiento al Presidente del Superior Tribunal de Justicia.
- e) Elevar anualmente al Superior Tribunal una estadística del número de lectores, obras consultadas, obras facilitadas en préstamos y obras recibidas en canje.
- f) Promover la adquisición de muebles, útiles y libros indispensables.
- g) Vigilar el cuidado diario del ordenamiento del material bibliográfico utilizado y disponer del arreglo o encuadernación de impresos deteriorados.
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento, dando cuenta de sus violaciones al Superior Tribunal.

Libros

170) Para el contralor y mejor utilización del caudal bibliográfico se llevará:

- a) Libro Inventario de toda obra y material impreso.
- b) Catálogo alfabético por autores por sistema de fichas.
- c) Catálogo metódico, sistemático o clasificado mediante el mismo sistema.
- d) Catálogo por título, mediante el mismo sistema.
- e) Catálogo por materias, mediante el mismo sistema.
- f) Catálogo topográfico.
- g) Fichero del lector, para el préstamo de las obras.
- h) Archivo de correspondencia.

En el libro inventario se consignará, por orden de fecha de adquisición, todos los libros y publicaciones que ingresen como valor propio de la Biblioteca, con indicación; número de orden; fecha de entrada, título de obra, encuadernación, edición, editorial, precio unitario y total, baja y fecha de la misma. Además toda publicación impresa del servicio bibliotecario.

Régimen de préstamo y contralor - Prioridad

171) Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial utilizarán los libros y publicaciones con prioridad a todo otro préstamo. El préstamo en hora de despacho tiene prioridad sobre el préstamo domiciliario. Debe controlarse este préstamo diariamente anotando las novedades correspondientes.

Término

172) Los Magistrados y Funcionarios podrán tener en su despacho la obra prestada, no más de cinco días.

Renovación de préstamos

173) Las renovaciones de las obras prestadas se harán de acuerdo a la presentación del libro ante el bibliotecario. Siempre que no hubiera un pedido con preferencia anterior a la solicitud de renovación.-

Préstamo a domicilio

174) El préstamo domiciliario a Magistrados y Funcionarios se hará con cargo de devolución a los tres días, salvo las obras muy consultadas, las que podrán ser solicitadas por el bibliotecario al prestatario antes del vencimiento de dicho término.

Sistema de Préstamo

175) Para el préstamo de las obras se confeccionará una ficha con el nombre del lector, título de la obra, fecha de entrega y firma del que lo retira. Esta ficha será entregada a la devolución de la obra.

Préstamo a empleados judiciales

176) El préstamo a empleados del Poder Judicial se hará en casos excepcionales y con cargo de devolución a los tres días.

Préstamo a Funcionarios no judiciales

177) En casos excepcionales y con autorización del Presidente del Superior Tribunal de Justicia podrá prestarse el material bibliográfico, por los términos señalados, a funcionarios profesionales o entidades oficiales.

Prohibición

178) No podrá ser objeto de préstamo a los mencionados en el artículo anterior las colecciones, enciclopedias, diccionarios, repertorios de jurisprudencias y libros de ediciones agotadas.

El Director o Subdirector, en su caso, podrán en casos especiales, solicitar la devolución de las publicaciones a las personas o entidades mencionadas en el art. 177, ante del vencimiento del término, como así también cuando éste se hallare excedido un tiempo prudencial y en ese caso se dará un plazo de veinticuatro horas.

Marcas - Deterioros

179) Está prohibido marcar, escribir, o extraer páginas de las obras de la Biblioteca. En estos casos se cobrará el costo de la reparación o reposición de la obra al responsable.

De todo deterioro, uso indebido, pérdida del material bibliográfico, se hará responsable al prestatario.

Firma del libro de préstamo

180) Los lectores que necesiten retirar una obra, no lo harán sin antes firmar la ficha respectiva. En ningún caso se prestarán las obras que no estén inventariadas o en proceso de catalogación.

Consultas de obras

181) Las obras que se encontraren en los estantes abiertos podrán ser consultadas directamente.

El Subdirector y el personal ejercerán el contralor de esta consulta y de la debida ubicación del material, una vez hecha la misma.

Oportunamente se llevará un registro de consultas, donde se anotarán los datos pertinentes para el informe anual.

Horario

182) La Biblioteca es pública durante el horario judicial. Fíjase el horario de 13,00 a 19,00 horas para el funcionamiento en turno vespertino, determinándose como horario de atención al público de 13,30 a 18,30 hs.

Ac. 199/21. Establece el horario vespertino de la Biblioteca a partir del 13/12/21.

Manifestaciones molestas

183) Los lectores de la Biblioteca se abstendrán de toda manifestación molesta a los demás debiendo el personal controlar la vigencia de esta prohibición.

Pedido de libros

184) Los Magistrados y Funcionarios que requieren la adquisición de libros y revistas de interés para la Biblioteca, efectuarán su pedido en Formulario de Selección de Libros. Los pedidos serán conformados por el Superior Tribunal de Justicia previamente a toda diligencia para su adquisición.

Se gestionará la obtención gratuita de publicaciones oficiales, revistas, folletos y diarios.

El Director informará periódicamente al Superior de las publicaciones recibidas.

Sustitución

185) En los casos de ausencia, vacancia, o impedimento, el Director será sustituido por el Subdirector.

CAPITULO XV

Oficina de Mandamientos y Notificaciones

186) En cada Circunscripción Judicial habrá una Oficina de Mandamientos y Notificaciones que tendrá a su cargo la tramitación de los mandamientos y notificaciones que el Superior Tribunal, las Cámaras de Apelaciones, los Tribunales Penales y los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Laboral y en lo Penal, expidan a tal efecto.

Hasta tanto se disponga la creación de la Oficina de Mandamientos para las demás Circunscripciones Judiciales, los Oficiales de Justicia actuantes en la misma dependerán del Juzgado Civil y Comercial N° 1 en todo lo concerniente a su funcionamiento.

Ac. 68/88. Notificaciones por medio de la Justicia de Paz. (Apéndice)

Ac.98/96. Eldorado. Reglamento Ofic. Mandamientos (Apéndice)

Ac. 80/97. Oberá. Trámites expedido por el Juzgado de Paz (Apéndice)

Ac. 49/98. Oberá. Radio Oficina de Mandamientos (Apéndice)

Ac.113/98. Aristóbulo del Valle. Radio Juzgado de Paz (Apéndice)

Ac. 83/04. Notificaciones por Casilleros. Reglamento (Apéndice)

Ley XII-N° 14 (Antes Ley N° 4375) Notificaciones. Casilleros. (Apéndice)

Res. Presidencia N° 1732/06. Posadas. Radio Oficina de Mandamientos y Notificaciones. (Apéndice)

Ac. 20/13. San Vicente. Radio Oficina De Mandamientos. (Apéndice)

Ac. 129/14. Jardín América. Radio Oficina de Mandamientos. (Apéndice)

Acuerdo n° 2/16. Notificaciones del Juzgado de Instrucción N° 3 de Puerto Iguazú. (Apéndice)

Ac. 60/17. Leandro N. Alem. Radio Oficina de Mandamientos

Ac. 38/18. San Ignacio. Radio Juzgado de Paz (Apéndice)

Ac. 150/18. Reintegro de Gastos de Movilidad de Abogados y Procuradores. (Apéndice)

Ac. 169/18. Puerto Iguazú. Radio Oficina de Mandamientos (Apéndice)

Ac. 54/21. Apóstoles. Radio Oficina de Mandamientos. (Apéndice)

Ac. 74/21. Puerto Rico. Radio Oficina de Mandamientos. (Apéndice)

Deberes y Atribuciones

187) Las oficinas de Mandamientos y Notificaciones, además de los deberes y atribuciones impuesta por la Ley Orgánica del Poder Judicial y del presente Reglamento, tendrán a su cargo la ejecución de las ordenes judiciales que expidan los Tribunales Nacionales o Provinciales de conformidad a la Ley que rija el trámite uniforme para exhortos y oficios a la que la provincia se halle adherida.*

Asimismo diligenciarán las notificaciones que se libren en las causas en trámite por ante el Tribunal de Disciplina del Colegio de Abogados de la Provincia, ajustándose dicho diligenciamiento a las disposiciones reglamentarias vigentes, en lo que fuere aplicable.

*Ley 22.172. Exhortos. Tramitación (Apéndice)

Ley XII-N° 8 (Antes Ley 1.243). Adhesión a la Ley 22.172 (Apéndice)

Ac. 69/83. Exhortos. Oficinas habilitadas (Apéndice)

Secciones

188) La oficina estará dividida en dos secciones denominadas: Sección Mandamientos y Sección Notificaciones. Cada una de ellas entenderá en el diligenciamiento de los documentos que les corresponde por su propia denominación. Contará además con una Mesa general de Entradas y Salidas.

Jefe

189) La Dirección de la Oficina estará a cargo de un Jefe responsable del correcto desenvolvimiento de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás Funcionarios y empleados que corresponda.

Atribuciones

190) El Jefe de la Oficina vigilará su normal funcionamiento, impartirá instrucciones al personal, asignará las tareas a los empleados, adjudicará las zonas al Cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificaciones, y procederá al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente o necesario, atenderá los reclamos del público, de acuerdo a cuya naturaleza o importancia los solucionará o los elevará al Superior, siguiendo esta última vía en todos los casos que aquéllos fueren

por escrito, harán cumplir estrictamente lo dispuesto en las Acordadas del Superior Tribunal, que les concierne y en el presente Reglamento.

Sustitución

191) Ausente el Jefe de la Oficina, automáticamente ejercerá provisionalmente la Jefatura de la Oficina el Oficial de Justicia de mayor antigüedad de la Justicia Provincial de la Circunscripción y así sucesivamente.

Pedido de informes de Jueces

192) Los Jueces recabarán informes, aclaraciones o cualquier otra diligencia directamente al Jefe de la Oficina, quien dará y hará dar a su personal urgente y fiel cumplimiento a los mismos. A tal efecto, si lo considerasen más expeditivo, citarán a los Oficiales de Justicia y Notificadores de la Oficina para que comparezcan ante el Tribunal.

Suspensión de diligencias

193) Toda orden que mande devolver sin diligenciar un mandamiento, o suspender transitoriamente su ejecución, o la que consecuentemente deje sin efecto esta medida, el Tribunal las impartirá por oficio dirigido al Jefe de la Oficina, o notificándolo en su despacho en el expediente.

Si el mandamiento estuviese ejecutándose, el Juez podrá disponer para los supuestos del presente artículo, el envío de la orden escrita y firmada al Oficial de Justicia, por conducto del interesado.

Fuera del propio Tribunal que libró el mandamiento o cédula, se rechazará de plano toda contra orden, cualquiera sea su proveniencia o alcance, excepto que emane del Tribunal del mismo fuero en grado o superior o del Superior Tribunal, por escrito y firmada.

Personal

194) El personal de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones estará integrado por personal externo e interno. El personal externo estará compuesto por los Oficiales de Justicia esenciales y preferentes funciones fuera de la Oficina. El personal interno lo formarán dos encargados de sección, uno de la sección Mandamientos y otro de la sección Notificaciones, auxiliares y ordenanzas.

El Jefe de la Oficina dispondrá, de acuerdo con las necesidades del servicio, qué Oficiales de Justicia actuarán en la Sección Mandamientos y quiénes lo harán en la Sección Notificaciones en calidad de Oficiales Notificadores.

Los encargados de Sección darán cumplimiento a las órdenes y funciones que les indique el Jefe de la Oficina, de conformidad a la Ley y a este Reglamento.

Los auxiliares y ordenanzas realizarán las tareas que se les indique. Acatarán las órdenes que les impartan el Jefe de la Oficina y no estarán subordinados al personal externo. El Jefe de la Oficina para el mejor funcionamiento de la misma distribuirá las tareas entre el personal interno teniendo en cuenta la capacidad y jerarquía de cada empleado.

Remisión de cédulas y mandamientos

195) El Superior Tribunal de Justicia, las Cámaras de Apelaciones y los Juzgados de Primera Instancia, deberán remitir todos los días hábiles, debidamente asentados en libros habilitados al efecto, las cédulas y mandamientos que se hubieren ordenado en los respectivos expedientes.

Cédulas y Mandamientos ordenados en Causas Civiles y Laborales

196) Las cédulas y mandamientos ordenados en causas que tramiten ante los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Laboral, podrán ser retirados de la Secretaría por la parte interesada en la notificación o diligencia bajo recibo en autos y entrega en la Mesa de Entradas y Salidas de la Oficina de Mandamiento y Notificaciones.

Exceptúase de la regla establecida en el presente artículo, las cédulas y mandamientos cuyo libramiento se ordene en aquéllas causas en que intervengan los defensores oficiales y sólo respecto a la parte que representan los mismos, en cuyo supuesto el procedimiento se ajustará a lo previsto en el artículo anterior.

Recepción de Mandamientos y Cédulas

Requisitos

197) Recibidos los mandamientos y cédulas de notificaciones por la Mesa de Entradas y Salidas, se sellarán inmediatamente con sello fechador, el cual contendrá la hora, día, mes y año.

El encargado de la Mesa de Entradas certificará con su firma la intervención que le cupo en la recepción de los documentos. Los mandamientos y cédulas con sus duplicados correspondientes, si los llevaren, serán sellados a continuación de las firmas que los mismos contengan.

Libro

198) A los efectos de la recepción, contralor y distribución de las cédulas y mandamientos, la Mesa de Entradas, una vez efectuado el sellado de los mismos, procederá a registrar en libros separados, que se denominarán “Libro de Movimiento”, la entrada de aquéllos, en el que se anotará **1)** Número de orden; **2)** Juzgado o Tribunal de origen; **3)** Secretaría; **4)** Carátula de los autos; **5)** Nombre y domicilio de la persona a quien va dirigida la orden judicial o notificación; **6)** Gestión que le corresponde; **7)** Fecha de entrada a la Sección; **8)** Fecha de devolución de la Sección; **9)** Fecha de entrega al Juzgado o Tribunal.

Devolución de Cédulas y Mandamientos

199) La devolución de los mandamientos y cédulas al Juzgado de origen se hará única y exclusivamente, por intermedio del personal dependiente de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

Diligenciamiento

200) Los Oficiales de Justicia acordarán con la parte interesada el día y la hora del diligenciamiento de aquellos mandamientos en que el Juez hubiere dispuesto la intervención del interesado para el embargo, secuestro o cualquier otra medida ordenada.

La diligencia deberá practicarse dentro de un término que no podrá exceder de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de recepción del mandamiento por la Oficina. A tal efecto dichos Funcionarios permanecerán en sus despachos los días lunes y miércoles en la Oficina, hasta la hora diez. El acuerdo realizado para el día y hora en que se efectuará el diligenciamiento, se consignará al margen del mandamiento, firmando el interesado. Si la parte interesada no concurriese a la Oficina en la fecha y hora convenida, el Oficial de Justicia retendrá en su poder hasta por cinco días hábiles más el mandamiento y si para entonces no se cumpliera la diligencia, procederá a devolver el mandamiento sin diligenciar, a la sección correspondiente, con la constancia de la causa motivante, para su devolución al organismo judicial de origen.

Texto según Ac. N° 55/2010. Vigente a partir del primer día hábil del mes de febrero de 2011.

Movilidad

201) Para el diligenciamiento de cédulas de notificaciones y de aquellos mandamientos en que no sea necesaria la presencia de la parte interesada, ésta podrá optar entre poner a disposición del Oficial de Justicia interviniente el medio de movilidad adecuado para el cumplimiento de la diligencia, o abonar al mismo el gasto de movilidad que fije el arancel que al efecto establezca mediante acordada del Superior Tribunal.

El Oficial de Justicia o Notificador no podrá percibir otra suma que importe una alteración o modificación al arancel fijado. La infracción de esta norma será considerada falta grave. Cuando sea menester trasladar objetos o elementos secuestrados o embargados, la parte interesada deberá poner a disposición del Oficial de Justicia el medio de transporte adecuado.

Ac. 150/18. Reintegro de Gastos de Movilidad de Abogados y Procuradores. (**Apéndice**)

Radio sin provisión de Movilidad

202) Para el diligenciamiento de cédulas y mandamientos que deba efectuar la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Primera Circunscripción Judicial, se fija el radio comprendido por: al Sur la Av. Cabred y su continuación la Av. Martín Fierro incluyéndose ambas aceras; al Oeste la Av. San Martín incluyéndose ambas aceras y al Norte y Este el Río Paraná, dentro del cual las diligencias deberán ser practicadas sin obligación de que la parte interesada provea la movilidad o abone gasto, salvo lo dispuesto por la última parte del artículo anterior; permitiéndose la constitución de domicilio requerido por el artículo 9 en el perímetro trazado precedentemente.

Resol, Presidencia STJ N° 1732/06 – PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN- Ampliación del radio de diligenciamiento sin provisión de movilidad. (**Apéndice**)

Ac. 150/18 Reintegro de Gastos de Movilidad de Abogados y Procuradores. (**Apéndice**)

Zonas

203) Así mismo, a los fines del diligenciamiento de las cédulas y mandamientos recibidos por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Primera Circunscripción Judicial y mientras no se disponga otro temperamento, el ejido municipal de la ciudad de Posadas se dividirá en zonas dentro de las cuales actuarán los Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores, de acuerdo a las necesidades del servicio.

En lugar visible de la Mesa de Entradas de la Oficina se colocará un plano de la ciudad con el señalamiento de las zonas en que se encuentre dividida y el nombre de los Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores que actúen en cada uno.

Horario

204) Los abogados, profesionales e interesados podrán concurrir diariamente a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, en el horario de oficina, para gestiones que hagan a su derecho.

El horario de labor de los Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores, será de 7 a 12 debiendo además, completar en horas de la tarde el horario de trabajo que se encuentre vigente en la administración de la Justicia Provincial, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 143 apartado 3° de la Ley IV-N° 15.

Rotación

205) Cada tres meses se hará rotación del Oficial de Justicia y del Oficial de Notificaciones a la zona siguiente a la que estuviere actuando y así sucesivamente. Cuando razones fundadas lo exigieren, el Jefe de la Oficina podrá disponer la prórroga del tiempo que el Funcionario debe actuar en una zona por un lapso mayor que el que le corresponde.

Informe Semestral

206) *Derogado por Acordada N° 17/05. (Apéndice).*

Diligenciamiento en la Justicia de Paz

207) En los Juzgados de Paz Provinciales de todas las categorías, las cédulas y mandamientos serán diligenciadas por los empleados de los mismos, designados al efecto, en el término señalado en el art. 133 del presente reglamento.

Los empleados que se desempeñen como Oficiales de Justicia en los Juzgados de Paz de Primera Categoría de la Ciudad Capital, Oberá y Eldorado observarán las normas dispuestas por el art. 202 y el horario determinado en el art. 204 del presente reglamento, siendo aplicable también al respecto de los mismos las disposiciones establecidas en el presente capítulo.

Ac. 68/88. Notificaciones por medio de los Juzgados de Paz (Apéndice)

Ac. 80/97. Juzgado de Paz de Oberá. (Apéndice)

Ac. 113/98. Juzgado de Paz de Aristóbulo del Valle (Apéndice)

Ac. 38/18. San Ignacio. Radio Juzgado de Paz (Apéndice)

CAPÍTULO XVI

Dirección de Administración del Poder Judicial

208) La gestión administrativa-contable será cumplida por la Dirección de Administración del Poder Judicial. Tendrá a su cargo:

a) Centralizar la preparación del anteproyecto de presupuesto de su respectiva jurisdicción e intervenir en los reajustes posteriores.

b) Intervenir obligatoriamente en la gestión previa y en la ejecución de todas las contrataciones.

c) Liquidar los sueldos y demás retribuciones del personal de su jurisdicción.

d) Informar y asesorar en toda actuación o asunto que sea de su competencia comunicando por escrito a la superioridad por intermedio de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, sobre toda trasgresión a las disposiciones legales y/o reglamentarias que, a su juicio, se deslizara en algún acto de la superioridad, quedando así a salvo su responsabilidad si ésta insistiera.

e) Llevar la registración analítica y sintética de las operaciones económico-financieras de su jurisdicción, en la forma determinada en este Reglamento en el Capítulo X y disposiciones correlativas

de la Ley de Contabilidad y de acuerdo a normas reglamentarias que dicte el Superior Tribunal de Justicia.

f) Las demás funciones que se le adjudiquen por vía reglamentaria.

De la Organización de la Dirección de Administración

209) a) Jefatura-Estructura Organizativa. Para la ejecución de las tareas específicas, la Dirección de Administración del Poder Judicial actuará bajo la Jefatura de un Director de Administración, con la estrecha colaboración de un Subdirector y su estructura orgánica y funcional estará constituida por los siguientes Sectores: Tesorería; Contabilidad, Liquidaciones de Haberes, Rendiciones de Cuentas, Patrimonio, Suministros, Compras, Mesa de Entradas, Secretaría, Secretaría de Planeamiento y Control y Asesoría Jurídica.

b) Del Personal. La organización referida en el artículo anterior será cubierta con el personal de presupuesto, adscripto y/o contratado, y podrá ser modificada por acordada cuando necesidades de carácter orgánico funcional así lo requieran.

c) Responsabilidad de los agentes. Todos los agentes de la Dirección de Administración son responsables por toda omisión o falta en que incurrieren en el desempeño de sus funciones, siendo pasibles de las sanciones previstas en el título II capítulo IX de este Reglamento. A los fines de la determinación de la responsabilidad ante el Tribunal de Cuentas, la Dirección enviará a dicho Tribunal, junto con las rendiciones de cuentas de cada ejercicio, el conjunto de disposiciones de organización y procedimiento dictadas en el lapso anual que se rinde, así como la nómina de los agentes, de las funciones y de los períodos en que cada uno de ellos ha actuado. Tanto el Director como el Subdirector serán responsables de las medidas que se dicten con respecto a la organización y funcionamiento de la Dirección.

***d) Sustitución.** En los casos de ausencia, vacancia o impedimento del Director de Administración, este será sustituido por el Subdirector. En caso de ausencia, vacancia o impedimento del Subdirector, será sustituido por el Secretario de Planeamiento y Control. En caso de ausencia, vacancia, o impedimento simultáneo, tanto del Director como del Subdirector, el Secretario de Planeamiento y Control reemplazará al Director. En caso de ausencia, vacancia, o impedimento simultáneo, tanto del Director, Subdirector, como del Secretario de Planeamiento y Control, el Tesorero reemplazará al Director. En caso de ausencia, vacancia o impedimento del Tesorero, este será sustituido por el Subtesorero.

e) Fondos del Poder Judicial. Los fondos que ingresan al Poder Judicial, en relación o no a la integración y/o ejecución de su presupuesto, serán depositados en el Banco designado como Agente Financiero de la Provincia de Misiones. Serán titulares de la o de las cuentas respectivas el Director, el Subdirector, el Secretario de Planeamiento y Control, el Tesorero y el Subtesorero. Los fondos se moverán con la firma de los tres nombrados en primer término, juntamente con la del Tesorero y/o Subtesorero.

Texto según Ac. 22/09.

*Modif. por Ac. 75/12. Vigencia: a partir del 14 de agosto 2012

Del Director de Administración

210) El Director en su carácter de jefe, tiene a su cargo el gobierno interno del Organismo, con las atribuciones que las leyes, los Reglamentos y/o las Acordadas del Superior Tribunal le confieren. Corresponde al Director de Administración:

1) Proyectar y proponer al Superior Tribunal de Justicia las soluciones de todas las cuestiones relacionadas con la misión asignada a su área y/o las tareas necesarias para el cumplimiento de las mismas.

2) Aprobar los Estados Contables asumiendo la responsabilidad técnica de su confección.

3) Supervisar la información relacionada con la confección de los Balances mensuales y anuales.

4) Centralizar la preparación del anteproyecto de Presupuesto Anual del Poder Judicial e intervenir en los reajustes posteriores.

5) Participar en la confección de informes administrativos contables y todo lo relacionado con Licitaciones Publicas, Privadas y/o Concursos de Precios, como así también en el control y liquidación de cuentas a pagar.

6) Intervenir conjuntamente con la Tesorería, todos los pagos que realice el Poder Judicial, emitiendo bajo su firma, las órdenes de pago contra la orden de disposición de fondos en poder de la Tesorería

General de la Provincia y las órdenes de cargo o de entrega y de pago contra la Tesorería del Poder Judicial.

7) Disponer mediante órdenes de cargo emitidas sobre la base y dentro de los límites establecidos por resolución de Presidencia, la provisión de fondos para las Cajas Chicas, en vista de cada comienzo del ejercicio financiero y las veces que se vuelva necesario en el curso de los mismos.

8) Sobre la base de resolución de Presidencia dictada conforme a las disposiciones del inciso 5º apartado c) del Art. 225) proveer fondos mediante órdenes de cargo a los Fondos Permanentes, tanto en oportunidad de su institución anual como las veces que resulte necesario en el curso del ejercicio financiero.

9) Todas las órdenes de pago, de cargo o de entrega serán remitidas por el Director, sobre la base de las liquidaciones que le presenten, bajo sus firmas, los agentes que tengan a su cargo las liquidaciones de diversa índole. Estos tendrán la responsabilidad exclusiva por la correcta confección de dichas liquidaciones y el Director tendrá la exclusiva responsabilidad de la corrección formal del libramiento (orden de cargo, entrega, de pago) que emita sobre la base precedentemente mencionada.

10) Disponer, cualquiera sea su monto, la liquidación y pago de los haberes del personal de todas las categorías y niveles, permanente y temporario, de las obligaciones que resulten a cargo del Poder Judicial por suministro de servicios públicos, comisiones, gastos bancarios, tasas, impuestos y cualesquiera otros gravámenes, pasajes, fletes, publicaciones, etc., así como las que provengan de contratos de ejecución, sucesiva o continuada dentro de los plazos y condiciones establecidos en los mismos.

11) Intervenir en las certificaciones de sueldos y/o formularios de préstamos solicitados por los agentes del Poder Judicial.

12) Verificar las Rendiciones de Cuentas que se efectúan ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

13) Autorizar y aprobar la adquisición de elementos de menor precio y cuantía, conforme lo establecido por Acordadas del STJ.

14) Verificar los estados contables sintéticos que le presenten bajo su firma y exclusiva responsabilidad cada uno de los jefes o encargados de las distintas subdivisiones de la Dirección.

15) Participar en trabajos con otras áreas del Poder Judicial en tareas que requieran elaboración en conjunto.

16) Elevar mensualmente a la Presidencia una planilla de ejecución de presupuestos, una de ajuste de saldos, junto con la o las certificaciones de los saldos de las cuentas bancarias.

17) Delegar las funciones que considere apropiadas al Sub-director de Administración, siendo responsable de las decisiones o de las medidas que este tome dentro de sus atribuciones.

18) Ejercer las facultades disciplinarias vigentes y el control de las dependencias que integran la Dirección de Administración y distribuir entre el personal que la Dirección tiene asignado, las atribuciones, funciones y responsabilidades de acuerdo con el Organigrama y el Manual de Funciones de la Dirección de Administración.

19) Instituir, modificar y/o dejar sin efecto, por vía de resolución, modalidades operativas y correspondientes formularios que permitan organizar las contrataciones y las demás operaciones de administración y/o contables, de modo que se obtenga la mayor racionalización, simplificación y agilización de los respectivos trámites sin desmedro de las imprescindibles medidas de control y seguridad.

20) Representar a la Dirección de Administración del Poder Judicial en grupos de trabajo, organizados por reparticiones o instituciones Nacionales o Provinciales.

Del Subdirector

211) Corresponde al Subdirector:

1) Cumplir con las tareas específicas encomendadas por el Director de Administración, siendo responsable por las decisiones que tome en la ejecución de las mismas.

2) Ser el reemplazante natural del Director de Administración, con todos los deberes y atribuciones propios de la función.

3) Ejercer el control global conjuntamente con el Director de Administración, de todos los Sectores que integran la Dirección de Administración, proponiendo todas las medidas que considere oportunas para modificar la estructura orgánica y funcional a fin de lograr mayor eficacia, mejor control y el cumplimiento de los objetivos

Del Secretario de Planeamiento y Control

211 bis) Corresponde al Secretario de Planeamiento y Control:

- 1) Desarrollo e implementación de de la Sistematización de las tareas y los procedimientos en los trámites administrativos.
- 2) Promover la incorporación permanente de los nuevos avances en materia administrativa, de las modernas tecnologías de gestión y del rediseño permanente para mejoramiento del servicio administrativo.
- 3) Análisis situacional y desarrollo de programas para el rediseño y adecuación permanente del Sistema de Gestión Integrado conforme a las necesidades de la Dirección de Administración.
- 4) Implementación y puesta en marcha de los programas y planes a ejecutar.
- 5) Supervisión y seguimiento de todos los planes y programas.
- 6) Control, mediciones de resultados y evaluación de los mismos mediante la información obtenida del Sistema de Gestión.
- 7) Elaboración de proyectos tendientes a corregir los desvíos a fin de alcanzar las metas propuestas.
- 8) Establecimiento de la información requerida a los efectos de los controles internos y externos por parte de los Organismos de Contralor.
- 9) Cumplir con las tareas específicas encomendadas por el Director de Administración.
- 10) Ser reemplazante natural y subrogar al Subdirector de Administración.

Artículo incorporado por Ac. 22/09

Del Tesorero

212) Corresponde al Tesorero:

- 1) Recibir de la Tesorería General de la Provincia los fondos transferidos a la Dirección de Administración del Poder Judicial, así como todos los demás fondos, títulos o valores cualquiera sea su origen, que deban ingresar por cualquier título en forma definitiva o provisoria, al patrimonio del Poder Judicial, o que estén bajo su custodia o de la Dirección de Administración.
- 2) El fiel cumplimiento de la Ley de Contabilidad y toda norma que fije el Poder Judicial, la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 3) Hacer efectivas las órdenes de Pago y Cargo, previa verificación de los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
- 4) Depositar los fondos en poder de la Tesorería en las cuentas bancarias oficiales determinadas y/o que se determinen dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales, reglamentarias o disposiciones internas dictadas por el Director. Los fondos se depositarán a la orden conjunta del Director o Subdirector y del Tesorero o Subtesorero, tal como lo dispone el art. 209 inc. e) del RPJ, excepto los fondos de Caja Chica, que se depositarán a la orden de quien los administre, según corresponda.
- 5) Los pagos se harán preferentemente con cheque no a la orden, siendo el Tesorero el único responsable de la confección del cheque, del comprobante respectivo, de su autenticidad, y en general, del estricto cumplimiento de todos los requisitos que un comprobante deba reunir de acuerdo con las disposiciones vigentes al momento de su confección y recepción. Será necesaria y suficiente la firma aclarada del tesorero en los comprobantes de pago para garantizar la autenticidad de los mismos, demás condiciones previstas en el presente inciso y cualquiera otras disposiciones obligatorias que rijan al respecto.
- 6) El Tesorero será el único y exclusivo responsable de efectuar, en los términos establecidos o que se establezcan, las retenciones y los depósitos correspondientes a las retenciones de cualquier índole en el ejercicio de sus funciones específicas, así como también el cumplimiento en término de todas las obligaciones que tenga a su cargo como jefe de la Tesorería.
- 7) Administrar directamente la Caja Chica de la Dirección de Administración y por medio de los sub-responsables respectivos de las demás dependencias del Poder Judicial. La responsabilidad del Tesorero en lo que respecta a la gestión de las Cajas Chicas tanto la Central como las demás es total, con respecto a la validez formal de los comprobantes como a la regularidad de los gastos efectuados, siempre que no los haya observado al serle rendidos los anticipos que bajo ese título hiciere. La misma responsabilidad cabe en lo que respecta a todos los demás anticipos que hiciere, bajo cualquier otro título.

- 8) Rendir cuentas directamente al Director en forma documentada, analítica y sintéticamente del movimiento de fondos, títulos y valores en que intervino, demostrando separadamente el saldo anterior, las entradas, las salidas y el saldo que pasa al día siguiente, todo ello discriminando los fondos del ejercicio corriente de los que pertenecen a Residuos Pasivos, de conformidad con las instrucciones que al respecto diera el Director.
- 9) Ser agente de retención de los Organismos e Instituciones Públicas o Privadas a favor de las cuales se concreten deducciones en los haberes del Personal y/o por créditos de terceros.
- 10) El cierre de las cuentas bancarias utilizadas durante el ejercicio presupuestario vencido y la apertura de las que serán utilizadas durante el nuevo ejercicio, juntamente con el registro de firmas de los responsables de cada una de ellas.
- 11) El control global de los fondos de la Cuenta Especial Fondo de Justicia.
- 12) Control del cumplimiento de las obligaciones impositivas nacionales y provinciales a cargo del Poder Judicial.
- 13) La evaluación y distribución de las tareas que se le asignen a las Secciones a su cargo.
- 14) Responderá personalmente, en forma exclusiva, del cumplimiento estricto de las obligaciones establecidas a su cargo por este reglamento, por las disposiciones dictadas por la Dirección, Acordadas del Superior Tribunal de Justicia y demás disposiciones legales.

Del Subtesorero

213) Corresponde al Subtesorero:

- 1) Cumplir con las tareas específicas encomendadas por el Tesorero, siendo responsable por las decisiones que tome en la ejecución de las mismas.
- 2) Ser el reemplazante natural del Tesorero, con todos los deberes y atribuciones propios de la función.
- 3) Ejercer el control global conjuntamente con el Tesorero, de todas las Secciones que integran la Tesorería, proponiendo todas las medidas que considere oportunas a fin de lograr mayor eficacia, mejor control y el cumplimiento de los objetivos.

Sector Tesorería

214) Sector Tesorería: Su misión será intervenir en todo movimiento de fondos, custodiar valores y realizar pagos por todo concepto. Estará conformado por tres Secciones: Sección Presupuesto General, Sección Fondo de Justicia y Sección Impuestos. Sus funciones serán:

Sección Presupuesto General:

- 1) Recibir de la Tesorería de la Provincia los fondos transferidos a la Dirección de Administración del Poder Judicial, así como todos los demás fondos, títulos o valores cualquiera sea su origen, que deban ingresar por cualquier título en forma definitiva o provisoria al patrimonio del Poder Judicial, o que estén bajo su custodia o de la Dirección de Administración.
- 2) El fiel cumplimiento de la Ley de Contabilidad y toda norma que fije el Poder Judicial, la Contaduría General o el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 3) Hacer efectivas las Órdenes de Pago y Cargo previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
- 4) Depositar en las cuentas bancarias oficiales determinadas y/o que se determinen, dentro de los plazos que señalen las disposiciones legales, reglamentarias y/o disposiciones internas dictadas por el Director, todos aquellos fondos que no deban permanecer por mas tiempo en la caja de Tesorería. Los fondos que administran se depositarán en cuenta bancaria a la orden conjunta del Director y del Tesorero tal como lo dispone el art. 209 inc. e) del RPJ, salvo los de caja chica que se depositarán a la orden de quien las administre según corresponda.
- 5) El Tesorero será responsable de efectuar, en los términos establecidos o que se establezcan, las retenciones y los depósitos correspondientes a las retenciones de cualquier índole en el ejercicio de sus funciones específicas, así como también el cumplimiento en término de todas las obligaciones que tenga a su cargo como jefe de la Tesorería.
- 6) Administrar directamente la Caja Chica de la Dirección de Administración y por medio de los sub-responsables respectivos las de las demás dependencias del Poder Judicial. La responsabilidad del Tesorero en lo que respecta a la gestión de las Cajas Chicas tanto la Central como las demás es total, con respecto a la validez formal de los comprobantes como a la regularidad de los gastos efectuados.
- 7) Rendir cuentas directamente al Director en forma documentada, analítica y sintéticamente del movimiento de fondos, títulos y valores en que intervino, demostrando separadamente el saldo

anterior, las entradas, las salidas y el saldo que pasa al día siguiente, todo ello discriminando los fondos del ejercicio corriente de los que pertenecen a Residuos Pasivos.

8) Ser agente de retención de las Instituciones Públicas o Privadas a favor de las cuales se concreten deducciones en los haberes del Personal.

9) El cierre de las cuentas bancarias utilizadas durante el ejercicio presupuestario vencido y la apertura de las que serán utilizadas durante el nuevo ejercicio, juntamente con el registro de firmas de los responsables de cada una de ellas.

10) La evaluación y calificación de las tareas que se le asignen a las Secciones a su cargo.

Sección Fondo de Justicia:

1) Afectación de saldos bancarios a expedientes.

2) Contabilización y control de recaudación.

3) Contabilización, control y rendición de cheques librados.

4) Elaboración de partes de rendición.

5) Conciliación bancaria de la Cuenta Especial.

6) Elaboración de informes requeridos por los distintos Organismos Públicos de Control de la Provincia, de acuerdo a las normas vigentes.

7) Control de acreditaciones en la cuenta Especial Fondo de Justicia. 8-Elaboración del Cierre de Ejercicio y conciliación del saldo.

Ley XXII-Nº 37 – Ley de Fondo de Justicia (**Apéndice**)

Sección Impuestos:

1) Control mensual y depósito periódico de las retenciones de Impuestos Nacionales y Provinciales del Personal y de los proveedores y/o locadores.

2) Confección de las declaraciones juradas mensuales y anuales de las retenciones realizadas y su correspondiente presentación ante la AFIP y la Dirección General de Rentas.

3) Recepción de los formularios de modificación de datos para el cálculo de los impuestos que gravan al Personal e incorporación al sistema de sueldos.

4) Cumplimiento del Régimen de Información de las obligaciones previsionales de Autónomos.

5) Realizar todo informe sugerido y/o requerido por la Autoridad Superior pertinente sobre su área de competencia.

Sector Contabilidad

215) Sector Contabilidad: Su misión será efectuar la registración contable de los gastos e inversiones que efectúe el Poder Judicial, con sus partidas correspondientes, sobre la base de los créditos del Presupuesto vigente de la Cuenta General del Ejercicio, de la Cuenta Especial de Fondo de Justicia Ley XXII-Nº 37, y modificatorias y del Consejo de la Magistratura, y sus funciones serán:

1) Formular los asientos contables en el Registro Analítico de la Ejecución Presupuestaria, en las distintas etapas del gasto y mantenerlos actualizados.

2) Efectuar los libramientos de las Órdenes de Cargo y de Pago.

3) Confeccionar mensualmente el Estado de Ejecución Presupuestaria para ser remitido a la Contaduría General y al Tribunal de Cuentas de la Provincia, la Ejecución Presupuestaria Anual y la clasificación de gastos por finalidad y función, a los efectos del cierre del Ejercicio.

4) Confeccionar anualmente la Carpeta de Estados Contables de la Cuenta de Presupuesto General y de Fondo de Justicia.

5) Llevar un registro de Resoluciones y Disposiciones por orden numérico y correlativo.

6) Confeccionar la documentación relativa a Caja Chica y Fondos Fijos.

7) Registrar y remitir bajo constancia los expedientes al Departamento de Tesorería del Poder Judicial para su cargo y registrar los Partes Diarios de Tesorería.

8) Enviar anualmente al Tribunal de Cuentas de la Provincia copia de las Acordadas y Resoluciones emitidas por el Excelentísimo Superior Tribunal de Justicia.

9) Realizar todo informe sugerido y/o requerido por la Autoridad Superior pertinente sobre su área de competencia.

Sector Liquidaciones de Haberes

216) Sector Liquidaciones de Haberes: Su Misión será la liquidación de los haberes del Personal del Poder Judicial y sus funciones serán:

- 1) Efectuar la carga de los Partes de Novedades mensuales y suplementarios de sueldos.
- 2) Realizar la liquidación de haberes correspondientes a la totalidad de los agentes del Poder Judicial con arreglo a las disposiciones del presupuesto.
- 3) Realizar las retenciones que correspondan por embargos, petición alimentos, reintegros por liquidaciones y pagos indebidos, Impuestos nacionales o provinciales y cualquier otra retención que sea dispuesta por la normativa legal vigente.
- 4) Llevar un registro de Altas y Bajas de Personal.
- 5) Controlar el Pedido de Fondos con los Resúmenes de Conceptos.
- 6) Elevar mensualmente al Director todos los informes salariales establecidos por la normativa del Estado Provincial.
- 7) Mantener actualizados los legajos personales de los agentes del Poder Judicial.
- 8) Realizar las Certificaciones de Servicios requeridas para los trámites jubilatorios, préstamos u otras gestiones.
- 9) Confeccionar los formularios, certificaciones y demás trámites necesarios para el cobro de los Seguros.
- 10) Elevar mensualmente a la Tesorería un listado de altas y bajas de Embargos y Peticiones de Alimentos.
- 11) Realizar todo tipo de informes inherentes al Sector.

Sector Rendiciones de Cuentas

217) Sector Rendiciones de Cuentas: Su Misión será efectuar las rendiciones finales de gastos y recursos de las Cuentas de Presupuesto General y de Fondo de Justicia en forma mensual y anual para el Cierre del Ejercicio y sus funciones serán:

- 1) Controlar el Parte Diario de Cargos y Descargos de las dos cuentas: Presupuesto General y Fondo de Justicia que elabora Tesorería.
- 2) Armar los legajos controlando el Parte con los Expedientes rendidos por Tesorería.
- 3) Elaborar el Balance Mensual acompañado de: Resumen de Gastos Rendidos, Detalle de Gastos discriminados por Partidas, Reintegros, Residuos Pasivos, Transferencias de Tesorería General de la Provincia, Recaudaciones de la Cuenta de Fondo de Justicia, Plazos Fijos y Detalle de Responsables y Sub-responsables.
- 4) Desglosar, foliar, colocar sello del mes a todas las hojas, boletas y comprobantes del Expediente, controlando los mismos.
- 5) Remitar al Tribunal de Cuentas los legajos correspondientes con las Planillas de Rendición Mensual.
- 6) Elaborar la Planilla de Movimientos de Responsables de las dos Cuentas para incorporar a la Carpeta del Cierre del Ejercicio del Poder Judicial.
- 7) Archivar la documentación del Ejercicio y de los Ejercicios anteriores.
- 8) Efectuar todos los informes requeridos y/o sugeridos por la Autoridad Superior pertinente inherentes a su sector.

Sector Patrimonio

218) Sector Patrimonio: Su Misión será intervenir en todo lo relacionado con los Bienes Inventariables: recepción, registración, depósito y entrega de los mismos, teniendo a su cargo el control de la totalidad del Patrimonio del Poder Judicial y sus funciones serán:

- 1) Mantener actualizada la contabilidad patrimonial utilizando formularios idénticos a los que tiene en uso el Departamento de Bienes Fiscales de la Contaduría General e informar mensualmente el movimiento registrado.
- 2) Intervenir en la recepción de todos los bienes patrimoniales inventariables adquiridos, labrando las correspondientes Actas definitivas de Recepción y controlando que las mismas cumplan con lo estipulado.
- 3) Registrar el alta de los bienes adquiridos utilizando el nomenclador establecido, asignándole el número de Inventario y entregando los mismos a la dependencia solicitante.
- 4) Registrar las bajas de los bienes inventariables, las que serán informadas por los responsables de cada dependencia en el formulario correspondiente.
- 5) Llevar diariamente el movimiento patrimonial por orden numérico de entrada, por tipo de elemento y por dependencia.

- 6) Llevar el control periódico de las existencias y estado de conservación de los bienes patrimoniales.
- 7) Mantener actualizado el estado de los pedidos de elementos inventariables pendientes por falta de existencia, así como el cuadro de necesidades previsibles a corto, mediano y largo plazo, ambos por Dependencia y por tipo de bien.
- 8) Atender los requerimientos de bienes inventariables del Poder Judicial de todas las dependencias de Capital y del Interior.
- 9) Requerir al responsable de cada dependencia la realización de un inventario anual de los elementos que se encuentran bajo su custodia (bajas, roturas, reposiciones).
- 10) Realizar inspecciones anuales en cada dependencia a fin de efectuar el inventario de los bienes.
- 11) Realizar las gestiones relacionadas con el patentamiento y seguros de los rodados que conforman el parque automotor del Poder Judicial y los impuestos inmobiliarios que gravan a los bienes inmuebles del Poder Judicial.
- 12) Realizar todo informe requerido por la Superioridad.

Sector Suministros

219) Sector Suministros: Su Misión será intervenir en todo lo relacionado con los Bienes de consumo: recepción, registración, depósito y entrega de los mismos y sus funciones son:

- 1) Mantener actualizada la contabilidad de los bienes de consumo que tiene a su cargo, registrando diariamente los bienes de consumo recibidos y entregados.
- 2) Recibir las solicitudes de bienes de las Dependencias del Poder Judicial, verificar si se poseen los bienes en stock y en caso contrario solicitar la compra de los mismos elevando la Orden de Provisión.
- 3) Intervenir en la recepción de los bienes no inventariables labrando las correspondientes Actas definitivas de recepción y controlando que las mismas cumplan con lo estipulado.
- 4) Proveer los elementos que tiene a su cargo a las distintas dependencias que lo solicitan, enviando la mercadería requerida por los responsables autorizados y confeccionar el remito de materiales entregados.
- 5) Mantener en depósito un stock permanente y suficiente de elementos de uso frecuente y previsible.
- 6) Llevar un registro permanente y actualizado del inventario en unidades de los bienes de consumo que se encuentren en el depósito y almacenar los elementos bajo su responsabilidad.
- 7) Llevar la estadística a fin de informar periódicamente el consumo por Dependencias y por tipo de bien señalando los excesos en los niveles de consumo que eventualmente constate.
- 8) Planificar semestralmente las compras a realizarse en base a la estadística de consumo de cada uno de los bienes.
- 9) Archivar las copias de la documentación emanada por el Sector.
- 10) Realizar todo tipo de informes requerido por la Superioridad.

Sector Compras

220) Sector Compras: Su Misión será organizar y atender las Compras, adquisiciones, prestaciones de servicios y contrataciones necesarias para el normal funcionamiento del Poder Judicial y sus funciones serán:

- 1) Tramitar las Licitaciones, las compras directas y los gastos menores.
- 2) Diligenciar los llamados a Licitación Pública y Privada sobre la base de lo estipulado en la Ley de Contabilidad, llevar a cabo la tarea administrativa de la venta de Pliegos de las Licitaciones y de la apertura de los mismos.
- 3) Controlar la aplicación del Régimen de Contrataciones y de las Cláusulas Generales y Particulares en el Pliego de Condiciones.
- 4) Asistir y colaborar con la Comisión de Preadjudicación, la que deberá ser designada expresamente para cada Acto por el Excelentísimo Superior Tribunal de Justicia.
- 5) Mantener actualizado el archivo de Registro de Proveedores de la Provincia, debiendo para ello requerir periódicamente las novedades al mismo.
- 6) Programar las compras a realizar en el ejercicio inmediato posterior al que se esta ejecutando a fin de incluirlas en el anteproyecto de necesidades y prioridades.
- 7) Recibir los pedidos de compras y de ser necesario, previo informe del Sector u oficina técnica que corresponda, solicitar las cotizaciones de precios de los bienes, pedir los saldos de las partidas al sector Contabilidad y elevar a la Superioridad para su autorización, luego de la cual se confeccionará la Orden de Provisión.

- 8) Llevar un registro de las compras mensuales.
 - 9) Realizar todo tipo de informes requeridos por la Superioridad.
- Ac. 60/14. Pliego de Bases y Condiciones para Contratación Directa. (Apéndice)
Ac. 54/22. Pliego de Bases y Condiciones para la adquisición de Bienes y Servicios. (Apéndice)

Sector Mesa de Entradas

221) Sector Mesa de Entradas: Su Misión será llevar un registro interno y externo de las entradas y salidas de toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Administración y sus funciones serán:

- 1) Llevar un registro numérico de toda la correspondencia y documentación recibida que tenga trámite en la Dirección de Administración.
- 2) Recibir la correspondencia y efectuar el envío de la documentación que se le entregue al efecto.
- 3) Actuar como gestor interno de la Dirección de Administración para lo cual llevará un Registro de Pases Internos entre los diferentes sectores de la misma.
- 4) Realizar el armado de expedientes administrativos contables, confeccionando la carátula de los mismos y dándoles el número correspondiente de la Dirección de Administración, verificando la foliatura y todo lo referente a la validez del Expediente.
- 5) Evacuar las consultas sobre el movimiento de los Expedientes.
- 6) Realizar todo informe requerido por la Superioridad.

Sector Secretaría

222) Sector Secretaría: Su Misión será actuar como enlace entre el Director de Administración y los demás sectores en que se estructura la Dirección de Administración y como nexo entre la Dirección de Administración y el Superior Tribunal de Justicia. Sus funciones serán:

- 1) Realizar todos los trabajos de redacción de notas, disposiciones, resoluciones, proyectos de Acordadas, oficios, pases, informes, etc.
- 2) Llevar el control permanente del Personal teniendo a su cargo todo lo atinente a los deberes y obligaciones del mismo, confeccionando las planillas de asistencia diarias, informando las licencias, control de permisos de entradas y salidas del personal, inasistencias, tardanzas y notificaciones.
- 3) Realizar los informes mensuales de asistencias del personal e informes de licencias.
- 4) Entregar, registrar y controlar las Órdenes de Pago Judiciales a las distintas dependencias que lo solicitan.
- 5) Realizar un informe anual de las chequeras entregadas por Dependencia.
- 6) En general toda las tareas encomendadas por el Director y Subdirector de Administración.

Sector Mantenimiento

223) Sector Mantenimiento: *Derogado por la Ac. 81/07, que crea la Dirección de Arquitectura Judicial.*

Sector Arquitectura, Diseño y Proyectos

224) Sector Arquitectura, Diseño y Proyectos: *Derogado por la Ac. 81/07, que crea la Dirección de Arquitectura Judicial.*

Régimen de contrataciones

225) Establécese el siguiente régimen de contrataciones:

Regla General

Inciso 1º: Toda compra o venta por cuenta del Poder Judicial así como todo contrato sobre: locaciones de servicios o de obras, arrendamientos, trabajo de todo tipo, construcciones adaptaciones, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, refacciones, instalaciones mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contratos de suministro de bienes o de servicio etc., se sujetarán exclusivamente a las disposiciones de este Reglamento y a las que, en forma general, o para cada caso particular dicte el Superior Tribunal.

Por regla general todas las contrataciones enunciadas precedentemente y cualquiera otras que pudieran sobrevenir, se harán - según la naturaleza de la operación - por licitación pública o concurso de antecedentes, salvo las excepciones que se enumeran a continuación y/o los que establezca con

carácter general o particular, el Superior Tribunal o las autoridades que el mismo o este Reglamento determinen.

Excepciones:

Inciso 2º: No obstante lo establecido en el inciso anterior, podrá contratarse:

A) Por licitación privada, cuando el valor estimado para la operación - cualquiera sea su naturaleza - no exceda el monto fijado por la acordada respectiva.

B) En remate público por intermedio de los órganos oficiales o privados que el Superior Tribunal designe en cada oportunidad, cuando se trate de venta de bienes - de cualquier clase - perteneciente al Poder Judicial y cuyo valor estimado, por la Oficina de Compras y Licitaciones exceda el monto fijado por la acordada vigente.

C) Directamente en los siguientes casos:

De acuerdo con el monto:

a) Cuando el valor estimado de la operación - cualquiera sea su naturaleza - no exceda el monto fijado por Acordada.

Cualquiera sea el monto:

b) La compra de inmuebles u otros bienes en remate público, previa fijación del precio máximo a abonarse en la operación.

c) Los contratos de alquiler o arrendamientos de bienes inmuebles o muebles.

ch) Por razones de urgencia de acuerdo con las disposiciones generales y especiales previstas en este mismo artículo.

d) Cuando las autoridades competentes del Poder Judicial lo determinan expresamente con carácter general o particular.

e) Cuando una licitación haya sido declarada desierta total o parcialmente por falta de oferentes o porque no se hubieren presentado en la misma oferta admisible o convenientes, a juicio de la autoridad competente del Poder Judicial.

f) Las obras, trabajos y/o servicios científicos, técnicos o artísticos, cuya adquisición y/o contratación se efectúe con empresas y/o personas especializadas y/o artistas reconocidos como tales, por la autoridad competente del Poder Judicial.

g) Las contrataciones con organismos públicos Nacionales, Provinciales o Municipales, o entidades que en dichos estados tengan participación.

h) La publicidad de todo tipo.

i) La compra o venta de libros, periódicos, diarios revistas, cualquier tipo de impresos en general, así como la contratación de trabajos de imprenta, encuadernación, confección de tapas y de sellos de todo tipo.

j) La adquisición de bienes cuya fabricación y/o venta sean exclusivas de quienes tengan privilegio para ello, o que sola provea una determinada persona o entidad, siempre y cuando la autoridad competente del Poder Judicial considere que no existen sustitutos conveniente.

k) Las compras y locaciones que sea menester efectuar en países extranjeros, siempre que la autoridad competente del Poder Judicial considere no conveniente realizar en ellos la licitación.

l) Cuando, a juicio de la autoridad competente para autorizar y/o aprobar la contratación exista escasez en el mercado nacional o local de los bienes y/o servicios a adquirir.

m) Cuando se trate de adquirir bienes o servicios cuyo precio es oficial.

n) La venta de bienes consumibles o de elementos en condición de rezago siempre que haya sido autorizada por el Superior Tribunal.

ñ) La venta de bienes de rezago a instituciones de bien público cualquiera sea su monto y la venta de publicaciones que edite el Poder Judicial.

o) Las operaciones con entidades de servicios públicos (electricidad, teléfono, etc.) cualquiera sea su monto.

Inciso 3º: En los casos en que procede efectuar contrataciones de cualquier naturaleza por licitación o directamente se observarán los siguientes requisitos:

a) **PARA LOS CASOS DE LICITACIÓN PRIVADA** se procederá a solicitar, por escrito, con comprobantes de recibo o de la respectiva fecha y hora, cotización de precios a por lo menos tres posibles proveedores, fijando en el pedido día, hora y lugar para la apertura de los sobres de las cotizaciones que deberán venir lacradas. El plazo de presentación de las ofertas y apertura de las mismas no podrán ser menor de veinticuatro horas a partir de la entrega del pedido de cotización, ni mayor de diez días. La presencia de los oferentes o sus representantes no es imprescindible para proceder a la apertura de las ofertas. Se labrará acta de la apertura, firmada por los agentes públicos participantes - tres como mínimo - y por los oferentes o por sus representantes, en su caso, si así lo quisieren.

EN CUANTO A LAS LICITACIONES PÚBLICAS, cuando el monto de lo estimado de la contratación exceda de la suma que al efecto fije la acordada respectiva las publicaciones pertinentes se harán por 5 (cinco) días y la apertura se fijará 5 (cinco) días como mínimo y 10 (diez) como máximo después del de la última publicación. Si el monto no excede de la suma establecida, el término de las publicaciones se reduce a tres días y la apertura se hará a los 3 (tres) días como mínimo y 5 (cinco) como máximo después de la última publicación. Todos los términos previstos en este inciso son corridos.

b) **EN LAS CONTRATACIONES DIRECTAS** el trámite se hará siempre sin consultas previas cuando se trate de operaciones de urgencia. En los demás casos se adoptara el mismo tipo de trámite solamente cuando la autoridad competente para autorizarlas lo disponga expresamente o indique las personas o entidades con las cuales se deban efectuar las contrataciones. Se consideran de urgencia y se procederán a la contratación directa o al reconocimiento del gasto ya efectuado -en su caso- cuando se trate de instalaciones y/o arreglos o modificaciones de instalaciones eléctricas de todo tipo, de agua, desagüe, cloacas, etc.; arreglos de techo, cielorrasos, paredes, revoques puertas, ventanas, cerraduras, cercos, veredas, patios, etc., arreglos de máquinas de oficina o de artefactos como: ventiladores, lámparas, calentadores, estufas, aparatos de refrigeración y/o de calefacción, acondicionadores de aire, intercomunicadores, relojes marcadores de tarjetas o no, máquinas impresoras, copiadoras, de escribir, de calcular, de contabilidad, computadoras electrónicas, fotocopiadoras, sellos fechadores y/o numeradores, etc., lavado y engrase de vehículos como bicicletas, motos y automotores en general, compras de combustibles y lubricantes para el uso de las mismas y en general para cualquier uso así como neumáticos repuestos y accesorios y los arreglos, ajustes y reparaciones de toda índole de dichos vehículos o de sus elementos, pinturas, tapicería, chapería, neumáticos, radios, acondicionadores de aire, etc. confección de chapas y/ u otros elementos distintivos de identificación de los vehículos y de cualquier otro tipo y uso y todo los demás gastos relacionados con los vehículos como seguros patentes, alquiler de garajes para estacionamiento, etc., los trabajos de imprenta incluidos o no los materiales -adquisición de impresos de todo tipo, confección y/o arreglos de libros de oficina, tapas, encuadernaciones de todo tipo, fabricación y compostura de sellos y, además todas las operaciones no especificadas en lo que antecede pero que requieran urgente solución sea por ser susceptibles de ser encuadradas por analogía, dentro de las previsiones que antecede, o por su índole o, porque las autoridades competentes las declaran tales, en cada caso particular o con carácter general.

También son de trámite urgente todas las operaciones relacionadas con la instalación de nuevas dependencias y las modificaciones, adaptaciones, remodelaciones, ampliaciones, y/o traslado de las ya instaladas.

Se sobreentiende que se trata no solamente de la contratación de los trabajos o servicios sino también de la adquisición de todos los elementos necesarios -directamente o indirectamente- para la ejecución de las operaciones de cuestión.

Las contrataciones a que se refiere este artículo serán autorizadas y aprobadas dentro de las facultades establecidas en el inc. 4° del mismo. Podrán declarar de trámite urgente una contratación, además del Superior Tribunal de Justicia, el Presidente, el Secretario Administrativo, de Superintendencia y Judicial y el Director y/o Subdirector de Administración. Esta declaración será necesaria siempre que no se trate de operaciones urgentes por su índole, o que las mismas no estén declaradas tales por las disposiciones de este Reglamento o por el Superior Tribunal de Justicia. La apreciación de la urgencia queda sujeta íntegramente al criterio de los órganos competentes para declararlo.

Competencia

Inciso 4º: Fijase la competencia de los diversos órganos del Poder Judicial de la siguiente forma:

A) **EL SUPERIOR TRIBUNAL** aprobará y/o declarará de urgencia las contrataciones cuyo monto supere el fijado por la acordada respectiva, cualquiera sea su naturaleza.

B) **EL PRESIDENTE** autorizará todas las operaciones, cualesquiera sean sus montos y naturaleza, aprobando y/o declarando de urgente trámite, las que no superen el monto establecido por la acordada a que se refiere el apartado A).

En los casos en que se necesite con urgencia la aprobación de los trámites y se trate de operaciones cuyos montos superen su competencia, el Presidente podrá recabar del Superior Tribunal - en Acuerdos Extraordinarios- la aprobación de las correspondientes contrataciones.

C) **EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, DE SUPERINTENDENCIA Y JUDICIAL** que corresponda autorizará y aprobará, declarando urgentes, todas las operaciones, cualquiera sea su naturaleza cuyo monto no supere la suma que al efecto fije la acordada respectiva.

D) **EL DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN** autorizará y aprobará declarando de trámite urgente todas aquellas contrataciones cuyo monto no supere la suma establecida por acordada.-

Ac. 60/14. Pliego de Bases y Condiciones para Contratación Directa. (Apéndice)

Ac. 54/22. Pliego de Bases y Condiciones para la adquisición de Bienes y Servicios. (Apéndice)

Régimen de Cajas Chicas y fondos permanentes:

Inciso 5º: El Superior Tribunal de Justicia resolverá -a propuesta de la Dirección de Administración- la institución de una o más Cajas Chicas en las diversas dependencias del Poder Judicial para atender las siguientes clases de gastos:

a) Por servicios públicos, como ser teléfono, corriente eléctrica, suministro de agua comisiones por giros, transferencias, tasas, patentes, Obras Sanitarias, etc., cualquiera sea su monto.

b) Gastos de cualquier otra naturaleza y por cualquier otra causa salvo pago de haberes del personal de presupuesto, hasta un monto que en cada operación no exceda del monto que al efecto se fije por acordada. Este límite podrá ser modificado por resolución de Presidencia, a pedido fundado, de la Dirección de Administración y ad-referéndum del Superior Tribunal de Justicia.

c) Antes de cada fin o al comienzo de cada ejercicio financiero, el Superior Tribunal de Justicia con intervención de la Dirección de Administración, procederá a instituir los Fondos Permanentes para el ejercicio siguiente o en curso, según el caso, fijándose su monto, el que podrá ser modificado, -por el mismo procedimiento- cada vez que se considere oportuno.-

Instructivo de Caja Chica de Dirección de Administración (Apéndice).

CAPITULO XVII

Del Cuerpo Médico Forense

226) Sin perjuicio de la presente reglamentación, el Cuerpo Médico Forense de la Provincia de Misiones se ajustará a las disposiciones pertinentes del Título XI, Capítulo VI de la Ley IV-Nº 15.

Ver además en el Apéndice “Cuerpo Médico Forense”

Ac. 23/17. Reglamento para el Cuerpo Médico Forense (Apéndice)

Ac. 9/11. Morgue Judicial. Reglamento. Protocolo de Autopsias. (Apéndice)

Resol. N° 1567/09, 2561/09 y 2562/09. Pericias Genéticas. (Apéndice)

Acdos. 33/12, 8/13, 14/13. UFED. Dispositivo Universal Extracción Datos Forenses. (Apéndice)

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CUERPO MÉDICO FORENSE DEL PODER JUDICIAL DE MISIONES.

(Aprobado por Ac. 23/17)

TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- Misión. Composición El Cuerpo Médico Forense es una institución jerárquicamente organizada dentro de la estructura del Superior Tribunal de Justicia, tiene como misión, auxiliar al Poder Judicial de la Provincia de Misiones en cuestiones Jurisdiccionales y Administrativas. Está integrado por médicos legistas, médicos de tribunales, otros profesionales auxiliares con aptitud para prestar funciones en la dependencia y agentes administrativos.

Art. 2.- Dependencia Funcional. El Cuerpo Médico Forense depende funcional y jerárquicamente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, quien ejercerá la supervisión, coordinación y superintendencia del mismo.

Art. 3.- Objetivos Generales. El Cuerpo Médico Forense tiene como objetivos generales:

- a) Asistir como auxiliares de la Justicia a los Magistrados y Funcionarios de toda la Provincia de Misiones, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el artículo 5 y título XI capítulo II y en el título XII capítulo VI ley IV número 15 del Digesto Jurídico y concordantes (Ley Orgánica del Poder Judicial, y en el capítulo N° XVII del título I del RPJ) y en los códigos procesales, conforme las reglas de su especialidad.
- b) La recolección, conservación y producción de las pruebas útiles para los casos en los que fueran convocados.
- c) La confección de informes, pericias y toda otra información complementaria que le fuera requerida conforme a su especialidad y experticia en la materia.
- d) El control de informes y/o análisis preocupacionales y de solicitudes de licencia del personal del Poder Judicial de la Provincia

TÍTULO II: **ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN**

CAPÍTULO I: DEL ÓRGANO DE CONDUCCIÓN

Art. 4.- Conformación. El Cuerpo Médico Forense está a cargo de un Jefe/a y un Subjefe/a del Poder Judicial de la provincia de Misiones, que juntos conforman el órgano de conducción de la Dependencia. Ambos deberán contar con título de médico legista y no menos de seis (6) años de experiencia en el ejercicio de la profesión, ya sea en forma independiente o dentro del Poder Judicial, con los alcances del artículo N° 206 LOPJ y capítulo N° XVII del título I del RPJ.

Art. 5.- Funciones. El Órgano de Conducción del Cuerpo Médico Forense, de acuerdo con lo establecido en la ley de creación del organismo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer al Superior Tribunal de Justicia las políticas de acción a implementar en las áreas a su cargo.
- b) Organizar, coordinar y supervisar las tareas encomendadas al Cuerpo Médico Forense y su debido cumplimiento, en el ámbito de las cuatro circunscripciones judiciales.
- c) Promover la capacitación del personal que se desempeña en la órbita del Cuerpo, proponiendo e impulsando la celebración de actividades de formación a través del Centro de Capacitación Judicial.
- d) Ejercer la representación del Cuerpo Médico Forense frente a otros organismos.
- e) Proponer al Superior Tribunal de Justicia los protocolos de actuación de sus respectivas áreas.
- f) Representar ante el Superior Tribunal de Justicia a toda la estructura a su cargo.

Art. 6.- Facultades. A los efectos de desarrollar adecuadamente sus funciones el Órgano de Conducción tendrá las siguientes facultades:

- a) Destinar los bienes y recursos materiales asignados al Cuerpo de la forma más conveniente para garantizar una eficaz prestación del servicio de justicia.
- b) Asignar internamente los recursos humanos dentro de cada área para garantizar la prestación del servicio de justicia.
- c) Conformar grupos de trabajo y/o comisiones especiales según la clase de tarea a desarrollar y su complejidad.

- d) Disponer las medidas necesarias para garantizar la adecuada conservación y preservación de los elementos probatorios, como así también su traslado y presentación ante el organismo correspondiente.
- e) Requerir fundadamente a la Superioridad de los bienes, recursos materiales y/o humanos necesarios ponderados como convenientes y necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio de Justicia.
- f) Confeccionar el listado de profesionales de la salud y destinarlos a uno o más departamentos conforme su especialidad y experiencia y comunicar de ello a los coordinadores de los departamentos respectivos.
- h) Generar informes estadísticos.

Art. 7.- Ausencias. En caso de vacancia, ausencia o impedimento, el Jefe/a del Cuerpo será reemplazado en sus funciones por el Subjefe/a. En caso de ausencia de ambos el organismo quedará a cargo transitoriamente del Secretario/a Administrativo. Estas subrogaciones operan en forma automática y deberán ser informadas al Superior Tribunal de Justicia cuando superen los siete (7) días de duración.

CAPÍTULO II: DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN. DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Art. 8.- Dependencia Funcional y Composición. La Secretaría Administrativa del Cuerpo Médico Forense de la Provincia depende funcional, orgánica y directamente del órgano de conducción del Cuerpo Médico Forense y de la Superintendencia del STJ. La misma estará a cargo de un Secretario/a con título de abogado designado por el STJ y su estructura será definida por éste conforme a las necesidades del servicio.

Art. 9.- Ausencias. En caso de vacancia, ausencia o impedimento el Secretario Administrativo será reemplazado en sus funciones por el Subsecretario designado al efecto, o en su caso, por el Subjefe del Cuerpo Médico Forense. En caso de ausencia de ambos quedará a cargo de quien designe la Superioridad.

Art. 10.- Funciones. La Secretaría Administrativa brindará un servicio común a las distintas circunscripciones, áreas y/o departamentos, y/o gabinetes que componen el Cuerpo Médico Forense de la Provincia y sus circunscripciones, siendo sus funciones primordiales:

- a) Estandarizar y centralizar los circuitos y tareas de carácter administrativo dentro del Cuerpo, siendo su responsabilidad el ingreso y egreso de las actuaciones en término, como así también su remisión a las autoridades que correspondan.
- b) Canalizar todo tipo de requerimiento del órgano de conducción del CMF desde y hacia las distintas áreas que componen el CMF de la Provincia.
- b) Registrar por el medio más idóneo la carga de trabajo de la secretaría (ingresos y egresos) realizar inventarios, elevar comunicaciones y todas aquellas tareas que la Alta Dirección juzgue oportuno encomendar.
- d) Controlar la asistencia y autorizar las licencias requeridas por la totalidad del personal del Cuerpo de la primera Circunscripción Judicial - Funcionarios y Agentes Administrativos- y la supervisión y recepción de informes procedentes de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial, con los alcances del RPJ y, cuando correspondiere, elevarlas al Superior Tribunal.
- e) Solicitar al Superior Tribunal de Justicia la asignación de personal idóneo de conformidad con las necesidades del Cuerpo, a propuesta de la Jefatura.
- f) Diligenciar en tiempo y forma las comunicaciones y convocatorias dispuestas por el órgano de conducción.
- g) Tener a cargo el Registro de Provincial de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual, controlando los datos consignados en el expediente digital que fuera remitido por los Tribunales y Juzgados correccionales a esos fines, mantenerlos actualizados y vincularlos con los datos remitidos por el Departamento Genética Forense.
- h) Dar cumplimiento con los requerimientos efectuados por las personas autorizadas legalmente a requerir los informes del Registro de Provincial de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual

- i) Controlar la adecuada gestión de los múltiples requerimientos emanados por Dependencias Judiciales que requieren la intervención del CMF, incluyendo a los informes requeridos sobre información sensible y obrante en el Banco de Datos Genéticos del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.
- j) Verificar que los requerimientos jurisdiccionales y administrativos que ingresan sean autosuficientes, diligenciarlos internamente y que las respuestas a los mismos cumplan con lo requerido.
- k) Gestionar y diligenciar los recursos requeridos por las diferentes áreas/departamentos/gabinetes que fueran autorizados oportunamente por la Superioridad ante las Dependencias que correspondan.
- l) Acordar, notificar y observar el estricto cumplimiento de la agenda de guardias, constitución de juntas médicas, comisiones especiales y convocatorias extraordinarias necesarias para la prestación del adecuado servicio de justicia.
- m) Gestionar y llevar el registro de las credenciales identificatorias del CMF
- n) Gestionar y llevar el registro de la firma digital.
- o) Gestionar los requerimientos de insumos, descartables, precursores químicos, reactivos, esterilización y otros materiales necesarios requeridos por los coordinadores de departamentos, elevarlo al órgano de Conducción, para que con el aval de éstos se proceda a iniciar los procesos de autorizaciones y compra conforme a lo estipulado por la Autoridad de Aplicación (Ministerio de Salud de la Nación y Ministerio de Salud de la Provincia de Misiones).
- p) Coordinar turnos, agendas, como así también gestionar tecnologías sugeridas por los coordinadores del departamento respectivo y toda otra cuestión que resulte conveniente en cuestiones vinculadas a Cámara Gesell.

CAPÍTULO III: DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES

Art. 11.- Dependencia Funcional. Cada una de las circunscripciones Judiciales dependerá jerárquica y funcionalmente de la Jefatura del CMF y administrativamente del Secretario Administrativo del CMF.

Art. 12.- Representación Circunscriptiva. Cada circunscripción Judicial estará integrada por médicos, otros profesionales auxiliares de las ciencias de la salud y personal administrativo cuya representación estará a cargo de un Médico que ejercerá las funciones de jefe de circunscripción y otro homólogo que ejercerá las funciones de subjefe quien subrogará a éste en caso de licencia, vacancia o cualquier otro impedimento en forma automática, todos designados por el Alto Cuerpo. Para el caso de la Primera circunscripción Judicial el cargo de jefe y subjefe podrá ser ejercido por el Jefe y Subjefe del Cuerpo Médico de toda la Provincia.

Art. 13.- Funciones de la Jefatura de Circunscripción. A los efectos de desarrollar adecuadamente sus funciones en el ámbito de su circunscripción, tendrá las siguientes facultades:

- a) Destinar los bienes y recursos materiales asignados por la Superioridad de la forma más conveniente para garantizar una eficaz prestación del servicio de justicia.
- b) Gestionar a través del Secretario Administrativo del CMF los recursos humanos dentro de cada área para garantizar la prestación del servicio de justicia (solicitudes y entregas).
- c) Conformar grupos de trabajo y/o comisiones especiales según la clase de tarea a desarrollar y su complejidad en acuerdo con lo definido por el órgano de conducción, siguiendo los protocolos científicos y el manual de gestión, según la complejidad del caso (Alta/media/baja).
- d) Disponer las medidas necesarias para garantizar la adecuada conservación y preservación de los elementos probatorios, como así también su traslado y presentación ante el organismo correspondiente en el ámbito de su jurisdicción.
- e) Requerir fundadamente a la Jefatura del CMF de los bienes, recursos materiales y/o humanos necesarios ponderados como convenientes y necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio de Justicia en el ámbito jurisdiccional de competencias.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de la agenda de guardias, comisiones especiales y conformación de juntas médicas definidas en acuerdo con la Jefatura de CMF.
- g) Diligenciar en tiempo y forma las comunicaciones y convocatorias dispuestas por el órgano de conducción.

- h)** Controlar la adecuada gestión de los múltiples requerimientos provenientes de Dependencias Judiciales y Administrativas de la jurisdicción en cuestión cursadas por el Secretario Administrativo
- i)** Coordinar la intervención de los profesionales de su circunscripción en las causas de media y baja complejidad.

Art. 14.- Control de Asistencia. Los Jefes de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial tendrán a su cargo el control, registro e informe de la asistencia del personal a su cargo, con la periodicidad requerida a la Dirección de Administración para las liquidaciones de haberes y al Secretario Administrativo del CMF para registro y control interno.

TÍTULO III: **ÁREAS. DEPARTAMENTOS. GABINETES.**

CAPÍTULO I: DEL ÁREA MÉDICO LEGAL

Art. 15.- Conformación. El Cuerpo Médico Forense está integrado por dos áreas: el área Médico-Legal y el área Administrativa.

El Área Médico Legal: Integrada por los señores médicos y profesionales de las ciencias auxiliares forenses y afines de toda la provincia de Misiones y personal administrativo, quienes estarán disponibles para intervenir a requerimiento de los Magistrados y Funcionarios en el ámbito de su competencia y en función a la complejidad de la casuística, y estará compuesta por los siguientes Departamentos:

- a)** Departamento Legal Forense
 - i) Gabinete Tanatología
 - ii) Gabinete Lesionología
- b)** Departamento Tocoginecología Forense
 - i) Gabinete Tocoginecología Forense
 - ii) Gabinete de Sexología Médico Legal.
- c)** Departamento Psiquiatría y Psicología Forense
 - I) Gabinete de Psiquiatría Forense
 - II) Gabinete de Psicología Forense
 - III) Gabinete de Psicopedagogía Forense
- d)** Departamento de Medicina Laboral
 - I) Gabinete Médico Laboral del Recurso Humano Judicial
 - II) Gabinete Medicina Preventiva
 - III) Gabinete Médico Fuero Laboral
- e)** Departamento de Biología Forense
 - I) Gabinete de Genética Forense
 - II) Gabinete Entomología Forense
 - III) Gabinete Antropología Forense
- f)** Departamento de Bioquímica y otras Ciencias Auxiliares Forenses
 - I) Gabinete de Bioquímica Legal
 - II) Gabinete de Toxicología Forense
 - III) Gabinete Patología Forense
 - IV) Gabinete de Odontología Forense.
 - V) Gabinete de Radiología Forense
- g)** Departamento de Deontología y Responsabilidad Médica

h) Departamento de Insumos Médicos y Farmacológicos

El Área Administrativa: Integrada por el Secretario Administrativo del CMF y personal administrativo y maestranza de cada Circunscripción judicial, quienes integran la estructura administrativa interna de todo el CMF, organizada por:

- a) Mesa de Entrada - Salida General del CMF. Asiento Posadas
- b) Mesa de Entrada por Circunscripción
 - I) Mesa de Entrada por Departamento/Gabinete del Área Médico Legal

CAPÍTULO II: DE LOS DEPARTAMENTOS EN GENERAL.

Art. 16.- Conformación. Cada uno de los Departamentos estará conformado por Médicos de Tribunales, Médicos Peritos Forenses, profesionales afines a las disciplinas enunciadas en el art. 14 y personal administrativo. Los mismos responderán a convocatorias de alta y media o baja complejidad, según la circunscripción y su especialidad, definida por los protocolos científicos y manuales de gestión y por la casuística en el ámbito de las cuatro circunscripciones judiciales a requerimiento del órgano de conducción.

Art. 17. - Estructura de los Departamentos. Cada departamento estará a cargo de un coordinador designado por Disposición de la Jefatura del CMF y será integrado por los profesionales y demás agentes que la superioridad disponga.

Art. 18.- Funciones del coordinador. Será función del coordinador de cada departamento:

- a) Coordinar con los jefes de circunscripción respecto de las intervenciones que le competen conforme las especialidades que la casuística requiere y la disponibilidad de la planta profesional.
- b) Informar y requerir fundadamente al órgano de administración respecto de la necesidad de insumos y/o suministros, y del stock en las instalaciones, como así también respecto de nuevas tecnologías y/o sus actualizaciones y toda otra gestión que resulte de interés para los fines que persigue.
- c) Proponer programas de actualización académica, foros de discusión y capacitación.
- d) coordinar reuniones periódicas ínter y multidisciplinarias y elevar actas e informes pertinentes a la superioridad.
- e) mantener actualizados los perfiles de cada profesional integrante del CMF, como así sus especialidades y toda otra formación.
- f) Informar de los avances y evoluciones de la disciplina a los Sres. Magistrados y funcionarios a través de la proposición de cursos informativos, de capacitación o foros.
- g) Proponer los protocolos internos de división de trabajo y de actualización, y/o modificaciones.
- h) Proponer innovaciones que acompañen a las distintas disciplinas.
- i) Confeccionar informes estadísticos interna del departamento y de sus gabinetes y de sus actuaciones.
- j) Controlar el debido y cabal cumplimiento de los pedidos realizados por la superioridad, y su diligenciamiento en tiempo y forma
- k) Coordinar con los jefes de circunscripciones y la superioridad de las intervenciones en las que fueren convocados
- l) Organizar el funcionamiento de su área y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas, de acuerdo a/los lineamientos generales que establezca el Órgano de Conducción.
- m) Elaborar proyectos para el desarrollo de su área y proponer la implementación de metodologías de trabajo que aseguren la efectividad, uniformidad y debido registro de la actuación del Cuerpo Médico Forense.
- n) Receptar los requerimientos de los Magistrados provenientes de la Secretaría Administrativa y designar al personal/gabinete que tomará intervención según la naturaleza, características y especialidad de la labor encomendada.
- o) Garantizar la labor conjunta de las áreas que conforman el Cuerpo Médico Forense en las investigaciones que requieran la intervención de éstas.
- p) Canalizar a través del Órgano Administración las necesidades, reclamos o peticiones de índole administrativo que se generen en el área a su cargo.
- q) Controlar, suscribir y elevar los informes requeridos

- r) Orientar, controlar y supervisar el debido cumplimiento de las medidas y diligencias llevadas a cabo por el departamento, como así también su correspondiente registración, conforme los protocolos y manuales aprobados por la Superioridad.
- s) Organizar y definir la integración de equipos de investigación, con la conformidad del Órgano de Conducción.
- t) Instruir a los integrantes de los equipos de trabajo en el modo de abordar los casos que le fueran derivados, asegurando el apego a las normas procesales vigentes.
- u) Estimar y realizar los requerimientos de insumos, descartables, precursores químicos, reactivos, esterilización y otros materiales necesarios para el ámbito de su departamento y elevarlo al órgano de Administración, para que éste proceda con el aval del órgano de conducción a iniciar los procesos de aprobación y compra conforme a lo estipulado por la Autoridad de Aplicación (Ministerio de Salud de la Nación y Ministerio de Salud de la Provincia de Misiones).

Art. 19.- Ausencias. En caso de ausencia, vacancia o licencia del coordinador, éste será subrogado por quien disponga la superioridad, siempre que el periodo no exceda de 20 días hábiles, en éste caso, el Jefe del CMF designará al subrogante.

CAPÍTULO III: DEL ÁREA MÉDICO-LEGAL.

Art. 20.- De los departamentos en particular y de sus gabinetes.

a) Departamento Legal Forense. Es función de este departamento, la realización de pericias científicas solicitadas por los Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros de todas las circunscripciones de la Provincia, como así también asistirlos en cuanto a sus convocatorias en lo que hace a las disciplinas de tanatología y lesionología.

I) Gabinete Tanatología: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes a autopsias médico-legales, exhumaciones, como así también la confección de informes, pericias y estudios al respecto, y brindar asesoramiento a quienes estén facultados a requerirlo.

II) Gabinete Lesionología: tiene a su cargo la práctica de informes, pericias y/o estudios que versen sobre la acción y las consecuencias de los traumatismos sobre el organismo humano y sobre los delitos cometidos contra la integridad física, como así también brindar asesoramiento a quienes estén facultados a requerirlo.

b) Departamento Tocoginecología Forense: Es función de este departamento, la realización de pericias científicas solicitadas por los Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros de todas las circunscripciones de la Provincia, como así también asistirlos en cuanto a sus convocatorias en lo que hace a las disciplinas de tocoginecología forense y sexología médico legal y se encuentra dividida en dos gabinetes.

i) Gabinete Tocoginecología Forense : tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes a aspectos legales vinculados con el embarazo, parto, puerperio, infanticidio y aborto, como así también brindar asesoramiento a quienes estén facultados a requerirlo.

ii) Gabinete de Sexología Médico Legal: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes a los delitos contra la integridad sexual, abuso sexual, como así también brindar asesoramiento a quienes estén facultados a requerirlo.

c) Departamento Psicología v Psiquiatría Forense: Es función de este departamento, la realización de pericias científicas solicitadas por los Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros de todas las circunscripciones de la Provincia, como así también asistirlos en cuanto a sus convocatorias en lo que hace a las disciplinas de la psiquiatría y psicología forenses, en lo que hace a la salud mental y se encuentra dividida en tres gabinetes

I) Gabinete de Psiquiatría Forense: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes al estado mental de las personas, en cuestiones relacionadas a su disciplina conforme a lo establecido en los protocolos científicos y manuales propios de la especialidad. También, conforma juntas médicas de especialistas y brinda asesoramiento a quienes estén facultados a requerirlo.

II) Gabinete de Psicología Forense: tiene a su cargo la práctica de de pericias e informes y estudios referentes al estudio del perfil psicológico de la víctima, del victimario y las circunstancias en el que el hecho acaeció; y toda otra práctica autorizada por su ciencia conforme los protocolos

científicos y manuales propios de su experticia. Realiza entrevistas psicodiagnósticas, aplicación de intervenciones psicológicas en crisis y de carácter urgente, en caso de víctimas de delitos sexuales y de menores en riesgo. Integración de los equipos interdisciplinarios a demanda. Participación e interacción en todo lo atinente a recursos humanos. Pericias relacionadas a los requerimientos de los Juzgados de Familia, violencia familiar, entrevistas en Cámara Gesell.

III) Gabinete de Psicopedagogía Forense: tiene a su cargo la práctica de de pericias e informes y estudios referentes al diagnóstico psicopedagógico y fijar estrategias en casos de víctimas de delitos sexuales menores en riesgo y violencia familiar; y la coordinación interinstitucional en los casos en que se requiera. Integra equipos interdisciplinarios e interactúa en lo incumbente a recursos humanos.

d) Departamento de Medicina Laboral: Este departamento tiene a su cargo tanto el control y seguimiento de la salud de todos los integrantes del Poder Judicial de la Provincia de Misiones en cuanto al ámbito de su competencia tendiente para garantizar la calidad de vida de los Magistrados, Funcionarios, Agentes y Auxiliares de la Justicia en el ámbito administrativo, y en lo Jurisdiccional, auxilia a Magistrados y Funcionarios del Fuero Laboral en el marco de las causas en que éstos requieran. Se encuentra dividido en tres gabinetes:

I) Gabinete Médico Laboral del Recurso Humano Judicial: tiene a su cargo la realización de la valoración médica prelaboral (ingresos), y la valoración clínica al momento de la desvinculación laboral del empleado judicial (egresos). En el ámbito de su competencia, es órgano de aplicación, otorgamiento, control y seguimiento respecto del régimen de licencias previsto en el Reglamento del Poder Judicial. Constatan y certifican diagnósticos realizados por otros galenos. Realizan controles domiciliarios cuando el caso en particular lo requiera. Se constituyen en Juntas Médicas, para la valoración de casos de licencias por largo tratamiento. Conforman Juntas Médicas, como así también todo otro requerimiento propio de su ámbito de competencia y especialidad.

II) Gabinete Medicina Preventiva: tiene a su cargo el desarrollo de Programas de Seguimientos de acciones de prevención de la Salud laboral Judicial. Evalúan y analizan la información estadística brindada que permita disminuir las causas generales de ausentismo garantizando el estado de Salud del Agente, estableciendo programas en política de salud laboral para el personal que permita prevenir y detectar precozmente las patologías incidentes y prevalentes. Capacitan e informan sobre la prevención de riesgo laboral. Realizan exámenes periódicos para la detección precoz de afecciones producidas por agentes nocivos a los cuales el trabajador se encuentra expuesto con motivo de su tarea laboral con el fin de evitar enfermedades profesionales. Tiene a su cargo Implementar campañas de prevención de enfermedades vinculadas estrictamente a lo laboral, con charlas explicativas, talleres, reuniones, ateneos, etc.

III) Gabinete Médico Fuero Laboral: tiene a su cargo la práctica informes, estudios y pericias sobre cuestiones de interés Médico-legal en el ámbito del fuero laboral que se producen como consecuencia del trabajo.

Ac. 122/17: Créase la Comisión de Reconocimientos Médicos (CRM), dependiente del Departamento de Medicina Laboral del Cuerpo Médico Forense, que cumplirá las siguientes funciones: **Funciones**

-Deberá constituirse en el domicilio del agente que solicitare licencia médica por razones de salud, toda vez que el mismo se hallare imposibilitado para la deambulacion.

-Deberá concurrir al domicilio del agente, por solicitud, de los Señores Jueces y/o jefes de dependencias, toda vez que lo solicitaren en razón de algún caso en particular.

-Para los casos en que el agente se encontrare internado, la CRM deberá constituirse en la institución Médica, a los fines de la valoración del caso en relación a la licencia Médica. Independientemente de la certificación de la licencia, la CRM, deberá labrar un Acta de constatación, en la que se consignarán los datos de la entrevista.

De la Integración

La dirección de la CRM, estará a cargo del coordinador del Departamento de Medicina Laboral del CMF. La CRM, estará integrada por los médicos de tribunales que se desempeñen en el Departamento de Medicina Laboral del CMF. Cumplirán turnos semanales rotatorios, con la suficiente disponibilidad horaria, a los fines del cumplimiento de la función.

De la Logística operativa

Para el cumplimiento de sus funciones, la CRM, deberá contar con un medio de transporte, para el traslado del profesional, acorde a la reglamentación vigente. El profesional de turno en la CRM, deberá ejecutar el organigrama de visitas programadas, confeccionado por el Coordinador del

Departamento Laboral, emitiendo los informes correspondientes a la finalización del turno. Sin perjuicio del punto anterior, deberá concurrir, al reconocimiento de los casos indicados en forma no programada que surjan de la demanda diaria o por solicitud de los Sres. Magistrados, Funcionarios y/o jefes de dependencias.

e) Departamento de Biología Forense: Es función de este departamento, la realización de pericias científicas solicitadas por los Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros de todas las circunscripciones de la Provincia, como así también asistirlos en cuanto a sus convocatorias en lo que hace a las disciplinas de Genética Forense; Entomología Forense; y Antropología y Odontología Forense, como así también en pericias complementarias de estudios conjuntos realizadas en el CMF, y el Registro del Banco de Huellas Genéticas Digitalizadas.

i) Gabinete de Genética Forense: tiene a su cargo la práctica de de pericias e informes y estudios referentes a confrontar la información genética a los efectos de la identificación de personas y/o elementos secuestrados en la causa conforme los protocolos que fueran aprobados por el Alto Cuerpo (causas penales y filiación). Tiene a su cargo la consignación de recuperación y registración de datos genéticos en el marco de la ley de creación del Registro del Banco Provincial de Huellas Genéticas Digitalizadas del Poder Judicial, conforme los protocolos científicos y manuales de gestión dictados en el ámbito de sus incumbencias.

ii) Gabinete Entomología Forense: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes a estudios entomológicos que tienen como función la estimación de IPM (Intervalo post mortem) de los cadáveres; correlación de la fauna cadavérica con el lugar del hallazgo; causa de muerte en relación a la especie colectada.

iii) Gabinete Antropología Forense: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes a la identificación antropológica de restos óseos a nivel; especie, dimorfismo sexual, determinación de edad y/o otros elementos antropométricos, como así también cualquier otro alcance o aporte científico de la entomología forense.

f) Departamento de Bioquímica v Ciencias Auxiliares Forenses: Es función de este departamento, la realización de pericias científicas solicitadas por los Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros de todas las circunscripciones de la Provincia, como así también asistirlos en cuanto a sus convocatorias en lo que hace a las disciplinas de su incumbencia. Integran este departamento:

i) Gabinete de Bioquímica Legal; tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes a las ciencias Bioquímicas y química legal.

ii) Gabinete Toxicología Forense tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes a estudios de laboratorio relacionados con la acción de los tóxicos en seres humanos vivos y post mortem.

iii) Gabinete Químico Legal: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios referentes a la investigación de fluidos biológicos: identificación manchas de sangre humana y determinación de grupo sanguíneo. Identificación en manchas y fluidos biológicos de semen humano.

iv) Gabinete de Patología Forense: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios macroscópicos, microscópicos e histopatológicos de muestras biológicas observadas y/o extraídas in vivo y post mortem.

v) Gabinete de Odontología Forense: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes y estudios odontológicos con fines de identificación de personas, manejo y el examen adecuado de la evidencia dental y de la valoración y la presentación de los hallazgos dentales.

vi) Gabinete de Imagenografía Forense: tiene a su cargo la práctica de pericias e informes estudios respecto el diagnóstico y/o el tratamiento de enfermedades y lesiones mediante el uso de técnicas de imágenes médicas tales como los rayos X, la tomografía computada (TC), la resonancia magnética nuclear (RMN), la tomografía por emisión de positrones (PET), la integración de imágenes y el ultrasonido, entre otros.

g) Departamento de Deontología y Responsabilidad Médica: Es función de este departamento, la realización de pericias científicas solicitadas por los Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros de todas las circunscripciones de la Provincia, como así también asistirlos en cuanto a sus convocatorias en lo que hace a las inter/multi disciplinas en el ámbito de la responsabilidad médica, Experimentación y trasplante y Jurisprudencia Médica.

h) Departamento de Insumes Médicos y Farmacológicos:

Es función de este Departamento, la gestión, el inventario, adquisición, conservación, fraccionamiento, distribución y logística, esterilización, control, custodia y registración de éstos en las cinco circunscripciones judiciales de precursores utilizados para la actividad forense, insumos médicos descartables y radiofármacos, utilizados para la actividad genética, conforme las exigencias de la autoridad de aplicación y legislación vigente.

CAPÍTULO IV: DE LOS GABINETES.

Art. 21.- Integración de los Gabinetes. Los gabinetes que conforman cada uno de los Departamentos que dependerán funcional y jerárquicamente del coordinador del Departamento podrán contar en su integración con colaboradores que lo asistan en su tarea específica, según las necesidades que se adviertan en cada una de las disciplinas.

Art. 22.- Funciones de los Gabinetes. Será competencia de los Gabinetes satisfacer los requerimientos determinados en su especialidad de índole técnico- científico que, le sean derivados por parte del coordinador del Departamento a requerimientos jurisdiccionales y/o administrativos.

CAPÍTULO V: DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 23.- Organización. El Área administrativa del Cuerpo Médico Forense está a cargo del Secretario designado por el Superior Tribunal de Justicia y está constituido por:

- a) Mesa de Entrada - Salida General del CMF. Asiento Posadas
- b) Mesa de Entrada por Circunscripción

Art. 24.- Mesa de Entrada - Salida General del CMF. Asiento Posadas. Funciones: Es función de la Mesa esa de Entrada - Salida General del CMF. Asiento Posadas el dar soporte operativo y administrativo a la totalidad de la estructura del Cuerpo Médico Forense de la Provincia, para lo cual deberá receptor los requerimientos del órgano de conducción, dando forma y contenido a los lineamientos dispuestos en los puntos anteriores, especialmente en los arts. 8,10, 13 y 14.

Art. 25.- Mesa de Entrada por Circunscripción. Funciones: Es función de la Mesa de entrada de cada circunscripción el dar soporte operativo y administrativo conforme los requerimientos de la Mesa de Entradas General, concentrando todo aquello que incumba a su circunscripción y sustanciadas a través del órgano de Administración.

Art. 26.- Prohibiciones. Todos los informes, requerimientos y afines, deberán sustanciarse al órgano de administración vía Mesa de entradas general. Bajo ningún punto de vista se podrá alterar la vía jerárquica dispuesta en el presente. La violación a la presente, será considerada falta grave sujeta a las sanciones dispuestas en el R.P.J.

Art. 27.-De los registros de los Departamentos y Gabinetes. Los responsables tanto de los departamentos, como de los gabinetes, llevarán los registros dispuestos por el órgano de administración, y tendrán a su cargo los reportes estadísticos de las mismas, los que elevarán al órgano de administración conforme éste lo disponga.

TÍTULO IV: RÉGIMEN HORARIO

Art. 28.- Generalidades. En virtud de su condición de auxiliar de la justicia y la naturaleza de la función que desarrolla el Cuerpo Médico Forense cumplirá sus funciones específicas las veinticuatro (24) horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año. La jornada diaria obligatoria de concurrencia es la dispuesta en el R.P.J.

Art. 29.- Guardias Pasivas. A los efectos de garantizar la prestación del servicio con la modalidad prevista en el artículo 23, la alta dirección implementará un sistema de guardias pasivas en horarios y días no laborables con la finalidad de cubrir los requerimientos urgentes que se efectúen. Los cuadros de las guardias pasivas elaborados por los coordinadores de los departamentos serán elevados a conocimiento del Superior Tribunal de Justicia de forma mensual, y su conformación deberá garantizar

la presencia de un equipo de investigación que cumpla las necesidades básicas del servicio y la disponibilidad permanente de todos los gabinetes técnicos.

CAPÍTULO I: MODALIDADES DE INTERVENCIÓN

Art. 30.- Proceso de Gestión. La tarea de los integrantes de los departamentos y gabinetes estará definida por medio de protocolos de actuación que establezcan estándares de procedimiento adecuados a las normas legales vigentes en la materia, cuya aprobación será a cargo del Superior Tribunal de Justicia, con anuencia de la vía jerárquica del C.M.F., quienes también tendrán a su cargo la fijación de los criterios que establezcan el caso como de alta, de mediana o de baja complejidad, así como también por los manuales de gestión aprobados.

Art. 31.- Actos Definitivos e Irreproducibles. Cuando el estudio o análisis encomendado constituya un acto definitivo o irreproducible el personal del Departamento deberá proceder conforme a la ley procesal vigente respecto de la intervención de las partes, dando debidamente comunicación de ello al órgano administrador, para que efectúe las comunicaciones pertinentes al órgano jurisdiccional.

Art. 32.- Auxilio Policial. En los casos en que ello resulte necesario, el Órgano de Dirección solicitará al Juez requirente el apoyo policial que sea pertinente para dar cumplimiento con alguna de las instrucciones impartidas, o con las obligaciones impuestas por la ley o el presente reglamento.

Art. 33.- Acceso a la Información. La información y los datos que surgen a partir de las intervenciones delegadas al Cuerpo tienen carácter confidencial. La omisión de este deber de confidencialidad por parte de los miembros del Cuerpo será considerado falta grave.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES

Art. 34.- Prevención. Los integrantes del Cuerpo Médico Forense no pueden, bajo ninguna circunstancia, realizar tareas propias de prevención, actividad que queda reservada para la policía provincial; sin perjuicio de la obligación de dar aviso y/o denunciar los hechos ilícitos de los que tomen conocimiento en su calidad de funcionarios públicos.

Art. 35.- Actuación de Oficio e Investigaciones Preliminares. El Cuerpo Médico Forense no puede iniciar tareas de investigación de oficio ni llevar a cabo investigaciones preliminares. Si en el marco de un procedimiento judicial o cualquier otra función laboral que estuviese desarrollando, un agente del Cuerpo tomare conocimiento u observare la comisión de un ilícito deberá dar inmediata intervención a la autoridad judicial o administrativa competente, o bien a las fuerzas de seguridad que se hallaren próximas al lugar de los acontecimientos con el objeto de que tomen la debida intervención en el caso.

Art. 36.- Honorarios. Los integrantes del Cuerpo Médico Forense no podrán, dada su condición de peritos oficiales, reclamar y/o exigir ningún tipo de honorarios por la labor cumplida en el marco de la actividad técnica científica que desarrollan.

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES FINALES

Art. 37.- Identificación. Para el ejercicio de sus funciones específicas los integrantes del Cuerpo serán provistos de la correspondiente credencial identificatoria por el Superior Tribunal de Justicia, que contendrá fotografía, nombre completo, categoría y área en la que desempeña, la cual deberá ser exhibida ante los particulares o autoridades cuando sea necesario. Dicha credencial deberá contar con las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar falsificaciones.

Art. 38.- Modificaciones. Los avances científicos, tecnológicos y legislativos, serán receptados por la presente y resultarán fundamento suficiente para dar curso a las modificaciones del presente que las mismas requieran, a cuyo efecto se procederá conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

Ac. 214/21: Incorpora Art. 15 inc. h) y Art. 20 inc. h)

PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

(Ac. 122/17)

Créase la Comisión de Reconocimientos Médicos (CRM), dependiente del Departamento de Medicina Laboral del Cuerpo Médico Forense, que cumplirá las siguientes funciones:

Funciones

-Deberá constituirse en el domicilio del agente que solicitare licencia médica por razones de salud, toda vez que el mismo se hallare imposibilitado para la deambulación.

-Deberá concurrir al domicilio del agente, por solicitud, de los Señores Jueces y/o jefes de dependencias, toda vez que lo solicitaren en razón de algún caso en particular.

-Para los casos en que el agente se encontrare internado, la CRM deberá constituirse en la institución Médica, a los fines de la valoración del caso en relación a la licencia Médica. Independientemente de la certificación de la licencia, la CRM, deberá labrar un Acta de constatación, en la que se consignarán los datos de la entrevista.

De la Integración

La dirección de la CRM, estará a cargo del coordinador del Departamento de Medicina Laboral del CMF. La CRM, estará integrada por los médicos de tribunales que se desempeñen en el Departamento de Medicina Laboral del CMF. Cumplirán turnos semanales rotatorios, con la suficiente disponibilidad horaria, a los fines del cumplimiento de la función.

De la Logística operativa

Para el cumplimiento de sus funciones, la CRM, deberá contar con un medio de transporte, para el traslado del profesional, acorde a la reglamentación vigente. El profesional de turno en la CRM, deberá ejecutar el organigrama de visitas programadas, confeccionado por el Coordinador del Departamento Laboral, emitiendo los informes correspondientes a la finalización del turno. Sin perjuicio del punto anterior, deberá concurrir, al reconocimiento de los casos indicados en forma no programada que surjan de la demanda diaria o por solicitud de los Sres. Magistrados, Funcionarios y/o jefes de dependencias.

CAPITULO XVIII

Matrícula de Profesionales. Escribanos

227) Los Escribanos deberán observar, a los efectos de su inscripción en la matrícula, las normas establecidas en el art. 3 de la Ley I-Nº 118- Antes Ley 3.743.

Ley I-Nº 118 (Antes Ley 3.743) (Apéndice)

Registro de Sello y Firma - Fianzas

228) Los Escribanos del Registro deberán registrar un sello y firma en un formulario especial y constituir fianza, de conformidad con lo dispuesto por el art.12 y siguientes de la Ley I-Nº 118- Antes Ley Nº 3.743.

Ley I-Nº 118 (Antes Ley 3.743) (Apéndice)

Continuación y Renovación de Fianzas

229) La constitución o renovación de las fianzas de carácter personal deberá peticionarse acompañando a la solicitud los datos personales del fiador y los títulos, valores o documentaciones que acrediten la solvencia material del mismo. Las de carácter real, con la boleta de depósito judicial o la escritura de hipoteca correspondiente, debiendo ser otorgados tales actos a la orden del Presidente del Superior Tribunal. El Presidente del Superior Tribunal apreciará la fianza ofrecida y resolverá al respecto previa vista al Procurador General. La resolución que recayere será susceptible del recurso de apelación dentro del tercero día ante el Superior Tribunal.

Auxiliares de la Justicia

230) Los auxiliares de la Justicia a los que las leyes hayan fijado el respectivo procedimiento de inscripción o matriculación, que pretendan ejercer sus respectivas profesiones en el ámbito de la Provincia, deberán acreditar ante el Superior Tribunal de Justicia los requisitos que exijan las leyes que regulan las respectivas profesiones.

Recaudos generales a falta de leyes específicas

- 231)** A falta de leyes específicas, todo interesado que desea inscribirse en la matrícula deberá:
- a)** acreditar mayoría de edad y demás circunstancias personales en la forma determinada en el art. 79 y concordantes del Código Civil;
 - b)** acreditar buena conducta mediante información expedida por autoridad competente;
 - c)** formular declaración jurada de no estar afectado por ninguna inhabilidad legal;
 - d)** acompañar los títulos, certificados o comprobantes que legalmente, a juicio del Presidente del Superior Tribunal, en su caso, lo habiliten para el ejercicio de su profesión o función;
 - e)** prestar juramento ante el Superior Tribunal de ejercer leal y fielmente su profesión o función.

Llenados los requisitos exigidos precedentemente y previa vista al Procurador General, el Presidente del Superior Tribunal aprobará o rechazará la inscripción solicitada. En el primer caso dispondrá la inscripción en la matrícula y el otorgamiento por Secretaría de la certificación que acredite dicha circunstancia. Asimismo se otorgará el carné profesional.

Matrícula de Procuradores - Requisitos

Trámite de Inscripción

232) La inscripción en el Registro de Procuradores deberá ser solicitada por los interesados ante la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, ante la cual acreditarán los requisitos establecidos por la Ley 10.996, en la siguiente forma:

- a)** mayoría de edad, que se justificará con la partida de nacimiento, Libreta de Enrolamiento o Documento Nacional de Identidad;
- b)** prestar el juramento que determina el artículo 3° inciso 2) de la Ley citada;
- *c)** acompañar Título Universitario Habilitante, pudiendo el Superior Tribunal de Justicia, requerir informe a la Jefatura de Títulos de la respectiva Universidad – Nacional y Oficiales de las Provincias -, si el mismo fue expedido por dicha Casa de Altos estudios, en aquellos títulos presentados directamente ante la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, para su inscripción en el Registro de Procuradores;
- d)** suministrar los datos de filiación e identificación necesarios a los fines del pedido de informes de antecedentes a la policía provincial;
- e)** prestar la fianza que se refiere el artículo 233 de este Reglamento.

Cumplimentados los requisitos precedentemente señalados, la Secretaría Administrativa y de Superintendencia procederá a fijar en el transparente del Tribunal un edicto con el nombre del Procurador que solicita la inscripción, durante el término de ocho días. Vencido dicho término y recepcionado el informe a que se refiere el inc. d), se correrá vista de las actuaciones al Procurador general por el término de tres días. Con el dictamen de dicho funcionario, el Presidente del Superior Tribunal aprobará o rechazará la inscripción interesada. En el primer caso, dispondrá la inscripción y señalará audiencia para que el interesado preste juramento de desempeñar fiel y lealmente su profesión, cumplido lo cual se otorgarán al interesado los recaudos correspondientes a la inscripción solicitada.

En los casos previstos en el presente artículo y en el anterior, las resoluciones del Presidente serán susceptibles del recurso de apelación dentro del tercero día ante el Superior Tribunal.

***c) Texto según Acordada N° 24/02.**

Fianza

233) Cuando las leyes específicas exijan rendir fianza, la misma deberá constituirse mediante un depósito bancario de Pesos Cinco Mil Seiscientos Sesenta y Tres con Cuarenta y Dos centavos (\$5.663,42) a la orden del Superior Tribunal de Justicia y una garantía personal o real de Pesos Ciento Trece Mil Doscientos Sesenta y Ocho con Treinta y Nueve Centavos (\$113.268,39). El Presidente del Superior Tribunal de Justicia no admitirá fianzas de terceros que hubieren otorgado dos o mas garantías de la misma especie. El Superior Tribunal podrá adecuar los montos referidos cada vez que lo considere Conveniente.

Texto según Acdo. 37/21

Matrícula de Martilleros - Fianzas

234) Para el otorgamiento de la matrícula de martilleros se observarán las disposiciones de la Ley Nacional N° 25.028, de la Ley Provincial 493 y las Acordadas N° 32/73 y *100/83 del Superior Tribunal en cuanto fueren de aplicación.

Ley 25.028. Régimen Legal de Martilleros y Corredores - Modifica la Ley 20.266, exigiendo título universitario habilitante, entre otros requisitos. (**Apéndice**)

Ac. N° 32/73. Regula Inscripción en la Matrícula de los Martilleros en el Registro Público de Comercio y en el STJ. (**Apéndice**)

* **Ac. 6/16.** Reglamenta el Registro Público (Ex Reg. de Comercio, Martilleros y Corredores). Deroga la Ac. 100/83 (**Apéndice**)

CAPITULO XIX

Policía Judicial

235) La oficina de Seguridad dependiente del Superior Tribunal de Justicia estará integrada por un Jefe, un Sub-jefe y el personal subalterno que determine la ley de presupuesto.

Ac. N° 158/98. Servicio de vigilancia y seguridad del Poder Judicial (**Apéndice**)

Sede y misión específica

236) La Oficina de Seguridad funcionará en el local que le asigne el Superior Tribunal de Justicia, y tendrá como misión específica la de resguardar la integridad personal de los miembros del Poder Judicial y los bienes materiales del mismo.-

Funcionamiento

237) Dicha dependencia ajustará su cometido a las órdenes que emanen directamente del Presidente del Superior Tribunal de Justicia y las que éste imparta por intermedio de los Secretarios Administrativos, de Superintendencia y Judicial.

En especial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Será el centro de operaciones donde se planificará y ejecutará en función de su cometido el accionar que las circunstancias exijan.

b) Si fuere necesario y en caso en que eventualidades imprevistas así lo aconsejen, tendrá contacto con las Fuerzas de Seguridad.

c) Será receptáculo de toda información atinente a su misión a los efectos de su evaluación análisis y comprobación.

d) Recogerá y acumulará los antecedentes personales de moralidad y costumbres, y ambientales de ser necesario, de todo postulante a cargo en el Poder Judicial, cuyo material será puesto a disposición del Superior Tribunal de Justicia.

e) El Jefe de la Oficina hará conocer de inmediato y por escrito, cuando se cometieran delitos contra la propiedad que directa o indirectamente afecten los bienes del Poder Judicial, o a la persona física de sus componentes. El mismo temperamento se seguirá cuando éstos se vieran comprendidos en hechos que lesionen su propia dignidad y paralelamente el buen nombre de la Justicia.

f) En los casos en que los miembros del Superior Tribunal, solos o en comitiva, deban trasladarse a cualquier lugar de la Provincia, Seguridad adoptará los recaudos pertinentes que hagan al resguardo de su integridad física y las de quienes eventualmente lo acompañen.-

g) El Jefe de Seguridad será informado semanalmente o cuando fuere necesario, por los choferes de los vehículos afectados al servicio del Presidente del Superior Tribunal, del estado de seguridad de los mismos y especialmente cuando deba desplazarse fuera de Posadas.

h) Tomará conocimiento de las instrucciones a que ajusta su cometido el personal policial que presta servicio en el edificio del Superior Tribunal, Cámaras, Juzgados y demás dependencias, a fin de que la Oficina de Seguridad coadyuve a la común finalidad que se persigue.

i) La Oficina llevará un libro en el que se registrarán las novedades que se produjeran, o los eventos que no comprendan el normal movimiento diario.-

Ac. 158/98: Reglamento del Servicio de Vigilancia del Poder Judicial de Misiones. (**Apéndice**)

***CAPITULO XX**

Dirección de Arquitectura Judicial

237 bis) La Dirección de Arquitectura Judicial funcionará bajo la órbita del Superior Tribunal de Justicia, el que tendrá a su cargo el contralor de las actividades relacionadas a la infraestructura judicial, programación de crecimiento edilicio, mantenimiento y conservación del patrimonio arquitectónico; y la adquisición y mantenimiento de máquinas, equipos y automotores necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

Inc. a) La Dirección de Arquitectura Judicial actuará bajo la Jefatura de un Director, quien tendrá a su cargo la organización y distribución de las distintas áreas y tareas necesarias para el funcionamiento de los inmuebles y sus instalaciones que albergan a las dependencias judiciales, como asimismo de las maquinarias, equipamiento y vehículos que las mismas requieran para su normal desempeño.

Inc. b) La Dirección de Arquitectura Judicial contará con un Departamento de Logística, Planificación y Proyectos, y un Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. Cada uno de estos sectores estará a cargo de un agente con categoría de Jefe de Departamento, y contará con el personal y equipamiento necesario para las funciones asignadas, contando con una Oficina Técnica integrada por profesionales idóneos, y un área de taller y servicios compuesta por personal capacitado para las distintas tareas. Inc.

Inc. c) FUNCIONES:

C.1) Del Departamento de Logística, Planificación y Proyectos: Evaluar las necesidades edilicias, y programar, proyectar y proponer las obras necesarias.

Este Departamento llevará a cabo la totalidad de la tarea correspondiente al proyecto, cómputo y presupuesto oficial de las obras a ejecutarse, la elaboración de los pliegos, el llamado a concurso de las mismas, su seguimiento, fiscalización, y recepción en nombre del Poder Judicial.

Para ello deberá: Evaluar necesidades edilicias, programar planes de crecimiento edilicio para las distintas localidades del interior y de la Capital de la Provincia, Proyectar las obras adecuadas para cubrir las necesidades; proponer alternativas y soluciones económicamente viables y efectivas a los problemas edilicios del Poder Judicial.

C.2) Del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales: Tiene la función de realizar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y sus instalaciones, máquinas, equipos y vehículos afectados a las dependencias judiciales.

Para el cumplimiento de estas funciones se distribuyen las tareas en dos áreas:

-Área de Mantenimiento de Edificios: Debe realizar la programación de los trabajos de mantenimiento preventivo de edificios e instalaciones (sanitarias, eléctricas, ascensores, telefonía, etc.) como asimismo la organización de los trabajos de mantenimiento correctivo (reparación) de edificios e instalaciones, y

-Área de Mantenimiento de Máquinas y automotores: Este sector deberá realizar la verificación periódica de unidades automotrices, la programación de servicios de mantenimiento de las mismas, seguimiento y control, de reparaciones no programadas, verificación periódica y programación de reparaciones de equipos acondicionadores de aire, calefacción, ventiladores, equipos de telefonía, e instalaciones eléctricas en general, como así también de las máquinas de escribir, calculadoras, fechadores mecánicos, controladores de asistencia, y otros elementos de oficina existentes en las distintas dependencias del Poder Judicial de la Provincia.

Inc. d) Del Personal: La organización referida en el presente art. 237 bis será cubierta con personal de presupuesto, contratado y/o adscripto y podrá ser modificada por Acordada cuando necesidades de carácter orgánico – funcional así lo requieran.

Inc. e) Subrogación: En caso de ausencia, vacancia o impedimento del Director de Arquitectura Judicial, éste será subrogado en sus funciones – alternativamente – por el Jefe de Departamento de Logística, Planificación y Proyecto y del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. En caso de ausencia simultánea ejercerá la jefatura transitoria el agente de mayor categoría de cualquiera de los dos Departamentos antes mencionados.

***Ac. 81/07** – Incorpora al Título I, el Capítulo XX, “Dirección de Arquitectura” integrado por el art. 237 bis.

***CAPITULO XXI**

Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial

237 ter.- La Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial de la Provincia de Misiones funcionará bajo la órbita del Superior Tribunal de Justicia.

Inc. 1: Son Objetivos de la Dirección atender los asuntos legales relacionados con el Poder Judicial de la Provincia de Misiones, en el campo de la legislación general, que no sea competencia del Sr. Fiscal de Estado de la Provincia de Misiones, para defender los intereses del organismo mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio del Poder Judicial.

Inc. 2: Funcionario a Cargo.- La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Director quien tendrá el deber de organizar y gestionar las siguientes áreas: a) Área de Trámites Administrativos y b) Área de Ejecuciones Fiscales y Asuntos Judiciales, para lo cual se lo faculta a los efectos del dictado del reglamento interno de la Dirección el cual será aprobado en definitiva por el Alto Cuerpo.

En cada una de las áreas previstas en el inciso anterior, se destacará a personal del Poder Judicial que posea título de abogado, a los efectos de que los mismos colaboren con el Director en las labores que se les asignen en orden a las funciones atribuidas al mismo.

A su vez, la Dirección contará con dos oficiales de justicia destinados a realizar todas las notificaciones y diligencias administrativas y judiciales que surjan en el marco de los trámites que lleva adelante la dirección, actuando los mismos como oficiales de justicia ad hoc, en las causas judiciales en trámite en la provincia.

Inc. 3: Son Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos dictaminar en los trámites administrativos inherentes al Poder Judicial, de acuerdo a lo dispuesto por la ley de Procedimientos Administrativos, así como la ley de obra pública y contabilidad, y toda otra normativa legal que disponga la necesidad de dictar un acto administrativo en el ámbito del Poder Judicial.

En particular, son funciones de la Dirección:

a.- Cumplir con todas las normativas emanadas por el Superior Tribunal de Justicia, así como con la legislación vigente;

b.- Acordar con el Superior Tribunal de Justicia el despacho de los asuntos que le encomiende;

c.- Ejercer la representación jurídica del Poder Judicial, por medio de mandato otorgado por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, ante autoridades judiciales y administrativas, en asuntos contenciosos y no contenciosos en las diversas ramas del derecho, ya sea como actor, demandado o tercero interesado, en todos aquellos asuntos que no sean competencia del Sr. Fiscal de Estado de la Provincia de Misiones;

d.- Emitir dictamen verificando la legalidad y legitimidad de los actos y procedimientos administrativos desarrollados en el ámbito del Poder Judicial y en toda otra cuestión que se someta a su consideración;

e.- Colaborar en la preparación de los documentos y reglamentos de aplicación general y proyectar los actos administrativos a suscribir por el Presidente o por el Alto Cuerpo, cuando se debatan cuestiones jurídicas novedosas o complejas

f.- Supervisar los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular, definitivos o interlocutorios, que redacten las distintas direcciones administrativas u oficinas que dependan del Superior Tribunal.

g.- Intervenir en los procesos de contrataciones desde la integración de las comisiones de preadjudicación, con los dictámenes que fuere menester.

h.- Intervenir en la confección, interpretación y modificación de los pliegos de Bases y Condiciones que rijan las contrataciones celebradas por el Superior Tribunal de Justicia o sus órganos.

i.- Intervenir como instructor en los sumarios administrativos, en los términos de la Ac. 229/19-art. 7.

j.- Redactar contratos y documentos sobre diversos actos jurídicos en que el Poder Judicial de la Provincia de Misiones intervenga;

k.- Revisar contratos y actos jurídicos realizados por los distintos órganos del Poder Judicial;

l.- Tramitar ante los organismos gubernamentales correspondientes, los asuntos relativos a concesiones, permisos, licencias autorizaciones, etc., que requieran las distintas reparticiones del Poder Judicial de la Provincia de Misiones;

m.- Conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos que determine el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, en los cuales el Poder Judicial de la Provincia de Misiones tenga interés o se le dé intervención por la autoridad competente;

n.- Llevar adelante las ejecuciones fiscales tendientes al recupero judicial de la Tasa Judicial (Ley XXII-Nº 37), coordinando con las diferentes reparticiones del Poder Judicial los trámites inherentes a dicho Recupero

ñ.- Atender y coordinar los programas y proyectos especiales que le confieran autoridades superiores;

o.- Informar periódicamente ante la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Inc. 4: Subrogancia. En caso de ausencia o vacancia, del Director de Asuntos Jurídicos será subrogado por los funcionarios a cargo de la Oficina de Auditoría y Control de Tasa de Justicia del Poder Judicial, hasta tanto el Presidente del STJ designe los responsables de la áreas de Trámites Administrativos y Ejecuciones Fiscales y Asuntos Judiciales.

Inc. 5: Son Requisitos para ser Director, contar con Título Universitario de Abogado, con una antigüedad mínima de cinco (5) años de antigüedad en el ejercicio efectivo de la matrícula o en el desempeño de función judicial, tener domicilio dentro de la primera circunscripción judicial de la Provincia, estar matriculado en el Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones, tener matrícula de Procurador y estar matriculado en la justicia federal.-

El cargo de Director, es incompatible con el ejercicio profesional en la Jurisdicción provincial, rigiendo a su vez las incompatibilidades previstas en la Ley I-Nº 104.-

Inc. 6: El Director deberá coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las Áreas de Trámites administrativos y Ejecuciones fiscales y Asuntos Judiciales, a los fines de garantizar la emisión de dictámenes legales, en materia administrativa no jurisdiccional verificando su correspondencia con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, previo a la emisión de actos administrativos por el Tribunal Superior de Justicia. Además, deberá garantizar la permanente revisión y actualización normativa, conforme lo requiera el Superior Tribunal de Justicia, de acuerdo a las necesidades de servicio y de la organización. Asimismo, tendrá a su cargo las demás funciones que le confiera el Alto Cuerpo.

A su vez, tiene el deber de vigilar cuidadosamente la cobranza judicial a cargo de la dirección y de los apoderados externos cuando éstos sean apoderados por el Superior Tribunal de Justicia, tendiente a lograr la mayor percepción de los valores que se le confían, con eficiencia, honradez, y celo profesional.-

Inc. 7: El Director en su carácter de encargado del Área de Trámites Administrativos deberá emitir opinión jurídica – en los términos del artículo 21 de la Ley I-Nº 89 – y técnica de los proyectos en materia administrativa no jurisdiccional, que deban ser considerados por el Alto Cuerpo en Acuerdo, cuando así lo requiera el Presidente o alguno de los Ministros del STJ, verificando su correspondencia con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.-

Así como toda otra función que le sea asignada por el Director de Asuntos Jurídicos.-

Inc. 8, 9 y 10: Dejados sin efecto por La **Ac. 44/22**. Crea la Secretaria de Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia. Incorpora el Capítulo XXIII. Incorpora el Art. 237 quinquies al RPJ- Vigencia a partir de 02-05-2022

***Ac. 8/11** – Incorpora al Título I, el Capítulo XXI, “Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial” integrado por el art. 237 ter.

Ver “**Dirección de Asuntos Jurídicos**” en Apéndice

CAPITULO XXII

***Cuerpo de Inspectores de Obras**

237 cuarto) El Cuerpo de Inspectores de Obras dependerá directamente del Administrador General del Poder Judicial o de quien éste oportunamente designe con aprobación de Presidencia, quienes tendrán amplias facultades de fiscalización de las actividades relacionadas a la infraestructura judicial y el mantenimiento y conservación del patrimonio arquitectónico del Poder Judicial; a fin de establecer mecanismos de control de la correcta aplicación de los recursos económicos puestos a disposición del servicio de justicia.

a) **Dependencia Funcional y Estructura Organizativa:** El Cuerpo de Inspectores de Obras del Poder Judicial, responderá directamente al Administrador General del Poder Judicial, quien tendrá la facultad de designar, con aprobación de Presidencia del Superior Tribunal de Justicia al responsable del Seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo por este cuerpo. El Administrador General tendrá asimismo la facultad de proponer a los integrantes del Cuerpo de Inspectores de Obras, los cuales deberán reunir los requisitos que éste oportunamente determine, además de los establecidos en el art. 34 de la Ley X-Nº 4 de Obras Públicas de la Provincia.

b) **Misión:** Fiscalizar las actividades relacionadas a la infraestructura judicial y el mantenimiento y conservación del patrimonio arquitectónico del Poder Judicial; con la finalidad de establecer mecanismos de control de la correcta aplicación de los recursos económicos puestos a disposición del servicio de justicia.

c) **Funciones:** 1) Llevar un registro de las fechas y condiciones generales de inicios de obras, como así también de sus plazos de ejecución y de las maquinarias y herramientas que fueran puestas a disposición de la obra al inicio de la misma.

2) Verificar el cumplimiento de los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares, Técnicas y Específicas como así también de la Memoria Descriptiva y de los planos; todo mediante la constatación in situ en la obra.

3) Llevar un registro de Proyectos de Obra realizando el seguimiento de las mismas y comunicando inmediatamente al Director de Arquitectura las desviaciones detectadas, a fin de prever situaciones futuras de riesgo, que puedan generar Órdenes de Servicios hacia el Contratista.

4) Gestionar y llevar un registro de las Ordenes de Servicios que fueran emitidas al contratista, realizando a su vez el seguimiento de las mismas a fin de verificar su cumplimiento y comunicando cada novedad al respecto, al Director de Arquitectura Judicial.

5) Validar los materiales utilizados en los casos en que sus características resulte fácilmente verificables.

6) Actuar como Representante Técnico del Poder Judicial ante el Contratista a fin de tomar conocimiento del Plan Correctivo de las desviaciones detectadas.

7) Realizar la gestión de las Certificaciones de Obra, tanto parciales y provisionales, como totales y definitivas, emitiendo informe de Obra dirigido al Director de Arquitectura Judicial, quien autorizará la conformación por parte del Cuerpo de Inspectores de Obras, del Acta de Recepción, la cual será suscripta por el Representante Técnico y el Contratista.

8) Realizar cualquier otro tipo de tareas de índole técnica asignada por el Administrador General o quien éste designe con aprobación de Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.

9) Comunicar a la Dirección de Arquitectura Judicial las deficiencias o errores, que existieren en proyectos o planos, que fueran denunciados, por escrito, por el contratista con carácter previo al inicio de los trabajos.

***Texto incorporado por Ac. 136/14.** Vigencia a partir del 1 de Octubre de 2014.

Anexo Ac. 136. Proyecto Creación Cuerpo de Inspectores de Obra (**Apéndice**)

CAPITULO XXIII

Secretaría de Ejecuciones Fiscales – Tasa de Justicia

237 quinquies) Secretaria de Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia-:

Inciso 1º OBJETIVO: La Secretaría de Ejecuciones Fiscales del Poder Judicial, tiene como objetivo el recupero de los importes adeudados en concepto de Tasa de Justicia y aranceles comprendidos en el Fondo de Justicia, cuyos certificados de deuda fueron expedidos ante el incumplimiento de los obligados al pago, en los términos de lo dispuesto por los arts. 22 y 23 de la Ley XXII-Nº37.

Inciso 2º FUNCIONES: Son sus funciones: a) Llevar adelante las ejecuciones fiscales tendientes al recupero judicial de la tasa de Justicia, por aplicación expresa de la Ley XXII-Nº37 Digesto Jurídico, coordinando con las diferentes reparticiones judiciales los trámites inherentes al cobro; b) Intervenir en toda cuestión en las que se contienda la determinación de Tasa de Justicia, conforme lo establecido por el Art. 19 -último párrafo- de la Ley XXII-Nº37 Digesto Jurídico; c) Asesorar a las reparticiones judiciales, en cuanto a la redacción y confección de los certificados de deuda emitidos por incumplimiento del pago de tasa de justicia; d) Proponer al Superior Tribunal del Justicia, las modificaciones legales y reglamentarias, con la finalidad de optimizar el procedimiento

de recupero de Tasa de Justicia; e) Representar al Poder Judicial de Misiones, en los juicios iniciados con la finalidad de percepción de Tasa de Justicia, conforme disposiciones del art. 23 de la Ley XXII-N°37. f) Atender y coordinar los programas y proyectos especiales que le confieran autoridades superiores; g) Dictar cursos de capacitación, a las distintas áreas judiciales, referentes a la modalidad de certificación de deudas por Tasa de Justicia y ejecuciones fiscales, h) Llevar adelante Registro de Deudores de Tasa de Justicia.

Inciso 3°: La Secretaría de Ejecuciones Fiscales estará a cargo de un Funcionario Judicial, con título de abogado, encargado de iniciar, tramitar y ser parte en las acciones judiciales tendientes al cobro de la tasa de justicia y demás acreencias que integran el Fondo de Justicia y dependerá del Superior Tribunal de Justicia, conforme lo dispuesto por el art. 3 inc. 3 Ley XXII-N°37. Son requisitos para estar a cargo de esta Secretaría: contar con título universitario de abogado, con una antigüedad mínima de cuatro años en el ejercicio activo de la profesión o en el desempeño de la función judicial. En caso de subrogancia o vacancia será subrogado por el Director de Asuntos Jurídicos.

Inciso 4°: El Funcionario a cargo de la Secretaría de Ejecuciones Fiscales del Superior Tribunal de Justicia, podrá ejercer la representación jurídica del Poder Judicial, por medio de mandato judicial otorgado por el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones. Llevará adelante los trámites judiciales tendientes al recupero de la Tasa de Justicia en toda la provincia en los términos de lo establecido por Ley XXII-N°37 Digesto Jurídico. En estos términos queda facultado el Secretario para requerir al Cuerpo de Inspectores el informe al que refiere el punto Quinto de la Acordada N° 65/07.

Inciso 5°: La Secretaría estará conformada por las siguientes áreas:

•**Área verificación de certificados de deuda:** El responsable de área deberá verificar el cumplimiento de los requisitos formales, de los certificados de deuda. Recibido el certificado de deuda, se procede a comprobar el cumplimiento de los requisitos formales. Ante la falta de algunos de ellos o la errónea asignación de valores, fechas o falta de firmas, se procederá a reintegrar a origen dicho título fiscal, para la correspondiente corrección o emisión de nuevo certificado de deuda.

•**Área de confección de demandas:** Verificados los requisitos de los certificados, se procederá a confeccionar demanda de ejecución fiscal. El responsable de área deberá verificar la demanda y documental que han de presentarse.

•**Área de Ejecuciones Tributarias:** Funcionará con los profesionales designados a tal fin, quienes llevarán adelante la procuración de las causas iniciadas por la Secretaría con la coordinación del Sr. Secretario.

Inciso 6°: REGISTRO PROVINCIAL DE DEUDORES DE TASA DE JUSTICIA: Créase un Registro Provincial de Deudores de Tasa de Justicia, que estará a cargo de la Secretaría de Ejecuciones Fiscales del Poder Judicial. En el mismo se dejará constancia del nombre completo o razón social, en su caso, de deudores de Tasa de Justicia debidamente certificada, domicilio, número de documento o CEUT para referir a personas jurídicas y monto (incluido la multa del 100% prevista por el Art. 19 de la Ley XXII-N°37 DDJJ).

Inciso 7°: La Secretaría contará con oficiales de Justicia, designados a tal fin, con la función de efectuar todas las notificaciones y diligencias judiciales que surjan en el marco de los trámites que lleva adelante la Secretaría, cumpliendo dicha función en toda la Provincia de Misiones. Son funciones de los Oficiales de Justicia designados para actuar en la Secretaría: a) Llevar adelante las notificaciones y mandamientos e intimaciones de pago, con el encargado del Área Ejecuciones Fiscales. A tales fines, el Oficial de Justicia deberá informar al encargado del Área Ejecuciones Fiscales las medidas pendientes de diligenciamiento y coordinar el traslado del mismo para cumplimiento de sus funciones, b) A los fines del cumplimiento de sus funciones, los oficiales de justicia asignados, cuentan con las mismas facultades de llevar adelante las notificaciones en toda la Provincia de Misiones, requerir el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario, y allanar domicilio, las que fueran expresamente otorgadas por los juzgados correspondientes. Deberán ajustar sus actuaciones a los deberes y atribuciones que le confiere la Ley IV-N°15.

Ac. 44/22; Incorpora al Título I, el Capítulo XXIII, “Secretaría de Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia-” integrado por el art. 237 quinquies. **Vigencia** a partir del día 02/05/2022

TITULO II

Capítulo I

Magistrados, Funcionarios y Empleados

238) En el presente Reglamento se llaman “Magistrados” a los Jueces de todos los grados “Funcionarios”, a los miembros del Ministerio Público, Secretarios del Superior Tribunal, de las Cámaras de Apelaciones, de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz, Secretario del Registro Público de Comercio, Jefe y Subjefe de la Inspección de Justicia de Paz, Jefe del Archivo General de los Tribunales, Director, Subdirector y Tesorero de la Dirección de Administración, Director y Subdirector de Biblioteca, Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones Oficiales de Justicia,

médicos de los Tribunales y Forenses y Jefe de la Oficina de Seguridad, y “empleados” al resto del personal.

Clasificación del personal según su función

239) Los agentes del Poder Judicial, se clasificarán en la siguiente forma:

- a) Personal judicial propiamente dicho.
- b) Personal administrativo.
- c) Personal de seguridad.
- d) Personal de servicio y maestranza.

Están comprendidos en el primer agrupamiento los funcionarios y empleados que actúan en la esfera judicial del Superior Tribunal, de las Salas de las Cámaras de Apelaciones, de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz, los de los Ministerios Públicos y los Oficiales de Justicia.

Pertencen al segundo los empleados del Superior Tribunal no comprendidos en la anterior clasificación, el Secretario y empleados del Registro Público de Comercio con asiento en Posadas, los Funcionarios y empleados de la Dirección de Administración, los de Inspección de Justicia de Paz, los del Archivo General de los Tribunales, y los de la Biblioteca del Superior Tribunal.

Integran el personal de seguridad los agentes afectados a la Oficina de Seguridad.

Son considerados como personal de servicio y maestranza el Mayordomo, los ordenanzas y los choferes de los Tribunales, dependencias del Ministerio Público y organismos administrativos del Poder Judicial.

Capítulo II

Ingreso a la Administración de Justicia

240) Los Funcionarios deberán acreditar las condiciones establecidas en el art. 17 de la Ley N° 651.

Para ingresar a cargos de empleados en los Tribunales, Juzgados Letrados, oficinas del Ministerio Público y demás organismos administrativos del Poder Judicial, se deberán reunir las condiciones de edad, nacionalidad e instrucción secundaria establecida en el art. 104 segundo apartado de la Ley N° 651.

Para acceder a empleos en los Juzgados de Paz deberán acreditar las mismas condiciones con excepción de la instrucción que bastará con haber aprobado el plan de enseñanza primaria.

El personal de maestranza deberá reunir las mismas exigencias que éstos últimos.

Además de acreditar los requisitos precedentes, para ser admitidos como Funcionarios o empleado de la Administración de Justicia se requieren:

- a) Presentar certificado acreditante de buena salud expedido por el médico de los Tribunales.
- b) Observar una conducta intachable.
- c) Saber escribir a máquina.
- d) Acreditar condiciones de idoneidad para el cargo mediante exámenes que establece el art. 246 de este Reglamento.

e) Buena conducta, acreditada mediante informe que será requerido por Secretaría Administrativa a las autoridades pertinentes.

f) Rendir fianzas en los casos en que el cargo o empleo así lo requiera, con las disposiciones en vigor.

Ac. 15/11. Capacitación a empleados ingresantes. (Apéndice)

Ac. 93/12. Capacitación a empleados ingresantes. Amplía Ac. 15/11. (Apéndice)

Declaración de cargos

241) Todo aquél que aspire ingresar a la Administración de Justicia deberá hacer manifestación expresa de los cargos que haya ocupado o que ocupe. La omisión maliciosa de cualquiera de ellos o su falsedad, comprobada que fuere, acarreará la cesantía del funcionario o empleado.

Dicha manifestación deberá ser formulada por el aspirante en oportunidad de cumplir el mismo con los recaudos indicados en los primeros cinco incisos del artículo precedente.

Incapacidades para el nombramiento

242) No podrán ser nombrados funcionarios o empleados quienes hubieren sido penados por motivos deshonorables o estuviesen procesados criminalmente; los concursados o quebrados no rehabilitados y los fraudulentos, los que estuvieren afectados por indignidad, los que hubieren sido separados de su empleo por mal desempeño comprobado de su tarea, los impedidos física y psíquicamente para el desempeño de las mismas y los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o afinidad con los funcionarios titulares bajo cuya dependencia inmediata deberá prestar servicio.-

Meritorios

243) *Derogada por Acordada N° 16/00.*

Carácter de los nombramientos

244) Los nombramientos de Funcionarios y empleados que efectúen el Superior Tribunal de Justicia tendrán el carácter de provisionales por el término de seis meses.

Dentro del quinto mes de la designación del agente, el Presidente del Superior Tribunal, el Tribunal que corresponda, Juez o Jefe de la dependencia, según el caso, deberán elevar al Superior Tribunal un informe detallado con respecto a la aptitud y demás condiciones demostradas por el agente. Con dicho informe el Superior Tribunal decidirá el definitivo.

Del acceso a la Administración de Justicia

245) Todo acceso al empleo en la Administración de Justicia deberá efectuarse, sin más excepciones que las previstas en el primer párrafo del artículo 249 para los cargos de Jefe de Departamento, Jefe de División, Oficial superior de primera, Oficial Superior de Segunda y Jefe de Despacho, por la categoría y retribución correspondiente al cargo de menor jerarquía del escalafón de los empleados judiciales, cualquiera sea su tarea, técnica, judicial propiamente dicha o administrativa, a asignar a nuevos empleados. Igual criterio regirá para el ingreso en su área, para el personal de servicio y maestranza. El personal de maestranza que aspire a ser designado en la categoría de empleado judicial deberá acreditar las condiciones requeridas para tales empleos y cumplir con las exigencias del concurso e ingreso por la categoría de menor jerarquía que prevén este artículo y el 240 del presente Reglamento.

El Superior Tribunal, podrá eximir del concurso y/o autorizar el ingreso a una categoría administrativa similar a la que detentaba en el escalafón obrero de maestranza y servicios cuando los antecedentes del solicitante lo justifiquen.

Concursos

246) Para ingresar al Poder Judicial en la categoría de empleados, los aspirantes deberán rendir una prueba de dactilografía, consistente en diez minutos de escritura al dictado y diez minutos de copia. Los que hayan aprobado la prueba de dactilografía a juicio del Tribunal, Juez o Funcionario proponente, deberán rendir examen manuscrito por 10 minutos, calificándose redacción, caligrafía y ortografía. Además se los examinará en un cuestionario por escrito, sobre: a) conocimientos generales sobre la Constitución Nacional y Provincial y en especial a lo referente al Poder Judicial, b) conocimientos de la Ley Orgánica del Poder Judicial y c) generalidades sobre organización judicial y administrativa de la Provincia de Misiones. Cuando se trate de aspirantes a ingresar en la Dirección de Administración, el cuestionario escrito mediante el cual se lo examinará, se referirá a los siguientes conocimientos: a) generalidades sobre la Ley de Contabilidad de la Provincia, b) capítulo XVI del Reglamento para el Poder Judicial referente a la organización de la Dirección de Administración, c) ejercicios sobre las cuatro operaciones aritméticas y cálculos de porcentajes con y sin máquina de calcular. Al elevar el funcionario proponente la propuesta de ingreso del agente que haya resultado mejor calificado en el examen, deberá acompañar la documentación que acredite los requisitos legales y las pruebas rendidas por los intervinientes en el mismo.

Reincorporación

247) Podrán ser reincorporados a la Justicia de la Provincia, en cargo de igual categoría o en la inmediata inferior a la que ocupaban, los Funcionarios y empleados que hubiesen renunciado siempre que exista vacante, que no hubiese transcurrido un plazo superior a cinco años desde su retiro y que el peticionante hubiese prestado servicio durante cinco años como mínimo en el Poder Judicial, debiendo

encontrarse además a la fecha de la reincorporación dentro de las condiciones establecidas en el art. 240 inc, a), b), e) y f).

De las promociones

248) Producida una vacante en cualquiera de las categorías de Funcionarios o empleados cuya designación compete al Superior Tribunal de Justicia, la Secretaría Administrativa y de Superintendencia lo hará saber al mismo, quien dispondrá de aquella de acuerdo con las necesidades del servicio, todo sin perjuicio de que el Magistrado, Funcionario del Ministerio Público y Jefe de la dependencia donde se hubiere producido la vacante formule la pertinente propuesta de ascenso de entre los agentes de la categoría inferior a la de llenar. A tales efectos se formará una lista completa de los agentes de las dos categorías inmediatas inferiores al cargo a cubrir, teniendo en cuenta todas las circunscripciones judiciales, cuando existan pedidos de traslados registrados de una a otra circunscripción, y sino existieren únicamente de la circunscripción en la que se hubiere producido la vacante, lista que se formará con la intervención de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, siguiendo el orden de méritos, con indicación del organismo en el que prestan servicios y sanciones disciplinarias no prescriptas. El personal judicial de la Justicia de Paz para ser promovidos a cargos de Primera Instancia, deberá acreditar título secundario o cinco años de antigüedad en funciones judiciales sin perjuicio de las demás exigencias del art. 136 de la Ley IV- N° 15 y de este Reglamento.-

Concursos para promociones

249) A propuesta de un Ministro, conforme al mejor servicio Judicial, en el ámbito exclusivamente del Superior Tribunal de Justicia, podrán acceder a cargos vacantes de: Jefe de Despacho, Oficial Superior de Segunda, Oficial Superior de Primera, Jefe de División o Jefe de Departamento, sin otros requisitos que ser mayor de edad, haber aprobado el plan de enseñanza secundaria, y los previstos en el art. 23 de la Ley IV-N° 15, no siendo de aplicación en este caso el art. 246 RPJ.

A propuesta de los Magistrados, Funcionarios y Jefes de las respectivas reparticiones podrán acceder a los cargos vacantes de: Jefe de Despacho, Oficial Superior de Segunda, Oficial Superior de Primera, Jefe de División o Jefe de Departamento, sin necesidad de rendir las pruebas previstas en el art. 246 los profesionales con título terciario o universitario expedido por universidad argentina o extranjera, legítimamente admitidos por la Nación o escuelas especializadas pertinentes, y que además reúnan las condiciones establecidas en el art. 23 de la Ley IV- N° 15.

En su defecto, para cubrir el cargo de Jefe de Despacho, las promociones respectivas se efectuarán por concurso de oposición entre los empleados de las tres categorías inmediatas inferiores que desean participar en el concurso y se inscribiesen a tal fin o aquellos que sin reunir este requisito solicitaren autorización al Superior Tribunal de Justicia, quien evaluará cada caso en particular. Si uno solo se presentare en el concurso, igualmente deberá rendir el examen pertinente de capacitación para el cargo. Si ningún pretendiente se presentare, el concurso se declarará vacante y el Superior Tribunal de Justicia, dispondrá del cargo conforme al mejor servicio judicial.

No será necesario el llamado a concurso para las promociones de los agentes que se desempeñen en cargos técnicos, cuando estos tengan antigüedad no menor de diez (10) años. A tal efecto, entiéndese por cargos técnicos el que desempeñan los encargados de: Mesa de Entrada, el personal de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, el de Dirección de Administración, el de la Biblioteca y el del Archivo.

Texto según Ac. 73/08

Procedimiento y temario del concurso

250) Cuando la cobertura del cargo de Jefe de Despacho se efectúe por concurso, el Superior Tribunal de Justicia dispondrá el llamado pertinente, especificando la categoría a cubrir, área y asiento de la misma, fijará la fecha y lugar del examen, designará a los integrantes del Tribunal examinador que estará presidido por el Magistrado o Funcionario a cuya dependencia se hubiere asignado la vacante, los que deberán confeccionar el temario que versará sobre mecanografía redacción, ortografía, nociones sobre procedimiento del fuero que corresponda, actos y providencias de trámite correspondiente al cargo a cubrir, conocimiento de la Constitución Provincial, en especial, sobre el Poder Judicial, Ley Orgánica y Reglamento para el Poder Judicial y elevarlo a consideración del Superior Tribunal de Justicia para su aprobación con antelación no menor de veinte días de la fecha fijada para el examen. La realización del concurso se hará saber al personal de las distintas dependencias del Poder Judicial con una antelación no menor de diez días, poniéndose el temario a

disposición de los interesados en la dependencia en que se encuentre la vacante a cubrir. Los que deseen participar deberán inscribirse personalmente o por escrito en la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, hasta cinco días antes de la fecha fijada para el examen, pudiendo también hacerlo por telegrama. El examen versará sobre la totalidad de los puntos del temario aprobado y la lista de los concursantes se formará con todos los agentes que se hubiesen inscriptos. Efectuado el examen, la mesa examinadora calificará las pruebas rendidas en las escalas de “muy bueno”, “bueno”, “regular” y “malo” y las elevará sin más trámite al Superior Tribunal de Justicia. Numéricamente “muy bueno” corresponderá a 10 y 9; “bueno” a 8 y 7; “regular” a 6, 5 y 4 y “malo” a 3, 2 y 1.

Oficiales Superiores

251) En la Secretaría del Superior Tribunal de Justicia, en las Salas de las Cámaras de Apelaciones, y en las de los Juzgados de cualquier grado, habrá un Oficial Superior que deberá reunir las condiciones establecidas en el art. 136 primer apartado de la Ley IV - N° 15.

El Presidente del Superior Tribunal, el de las Cámaras de Apelaciones y el Juez respectivo determinarán el agente de la dependencia que se desempeñará en ese carácter, debiendo recaer en el de mayor categoría presupuestaria pero nunca inferior a Jefe de Despacho.

Los cargos de Oficiales Superiores de los Juzgados de Paz serán provistos por el Superior Tribunal cuando las necesidades del servicio judicial así lo exijan.

CAPITULO III

Juramento de Magistrados y Funcionarios

252) Los Magistrados de todos los grados de la Justicia letrada, el Procurador General, el Fiscal y Defensor de Cámara jurarán ante el Superior Tribunal de Justicia. Los demás Magistrados Funcionarios, auxiliares de Justicia y empleados lo harán ante el Presidente del Tribunal o Magistrados de quienes dependerán, pudiendo estos delegar dicha facultad.-

Juramentos de empleados

253) Al ingresar a la Administración de Justicia los empleados prestarán juramento ante el Presidente del Tribunal, Magistrado o Funcionario de quienes directamente dependerán. En los Juzgados de Primera de Instancia la recepción del juramento podrá ser delegada en algunos de los Secretarios.-

CAPITULO IV

Obligaciones de los Magistrados, Funcionarios y Empleados

254) Sin perjuicio de las obligaciones que establecen las leyes, los Magistrados y Funcionarios y empleados están obligados a:

***1)** Observar una conducta irreprochable, tanto en el desempeño de sus tareas como fuera de ellas y en el uso de las distintas plataformas digitales de comunicación.

***Inc. 1** Texto según Ac. 73/20, pto. Primero. Vigencia: a partir 1° de Julio de 2020.

2) Residir en el lugar en que se desempeñen sus tareas o dentro de un radio de pronta comunicación que no exceda de cincuenta kilómetros de aquél. El Superior Tribunal podrá dispensar temporalmente de esta obligación a los Magistrados de todas las instancias y a los demás Funcionarios y empleados de la administración de justicia.

3) No evacuar consultas ni dar asesoramiento en los casos de contienda judicial actual o posible.

4) No realizar actos de proselitismo político en los lugares de trabajo o con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones. El agente que pretendiese ser o fuere electo para desempeñar cargos de representación política en el orden nacional o provincial o fuera designado miembro o Funcionario del Poder Ejecutivo o Legislativo de la Nación o de la Provincia, deberá solicitar licencia a partir del momento en que fuere nominado, la que será acordada sin percepción de haberes hasta quince (15) días después de finalizado su mandato. Si terminada la licencia el agente no se presentare a retomar su cargo, se considerará que hace abandono del mismo. Igual obligación rige para el agente que fuera nominado para ejercer una representación política en municipalidades de primera y segunda categorías, o fuere designado para ejercer funciones en las mismas.

5) Levantar en el plazo de sesenta días, contados desde la fecha de su notificación, bajo apercibimiento de suspensión o cesantía, cualquier embargo que se trabase sobre sus sueldos o el concurso que se hubiere decretado. Excepcionalmente y con mención específica de la razón que lo determine, el Superior Tribunal podrá ampliar este plazo y aún eximir al interesado del cumplimiento de esta obligación.

6) No prestar servicios por ningún título en estudios de abogados, escribanos procuradores u otros profesionales que actúen en el foro de la Provincia.

7) No ejercer profesiones liberales ni aún con motivos de nombramientos de oficio o a propuesta de partes.

8) No practicar deportes como profesional.

9) No participar en asociaciones profesionales, con excepción de las mutualistas, ni en comisiones directivas de ninguna asociación, sin autorización del Superior Tribunal.

10) Abstenerse de peticionar a las autoridades de otros poderes del Estado por motivos vinculados con el Poder Judicial, en cualesquiera de sus aspectos, sin la venia de la autoridad de superintendencia.

11) Respetar la vía jerárquica en todas las comunicaciones y/o peticiones internas del Poder Judicial.

*12) Los Magistrados y Funcionarios de todos los grados no podrán ausentarse de la circunscripción sin previa comunicación a sus superiores ni abandonar la jurisdicción provincial sin autorización expresa de los mismos. Exceptúase de lo ordenado precedentemente a aquellos Magistrados y Funcionarios que se ausenten de su jurisdicción en ocasión de tránsito vecinal fronterizo, saliendo e ingresando por las zonas aduaneras correspondientes, con los países limítrofes de Paraguay y Brasil, siempre y cuando el Magistrado o Funcionario en cuestión no se encuentre de turno, dicho período de tránsito no exceda de 12 hs. y no se exceda de los 50 km. de radio permitidos para alejarse de su jurisdicción, caso contrario deberán solicitar la autorización pertinente.

***Inc. 12.** Texto según Ac. 53/17

Obligaciones especiales

255) Los Magistrados, Funcionarios y empleados están especialmente obligados y su inobservancia será considerada falta grave a:

1) Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados con las funciones de los respectivos Tribunales y dependencias judiciales o administrativas, sin perjuicio de la información que pueda suministrarse al periodismo en los casos en que se encuentre en juego un interés público, aunque respetando siempre las necesidades fundadas de mantener reserva que impongan las leyes o reglamentos, como así el propio criterio del Magistrado, Funcionario o empleado.

2) No gestionar asuntos de terceros ni interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesaria.

3) Rehusar dádivas o beneficios.

4) No practicar juegos por dineros ni frecuentar lugares destinados a ellos.

5) No ejercer el comercio ni actividad lucrativa alguna sin autorización de la autoridad de Superintendencia.

6) No desempeñar ningún empleo público o privado, con las excepciones previstas en el art. 20 de la Ley IV- Nº 15, aún con carácter interino, sin autorización de la autoridad de Superintendencia. A los efectos de este artículo, entiéndese por “cargo privado” toda actividad retribuida dependiente de terceros. Exceptuándose los cargos docentes y las comisiones de estudios, siempre que no mediare incompatibilidad horaria.

Circular Nº 7/15 - Prohibición de ejercer la docencia y tomar exámenes en horario matutino, bajo pena de considerarse falta grave, salvo expresa autorización de éste Alto Cuerpo.

Obligación de Inventario de Bienes

256) Los Magistrados y Funcionarios, al hacerse cargo y al cesar en sus funciones, levantarán un inventario de los bienes inventariables existentes en su oficina y que estuviesen bajo su directa dependencia, indicando características y estado de los mismos. Dicho inventario será elevado a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal, dejándose copia en la oficina.-

Obligaciones especiales de los Secretarios

257) Sin perjuicio de las demás obligaciones señaladas en las leyes y en este Capítulo, 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 responsable de la conducta observada por los mismos.
- 2) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones directivas impartidas por el Superior Jerárquico.
- 3) Hacer saber a su Superior Jerárquico su retiro temporario de la Secretaría.

Obligaciones especiales de los empleados

258) Además de las obligaciones indicadas en el presente capítulo los empleados deberán:

- 1) Dar aviso inmediato a su jefe o al sustituto, a los efectos de su comunicación a la autoridad superior, cuando les fuera imposible concurrir a su empleo.
- 2) No abandonar su labor sin permiso de su jefe.
- 3) Observar las normas de disciplina, corrección y respeto en el trato directo con sus superiores jerárquicos, el respeto del personal, profesionales y público.
- *4) Cumplir estrictamente la vestimenta exigida por Acordada debiendo el jefe inmediato tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia.

*Ac. 36/77 y 11/81 (Apéndice)

Uso del teléfono

259) Queda prohibido sin ninguna excepción el uso de los teléfonos de los Juzgados dependencias del Ministerio Público y demás organismos del Poder Judicial de la Provincia, para comunicaciones de larga distancia de carácter particular, debiendo limitarse las oficiales a las necesidades imprescindibles del servicio.

Las comunicaciones urbanas por motivos de carácter particular sólo podrán ser autorizadas por el Jefe inmediato en caso de impostergable necesidad.

Registro de llamadas telefónicas

260) En cada Juzgado o dependencia que tenga teléfono deberá llevarse un cuaderno o anotador en el que se consignarán la fecha, el destinatario, motivo de cada llamada a larga distancia que por razones de servicio judicial se dispusiere.

Remisión de planillas de llamadas

261) Al término de cada uno de los bimestres: enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre; y noviembre-diciembre, la Secretaria o el Jefe de dependencia respectivos deberán remitir a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, una planilla discriminatoria de las llamadas a que se refiere el artículo anterior. No se librárá ninguna orden de pago por el servicio telefónico correspondiente, en tanto no se haya dado cumplimiento dicha remisión, siendo responsable el Secretario o Jefe de cada dependencia o Juez de Paz, si, por no haberse efectuado dicho envío en el tiempo debido o por registrar la planilla deficiencias o por otras causas, la empresa dispusiere la suspensión o cancelación del servicio por falta de pago; ello sin perjuicio de aplicar al funcionario moroso las sanciones disciplinarias que correspondiere.

Obligaciones especiales del personal de servicio

262) Sin perjuicio de cumplir con las demás obligaciones contenidas en este capítulo, el personal de servicio y choferes deberán:

- 1) Permanecer en los lugares que les fueren destinados y no hacer abandono de ellos sin previa orden del Mayordomo, salvo en los casos de llamados directos por parte de sus Jefes o del personal los que deberán ser cumplimentados de modo diligente y en el menor tiempo posible.
- 2) Diariamente, al finalizar sus tareas, los ordenanzas deberán recorrer los sectores asignados, para cerrar ventanas, apagar luces, etc., verificando el cerramiento seguro de los locales.
- 3) Los choferes deberán limitarse al cumplimiento estricto de la diligencia que les fuera encomendada por los Jueces, Funcionarios o Mayordomo de quienes dependan, debiendo consignarse en un cuaderno especial las horas de comienzo y finalización del respectivo cometido y la mención del Juez, Funcionario o Mayordomo que lo haya ordenado.
- 4) Los choferes deberán solicitar al Mayordomo la autorización correspondiente cuando sus servicios fueran requeridos por los Jefes de Mesa de Entradas u otros empleados para el cumplimiento de diligencias judiciales o administrativas fuera del Tribunal, Juzgado o dependencia.

5) Mientras no se encuentren afectados al cumplimiento de alguna diligencia específica Los choferes deberán cooperar en la dependencia a que pertenezcan en la realización de las tareas internas que les fueren encomendadas.

6) Los choferes son directamente responsables del correcto uso, cuidado y conservación de los vehículos a su cargo, debiendo mantenerlos siempre limpios y en las mejores condiciones posibles. Al finalizar sus tareas deberán guardarlos en el lugar del Tribunal, Juzgado o dependencia destinado al efecto.

7) Será considerada falta grave, que podrá llegar hasta la cesantía del empleado, la afectación por los choferes de los vehículos a su cargo a tareas distintas a las ordenadas o al empleo de los vehículos oficiales en tareas extrañas a la labor judicial, dentro del horario de trabajo o fuera de él.

Jefe del personal de servicio

263) El Mayordomo o el empleado que lo sustituya en caso de licencia, ausencia o impedimento o el designado en los juzgados u otras dependencia del Poder Judicial, es el Jefe directo del personal de servicio, debiendo éste cumplir de modo inmediato y diligente las órdenes que le impartiera el Mayordomo o Jefe. Todo acto de desobediencia o irrespetuosidad deberá ser inmediatamente comunicado por el Mayordomo o Jefe a la autoridad superior de la repartición, a los efectos de la adopción de las medidas que correspondieren.

Personal de servicio que se desempeña en inmuebles donde funciona más de un organismo del Poder Judicial

264) En los inmuebles donde funciona más de un organismo del Poder Judicial, el personal de servicio es afectado en común para todos ellos, debiendo realizar sus tareas bajo la dirección de un Jefe o Mayordomo, quien recibirá las órdenes o instrucciones que los Magistrados o Funcionarios les impartan, todo sin perjuicio de los artículos 262 y 263 del presente Reglamento. A tales efectos y en lo referente a las relaciones administrativas y la aplicación del Reglamento el personal de servicio estará directamente bajo la superintendencia del Magistrado o Funcionario de mayor jerarquía.

En los casos de Magistrados y Funcionarios de igual jerarquía, se ejercerá la superintendencia rotativamente, comenzando por el de más baja numeración y por el término que se establezca por resolución de Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.

Las propuestas de designación del personal de servicio deberán ser elevadas por el Magistrado o Funcionario de turno, con la conformidad de los demás colegas que ocupan el mismo inmueble.

Unidades automotrices destinadas a juzgados del interior

265) La o las unidades automotrices propiedad del Poder Judicial y destinadas a los Juzgados del interior, estarán bajo el contralor directo del Juez en lo Penal más antiguo, y al servicio de todos los Juzgados de la Circunscripción, salvo los de Paz.

Para el uso de estas unidades se observarán las disposiciones de la Acordada N° 24/67.*

*Apéndice.

CAPITULO V

De la Asistencia y Puntualidad

266) Los empleados registrarán personalmente la entrada y la salida diaria en el reloj de la dependencia, si lo hubiera, o en planillas mensuales que se llevarán al efecto.

El horario establecido deberá cumplirse estrictamente, de modo tal que la hora exacta de iniciación de las tareas el personal se encuentre en su puesto, no debiendo retirarse antes de la hora indicada como finalización de aquéllas.

Ac. 31/08. Reglamenta uso de Relojes de Control de Puntualidad y Asistencia. (Apéndice)

De los permisos

267) Los permisos para llegar después o retirarse antes de hora, como asimismo para ausentarse durante el período de labor, quedan por regla general, prohibidos, solo podrán otorgarse si circunstancias excepcionales y debidamente fundadas justificasen transitoriamente el permiso.

Los Secretarios de los Tribunales, o Juzgados, los titulares de los Ministerios Públicos y los Jefes de dependencia, llevarán un libro donde se consignarán los pedidos de retiros efectuados por el

personal a sus órdenes, determinándose el nombre y apellido del solicitante, el motivo y la hora de salida y regreso.

Ac. 31/08. Reglamenta uso de Relojes de Control de Puntualidad y Asistencia. (**Apéndice**)

Compensación por retiros

267 bis) Toda autorización para retirarse conforme las previsiones del artículo precedente con la sola excepción de los motivos por salud, importa la obligación de compensar igual tiempo al empleado, en horario vespertino. A tal fin el funcionario o jefe autorizante, al asentar la hora de regreso, hará saber al permisionario el día y la hora de la tarde en que deberá compensar.

Esta decisión es irreversible y su incumplimiento será considerado falta grave.

Sanciones

268) El retiro del trabajo sin causas justificadas y permiso del Jefe o Secretario, según correspondiere, implicará el descuento de un día de sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias pertinentes.

Registro de Inasistencias y Tardanzas

269) El funcionario o empleado designado por el Presidente, Juez, titular del Ministerio Público o Jefe, como encargado de las planillas de asistencia, las controlará diez minutos después de iniciadas las tareas, trazando una línea horizontal con lápiz rojo en el lugar correspondiente a los empleados que no hubiesen registrado su firma.

En las dependencias donde hubiere reloj marcador, en control de las tarjetas se hará mensualmente.

Justificación de Tardanzas

270) El empleado que se presentase después de los 10 minutos y antes de los 60 minutos de iniciados las tareas, deberá justificar ante el Secretario, titular del Ministerio Público o Jefe de la oficina de quien dependa, el motivo de su falta de puntualidad y únicamente si la razón fuesen debidamente fundada y atendible se le podrá justificar la tardanza. Si no fuese justificada por el Jefe de la dependencia, será sancionado con el descuento de medio día de sueldo.

Tardanzas superiores a una hora

271) Toda tardanza injustificada que excediese de los primeros sesenta minutos de la hora fijada para la iniciación de las tareas, será considerada falta de asistencia. En estos casos, el empleado que incurriera en el retraso, deberá exponer brevemente por escrito las razones del mismo y la justificación sólo podrá acordarse excepcionalmente y con criterio restrictivo. Los secretarios no se hallan facultados para justificar estas tardanzas, debiendo conocer de las mismas el Presidente del Tribunal o el Juez respectivo.

Si la tardanza no fuese justificada el empleado podrá retirarse de la oficina, debiendo, se retire o no, descontársele los haberes de ese día al finalizar el mes.

En las oficinas administrativas y del Ministerio Público, el conocimiento de estas tardanzas estará a cargo de los respectivos Jefes.

Justificaciones de Inasistencias de Empleados

272) El empleado que tuviese impedimento insuperable para concurrir a sus tareas, deberá arbitrar la forma para hacer saber de inmediato dicha circunstancia a su jefe directo, sea por vía telefónica o por otro medio, con exposición concreta de la causa que le impide cumplir con su obligación del día. Al día siguiente o subsiguiente, según el caso, el empleado deberá ratificar por escrito el motivo de su inasistencia, el que será apreciado por el Presidente del Tribunal Juez, titular del Ministerio Público o Jefe de la oficina, los que únicamente podrán justificarla si la causa invocada fuera atendible y razonablemente insuperable, a cuyo efecto requerirá al agente las aclaraciones y explicaciones que considere convenientes. Contra lo resuelto no procederá recurso alguno. No se podrán justificar más de dos (2) inasistencias por mes y hasta un máximo de seis (6) por año. Toda falta de hasta dos días debe considerarse como inasistencia, con excepción de las previstas en el art. 311 que serán consideradas como licencia.

Resolución 117-STJ-80 Sanciones por inasistencias reiteradas (**Apéndice**)

Jueces de Paz. Inasistencias y autorización para ausentarse

273) El Jefe de la Inspección de la Justicia de Paz conocerá de los pedidos de justificación de inasistencias y de las autorizaciones para ausentarse de la jurisdicción hasta por dos días, de los Jueces de Paz de todas las categorías.

Inasistencias de Magistrados y Funcionarios

274) El Presidente del Superior Tribunal entenderá en las inasistencias de hasta dos (2) días de los señores Ministros del Alto Cuerpo, del Procurador General, de los Presidentes de Cámara Jueces de Primera Instancia, Jefe de Inspección de Justicia de Paz, Jefe del Archivo General de los Tribunales, Director de Biblioteca, Secretarios del Superior Tribunal, Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y Jefe de la Oficina de Seguridad. El Procurador General conocerá de las inasistencias por igual término de los titulares de los Ministerios Públicos. Los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones conocerán igualmente de las inasistencias de hasta dos (2) días de los Vocales y Secretarios de las respectivas Cámaras y los Jueces de Primera Instancia y de Paz, de las de los Secretarios de su Juzgado: El Jefe de Inspección de Justicia de Paz conocerá de las inasistencias también de hasta dos (2) días, del Subjefe, el Director de Administración del Poder Judicial, de las del Subdirector y Tesorero, el Director de Biblioteca del Subdirector de la misma dependencia, el Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de las de los Oficiales de Justicia y el Jefe de la oficina de Seguridad, de las de su personal.

Exhibición de los Legajos de Inasistencias

275) En la ocasión señalada por los arts. 75, 103 y 139 del presente Reglamento, los miembros del Superior Tribunal, el Procurador General, los Vocales de las Cámaras de Apelaciones o el Jefe de Inspección de Justicia de Paz, según correspondiere, requerirán a los titulares de los Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial, inspeccionadas, la exhibición de los legajos de justificación de inasistencias, tardanzas y el libro de retiro, pudiendo observar y aun sancionar en el mismo acto a los Magistrados o Funcionarios que en la justificación de inasistencias tardanzas o concesión de permisos hubieran procedido con manifiesta complacencia.

Verificación de Asistencia y Puntualidad

276) Por lo menos una vez al mes, los titulares del Ministerio Público, los Secretarios del Superior Tribunal, de las Cámaras de Apelaciones y de los Juzgados, el Director de Administración, el Jefe de la Inspección de Justicia de Paz, el Jefe del Archivo General de los Tribunales, el Director de Biblioteca, el Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y el jefe de la oficina de Seguridad deberán comprobar personalmente el cumplimiento del horario de entrada a sus tareas de los empleados de la dependencia a su cargo, a cuyo efecto deberán encontrarse en esas oportunidades en sus respectivos despachos como máximo quince minutos después del comienzo de la labor diaria. Dejarán constancia de su presencia al pie de la planilla de asistencia del día o en las tarjetas de control y harán saber al Presidente del Superior Tribunal de las Cámaras de Apelaciones o Juez, según el caso, las irregularidades que observaren.

En los Tribunales o Juzgados donde hubiere más de un Secretario, dicho cometido será cumplido mensualmente en forma rotativa por los mismos, con arreglo a lo que dispongan a tal efecto el Presidente del Tribunal o Juez.

En los Tribunales, Juzgados de Primera Instancia y de Paz que estuvieren de turno, los titulares de las Secretarías deberán encontrarse en su despacho diariamente, desde la hora de iniciación de las tareas del Tribunal o Juzgado.

Ac. 31/08. Reglamenta uso de Relojes de Control de Puntualidad y Asistencia. (Apéndice)

Cómputo mensual de Tardanzas e Inasistencias

277) El último día de cada mes el Secretario, titular del Ministerio Público o Jefe de oficina deberá cerrar la planilla mensual respectiva o efectuar el control de tarjetas y registrará el número de inasistencias y tardanzas, justificadas o no, en que hubiesen incurrido durante dicho lapso los empleados de la dependencia. Además, el primer día hábil inmediato siguiente, los Secretarios pondrán dicha planilla a consideración del Presidente del Tribunal o Juez, a los efectos previstos por el artículo 279 de este Reglamento.

Comunicaciones al Superior Tribunal. Descuentos por Inasistencias

278) En la ocasión indicada en la segunda parte del artículo anterior, el Presidente de las Cámaras, los Jueces, el titular del Ministerio Público y Jefe de oficina, comunicarán a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal, las inasistencias justificadas o injustificadas y las tardanzas injustificadas en que hubiesen incurrido los Funcionarios y empleados de sus respectivas dependencias a los efectos de la toma de razón de ellas en el legajo de cada agente.

Cumplida esta última diligencia, la Secretaría reexpedirá dicha comunicación directamente, por medio de un simple pase, a la Dirección de Administración a fin de que la misma proceda a efectuar los descuentos que correspondieren en los sueldos de los funcionarios y empleados por las inasistencias y tardanzas injustificadas que hubiesen registrado en el mes.

Sanciones por Inasistencias y Tardanzas reiteradas.

Régimen de Progresividad

279) Los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, los Jueces, miembros del Ministerio Público o Jefes de oficinas que en la oportunidad a que se refiere el último apartado del artículo 277 o en cualquier otro momento adviertan en un lapso de seis meses, como mínimo, reiteradas faltas de puntualidad o de asistencia de algún empleado, hayan sido ellas justificadas o no impondrán un llamado de atención la primera vez, un apercibimiento en caso de primera reiteración, una suspensión de tres días sin goce de sueldo en la segunda, debiendo elevar los antecedentes al Superior Tribunal si el empleado persistiera en sus faltas de puntualidad o de asistencia no obstante las sanciones aplicadas. En estos casos, la autoridad de Superintendencia impondrá al agente una suspensión de hasta diez días sin goce de sueldo y cesantía en caso de nueva reincidencia, previo sumario administrativo en este último supuesto. Las sanciones a que se refiere el presente artículo deberán ser en cada caso comunicadas a la Secretaría Administrativa, de Superintendencia y Judicial, a los efectos del registro de la misma en el legajo personal del empleado.

Sanciones por Inasistencias y Tardanzas Reiteradas

Excepciones al Régimen de Progresividad

279 bis) El régimen de progresividad de las sanciones previstas por inasistencias y/o tardanzas reiteradas en el artículo anterior, no será de aplicación cuando se constate dichas infracciones por Magistrados o Funcionarios en las ocasiones previstas en los artículos 75 y 103 de este Reglamento. En estos supuestos, el Magistrado o Funcionario aplicará la medida disciplinaria que a su juicio fuere procedente o, en su caso, requerirá al Superior Tribunal de Justicia la instrucción del sumario pertinente, si así lo creyere necesario.

Inasistencias y Tardanzas de Magistrados y Funcionarios

280) Las previsiones contempladas en el presente capítulo respecto de las inasistencias y tardanzas de empleados podrán ser aplicadas extensivamente a los Magistrados, titulares del Ministerio Público, Secretarios y otros Funcionarios en los casos en que el Superior Tribunal, su Presidente o los Ministros del Alto Cuerpo o los respectivos superiores jerárquicos comprobaren inasistencias o ausencias injustificadas o reiteradas, o la llegada frecuente de los Magistrados, Funcionarios, Secretarios y Jefes de oficina a sus correspondientes despachos con marcado retraso o el retiro de los mismos con excesiva antelación a la hora de cese de la labor. En estos casos se aplicará las sanciones previstas en este Reglamento que pudieran corresponder o se dispondrá lo pertinente que la situación aconseje.

Inasistencias que exceden de dos días.

Normas Aplicables

281) El conocimiento de las solicitudes de justificación de inasistencias que excedan el término de dos días estará a cargo, en cada caso, de la autoridad respectiva, la que se ajustará a las normas que este Reglamento prevé para las licencias.

Resolución 117-STJ-80 Sanciones por inasistencias reiteradas. (Apéndice)

CAPITULO VI

Del Régimen de Licencias

Agentes a quienes comprende - Forma de computar las Licencias

282) El régimen de licencias que contempla este capítulo es aplicable, salvo las excepciones expresas, a todos los Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, con funciones permanentes o transitorias cualquiera que fuese la forma de su retribución. El otorgamiento de licencia, salvo disposición expresa en contrario, se entenderá por días corridos.

Autoridad que conoce en los pedidos de Licencia

283) El Superior Tribunal de Justicia conocerá en los pedidos de licencia formulados por los magistrados y funcionarios que excediesen de quince días y en los de licencia ordinaria por compensación de servicios prestados durante las ferias ordinarias o extraordinarias de los mismos. En relación a los empleados (no funcionarios ni magistrados), el Superior Tribunal de Justicia delega la concesión de dichas licencias que excedan los 5 (cinco) días, en el funcionario a cargo de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia - Sección Personal.

Art. 283: Texto según Ac. 205/22. Vigencia: a partir del 1º de Febrero de 2023.

Presidente del Superior Tribunal de Justicia

284) El Presidente del Superior Tribunal de Justicia concederá:

1) En las solicitudes de licencia de hasta quince (15) días del Procurador General, de los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, Presidente del Tribunal Penal, Jueces de Primera Instancia, funcionarios del Superior Tribunal de Justicia, Director de Administración, Jefe de Inspección de Justicia de Paz, Jefe del Archivo General de los Tribunales, Director de Biblioteca, Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, Jefe y Sub Jefe Provincial del Cuerpo Médico Forense y Jefe de la Oficina de Seguridad.

2) En las solicitudes de licencia de seis a quince días formuladas por los señores Vocales de las Cámaras de Apelaciones, Jueces de Tribunales, titulares del Ministerio Público, Jueces de Paz de todas las categorías, funcionarios de las Cámaras de Apelaciones y de la Justicia letrada de Primera Instancia, Subdirector de Administración y Tesorero del Poder Judicial, Subjefe de Inspección de Justicia de Paz, Subdirector de Biblioteca, Oficiales de Justicia y funcionarios de esta dependencia, de los Ministerios Públicos, de los funcionarios de los Juzgados de Paz de todas las categorías.

3) En las licencias por maternidad de los empleados, funcionarios y magistrados.

Art. 284: Texto según Ac. 205/22. Vigencia: a partir del 1º de Febrero de 2023.

Otras Autoridades

285) Los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, los Jueces de Primera Instancia, los titulares de los Ministerios Públicos, los Jueces de paz, el Director de Administración, el Jefe del Archivo General de los Tribunales, el Director de Biblioteca, el Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y el Jefe de la oficina de Seguridad, conocerán en los pedidos de licencia de hasta cinco (5) días que formularan los Funcionarios y empleados de los respectivos Tribunales, juzgados y organismos administrativos. El Procurador General y los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones tendrán la misma atribución respecto de los titulares de los Ministerios Públicos y Vocales de Cámara, respectivamente, debiendo el señor Procurador General comunicar, en su caso, a quienes deban subrogar. El Jefe de la Inspección de la Justicia de paz tendrá la misma atribución respecto del Subjefe y Jueces de Paz.

Oportunidad de la elevación de los pedidos de Licencia

286) Las licencias se pedirán con una anticipación no menor de cinco (5) días, salvo los casos de enfermedad o de fuerza mayor, y se elevarán de inmediato, no pudiendo el agente hacer uso de ellas mientras no hayan sido otorgadas, salvo casos de emergencia debidamente justificadas siendo pasible de sanciones disciplinarias el peticionario que transgrediese estas disposiciones.

Opinión de los Jefes Directos

287) Los pedidos de licencia de los Secretarios de Cámara y de Juzgados de Primera Instancia de los Subjefes de organismos administrativos, Jueces y Secretarios de los Juzgados de Paz y de los empleados en general de la administración de justicia que deban ser elevados al Presidente o al Superior Tribunal, se efectuarán, según el caso, por intermedio de las respectivas Cámaras Jueces, jefes de organismos administrativos o Jefe de la Inspección de Justicia de Paz, de los que aquellos

directamente dependan debiendo los mismos expresar su opinión al respecto. Los miembros de las Cámaras de Apelaciones, los Jueces de Primera Instancia, los integrantes del Ministerio Público, los jefes de los organismos administrativos y los médicos forenses, elevarán directamente sus solicitudes al Presidente del Superior Tribunal, por intermedio de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia.

El Secretario Administrativo y de Superintendencia, y el Judicial, elevarán sus solicitudes al Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

Comunicación de la concesión de la Licencia Facultades del Superior Tribunal

288) En cada caso que los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, Jueces de Primera Instancia, titulares del Ministerio Público, Jefes de organismos administrativos y Jueces de Paz concedan a los Funcionarios y empleados bajo su dependencia alguna licencia dentro de las facultades que le acuerda el presente Reglamento, deberán comunicar en la oportunidad establecida en el art. 278 dicho otorgamiento al Superior Tribunal con mención concreta de la causa invocada por el agente, a los efectos de las anotaciones correspondientes en el legajo respectivo.

En los casos en que el presidente del Superior Tribunal considerase que la causal invocada no justificaba la concesión de la licencia o advirtiese frecuencia o complacencia en el otorgamiento de las mismas, requerirá al Juez o Funcionario que la hubiese concedido la elevación del expediente respectivo y ordenará que por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, se produzca el pertinente informe, según correspondiere y pasará el expediente o el informe, a conocimiento del Superior Tribunal, el que podrá, según el caso, revocar de oficio la concesión de la licencia, disponer el descuento respectivo en el sueldo del peticionario y aplicar las sanciones que estimare corresponder al Juez o Funcionario otorgante.

Sanciones por Falsedad

289) Será considerada falta grave toda simulación realizada con el fin de obtener licencia o justificación de inasistencia. El agente se hará pasible de suspensión por tiempo determinado que podrá llegar a la cesantía en caso de reincidencia. Igual sanción se aplicará al médico de Tribunales o Forense según correspondiere, que extendiese certificación falsa sin perjuicio de pasarse las actuaciones a la Justicia Penal. Si la certificación proviniese de otro médico oficial o particular, se comunicará tal circunstancia a la autoridad de la que éstos dependan y se pasarán igualmente las actuaciones a la Justicia Penal.

Abandono de Servicio

290) El agente que faltase sin aviso a sus obligaciones durante cinco (5) días laborables consecutivos, incurre en abandono de servicio. El jefe inmediato tiene la obligación de poner en conocimiento de su superior esta circunstancia en la fecha en que el agente llegue al máximo indicado debiendo informarse a la autoridad de Superintendencia la que intimará al agente para que se reintegre en el término de 24 horas, bajo apercibimiento de cesantía por abandono de servicio.

Recurso por denegatoria de Licencia

291) Contra la resolución denegatoria de pedido de licencia formulado al Superior Tribunal procederá un recurso de revocatoria dentro del tercero día. Cuando se trate de resolución dictada por el Presidente del Superior Tribunal, Presidente de las Cámaras de Apelaciones, Jueces o Funcionarios respectivos, procederá un recurso de revocatoria con apelación en subsidio para ante el Superior Tribunal de Justicia dentro del término de tres días debiendo fundarse el recurso al interponerse.

CAPITULO VII

Licencia por Feria Ordinaria y Extraordinaria

292) Los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial inclusive, los Jueces de Paz de todas las categorías y el personal de servicio y maestranza, gozarán de licencia durante el período comprendido en las ferias ordinarias y extraordinarias fijadas por el Superior Tribunal de Justicia, de acuerdo al artículo 116 de la Ley N° 651. Dichas licencias son obligatorias.

Los Jueces y Funcionarios que durante el receso judicial salieran del lugar de asiento del Juzgado o Tribunal, deberán comunicarlo al Superior Tribunal.

Ac. 80/09. Establece que la Feria Judicial de verano se extiende desde el día 26 de Diciembre hasta el 31 de Enero, ambas fechas inclusive, y de 8 a 11 el horario de atención al público.

Ac. 122/06 y modificatorias. Presentismo (Apéndice)

**Compensación por Servicios prestados en Ferias
Ordinarias y Extraordinarias**
Jubilación: Agotamiento obligatorio de los días pendientes

293) Los Magistrados, Funcionarios y Agentes que hubieren prestado servicios durante las ferias ordinarias, o extraordinarias, tendrán derecho a una licencia compensatoria equivalente, a cumplirse a continuación del vencimiento de las mismas.

Las peticiones para hacer uso de la licencia compensatoria en época distinta a las indicadas sólo podrán resolverse favorablemente si mediaran razones atendibles y concretamente fundadas pero en ningún caso podrán otorgarse compensaciones para ser gozadas durante el mes de diciembre.

No podrá fraccionarse la compensación de licencias ordinarias, salvo que razones de servicio así lo aconsejen, disponiéndose un plazo máximo de tres años para solicitar y agotar la misma. Dicho plazo se computará desde la fecha de inicio del derecho al goce de la licencia, vencido el cual caducará la posibilidad de usufructuar la misma.

Solo es procedente la compensación de las licencias no gozadas con la percepción de los haberes correspondientes, en los siguientes casos:

- a) cuando el agente cesa en sus funciones por cualquier causa, tendrá derecho al cobro de la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca la baja;
- b) en caso de fallecimiento del agente, sus derechohabientes, conforme al régimen legal vigente, percibirán las sumas que pudieran corresponder por licencias no utilizadas, conforme al inciso anterior.

Los Magistrados, Funcionarios y Agentes que hubieren iniciado los trámites previsionales establecidos por Ley XIX-N° 56 Digesto Jurídico, deberán gozar de los días de licencia compensatoria por servicios prestados en feria, previo a disponer el cese en el servicio.

Para ello, una vez notificado por parte del Instituto de Previsión Social la resolución acordando el beneficio provisional solicitado, deberá la Oficina de Personal informar los días de licencia compensatorias por servicios prestados en feria judicial no gozados por el Magistrado, Funcionario o Agente. Con dicho informe, por Presidencia del Alto Cuerpo, se comunicará al Magistrado, Funcionario o Agente, que debe agotar los días de licencia pendientes, previo al otorgamiento del cese en servicio.

Quienes se encontraren en uso de licencia prevista en el Art. 296 del presente reglamento, que hubieran iniciado su jubilación por invalidez ante el Instituto de Previsión Social, deberán igualmente agotar los días de licencia compensatoria por servicios prestados en feria judicial. Conforme el procedimiento indicado, la Oficina de Personal deberá informar los días pendientes de ser gozados, para lo cual previo al cese deberá agotar dichas licencias. Por resolución de Presidencia del Alto Cuerpo se dispondrá el cese de la licencia prevista en el artículo citado en el presente párrafo (licencia que imponga largo tratamiento de salud).

La licencia compensatoria será con goce íntegro de sus haberes.

No podrá extenderse el cese en el servicio, ni aceptarse la renuncia al Magistrado, Funcionario o Agente, que no haya agotado los días pendientes de licencias compensatorias por servicios prestados en feria, según corresponda.

Texto según Ac. 213/21. Vigencia: A partir del 1° de Enero de 2022.

Comunicado de Secretaría Adm. Secc. Personal: A partir del 15-02-2022, las solicitudes por compensación de servicios prestados en ferias ordinarias o extraordinarias art. 293 del RPJ, deberán ser solicitadas con una ANTICIPACIÓN NO MENOR A 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES antes del inicio de la licencia solicitada.

Interrupción de Licencias Ordinarias

294) Las licencias por ferias judiciales se interrumpen únicamente por razones de servicio. En tal caso el agente tendrá derecho a completar su licencia durante el año calendario con la salvedad establecida en el segundo apartado del artículo anterior.

Toda otra licencia de que se hallare gozando el agente al tiempo de la iniciación o en el curso de las ferias ordinarias o extraordinarias no interrumpe las mismas ni da derecho a compensación alguna.

CAPITULO VIII

De las Licencias Especiales

Licencia por causal que imponga Corto Tratamiento de Salud

295) Para el tratamiento de afecciones comunes o por accidente acaecido fuera de servicio se concederá hasta cuarenta y cinco días de licencia por año calendario, en forma discontinua con percepción íntegra de haberes. Toda licencia por esta causal de hasta diez días continuos, será acreditada con el certificado del Médico de Tribunales, del Médico Forense, del Médico de Policía, del Médico Oficial o del particular, según el caso (art. 302) y en los casos que excedan de este término se dará intervención a la Junta Médica prevista en el art. 226 quien dictaminará si corresponde acordar dicha licencia por el régimen establecido en los artículos 296 y 297. Pasados los cuarenta y cinco días esta licencia será sin goce de haberes.

Texto según Ac. 122/17

Ac. 122/06 y Modificatorias: Presentismo (Apéndice)

Licencia por Causal que imponga Largo Tratamiento de Salud

Licencia por afecciones Psiquiátricas

Licencia Especial previa a la Jubilación

296) Por afecciones que impongan largo tratamiento de salud o por motivos que aconsejen la hospitalización o el alejamiento del agente por razones de profilaxis o seguridad se concederá hasta un año corrido de licencia, con percepción íntegra de haberes, previo dictamen de la junta médica prevista en el art. 226 de este Reglamento.

Por afecciones de tipo psiquiátricas se concederá hasta 9 meses corridos de licencia, siguiendo el procedimiento establecido por el art. 296 bis, con percepción íntegra de haberes, previo dictamen de la junta médica prevista en el art. 226 de este Reglamento, luego de lo cual se determinará su incapacidad según baremos.

Al vencimiento de este plazo, subsistiendo la causal que determinó la licencia, previo los reconocimientos médicos antes mencionados, se concederá la ampliación de la misma hasta por un año, en que el agente percibirá la mitad de su remuneración.

En los casos de enfermedades oncológicas, HIV u otras que el Superior Tribunal de Justicia determine en forma expresa, el agente podrá percibir la totalidad de su salario durante el año mencionado “supra”.

Al cumplimiento de la prórroga será nuevamente reconocido por las autoridades médicas las que determinarán, de acuerdo con la capacidad laborativa del agente, las funciones que podrá desempeñar en la administración de justicia. En caso de incapacidad total se aplicarán las leyes de previsión y ayuda social provinciales correspondientes.

Para el caso de enfermedades que por su naturaleza puedan ser consideradas incurables avanzadas que imposibiliten el reintegro del agente a su función, éste podrá gozar, a partir del diagnóstico, de una licencia especial con goce íntegro de haberes hasta tanto pueda obtener la jubilación por invalidez, sin perjuicio de utilización de los plazos fijados precedentemente para las licencias por largo tratamiento. La Junta Médica determinará si la patología que presenta el agente puede ser encuadrada en las definiciones de “incapacidad total”, en los términos instituidos por la Tabla de Evaluación de Incapacidades (BAREMO) sancionada por Decreto Nacional N° 659/96 o norma que la sustituya y en tal caso el agente será intimado a solicitar jubilación por invalidez debiendo comunicar la iniciación del requerimiento previsional en el plazo de quince días. En caso contrario, vencido el plazo indicado la jubilación será iniciada de oficio por parte del Poder Judicial.

Autorizar a la Dirección de Asuntos Jurídicos a iniciar los trámites de jubilación por invalidez, de aquellos agentes que considerada la invalidez en los términos del párrafo precedente, no iniciaren dicho procedimiento, considerando al área enunciada como “Representante de la Repartición”, en los términos del Decreto N° 514/98 (inc. 6), reglamentario del Art. 58 Ley XIX N° 2 DJ. La iniciación del trámite previsional o su presentación ante el ente previsional, será notificado al agente involucrado, quien deberá acreditar la continuidad del procedimiento en un plazo de quince días de tomado conocimiento, bajo apercibimiento de percibir la mitad de su remuneración, de conformidad con el

segundo párrafo del presente artículo modificado por Acordada 54/11. Transcurrido un año desde que el agente fuere intimado a iniciar trámite jubilatorio, podrá ordenarse su baja y cese en el servicio.

Texto según Ac. 122/17

Ac. 122/06 y Modificatorias: Presentismo (Apéndice)

Del procedimiento ante la presentación de certificado médico que imponga largo tratamiento por patología psiquiátrica.

296 bis) 1) Ante la presentación de certificado médico Psiquiátrico por ante el Cuerpo Médico Forense, la primera recepción y visado deben ser realizados siempre por médico psiquiatra.

2) Independientemente del tiempo indicado por el médico tratante, otorgará por norma general, 15 días y en el mismo acto, se indicará fecha para junta médica.

3) De la junta médica surgirá -conforme a los criterios médicos y protocolos científicos- la continuidad o denegación de la licencia según corresponda, la que será notificada a las autoridades.

4) La Junta Médica establecerá un régimen de control de aquel agente que se encuentre de licencia por patología psiquiátrica, que el mismo podrá realizarse en futuras Juntas en dependencia Forense o en visitas médicas domiciliarias programadas por la CMR (comisión médica de reconocimientos).

5) El dictamen de la Junta Médica, deberá expedirse sobre los siguientes ítems:

a. Carácter de la enfermedad.

b. Tiempo de evolución

c. Si Tiene tratamiento y en caso afirmativo si se le ha indicado.

d. En caso afirmativo, si es reversible o irreversible en función del tratamiento.

e. El pronóstico de la enfermedad y el tiempo de recuperación probable.

f. Y si la enfermedad que padece el agente tiene alguna relación causal directa con el trabajo que realiza o en el ámbito laboral en el que se desempeña. La Junta Médica, en relación a los alcances del Art. 296, deberá evaluar en forma minuciosa y profunda, agotando todas las instancias diagnósticas a los fines de determinar la CRONICIDAD, IRREVERSIBILIDAD, EVOLUTIVIDAD E INCAPACIDAD de la patología en cuestión. Cumplimentado con los ítems citados, en cada caso en particular, deberá establecerse una determinada conducta administrativa, a saber:

a. Readequación de la tarea laboral del empleado en relación a la patología conforme lo establezca el dictamen de Junta Médica.

b. Reconsideración de la carga horaria.

c. cambio del ámbito laboral.

d. Reconsideración del otorgamiento de licencias por largo tratamiento o altas médicas, en relación y considerando licencias por largo tratamiento previamente gozadas por el mismo individuo.

e. Denegar las ALTAS MÉDICAS, independientemente de la indicación del médico tratante, previa comprobación en junta médica de la condición de enfermedad del individuo.

Texto según Ac. 122/17

Del procedimiento ante la presentación de certificado médico que imponga largo tratamiento por patología no psiquiátrica.

296 ter) Recibido el certificado que acredite patologías no psiquiátricas se autorizará el mismo por el término de 15 días y en el mismo acto se ordenará fecha de junta médica a la que deberá asistir el agente con Historia Clínica y todos los estudios complementarios que se le hubieren practicado en el contexto de la patología activa a los fines de que los profesionales médicos evalúen el diagnóstico y prolonguen la licencia según corresponda. La junta médica deberá realizar un seguimiento clínico mediante juntas y visitas programadas.

Texto según Ac. 122/17

Licencia psiquiátrica falsa

Sanciones

296 quater) Ante la sospecha en lo que la junta médica psiquiátrica determinare mediante los protocolos científicos de su ciencia, un diagnóstico diferente al expedido por el médico tratante y cuando se afirmare que el agente no presenta enfermedad psiquiátrica real y se observare que el mismo está haciendo el uso de un certificado médico falso o que faltare a la verdad científica de unos de sus ítems, el coordinador del departamento de psiquiatría notificará al Secretario Administrativo del CMF, quien deberá solicitar el inicio de un sumario administrativo, en su defecto, la denuncia penal si así lo

requiere en juzgado de turno, todo ello en relación al médico asistencial que otorgare dicho documento con los alcances legales que corresponde para el profesional que emitiere certificado médico falso.

Texto según Ac. 122/17

Certificados de Médicos del CMF a integrantes del Poder Judicial

296 quinquies) Los médicos integrantes del CMF, independientemente de su especialidad, no podrán emitir certificados por largos tratamientos en el ámbito de la medicina asistencial privada, a los empleados judiciales. El incumplimiento constituirá falta grave a los efectos administrativos, ello sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan.

Texto según Ac. 122/17

Enfermedades consideradas Causales de Largo Tratamiento

297) Para solicitar licencia a los fines del artículo anterior se consideran causales las siguientes: enfermedades infecciosas, cardíacas, degenerativas, progresivas o blastomatosas, del sistema nervioso, de los sentidos, traumatismos y/o sus secuelas, malformaciones, intoxicaciones, intervenciones quirúrgicas. Esta enumeración no es taxativa, quedando a juicio de la Junta Médica la consideración de otras causales.

Para conceder las licencias de acuerdo con el presente artículo deberán comprobarse que las mismas imposibilitan al agente el normal cumplimiento de sus funciones o ponen en peligro de contagio a otras personas.

Ac. 122/06 y modificatorias. Presentismo (Apéndice)

Enfermedad Contagiosa. Presunción Diagnóstica Provisoria

298) La presunción diagnóstica, suficientemente fundada, de una enfermedad contagiosa, justificará el otorgamiento de licencia hasta tanto se determine el estado de salud del agente. El diagnóstico definitivo deberá producirse en el menor tiempo posible con intervención de la Junta Médica.

Licencias por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

299) En caso de enfermedad profesional contraída en acto de servicio, o de incapacidad temporaria, originada por el hecho o en ocasión del trabajo o función, se concederá hasta dos años de licencia con goce de haberes, prorrogables en iguales condiciones por un año más.

Si de cualquiera de estos dos casos se derivara una incapacidad parcial permanente, deberá adecuarse las tareas del agente a su nuevo estado.

Ac. 122/06 y modificatorias. Presentismo (Apéndice)

Del Procedimiento en los Casos de Licencia por Razones de Salud

300) Los agentes que por razones de salud no pudiesen desempeñar sus tareas están obligados a concurrir a la sede del Cuerpo Médico Forense en las primeras horas de labor a efecto del Examen Médico correspondiente. Así mismo deberá comunicar ésta circunstancia a la dependencia de la que forman parte aun cuando se encontraren fuera de la jurisdicción. La obligación de concurrir al examen preindicado únicamente será exceptuada cuando el agente se hallare imposibilitado por encontrarse internado o afectado por enfermedad que impidiese su ambulación. En cualquier caso el responsable de la dependencia podrá solicitar la designación de un Oficial ad-hoc del Cuerpo Médico Forense a fin de que se constituya en el lugar en que se encontrare el agente a efectos de constatar la situación denunciada. El agente que estuviere impedido de concurrir al consultorio del Cuerpo Médico Forense deberá acreditar tal circunstancia con la presentación, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la inasistencia la historia clínica completa a su afección (Nombre, etiología, evolución, tratamiento) y la indicación precisa del lugar en que será encontrado. Todo en el formulario que será previsto por la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia.

Certificado Médico **Auditoría Médica**

300 bis) Presentación de certificado: La presentación del certificado Médico, por parte del agente, funcionario y/o Magistrado, deberá realizarse en forma personal, en las oficinas del CMF, excepto que se encuentren imposibilitados para la deambulacion, por razones de su enfermedad. El mismo debe presentarse en forma inmediata al finalizar la consulta con el médico de cabecera tratante. Cuando la consulta se realizare en horario vespertino, el certificado resultante deberá presentarse en el horario de

la jornada laboral siguiente, sin perjuicio de la debida comunicación a su jefe o superior en ambos casos. Ante la presentación de un certificado en dependencia de Junta Médica, el agente siempre será entrevistado por el Médico de Tribunales, quien evaluará cada caso en particular, realizando la correspondiente auditoría y otorgará la certificación de la licencia según los correspondientes protocolos médicos.

Estudios complementarios, recetas, etc. El agente debe acompañar al certificado, los estudios complementarios de diagnóstico que se le practicaron, las recetas de medicamentos otorgadas por el médico tratante, como así también las indicaciones terapéuticas correspondientes.

Ante la falta de los requisitos citados en el punto anterior, el médico de tribunales tiene la facultad de exigir al agente el cumplimiento de lo reglamentado, posponiendo la certificación de auditoría hasta tanto se presente la totalidad de la documentación.

Auditoría Médica de Licencias: Ante la presentación de un Certificado médico con indicación de licencia, los médicos de tribunales, deberán evaluar la Indicación de la misma, en el contexto global de la patología y en relación al criterio aplicado por el médico tratante, antes de otorgar la Certificación en caso de corresponder. Debe exigir, la presentación, de las documentales adicionales al certificado (estudios complementarios, recetas e indicaciones terapéuticas, eventual resumen de historia clínica y toda otra documentación que acredite el padecimiento de alguna afección y la conducta terapéutica a seguir). Ante la falta de la documental citada, el Médico de Tribunales informará al empleado, posponiendo la certificación de la licencia, hasta tanto se cumplimente con la presentación de lo faltante. El médico de Tribunales debe entrevistar siempre al empleado, por motivo de la solicitud de licencia, a los fines de la comprobación de la enfermedad consignada.

Realizada la auditoría médica y la entrevista del personal, el médico de Tribunales deberá otorgar la certificación de la licencia, pudiendo aceptar los tiempos indicados por el profesional tratante o acortar los mismos, si los considerare excesivos en relación al diagnóstico consignado.

Para el caso en que el agente se encuentre imposibilitado de concurrir a las oficinas del CMF, por razones de su enfermedad, deberá informar al mismo de la situación, ante lo cual, la Comisión de Reconocimientos Médicos, se constituirá en el domicilio del agente, a los fines de la constatación de la enfermedad y tramitación de la licencia en cuestión, en los términos de la reglamentación vigente del funcionamiento de dicha Comisión.

Ante la sospecha de falsedad del Certificado Médico, el médico de Tribunales deberá proceder conforme lo dispone el art. 296 quater. La junta, tendrá la facultad de suspender y/o denegar la licencia al agente.

Para los casos de licencia que impongan largo tratamiento, el coordinador del Departamento Laboral, deberá organizar un cronograma de seguimiento y control, el que podrá aplicarse por convocatoria programada del agente y si el mismo se encontrare imposibilitado para la deambulacion por razones de enfermedad o reposo, se correrá vista a la CRM, para la ejecución de visitas programadas en el domicilio denunciado por el agente.

Texto según Ac. 122/17

Intervención personal del médico del Cuerpo Médico Forense

Intervención de la Junta Médica

301) Constituido el agente en el Consultorio del Cuerpo Médico Forense se le practicará el reconocimiento médico expidiéndose el certificado que será entregado al interesado para la realización del trámite de licencia. Estos sin perjuicios de disponerse si correspondiere, la intervención de la Junta Médica en el caso previsto por el Artículo 296.

Lugares donde no hubiese Médico de Tribunales o Forense o fuera de la Jurisdicción Provincial

302) En las localidades de la Provincia donde no hubiesen médicos de Tribunales o Forense, el certificado deberá ser expedido por el médico de policía o, a falta de éste, por cualquier otro médico oficial, y en defecto de ambos, por un médico particular. Tratándose del caso previsto por el art. 296 se seguirá el procedimiento allí establecido.

Si el agente se encontrare fuera de la jurisdicción de la Provincia al momento de contraer la enfermedad, deberá justificarlo, en el caso del art. 295, con certificado expedido por un médico dependiente del Ministerio de Salud Pública de la Nación, o en su defecto, por el Ministerio similar de la Provincia donde el interesado se encontrare; en ambos casos, debidamente legalizado. Si la situación fuese la prevista por el art. 296, se seguirá el procedimiento allí establecido.

Empleado que no se encontrare en su domicilio al momento de constituirse el Médico de Tribunales o Forense

303) Cuando el empleado no se hallare en su domicilio al ir a efectuarse el examen médico incurrirá en falta grave y será reprimido con suspensión u otras sanciones más grave en caso de reincidencia, salvo el caso de que, por urgencia originada por la gravedad o especial naturaleza de la enfermedad, hubiese sido necesaria la internación del agente, circunstancia que, asimismo el facultativo deberá comprobar.

Ac. 179/15. Control de Ausentismo y Seguimiento del personal. (Apéndice)

Permiso para ausentarse de la Provincia

304) Los agentes del Poder Judicial en uso de licencia por enfermedad, no podrán ausentarse de la provincia sin permiso de la autoridad que le otorgó la licencia. Si esta fuere superior a cinco días deberá entender en la autorización el Presidente del Superior Tribunal.

Del Alta

305) En los casos de licencias concedida por aplicación del art. 296 el agente no podrá ser reincorporado a su empleo hasta tanto el médico correspondiente no otorgue el certificado de alta.

El mismo médico podrá aconsejar que al reanudar sus tareas se le asigne al agente, durante un lapso determinado, funciones adecuadas para completar su restablecimiento, o que las mismas se desenvuelvan en un lugar apropiado a esa finalidad.

Restablecimiento del Agente

306) Todas las licencias concedidas por causa de enfermedad o accidente quedarán canceladas con el restablecimiento del agente. El agente deberá en todos los casos solicitar la reincorporación a sus funciones, aún cuando no hubiere vencido el término de su licencia siempre que se encontrara en condiciones de reanudar sus tareas, de acuerdo con lo que prescribe el presente capítulo.

Licencia por nacimiento o por guarda

307) a- Por nacimiento: se acordará a la agente mujer progenitora gestante, licencia, con goce de sueldo, de ciento treinta y cinco (135) días, divididos en dos períodos, uno anterior de cuarenta y cinco (45) días y otro posterior al parto de noventa (90) días. Sin embargo, la interesada podrá solicitar la reducción del periodo previo hasta treinta días, en cuyo caso se extenderá proporcionalmente el período posterior. Este criterio se aplicará también cuando el parto se adelante respecto de la fecha prevista. En caso que el nacimiento se retrasare en relación a la fecha presunta fijada por el médico, el excedente se imputará al segundo período. En esta licencia el médico forense podrá limitarse a visar el certificado expedido por el médico particular u otro oficial. El término de ciento treinta y cinco (135) días que se consagra en este artículo podrá modificarse en los siguientes casos:

- 1) En caso de parto prematuro, se sumará a dicha licencia el número de días equivalentes a la diferencia entre la fecha de nacimiento y la fecha de alta médica del recién nacido.
- 2) En caso de nacimientos múltiples el plazo se extenderá a ciento ochenta (180) días, divididos en dos períodos, uno anterior de cuarenta y cinco (45) días y otro posterior al parto de ciento treinta y cinco (135) días. Sin embargo, la interesada podrá solicitar la reducción del período previo hasta treinta (30) días, en cuyo caso se extenderá proporcionalmente el período posterior.

b- Por guarda con fines de adopción o guarda del art. 657 del CCCN de niños, niñas y adolescentes: se acordará licencia, con goce de sueldo, de ciento cinco (105) días a partir del otorgamiento judicial de la guarda. En caso de guardas múltiples el plazo se extenderá a ciento cincuenta (150) días. Cuando haya más de un guardador y ambos/as sean agentes del poder judicial, los/las guardadores/ras deberán optar manifestando cuál de ellos/as va a hacer uso de esta licencia, correspondiéndole a el/la otro/a co-guardador/a la licencia por asunto familiar del art. 311 inc. 2), apartado b).

Texto según Ac. 19/21. Vigencia: a partir del 05/04/2021

Fallecimiento de agente en uso de licencia por nacimiento o por guarda

307 bis) En caso de fallecimiento del/de la agente que estuviere haciendo uso de las licencias anteriores, el otro progenitor/a o guardador/a del niño, niña o adolescente tendrá derecho a usufructuar el resto de la licencia.

Texto según Ac. 19/21. Vigencia: a partir del 05/04/2021

Fallecimiento del menor.

Licencia por adopción o guarda de personas con discapacidad

307 ter) a- En caso de fallecimiento del niño, niña o adolescente se interrumpen las licencias anteriores, **b-** En caso de nacimiento o guarda con fines de adopción de niños, niñas y/o adolescentes con discapacidad, se sumarán a las licencias anteriores lo establecido en la Ley Provincial I – N° 132 (antes Ley 4123)

Texto según Ac. 19/21. Vigencia: a partir del 05/04/2021

Ley I – N° 132: “Art. 1: Establécese régimen de licencia especial de hasta ciento ochenta (180) días con goce íntegro de haberes por hijo con discapacidad, en los términos del Artículo 4 de la Ley XIX – N° 23 (Antes Ley 2707)”.

Ac. 122/06 y modificatorias. Presentismo (Apéndice)

Cambio de Tareas

308) A petición de la interesada y previa certificación médica se le podrá acordar a aquélla cambio de tarea a partir de la concepción hasta el comienzo de la licencia por maternidad.-

Permiso para atención del Lactante

309) La agente madre del lactante, tendrá derecho a un descanso de una (1) hora, o dos de media hora diaria, por un período no superior a (1) año posterior a la fecha de nacimiento, salvo que por razones médicas sea necesario que la madre amamante a su hijo por un lapso más prolongado. En caso de nacimientos múltiples, la reducción horaria se incrementará proporcionalmente a la cantidad de hijos. En lugar de estos descansos podrá optar por un permiso para iniciar sus tareas una hora después de la fijada para la entrada o retirarse una hora antes de la salida.

Texto según Ac. 77/13

Licencia por enfermedad de un miembro del Grupo Familiar

310) Inciso 1°- En caso de grave enfermedad que ponga en peligro la vida del cónyuge, hijos padres o hermanos consanguíneos, diez días corridos de licencia. Si esa persona se encontrare en jurisdicción de otra provincia y el agente necesitare trasladarse el lugar, veinte días. Al término de esta licencia el agente deberá acreditar con los pertinentes certificados médicos la causal invocada.

Inciso 2°- Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar constituido en el hogar, hasta cuarenta días corridos, continuos o discontinuos, por año calendario. A este fin el agente deberá expresar, por declaración jurada, que es indispensable su asistencia. Estas causales de enfermedad deberán ser comprobadas por el médico de Tribunales o Forense correspondiente. En las demás localidades deberá recurrirse a esos efectos a los médicos de Salud Pública de la Provincia radicados en el lugar, o de la Nación o correspondiente Provincia, si el agente estuviere en otra jurisdicción.

Ac. 122/06 y modificatorias. Presentismo (Apéndice)

Procedimiento para el otorgamiento de Licencia por atención de un miembro del Grupo Familiar

310 bis) A los fines del otorgamiento de esta licencia, el agente que la solicita, deberá presentarse ante el cuerpo médico, con la documentación que acredite la enfermedad que padece y la identidad del familiar, debiendo manifestar si se encuentra internado. En caso contrario, deberá denunciar el domicilio en donde se encontrará haciendo el reposo, teniendo la CRM la facultad de presentarse para hacer el reconocimiento. Así también, el agente deberá firmar en sede del cuerpo médico, una declaración jurada del vínculo que lo une con el enfermo, formulario que será enviado al departamento de personal, a los fines de la correspondiente acreditación. Cuando el cuerpo médico compruebe que el grado de enfermedad del familiar no requiere la consagración del agente, se levantará la licencia. Cualquier comprobación de falsedad con la finalidad de lograr una licencia de este tipo, será sancionada conforme a las normas disciplinarias previstas en el RPJ.

Texto según Ac. 122/17

Licencia por Asunto Familiar

311) Desde el día de su ingreso el/la agente tendrá derecho a hacer uso de licencia remunerada en los casos y por los términos siguientes:

1) Matrimonio: a) del agente, diez días; b) de sus hijos, dos días

2) Nacimiento o guarda: a) Por nacimiento: de los hijos del agente varón progenitor o de los hijos de la agente mujer progenitora no gestante: quince (15) días, que serán utilizados a continuación de la fecha del nacimiento; b) Por guarda: del niño, niña o adolescente a cargo del/de la co-guardador/a que no hubiere optado por la licencia del art. 307 inc. b): quince (15) días, que serán utilizados a continuación de la fecha de otorgamiento judicial de la guarda con fines de adopción o de la guarda del art. 657 del CCCN.

3) Fallecimientos: a) del cónyuge o pariente consanguíneo de primer grado, cinco días; b) de parientes afines de primer grado, y consanguíneo y afines de segundo grado, dos días.

Estos términos se elevarán al doble cuando la persona hubiere fallecido fuera de la jurisdicción de la Provincia y el agente deba trasladarse al lugar.

Inc. 2) Texto según Ac. 19/21. Vigencia: a partir del 05/04/2021

Ac. 122/06 y modificatorias. Adicional por Presentismo (Apéndice)

Licencia por Motivos Personales

312) Sólo en casos excepcionales y con expresión concreta de la causa que la motiva, el Presidente del Superior Tribunal, los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, Jueces, titulares de los Ministerios Públicos y Jefes de dependencias administrativas podrán, dentro de las facultades que les confiere el presente Reglamento, conceder licencia en caso de fuerza mayor o graves asuntos de familia.

Toda licencia por esta causal que exceda de ocho (8) días será sin goce de sueldo y en total no podrá exceder de un mes en el año calendario.

Texto según Ac. 81/09

Licencia para ejercer Representación en Entidades que nucleen a Personal del Poder Judicial

313) El Superior Tribunal podrá conceder licencia de hasta veinte días en el año calendario continuos o discontinuos, al Magistrado, Funcionario o empleado que tuviere que ejercer una representación en nombre de los agentes del Poder Judicial. Esta licencia se otorgará con goce de haberes, salvo que la gestión o representación ya estuviere retribuida suficientemente por la entidad que los nuclea.

Licencia Gremial

313 bis) El Superior Tribunal de Justicia concederá licencia gremial con goce de haberes hasta a dos agentes que hayan sido elegidos para desempeñar cargos de representación gremial en la entidad sindical con personería gremial reconocida para que agrupe a los empleados del Poder Judicial de la Provincia, por el término de la duración de su mandato, siempre que se encuentren en el ejercicio efectivo de las funciones gremiales. La Comisión Directiva deberá comunicar dentro de los treinta (30) días de quedar constituida, los nombres de los agentes que se harán acreedores a la mencionada licencia. Finalizados sus mandatos deberán reintegrarse al servicio dentro de los cinco (5) días hábiles de cesación.

Licencia para realizar Estudios o Actividad Cultural o Deportiva en el País o en el Extranjero

314) Podrá concederse licencia sin goce de haberes por el término máximo de dos años al agente que tenga como mínimo cinco años de antigüedad en el Poder Judicial Provincial y deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos, artísticos, o participar en congresos o conferencias de esa índole en el país o en el extranjero.

Igual beneficio podrá otorgarse para mejorar la preparación técnica o profesional del agente o cumplir actividades culturales o deportivas.

Ejercicio de Representación en el Interés Público

315) Las licencias a que se refiere el art. anterior podrán ser concedidas con goce de sueldo, pero por un término no mayor de un año, cuando existan probadas razones de interés público, en general, o del Poder Judicial, en particular, en el cometido a cumplir por el agente o éste actúe representando al país, a la Provincia o al Poder Judicial.

En estos casos se tendrá en cuenta las condiciones, títulos y aptitudes del agente, el beneficio que el otorgamiento de la licencia deparará al interés público y se determinarán así mismo, las obligaciones de aquél a favor del Poder Judicial en el cumplimiento de la misión.

En el supuesto previsto en el presente artículo y cuando la licencia no excediera del término de dos meses, la misma no podrá otorgarse durante los meses de noviembre y diciembre.

Licencia por Servicio Militar

316) Los agentes que deban incorporarse al servicio militar tendrán derecho a las siguientes licencias, con el 50% de su remuneración desde la fecha de su incorporación hasta cinco días después de la baja asentada en la libreta de enrolamiento, en los casos en que el agente hubiera sido declarado inepto o fuere exceptuado; y hasta quince días después de haber sido dado de baja si hubiere cumplido con el período para el cual fue convocado y éste fuera mayor de seis meses.

Igualmente se concederá licencia de cinco días, con la remuneración expresada, cuando el período fuera inferior a seis meses. Si la permanencia bajo bandera se prolongase por culpa del empleado éste dejará de percibir la remuneración establecida durante el término adicionado.

El personal que en carácter de reservista sea incorporado transitoriamente a las Fuerzas Armadas de la Nación, como única retribución, la correspondiente a su grado en caso de ser oficial o suboficial de reserva. Cuando el sueldo del cargo civil fuese mayor de dicha remuneración, la Dirección de Administración liquidará la diferencia.

Derecho a Licencia en cada Decenio

317) En el transcurso del segundo y posteriores decenios, el agente podrá usar licencia, sin remuneración, por el término de seis meses, fraccionables en dos períodos iguales o desiguales.

El término de licencia no utilizado en un decenio no puede ser acumulado en los subsiguientes y entre la finalización de la licencia del decenio anterior y el comienzo de la siguiente del posterior deberá transcurrir un lapso de dos años como mínimo.

Para el cómputo de servicios no se tendrá en cuenta los que hubiese prestado el agente en otros organismos, judiciales o no, de la Nación o de ésta y otras provincias.

Licencia para rendir Examen en Facultades e Institutos de Corrientes, Chaco y Formosa

318) Para rendir examen en facultades, institutos o casas de estudios pertenecientes a la Universidad del Nordeste o a cualquier otra Universidad oficial o privada con sede en las provincias de Corrientes, Chaco o Formosa y siempre que los organismos primeramente mencionados no estuviesen ubicados en esta Provincia de Misiones, los agentes gozarán de licencia remunerada hasta cuatro veces por año y por un período máximo de cinco días laborables cada vez.

Casas de Estudio con sede en la Provincia

319) Los agentes gozarán de licencia remunerada hasta cuatro veces por año, por un período máximo de tres días laborables cada vez, en el caso en que, teniendo la casa de estudios su sede en esta Provincia, no coincidiera con el asiento de la oficina en que prestan servicios.

Si el domicilio de la casa de estudios se encontrare en el lugar en que el agente presta servicios se concederá licencia por el día correspondiente a cada examen o día de prórroga en su caso.

Exámenes en otras Facultades e Institutos

320) Para rendir examen en facultades, institutos o casa de estudios ubicados en la Capital Federal, o en otras provincias distintas a las especificadas en el art. 318, los agentes gozarán de una licencia remunerada de hasta cuatro veces por año, por un período máximo de siete días laborables.

Normas especiales para los casos de Licencia por Examen

321) Los períodos de licencia para rendir examen no son acumulables pero por causa debidamente justificada y siempre que no se resintieren las necesidades del servicio, podrá concederse hasta dos períodos conjuntamente.

Las solicitudes de licencias para examen deberán ser formuladas con suficiente antelación debiendo el agente citar las materias que se propone rendir. Es obligatorio acreditar la inscripción en la

casa de estudios, como asimismo, dentro de los cinco días de producido justificar haber rendido el examen, so pena de pérdida de la licencia remunerada.

La abstención injustificada de rendir examen podrá dar lugar a la denegación de futura licencias para tal fin, o, en su caso, a la reducción o revocación de la licencia concedida.

Permiso para Agentes Estudiantes

322) Los agentes del Poder Judicial podrán solicitar permiso, dentro del horario de trabajo cuando sea imprescindible su asistencia a clase, cursos prácticos y demás asistencias inherentes a su calidad de estudiantes y no fuere posible adaptar su horario a aquella necesidad. Deberán acreditar:

a) Su condición de estudiantes en cursos oficiales, incorporados o privados (nacionales, provinciales o municipales).

b) La necesidad de asistir al establecimiento educacional en horas de oficina.

Podrán obtenerlo cumpliendo los recaudos antes mencionados, sin goce de haberes, a cuyo efecto se computará como media inasistencia todo permiso de hasta dos horas diarias e inasistencia completa cuando aquél excediese de dicho lapso. Al término de cada mes, la Dirección de Administración deberá efectuar los descuentos correspondientes.

Premio Estímulo

323) Los empleados del Poder Judicial y el personal de servicio y maestranza, que durante el año calendario inmediato anterior no registraren licencias, con excepción de las establecidas en los artículos 307 y 311, ni inasistencias o faltas de puntualidad o sanciones disciplinarias, tendrán derecho, como estímulo, a una licencia suplementaria de cinco días en la época de su elección pudiendo tal licencia ser gozada a continuación de las ordinarias, salvo que razones impostergables de servicio se opongan a dicha acumulación.

No se podrá hacer uso de este beneficio durante los meses de noviembre y diciembre.

CAPITULO IX

Del régimen Disciplinario

324) Sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles emergentes de hechos delictuosos o falta, los agentes de la Administración de Justicia quedan sujetos a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias, por faltas de los mismos previstas en este Reglamento y cometidas en el desempeño de sus funciones o fuera de ellas: apercibimiento, multa de hasta veinticinco por ciento del sueldo del sancionado, suspensión, cesantía y exoneración.

Las sanciones de suspensión en todos los casos serán sin goce de haberes.

Caducidad de Sanciones

325) A los efectos vinculados con el ascenso y reincorporación de los agentes las sanciones disciplinarias previstas en el art. 324 caducarán en los siguientes plazos: la de apercibimiento a los seis meses. La de suspensión, hasta 10 días a los 2 años y las que excedan de dicho término a los cinco años. La de cesantía a los diez años. La sanción de exoneración tiene carácter de imprescriptible.

En los casos de suspensión el plazo de caducidad comenzará a computarse a partir de la finalización del cumplimiento de la sanción.-

326 a 335) Ver a continuación: Reglamento de Procedimientos para de Sumarios, aprobado por Ac. 229/19

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIONES SUMARIAS DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES (Aprobado por Acordada N° 229/19)

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO I PRINCIPIOS APLICABLES (1 al 27)

CAPITULO I: Objeto (1 al 2)

CAPITULO II: Competencia (3 al 7)

CAPITULO III: Del Instructor Sumariante y del Secretario de Actuaciones (8 al 15)

Sección 1era.: De las Inhibiciones y Recusaciones (12 al 15)

CAPITULO IV: Defensores 16

CAPITULO V: De los Plazos (17 al 19)

CAPITULO VI: Notificación, Citaciones y Emplazamiento (20 al 24)

CAPITULO VII: Denuncia (25 al 27)

LIBRO SEGUNDO

TIPOS DE PROCEDIMIENTO (28 al 81)

TITULO I INFORMACION SUMARIA (28 al 33)

TITULO II PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS
MENORES (34)

TITULO III SUMARIO ADMINISTRATIVO (35 al 81)

CAPITULO I: Normas Generales (35 al 39)

CAPITULO II: Medidas Preventivas (40 al 47)

CAPITULO III: Trámite Sumario (48-49)

CAPITULO IV: De los Medios de Prueba (50 al 73)

Sección 1: De la Inspección Ocular (50)

Sección 2: Testimonial (51 al 61)

Sección 3: De las Tachas (62 al 63)

Sección 4: De los Careos (64 al 66)

Sección 5: Instrumental y Documentales (67 al 79)

Sección 6: De los Peritos (70 al 73)

CAPITULO V: Indagatoria (74 al 78)

CAPITULO VI: Clausura del Período Probatorio y Alegatos (79)

CAPITULO VI: Resolución definitiva (80 al 81)

LIBRO TERCERO

RECURSOS (82 al 85)

LIBRO CUARTO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS (86 al 88)

LIBRO PRIMERO

TITULO I

PRINCIPIOS APLICABLES

CAPITULO I

OBJETO

ARTICULO 1º.-Cuando un hecho, acción u omisión pueda significar responsabilidad disciplinaria o derivar en responsabilidad patrimonial, para cuya sanción se exija una investigación previa, ésta se sustanciará por algunos de los procedimientos previstos en el Libro Segundo del presente reglamento.

ARTICULO 2º.- En todo procedimiento disciplinario administrativo se observarán las garantías constitucionales del debido proceso legal y de defensa en juicio, en mérito a ello los Magistrados, Funcionarios, Agentes y Auxiliares de Justicia de este Poder Judicial tienen el libre ejercicio de los derechos que se consagran en el presente reglamento de procedimientos.

CAPITULO II
DE LA COMPETENCIA

ARTICULO 3°.- La iniciación de cualquier procedimiento de información sumaria o sumarial previsto en el presente régimen deberá ser dispuesto, de conformidad a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento al Superior Tribunal de Justicia, dentro de sus respectivas competencia, debiendo en ese acto designarse un Instructor Sumarial de jerarquía con título de abogado y con facultades para nombrar su Secretario de Actuaciones.

ARTICULO 4°.- Las faltas de los Magistrados, Funcionarios y Agentes del Poder Judicial podrán ser sancionadas directamente por el Superior Tribunal de Justicia, con medidas de hasta suspensión por diez días.

El Procurador General, las Cámaras de Apelaciones, sus Salas o los respectivos Presidentes, el Fiscal o Defensor de Cámara, los Jueces de Primera Instancia, titulares del Ministerio Público de Primera Instancia, Jefe de la Inspección de Justicia de Paz, Jefe del Archivo General de Tribunales, Director de Administración, el Director de Biblioteca, el Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, Jefe de la Oficina de Seguridad, los Jueces de Paz y los Secretarios del Superior, Tribunal de las Cámaras de Apelaciones y de los Juzgados de Primera Instancia, tienen iguales facultades respecto de las faltas de los Magistrados, Funcionarios y Empleados bajo su dependencia.

El procedimiento a observarse se limitará a la imputación de la causal al agente o funcionarios para que formule su descargo dentro del término de cinco (5) días; vencido el plazo se resolverá la aplicación de la medida que correspondiere, notificándose al agente la resolución dictada.

ARTICULO 5°.- Cuando a criterio de los Tribunales, Magistrados y Funcionarios mencionados en el artículo anterior, la falta imputable al agente fuera susceptible de sanción superior a diez días de suspensión, aquéllos deberán poner el hecho en conocimiento del Presidente del Superior Tribunal a fin de que, el Cuerpo considere la procedencia de la instrucción del sumario pertinente.

ARTICULO 6°.- El Superior Tribunal de Justicia, tiene la competencia exclusiva para disponer la investigación de los hechos irregulares que se imputen a los Magistrados, Funcionarios, Agentes y Auxiliares de Justicia que traigan aparejado la información sumaria o instrucción de un sumario administrativo.

ARTICULO 7°.- La información sumaria como el sumario administrativo de los agentes judiciales de rango inferior a Secretario de Primera Instancia, será llevado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de conformidad con facultades conferidas por Acordada N° 8/2011, art 237 ter , siguiendo el trámite previsto en el presente reglamento.

CAPITULO III

DEL INSTRUCTOR SUMARIANTE Y DEL SECRETARIO DE ACTUACIONES

ARTICULO 8°.- A los fines de la información sumaria o instrucción del sumario se designará instructor a un Magistrado o Funcionario de jerarquía, encargado de realizar la investigación dispuesta por el Alto Cuerpo.

ARTICULO 9°.- El Instructor Sumarial tiene autonomía e independencia funcional y debe evitar todo acto que pueda afectarla. Su competencia se extiende a los hechos, acción u omisión que pueda significar responsabilidad disciplinaria o patrimonial, en el marco de las actuaciones que le fueron encomendadas y en el que se encuentren involucrados Magistrados, Funcionarios, Agentes Judiciales, Auxiliares de la Justicia y Ex miembros del Poder Judicial.

El Instructor, acompañado por su Secretario de Actuaciones, podrá desplazarse dentro de la Provincia cuando sea necesaria su presencia para la sustanciación del sumario, previa autorización de la superioridad.

Pudiendo además solicitar la asistencia de los encargados de cualquier dependencia judicial en cuanto a la utilización de las instalaciones y/o elementos necesarios para cumplir con su cometido en los lugares en donde asistan.

En los demás casos podrá delegar o encomendar -mediante resolución fundada- a los Jueces de Instrucción y Correccional o en los Juzgados de Paz del lugar, el diligenciamiento y/o realización de medidas concretas y determinadas, necesarias para la sustanciación del procedimiento.

ARTICULO 10°.- Son deberes y atribuciones del instructor sumariante:

- a) Investigar los hechos y actos objeto del sumario y/o información sumaria, procediendo en forma imparcial y objetiva.
- b) Constituirse en el lugar del hecho y requerir la colaboración de los agentes y funcionarios públicos, pudiendo solicitar sanciones para los remisos, siguiendo al efecto la vía jerárquica

correspondiente. Cuando resulte necesario recibir declaración a testigos, cuyos domicilios se encuentren lejos del asiento de la instrucción, podrá requerir la colaboración de la Justicia de Paz y/o Policía Provincial remitiendo al efecto el pliego interrogatorio.

- c) Sustanciar las diligencias de pruebas que estime necesarias, conforme a las normas del presente reglamento y de las normas supletorias.
- d) Ratificar mediante diligencia fundada, las declaraciones testimoniales y todos los otros actos cumplidos durante la información sumaria, para los casos en que ésta se hubiere realizado antes de disponerse la instrucción del sumario administrativo.
- e) Si durante la sustanciación del sumario administrativo, surgieran hechos o actos que pudieran configurar faltas administrativas, informará a su superior por si correspondiere la ampliación del objeto o la instrucción de otro sumario.
- f) Aceptar el cargo de instructor sumariante, dejando asentado su aceptación por diligencia que tendrá carácter de declaración jurada.
- g) Designar al secretario de actuaciones.
- h) Excusarse de actuar como instructor sumariante, cuando concurrieren los presupuestos y causales establecidos en el presente reglamento.
- i) Informar al Superior Tribunal de Justicia los casos de los Funcionarios y/o Agentes que, citados como testigos no concurran a la audiencia fijada al efecto, sin causa justificada, asimismo de quienes produzcan actos de inconducta ante la instrucción.
- j) Guardar la absoluta reserva respecto de las actuaciones y de los hechos, personas y circunstancias que conociere en razón del desempeño de sus funciones.
- k) Realizar todos los actos y diligencias que resulten necesarios para el esclarecimiento del hecho investigado.
- l) Sujetar su desempeño a las normas del presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes que en forma supletoria resultan aplicables al procedimiento.

ARTICULO 11°.- El secretario de actuaciones será designado por el instructor sumariante y deberán prestar juramento, ante el mismo, de desempeñar fielmente sus funciones. Le corresponde refrendar las firmas del instructor y cumplir todas las diligencias dispuestas por la instrucción. Debe guardar reserva respecto de las actuaciones y de los hechos, personas y circunstancias que conociere en razón de su cargo.

SECCIÓN 1 DE LAS INHIBICIONES Y RECUSACIONES

ARTICULO 12°.- El Instructor Sumarial y el Secretario de Actuaciones deberán excusarse y podrán a su vez ser recusados:

- a) Cuando medie parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, o segundo de afinidad, con el sumariado o el denunciante.
- b) Cuando hubiesen sido denunciantes o denunciados anteriormente por el sumariado o el denunciante.
- c) Cuando tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con el sumariado o el denunciante.
- d) Cuando tengan interés en el sumario o sean acreedores o deudores del sumariado o el denunciante.
- e) Cuando dependan jerárquicamente del sumariado o del denunciante.
- f) Cuando, a su juicio, concurrieren razones que objetivamente consideradas pudieran conmovier o debilitar la confianza pública en relación a su imparcialidad.

ARTICULO 13°.- El instructor sumariante debe inhibirse de entender en el proceso dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidas las actuaciones y, remitirá las mismas al Superior Tribunal de Justicia exponiendo los motivos y fundamentos de la inhibición. El secretario de actuaciones deberá inhibirse al momento de ser notificado de su designación, en este supuesto resolverá su apartamiento el Instructor Sumariante.

Cuando la causal fuere sobreviniente, el instructor o secretario deberán poner en conocimiento dentro del tercer día de conocido el motivo.

La aceptación o no de la causal de inhibición deberá, en todos los casos, ser resuelta dentro del quinto día de recepcionadas las actuaciones, por la autoridad competente.

ARTICULO 14°.- La recusación deberá ser deducida en el primer acto procesal en el que se intervenga. Si la causal fuere sobreviniente o desconocida sólo podrá hacerse valer dentro del quinto día de haber llegado a conocimiento del recusante y antes de la clausura definitiva de las actuaciones. En el mismo acto deberá ofrecerse la prueba del impedimento o causal invocada.

No se admitirá en el proceso administrativo la recusación sin expresión de causa.

ARTICULO 15°.- Deducida la recusación, el sumariante deberá elevar -en forma directa- las actuaciones al Superior Tribunal de Justicia, quien resolverá sin sustanciación dentro de los cinco días de recibido el expediente, salvo que ordenare la producción de pruebas en el plazo máximo de diez días.

Si aceptare la recusación nombrará reemplazante del instructor o del secretario; si la desestimare devolverá las actuaciones para la prosecución del proceso.

Las resoluciones que dicte el Superior Tribunal de Justicia, con motivo de la inhibición o recusación podrán ser objetos del recurso de reconsideración fundado, interponiéndose dentro del quinto día de notificado el acto. La decisión será irrecurrible.

CAPITULO IV DEFENSORES

ARTICULO 16°.- Tendrán derecho a hacerse defender por abogado, los Magistrados, Funcionarios, Agentes o Auxiliares de Justicia a quienes se le atribuya la comisión de faltas o irregularidades, bastando a tal efecto la presentación de una carta-poder o la designación que efectúe en el acto de prestar declaración, no pudiendo ser representado por más de dos letrados en forma simultánea, siendo a su exclusiva costa los honorarios devengados y/o que hubiere pactado.

Designado que fuere abogado defensor, deberá tomar posesión del cargo, labrándose acta en la que se constituirá domicilio, donde se practicarán en lo sucesivo todas las notificaciones, citaciones y emplazamientos que correspondieren, cuando no lo hicieran personalmente.

Se podrá sustituir al defensor en cualquier etapa del proceso. La nueva designación no alterará el trámite ni los plazos que estuviesen corriendo.

CAPITULO V DE LOS PLAZOS

ARTICULO 17°.- Todos los plazos se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición legal en contrario y, se computarán a partir del día siguiente de su notificación.

ARTICULO 18°.- El Superior Tribunal de Justicia podrá conceder prórroga de los plazos establecidos en ésta o en otras disposiciones legales que se apliquen al proceso, a petición fundada del procesado o sumariado y, siempre que se haya solicitado antes del vencimiento del plazo.

El mero pedido de prórroga suspenderá el curso del plazo.

Exceptúense de lo dispuesto precedentemente a los plazos para interponer los recursos, los que una vez vencidos hacen perder el derecho a interponerlos.

ARTICULO 19°.- El sumario administrativo deberá ser sustanciado y concluido en el plazo de (90) noventa días, contados desde la fecha en que el instructor sumariante acepte el cargo.

La información sumaria deberá sustanciarse y concluirse en el término de sesenta (60) días, contados desde la aceptación del cargo por parte del instructor sumariante designado.

En ambos casos, el Superior Tribunal de Justicia podrá disponer prórrogas por igual periodo, cuando existan razones de complejidad o supuestos de suma gravedad, debidamente fundadas por el instructor sumariante antes del vencimiento del plazo que correspondiere.

CAPITULO VII NOTIFICACIONES, CITACIONES Y EMPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 20°.- Las notificaciones citaciones o emplazamientos sólo serán válidas si se efectúan por alguno de los siguientes medios:

a) Por acceso directo al expediente de la parte interesada, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado.

- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, de la que resulte estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo.
- c) Por Cédula o por Oficio, que se diligenciarán en forma similar a la dispuesta por la Ley de Procedimiento Administrativo en primer término o el Código Procesal Civil y Comercial en su caso.
- d) Por telegrama colacionado o por Carta Documento, con aviso de entrega.
- e) En el lugar de trabajo del interesado. Esta diligencia deberá hacerse por escrito y contener la firma del notificado.

ARTICULO 21°.- Deberán ser notificadas las siguientes actuaciones:

- a) Las providencias que dispongan emplazamiento, citaciones, vistas y traslados.
- b) Las que resuelvan un incidente planteado.
- c) Las que se dicten con motivo o en ocasión de las pruebas.
- d) Las que resuelvan sobre recursos planteados.
- e) Todas las demás que la autoridad o la instrucción así lo dispusiere.

ARTICULO 22°.- Cuando la notificación se realice en el domicilio real o el que figura en el legajo personal del Poder Judicial, el empleado designado para tal efecto llevará, por duplicado, la cédula donde conste el texto íntegro del acto a notificar; en supuestos de textos extensos se podrá transcribir en la cédula la parte pertinente del acto que sea de interés para el notificado.

- a) Una de las copias se entregará a la persona a la cual se deba notificar, o en su defecto, a cualquiera del domicilio.
- b) El diligenciador o agente notificador labrará un acta en la que constará el día, hora y lugar de la notificación, requiriendo la firma del notificado o de la persona que recibiere la cédula, o dejando constancia que se negó a firmar.
- c) Cuando la cédula no fuere recibida personalmente por el destinatario, el oficial notificador deberá dejar constancia de la persona que recibiere y el vínculo o relación que tuviere éste con el destinatario.

ARTICULO 23°.- En los casos de notificaciones efectuadas por medio de cartas documentos, telegramas o cualquier otro medio postal, servirá de suficiente constancia el recibo de entrega de la oficina telegráfica o postal, que deberá ser agregado al expediente. La notificación se tendrá por cumplida en la fecha de entrega de la carta documento o de la pieza postal.

ARTICULO 24°.- El emplazamiento, citación o notificación a Magistrados, Funcionarios, Agentes y/ o Auxiliares de Justicia con domicilios ignorados o inciertos, se harán por edictos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de circulación de la Provincia de Misiones, por el término de tres días.

La notificación se tendrá por realizada el día de la última publicación.

CAPITULO VIII DENUNCIA

ARTICULO 25°.- La denuncia podrá hacerse por escrito o en forma verbal ante la autoridad competente donde se han producido o producen los hechos que se reputan como irregularidades o bien ante el Superior Tribunal de Justicia. Para el caso de denuncias verbales, deberá labrarse acta.

Toda denuncia deberá ser ratificada bajo juramento, previo a todo trámite.

En ningún caso una denuncia o el conocimiento de la comisión de un hecho reputado como falta implicará en forma automática la sustanciación del sumario administrativo, salvo que respecto del mismo existan pruebas fehacientes que acrediten su comisión.

La denuncia formulada ante autoridad sin competencia sobre los hechos denunciados, será válida una vez ratificada, pero deberá ser remitida en forma inmediata a la autoridad con competencia en el asunto.

ARTICULO 26°.- La denuncia deberá contener, en cuanto fuere posible:

- a) Identificación del denunciante.
- b) Domicilio real del denunciante, pudiendo además éste constituir el legal.
- c) Relación circunstanciada del hecho o de la infracción.
- d) Circunstancias de lugar, tiempo y modo de ejecución.
- e) Identificación de autor o autores, partícipes y cómplices.
- f) Testigos y demás elementos que puedan conducir a su comprobación y calificación.

ARTICULO 27°.- Toda denuncia formulada en los términos de los artículos anteriores, deberá ser elevada en forma inmediata a la autoridad con competencia para disponer la instrucción del sumario administrativo.

Las denuncias formuladas en forma anónima serán desestimadas y archivadas sin sustanciación, salvo que traten sobre hechos evidentes y sin connotaciones difamatorias de desprestigio de la institución o de personas.

LIBRO II TIPOS DE PROCEDIMIENTO

TITULO I INFORMACION SUMARIA

ARTÍCULO 28°.- El Excmo. Superior Tribunal de Justicia, podrá ordenar la instrucción de información sumaria en los siguientes casos:

a) Cuando sea necesaria una investigación para comprobar la existencia de hechos que pudieran dar lugar a la instrucción de sumario.

b) Cuando correspondiere instruir sumario y no fuere posible iniciarlo con la premura que demandaren las circunstancias.

En tal caso, deberán iniciarse actuaciones -por las autoridades con facultades pertinentes-, debiendo designarse de inmediato Instructor Sumarial de la forma y con los recaudos establecidos en los artículos 10 y sgtes.

ARTICULO 29°.- Las informaciones sumarias se instruirán siguiendo, en lo posible, las normas de procedimiento que este reglamento establece para la instrucción de sumarios, prescindiendo de todo trámite que no fuere directamente conducente al objeto buscado y simplificando las diligencias.

ARTICULO 30°.- Al presunto funcionario, agente o auxiliar investigado sólo se le podrá recibir declaración en carácter de testigo sospechoso.

ARTICULO 31°.- En caso de advertirse hechos independientes que requieran otra investigación, se dejará constancia de ello y se comunicará mediante informe circunstanciado a la autoridad de disposición de la información sumaria.

ARTICULO 32°.- El Instructor hará una evaluación final de todo lo actuado, dictaminando si existen o no hechos y/o elementos suficientes para la instrucción de un sumario administrativo disciplinario.

ARTICULO 33°.- El Superior Tribunal de Justicia, recibidas las actuaciones del instructor sumarial dictará el acto correspondiente, resolviendo la instrucción o no del sumario. Esta resolución será notificada al que fuera sometido a la información sumaria como presunto sumariado y se le hubiere recibido declaración en carácter de testigo sospechoso.

TITULO II PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS MENORES

ARTICULO 34°.- Cuando un hecho, acto u omisión, constituyera falta menor o de constatación objetiva, cuya probable sanción no supere los 10 (diez) días de suspensión o el 10% del salario en concepto de multa, a criterio de la autoridad con competencia para sancionar, se formarán las actuaciones correspondientes y se ordenará correr traslado a los involucrados, según la gravedad del hecho o complejidad de la causa por el término de 5 (cinco) días o 9 (nueve) días según el caso para que formulen descargo y propongan las medidas de pruebas que se estimen oportunas.

El término de prueba no podrá exceder de 15 (quince) días, clausurándose de pleno derecho al término de dicho plazo.

Producidas las pruebas o vencido el término acordado para producirlas, se podrán disponer medidas para mejor proveer por parte de la autoridad competente, pudiendo ordenar diligencias tendientes a esclarecer los hechos; cumplidas las cuales, se dictará resolución sin producir alegatos ni presentación alguna.

La resolución podrá sancionar hasta el límite aludido, o caso contrario, ordenar la formación de sumario administrativo si la probable falta cometida requiere la aplicación de una sanción mayor.

TITULO III

SUMARIO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I NORMAS GENERALES

ARTICULO 35°.- El objeto del sumario es precisar todas las circunstancias y reunir los elementos de prueba tendientes a esclarecer la comisión de irregularidades e individualizar a los responsables y proponer sanciones.

El sumario se promoverá de oficio o por denuncia. Será cabeza del sumario la información sumaria, si la hubiere.

ARTICULO 36.- El sumario será secreto hasta la declaración de sumariado y no se admitirán en esa etapa debates ni defensas de ningún tipo, salvo la solicitud de preservación de medidas de prueba, la que será ordenada de inmediato.

ARTICULO 37°.- El sumario se sustanciará en forma actuada, formando expediente, agregándose las pruebas, constancias y actuaciones, siguiendo el orden cronológico en días y horas.

Toda actuación incorporada al sumario deberá ser foliada de acuerdo a las normativas reglamentarias vigentes y las resoluciones de mero trámite, interlocutorias o finales deberán ser firmadas por el Instructor y el Secretario de Actuaciones, consignándose lugar y fecha del acto, debiendo encontrarse aclaradas las firmas en todos los casos.

Al pie de todo escrito debe asentarse el día y hora de su presentación, si lleva o no firma de letrado, y en su caso, la enumeración en forma detallada de las copias, documentación y demás elementos que se acompañen.

Las raspaduras, enmiendas o interlineaciones en que se hubiere incurrido durante el acto, serán salvadas por el secretario de actuaciones al pie, antes de las respectivas firmas. No podrán dejarse claros o espacios antes de las firmas.

Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de 200 fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

ARTICULO 38°.- Con los antecedentes del expediente se pueden formar anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente, si el instructor así lo considerara conveniente dado su volumen o para una mejor compulsa y orden.

ARTÍCULO 39°.- Principios de la materia aplicables:

- a) Principio de legalidad.
- b) Impulsión e instrucción de oficio, sin perjuicio de la participación de los interesados en las actuaciones.
- c) Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.
- d) Derecho de los sumariados al debido proceso adjetivo, que comprende la posibilidad de: 1) ser oído, exponiendo con libertad las razones de sus pretensiones y defensas antes de la emisión del acto conclusivo del sumario, pudiendo interponer recursos, hacerse patrocinar y representar profesionalmente; 2) ofrecer prueba y que ella se produzca, si fuere pertinente dentro del plazo que se fija para cada caso, atendiendo a la complejidad del asunto y a la índole de la que deba producirse, pudiendo el Instructor o la Autoridad con competencia para sancionar, requerir como medida para mejor proveer toda prueba necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados; 3) derecho a una decisión fundada, debiendo contener el acto decisorio de la sanción, expresa consideración de las razones y motivos en que se funda la misma.
- e) Principio de razonabilidad y proporcionalidad en las medidas disciplinarias adoptadas.
- f) "in dubio pro imputado" En caso de duda deberá estarse siempre a lo que sea más favorable al involucrado en el sumario.

CAPITULO II MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 40°.- Cuando la permanencia en sus funciones fuera inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado, la autoridad con competencia para disponerlo, podrá ordenar el traslado del sumariado.

ARTICULO 41°.- Cuando no fuera posible el traslado, la gravedad del hecho lo hiciera aconsejable o cuando su permanencia en funciones fuera evaluada como peligrosa o riesgosa, el presuntamente incurso en falta podrá ser suspendido preventivamente por un término no mayor de sesenta (60) días,

prorrogable por otro período de hasta treinta (30) días. Ambos términos se computarán en días corridos. Esta decisión deberá ser tomada por la autoridad competente con los debidos fundamentos y tendrá los efectos de una medida precautoria.

ARTICULO 42°.- Vencidos los términos a que se refiere el artículo anterior sin que se hubiere dictado resolución conclusiva en el sumario, el agente deberá reintegrarse al servicio, pudiendo serle asignada de resultar conveniente una función diferente.

ARTICULO 43°.- En los casos en que las medidas preventivas o su prórroga se dispusieran durante la instrucción del sumario administrativo, deberán resolverse previo informe circunstanciado del Instructor Sumarial.

ARTICULO 44°.- Cuando algún Funcionario o Agente se encontrare privado de libertad, será suspendido preventivamente y se le instruirá el procedimiento sumarial pertinente, pudiendo ser reintegrado al servicio dentro de los dos (2) días de recobrada la libertad.

ARTICULO 45°.- Cuando al agente se le haya dictado requerimiento de elevación a juicio en su contra por hecho ajeno al servicio y la naturaleza del delito que se le imputa fuera incompatible con el desempeño de sus tareas, en el caso que no fuera posible asignarle otra función, podrá disponerse la suspensión preventiva del mismo hasta tanto recaiga pronunciamiento en la causa penal a su respecto.

ARTICULO 46°.- Cuando existiere un proceso penal originado en hechos del servicio o a él vinculados, podrá suspenderse al agente hasta que recaiga sentencia definitiva sobre su culpabilidad, sin perjuicio de la sanción que correspondiere en el orden administrativo.

ARTICULO 47°.- El pago de haberes por el lapso de la suspensión se ajustará a los siguientes recaudos:

a) Cuando se originare en hechos ajenos al servicio, el agente no tendrá derecho a pago alguno de haberes, excepto cuando fuere absuelto o sobreesido en sede penal y sólo por el tiempo que hubiere permanecido en libertad y no se hubiere autorizado su reintegro.

b) Cuando se originare en hechos del servicio o vinculados a él, el agente tendrá derecho a la percepción de los haberes devengados durante el lapso de la suspensión, sólo si en la respectiva causa administrativa no resultara sancionado.

Si en esta última se aplicara una sanción menor, no expulsiva, los haberes le serán abonados en la proporción correspondiente y si la sanción fuera expulsiva (cesantía, exoneración) no le serán abonados.

CAPITULO III TRAMITE DEL SUMARIO

ARTICULO 48°.- Llegadas las actuaciones sumariales al Instructor Sumarial y ratificada la denuncia en su caso, el Instructor deberá disponer todas las medidas que estime conducentes al esclarecimiento del hecho investigado, requiriendo la remisión o entrega de documentación, incorporación de testimonios, pericias y todo otro elemento de juicio o de pruebas que hagan al objeto señalado, mediante resolución o providencia.

ARTICULO 49°.- Concluida la etapa de investigación preliminar y sin otras diligencias útiles que practicar, el Instructor procederá a efectuar por escrito una evaluación de lo actuado, especificando el hecho investigado, sus posibles autores, partícipes, cómplices o encubridores, la falta o faltas que surgieren y citará a quienes resultaron implicados a fin de recibírseles declaración de sumariado.

CAPITULO IV DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

SECCIÓN 1ERA DE LA INSPECCIÓN OCULAR

ARTICULO 50°.- La inspección ocular consistirá en el reconocimiento o examen de lugares que interesen a los hechos y circunstancias investigados en el sumario y será practicada por el instructor o el secretario cuando así se dispusiere en el expediente, pudiendo ilustrarse mediante croquis, fotografía, etc. La diligencia podrá ser practicada con la asistencia de testigos e incluso del o de los sumariados.

Los resultados de la inspección y apreciaciones que resulten de ella se harán constar en un acta, que será firmada por la instrucción y todos los intervinientes del acto.

En casos excepcionales y por razones fundadas el Superior Tribunal de Justicia, a solicitud de la instrucción, podrá ordenar la realización de reconstrucciones.

SECCIÓN 2 DA. TESTIMONIAL

ARTICULO 51°.- Los Funcionarios, Agentes y/o Auxiliares del Poder Judicial de la Provincia de Misiones tendrán la obligación de prestar declaración como testigos, bajo apercibimiento de aplicársele las siguientes sanciones en caso de no comparecer sin causa justificada:

- 1) Apercibimiento, cuando fuere la primera vez.
- 2) Suspensión de 3 días, cuando no compareciere la segunda vez, sea en el mismo sumario y/o información sumaria, o en otros diferentes.
- 3) Suspensión de 6 días, cuando sea la tercera incomparecencia, en el mismo o diferentes sumarios o informaciones sumarias.
- 4) Suspensión de 10 días, cuando no compareciere por cuarta vez, en el mismo o diferente sumarios o informaciones sumarias.
- 5) Cesantía, cuando sea la quinta incomparecencia, en el mismo o diferentes sumarios o informaciones sumarias.

La autoridad competente podrá solicitar la aplicación de la cesantía, debido a la gravedad de los hechos que se investigan.

Quedan exceptuados de la obligación de comparecer como testigos, pudiendo declarar por oficio, los Magistrados Judiciales.

ARTICULO 52°.- Antes de comenzar la declaración, el instructor sumariante impondrá a los testigos a cerca de las penas del falso testimonio y prestarán juramento de decir la verdad, o cuando medien razones de creencias religiosas, deberán prestar promesa de decir verdad.

El instructor interrogará separadamente a cada testigo, requiriendo su nombre, apellido, estado civil, edad, profesión, domicilio, vínculo de parentesco y de interés en la causa, y cualquier otra circunstancia que sirva para apreciar su veracidad.

ARTICULO 53°.- Toda persona no perteneciente al Poder Judicial de la Provincia de Misiones podrá ser citada a declarar como testigo. En supuesto de incomparecencia el proceso seguirá según su estado.

ARTICULO 54°.- Para el examen de testigos la instrucción librará las citaciones correspondientes, pudiendo ser notificados de la audiencia por cualquier medio, inclusive el telefónico, en la forma determinada en el presente reglamento.

ARTICULO 55°.- Cuando el testigo se negase a declarar, expresando estar amparado por el secreto profesional, el instructor suspenderá el acto y consultará al Superior Tribunal de Justicia, quien deberá expedirse en forma inmediata si correspondiere o no la abstención.

ARTICULO 56°.- Cuando el agente del Poder Judicial citado a declarar que se domicilie o preste servicios en el interior de la Provincia, se dispondrá su comparendo en el asiento de la instrucción, debiendo el organismo solventar los gastos de traslado y de viáticos si correspondiere.

El instructor sumariante podrá disponer el traslado de la instrucción por razones de complejidad de la causa o por el número de testigos.

ARTICULO 57°.- La proposición de testigos por parte del sumariado podrá hacerse durante su declaración indagatoria o en ocasión de abrirse el proceso para el descargo y aportación de pruebas; deberá en el mismo acto presentar una lista de los testigos con indicación del nombre, apellido, domicilio, profesión, empleo y si es dependiente del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

No podrán ofrecerse más de cuatro (4) testigos, salvo por razones de complejidad del proceso o por la diversidad de hechos a probar; la instrucción resolverá la pertinencia del número propuesto. Si admitiese el número de testigos propuestos, su resolución será irrecurrible. En caso de denegación será recurrible ante el Superior Tribunal de Justicia mediante el recurso de apelación.

ARTICULO 58°.- Será por cuenta del procesado la citación y comparendo de los testigos por él propuestos.

ARTICULO 59°.- El interrogatorio de preguntas deberá ser presentado hasta media hora antes del horario fijado para la audiencia, ante la falta de presentación del pliego se tendrá por desistido de este medio de prueba.

ARTICULO 60°.- En la audiencia testimonial podrán concurrir el sumariado y su defensor, pudiendo solicitar aclaraciones a las preguntas contenidas en el pliego.

La instrucción podrá reformular las preguntas del pliego. Esta reformulación será irrecurrible.

ARTICULO 61°.- Si un testigo incurriere presumiblemente en falso testimonio, la instrucción ordenará las copias pertinentes y elevará al Superior Tribunal de Justicia para su remisión al Agente Fiscal de Instrucción en turno.

SECCIÓN 3 RA. DE LAS TACHAS

ARTICULO 62°.- Los testigos podrán ser tachados por las siguientes causas:

- a) Amistad o enemistad manifiesta con el o los sumariados.
- b) Ser acreedor o deudor, parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o segundo de afinidad con los sumariados.
- c) Enajenación mental.

ARTICULO 63°.- Las tachas deberán ser deducidas por el sumariado o su defensor, acompañando o proponiendo las pruebas pertinentes. Se formará incidente que tramitará por cuerda del principal a los efectos de su sustanciación. El incidente no paralizará ni suspenderá el curso del proceso principal.

SECCIÓN 4TA. DE LOS CAREOS

ARTICULO 64°.- Cuando las declaraciones obtenidas en un sumario discordaren acerca de algún hecho o circunstancia que convenga dilucidar, el instructor podrá realizar los careos correspondientes. Estos serán dispuestos de oficio o a pedido del sumariado y efectuarse entre testigos, testigos y sumariados o entre sumariados.

En los careos se exigirá a los testigos juramento o promesa de decir verdad, no así a los sumariados o testigos sospechosos, quiénes estarán obligados a concurrir pero no a someterse al careo.

ARTICULO 65°.- El careo se realizará de a dos personas por vez, dándose lectura, en lo pertinente, a las declaraciones que se reputen contradictorias, llamando el Instructor la atención de los careados sobre las contradicciones, a fin de que entre sí se reconvenzan para obtener el esclarecimiento de la verdad. Se transcribirán las preguntas y contestaciones que mutuamente se hicieren y se harán constar además las particularidades que sean pertinentes, firmando ambos la diligencia que se extienda previa lectura y ratificación.

Si alguno de los que deban carearse se hallare imposibilitado de concurrir o eximido de hacerlo, se leerá al que esté presente, su declaración y las particularidades de la declaración del ausente con las que exista desacuerdo, y se consignarán en la diligencia las explicaciones que dé y las observaciones que haga para confirmar, variar o modificar sus anteriores asertos. Si subsistiere la controversia se librárá nota a la autoridad del lugar donde el declarante ausente preste servicios o a la persona que al efecto se designe, insertando la declaración literal del testigo ausente; la del presente sólo en la parte que sea necesaria; y el medio careo a fin de que complete esta diligencia con el ausente en la misma forma establecida precedentemente.

ARTICULO 66°.- La confesión del sumariado hace prueba suficiente en su contra salvo que fuere inverosímil o contradicha por otras probanzas, no pudiendo dividirse en perjuicio del mismo. Ella no dispensa al Instructor Sumarial de una completa investigación de los hechos ni de la búsqueda de otros responsables.

SECCIÓN 5TA. INSTRUMENTAL Y DOCUMENTALES

ARTICULO 67°.- El instructor deberá incorporar al sumario todo dato, antecedente, instrumento o información que, del curso de la investigación, surja como necesario o conveniente para el esclarecimiento de los hechos o la individualización de los responsables.

ARTICULO 68°.- Los informes que se soliciten deberán versar sobre hechos concretos y claramente individualizados y que resulten de la documentación, archivo o registro del informante. Asimismo podrá solicitarse a las distintas dependencias judiciales y oficinas públicas la remisión de expedientes, testimonios o certificados relacionados con el sumario.

ARTICULO 69°.- Los informes solicitados en virtud del artículo precedente deberán ser contestados dentro de los diez (10) días hábiles, salvo que la providencia que los haya ordenado hubiere fijado otro plazo en razón de circunstancias especiales. Cumplido el plazo sin que se hubiere contestado, se librará oficio reiteratorio, el que deberá ser contestado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la notificación, bajo apercibimiento de desobediencia. En caso de incumplimiento se informará a la autoridad de disposición del Sumario para que adopte las medidas correspondientes.

SECCIÓN 6 TA. PERITOS

ARTICULO 70°.- El instructor podrá ordenar el examen pericial en caso necesario disponiendo los puntos de pericia. Designará al perito de la nómina de peritos inscriptos en las matrículas obrantes en la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia y fijará el plazo en que deba producir su informe. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud del perito, efectuada con anterioridad al vencimiento del mismo.

Toda designación de peritos se notificará al sumariado.

El perito deberá excusarse y podrá a su vez ser recusado por las causas previstas en el Artículo 14° del presente reglamento. La excusación o recusación deberá deducirse dentro de los tres (3) días de la correspondiente notificación o de tenerse conocimiento de la causa cuando fuere sobreviniente o desconocida.

La recusación o excusación de los peritos deberá efectuarse por escrito, dentro del plazo establecido, expresando la causa de la misma y la prueba de testigos o documental que tuviera. El Instructor resolverá de inmediato, luego de producida la prueba sobre la recusación o excusación planteada y la resolución que dicte será irrecurrible.

La designación de nuevo perito, cuando procediere, deberá efectuarse dentro de los tres (3) días de dictada la resolución de remoción.

ARTICULO 71°.- El perito deberá aceptar el cargo dentro de los tres (3) días de notificado de su designación.

ARTICULO 72°.- El nombramiento de peritos que irroque gastos al Poder Judicial, podrá ser solicitado por el Instructor únicamente cuando existan razones que lo justifiquen.

ARTICULO 73°.- Los peritos emitirán opinión por escrito. La misma contendrá la explicación detallada de las operaciones técnicas realizadas y de los principios científicos en que funden su opinión.

Asimismo, no se limitará a expresar sus opiniones, sino que también manifestará los fundamentos de las mismas y acompañará las fotografías, registros, análisis, gráficos, croquis u otros elementos que correspondan. Si la pericia fuera incompleta, el Instructor Sumariante así lo hará notar ordenando a los peritos que procedan a su ampliación.

CAPITULO V INDAGATORIA

ARTICULO 74°.- Cuando hubiere motivo suficiente para considerar que un Magistrado, Funcionario, Agente o Auxiliar es responsable del hecho que se investiga, se procederá a recibirle declaración sin exigir juramento ni promesa de decir verdad. Ese llamamiento implicará su vinculación como sumariado.

La citación se practicará bajo apercibimiento de que si dejara de concurrir sin justa causa, se continuará adelante con la instrucción, aún en su ausencia. En la misma notificación se advertirá al implicado que puede ser asistido en el acto por profesionales del derecho de su confianza.

La no concurrencia del sumariado, su silencio o negativa a declarar, no hará presunción alguna en su contra.

ARTICULO 75°.- En ningún caso se le exigirá juramento o promesa de decir verdad, ni se ejercerá contra él coacción o amenaza ni medio alguno para obligarlo, inducirlo o determinarlo a declarar contra su voluntad, ni se podrán hacer cargos o reconvenções tendientes a obtener su confesión, ni obligarlo al reconocimiento de documentos privados que obraren en su contra. La inobservancia de este precepto hará nulo el acto.

ARTICULO 76°.- Cuando respecto de un Magistrado, Funcionario, Agente o Auxiliar solamente existiere estado de sospecha, el instructor podrá llamarlo para prestar declaración sobre hechos que pudieran implicarlo.

En tal caso, estará amparado por las garantías establecidas para la declaración del sumariado, sin que ello implique el carácter de tal.

ARTICULO 77°.- El sumariado, previa acreditación de identidad, será preguntado por su edad, estado civil, profesión, cargo, función y domicilio. A continuación se le harán conocer las causas que han motivado la iniciación del sumario, el hecho que se le atribuye y se lo interrogará sobre todos los pormenores que puedan conducir a su esclarecimiento, así como también por todas las circunstancias que sirvan para establecer la mayor o menor gravedad de los mismos y su participación en ellos.

Las preguntas serán claras y precisas. El interrogado podrá, si lo desea, dictar por sí sus declaraciones. Si no lo hiciera, lo hará el instructor procurando utilizar las mismas palabras declaradas.

Se permitirá al interrogado exponer cuanto tenga por conveniente para su descargo o para la explicación de los hechos, evacuándose las diligencias que propusiere, si el Instructor Sumarial las estimare conducentes para la comprobación de las manifestaciones efectuadas.

Concluida su declaración, el interrogado deberá leerla por sí mismo. Si no lo hiciera, el secretario de actuaciones la leerá íntegramente, haciéndose mención expresa de la lectura. En ese acto, se le preguntará si ratifica su contenido y si tiene algo que añadir, quitar o enmendar.

Si el interrogado no ratificara sus respuestas o tuviere algo que añadir, quitar o enmendar, así se hará, pero en ningún caso se borrará o testará lo escrito sino que las nuevas manifestaciones, enmiendas o alteraciones se agregarán a continuación de lo declarado, relacionando cada punto con lo que conste más arriba y sea objeto de modificación. La declaración será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, en caso de negativa del sumariado y/o abogado defensor a suscribir el acta respectiva, el instructor dejara constancia de dicha circunstancia, dando fe de ello el secretario de actuaciones.

ARTICULO 78°.-El sumariado podrá ampliar la declaración cuantas veces lo estime necesario ante el Instructor Sumarial, quien la recibirá inmediatamente, siempre que el estado del trámite lo permita. Asimismo el Instructor podrá llamar al sumariado cuantas veces lo considere conveniente, a fin de que amplíe o aclare su declaración.

CAPITULO VI

CLAUSURA DEL PERÍODO PROBATORIO Y ALEGATOS:

ARTICULO 79°.- Producida la prueba ordenada por el Instructor y la ofrecida por el sumariado, no existiendo prueba pendiente de producción, a excepción de las que no fueren esenciales -sin perjuicio de que sean consideradas oportunamente si fueren agregadas-, el Instructor ordenará la clausura del período probatorio, previa certificación por el secretario de actuaciones y pondrá a disposición de los sumariados para alegar por el término de cinco (5) días. Esta resolución será notificada personalmente o por cédula en el domicilio constituido.

Las actuaciones sumariales únicamente podrán ser consultadas al instructor sumariante, pudiendo extraerse fotocopias, pero no podrán ser retiradas en préstamo.

Vencido el término referenciado en el artículo anterior, hayan o no presentado los alegatos las partes sometidas al trámite administrativo, el instructor dará por concluido el sumario, y procederá a emitir sus conclusiones y elevará las conclusiones a la autoridad competente.

CAPITULO VII RESOLUCIÓN DEFINITIVA

ARTICULO 80°.- Recibidas las actuaciones, la autoridad competente dictará resolución.

Esta deberá declarar:

- a) En su caso, la exención de responsabilidad del sumariado.
- b) La existencia de responsabilidad del sumariado y la aplicación de la pertinente sanción disciplinaria.
- c) La no individualización de responsable alguno.
- d) Que los hechos investigados no constituyen irregularidad.

e) En su caso, la existencia, valoración y resolución sobre el perjuicio patrimonial al Poder Judicial.

ARTICULO 81°.- La resolución definitiva que se dicte deberá ser notificada personalmente o por cédula a todos los involucrados.

Una vez firme la resolución, se comunicará a la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia y a la Oficina de Personal, adjuntándose copia autenticada de la resolución final, para el correspondiente registro de la sanción y agregación al legajo personal del Magistrado, Funcionario, Agente, Auxiliar o Ex Funcionario Judicial.

LIBRO II RECURSOS

ARTICULO 82°.- La sanción superior a 10 días de Suspensión que aplicaren los Tribunales, Magistrados y Funcionarios, con excepción de las que aplique el Superior Tribunal, serán susceptibles de Recursos de Reconsideración con Apelación en Subsidio por ante el Superior Tribunal de Justicia dentro del tercer día. La sanción de hasta 10 días de Suspensión será susceptible de Recurso de Reconsideración con Apelación en Subsidio ante el Superior Jerárquico de los Tribunales, Magistrados y Funcionarios mencionados en el artículo 5°. La Resolución de Alzada que recayere no será susceptible de ningún otro recurso, dejando expedito el ejercicio de la acción judicial pertinente.

Si la sanción hubiere sido impuesta originariamente por el Superior Tribunal, procederá únicamente el recurso de reconsideración ante el mismo dentro de igual término, dejando el mismo expedita la vía judicial pertinente.

ARTICULO 83°.- El recurso de nulidad procederá contra las resoluciones definitivas por las cuales se dispongan sanciones disciplinarias:

- a) dictadas en violación a las normas sustanciales.
- b) por omisión de las formas esenciales del procedimiento.

ARTICULO 84°.- El recurso se interpondrá por escrito y se fundará en las disposiciones legales violadas, dentro del tercer día de conocida la violación.

ARTICULO 85°.- El recurso se presentará ante el Superior Tribunal de Justicia, quien lo resolverá sin sustanciación dentro de los cinco (5) días, la cual será irrecurrible.

LIBRO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 86°.-El presente reglamento entrará en vigencia el 10 de Febrero de 2020 y será de aplicación a los sumarios en trámite a esa fecha, con excepción de los plazos en curso y las diligencias que hayan tenido principio de ejecución, los cuales se registrarán por las normas hasta entonces vigentes. En todo lo que no estuviera previsto en el presente Reglamento, será aplicable supletoriamente el Código Procesal Penal de la Provincia de Misiones.

ARTICULO 87°.-Derógase toda norma reglamentaria que se oponga al presente.

ARTICULO 88°.-Publíquese.

CAPITULO X

Del Escalafón - Calificación del Personal

336) La calificación de los empleados del Poder Judicial se efectuará anualmente, con arreglo a los siguientes conceptos:

- a) Antigüedad en el Poder Judicial de la Provincia.
- b) Antigüedad en la categoría.
- c) Títulos.
- d) Asistencia.
- e) Comportamiento General (conducta y contracción al cargo).
- f) Capacidad (conocimientos generales, actitudes e idoneidad en relación a las funciones que desempeña).

A los efectos de la calificación el período anual queda establecido entre el 1° de enero y el 26 de diciembre de cada año.

Oportunidad y formación de Listas

337) En el mes de marzo del año siguiente, se elevarán indefectiblemente a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, las planillas de calificaciones con el puntaje de los conceptos e) y f) del artículo anterior.

Vencido ese plazo, se procederá por Secretaría Administrativa a consignar en cada una de ellas el puntaje correspondiente a que se refieren los incisos a), b), c), y d) del artículo citado. Cumplido ese requisito se formarán las listas por categoría y orden de prioridad de todos los empleados.

Al agente que hubiere gozado de licencia sin goce de haberes no se le computarán los períodos respectivos a los fines de la antigüedad prevista en los incisos a) y b).

Elementos para la formación de Listas

338) Para la confección de las listas a que se refiere el artículo anterior se observarán las siguientes reglas:

a) **Antigüedad:** Se computará un punto, el 26 de diciembre, por cada año de servicio o fracción que exceda de seis meses, lapso que se contará a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

b) **Antigüedad en la categoría:** Se computará un punto, al 26 de diciembre, por cada año en la categoría que reviste o fracción que exceda de seis meses.

c) **Títulos:** Secundarios, 5 puntos; profesor o licenciado 10 puntos; estudios universitarios con 12 materias aprobadas en las carreras de Ciencias Económicas, Abogacía, Procuración y Notariado, 15 puntos; y títulos obtenidos en las carreras mencionadas, 20 puntos.

d) **Asistencia:** No registrando el agente inasistencias durante el año, se le computarán 10 puntos, hasta dos inasistencias, 5 puntos, hasta cuatro, 4 puntos, hasta seis, 3 puntos; hasta ocho 2 puntos; hasta diez, 1 punto, más de diez, 0 punto. No registrando el agente licencias en el año salvo las previstas en los artículos 307, 311 y 313 hasta un máximo de diez días respecto de este último, se le asignarán 10 puntos, registrando cinco días, 5 puntos, hasta diez días, 3 puntos, más de diez días en el año, 0 punto.

e) **Comportamiento General:** Muy bueno, de 8 a 10 puntos, Bueno, de 6 a 7 puntos; Regular, de 4 a 5 puntos; Insuficiente de 0 a 3 puntos.

f) **Capacidad:** Se observará la calificación y puntaje indicado en el inciso e).

Autoridad Calificadora

339) La calificación se realizará por las autoridades siguientes:

a) La de los empleados administrativos y judiciales del Superior Tribunal, por los miembros de dicho cuerpo y los Secretarios Administrativos, de Superintendencia y Judiciales.

b) La de los empleados de las Cámaras de Apelaciones, por los miembros de las Cámaras y los Secretarios de las mismas.

c) La de los empleados de Juzgados de Primera Instancia y de Paz de toda la Provincia por el Juez o Juez de Paz, en su caso, con el Secretario respectivo.

d) La de los empleados de la Inspección de Justicia de Paz, por el Jefe y Subjefe de dicha oficina.

e) La de los empleados de los Ministerios Públicos, por el titular de cada dependencia.

f) La de los empleados del Archivo General de los Tribunales, por el Jefe de dicha dependencia.

g) La de los empleados de Biblioteca, por el Director y el Subdirector de dicha dependencia.

h) La de los empleados de la Dirección de Administración, por el Director, el Subdirector y el Tesorero.

i) La de los empleados de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, por el Jefe de dicha dependencia.

j) La de los empleados de la Oficina de Seguridad, por el Jefe de la misma.

k) La del personal de mastranza por el titular del organismo y Secretaría, y Jefe de dicho personal, donde lo hubieren.

El personal será calificado en la oficina donde se encontrare prestando servicios con un mínimo de tres meses.

Reclamo de Puntaje

340) El agente que se considerase perjudicado por la calificación total o de algún concepto podrá recurrir dentro de los diez días de habersele notificado su calificación, ante el Superior Tribunal de Justicia mediante escrito fundado.

CAPITULO XI

Reglamento de Sumarios Administrativos

340 bis) *Dejado sin efecto por Ac. 229/19. Ver nuevo Reglamento de Sumarios en Capítulo IX – RPJ – Artículos 326 a 335-*

TITULO III

Disposiciones Generales

Publicación del Reglamento

341) La publicación del presente Reglamento ha sido autorizada por el Superior Tribunal de Justicia.

Derogación de Disposiciones

342) Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ÍNDICE NUMÉRICO - CRONOLÓGICO

Disposiciones Complementarias del Reglamento Para el Poder Judicial

ACORDADAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES

(Los datos entre paréntesis remiten a artículos del RPJ)

- Ac. 24/67. Automotores del Poder Judicial (265)
- Ac. 35/72. **Funcionarios. Declaración por oficio (455 del CPCyC)**
- Ac. 17/73. Armas depositadas en sede judicial (53, 119 y 138)
- Ac. 32/73. Martilleros. Matrícula. Fianzas (104 y 234)
- Ac. 38/73. Archivo. Destrucción de Expedientes (156)
- Ac. 10/75. Armas. Modif. Ac. 17/73 (119 y 138)
- Ac. 37/75. Archivo. Destrucción Expedientes. Modif. Ac. 38/73 (156)
- Ac. 68/75. Libros de Tribunales (53)
- Ac. 36/77. Uniformes para el personal (258 inc.4º)
- Ac. 50/77. Bandera y Escudo. Baja (62)
- Ac. 49/79. Armas. Registro Nacional. (119 y 138)
- Res. Pres. STJ - 117/80. Sanciones por Inasistencias reiteradas (272)
- Ac. 11/81. Uniformes. Modifica Ac. 36/77 (258 inc.4º)
- Ac. 35/82. Horario de los Defensores Oficiales (4)
- Ac. 102/82. Inspección Justicia de Paz (139 y ss)
- Ac. 112/82. Archivo General de los Tribunales. Reglamento (146 y ss)
- Ac. 135/82. Secretarías de Tribunales (85 y ss., 105, 125 y 257)
- Ac. 4/83. Registro de Mandatos, Actos, Contratos y Juicios Universales Civiles (159 y ss)
- Ac. 21/83. Secretarías. Modifica Ac. 135/82 (85 y ss., 105, 125 y 257)
- Ac. 69/83. Exhortos. Oficinas a efectos Ley 22.172 (19 y 20)
- Ac. 101/83. Modif. por Ac. 131/04. Jueces de Paz. Requisitos
- Acdo. Cám. Civil 18/86. Expedientes: Costura, Refoliatura, Pruebas, Informe Actuarial, Desglose
- Ac. 48/88. Formulario a conformar al momento del cese en las funciones (254)
- Ac. 68/88. Notificaciones por medio de la Justicia de Paz (133)
- Acdo. Cám. Civil 08/89. Expedientes. Queja por Apelación Denegada. Denuncia previa de anterior radicación en Sala
- Acdo. Cám. Civil 06/91. Expedientes. Inf. Actuarial de 1ª Inst. previo elevación a Alzada (125)
- Ac. 82/93. Ministros. Votación en caso de licencia (65)
- Resol. 350-STJ-93. Ministros. Mayorías. Interpreta artículo 65
- Acdo. Cám. Oberá - 01/96. Síndicos y Funcionarios Concursales. Reglamento. 2da Circ. Jud.
- Acdo. Cám. Eldorado - 14/96. Síndicos y Funcionarios Concursales. Reglamento. 3ra Circ. Jud.
- Ac. 98/96. Mandamientos Eldorado. Reglamento de la Oficina (186 – 206)

- Ac. 159/96.** Recurso de Casación (arts. 464/5 CPP) Emplazamiento: interposición ante el Tribunal que concedió el recurso o por Fax
- Ac. 80/97.** Oberá. Mandamientos y notificaciones del Juzgado de Paz. Trámite (207)
- Ac. 118/97.** Recurso de Queja (Art. 474 CPP) Emplazamiento: interposición ante el Tribunal que concedió el recurso o por Fax
- Ac. 49/98.** Mandamientos Oberá. Amplía radio (202)
- Ac.113/98.** Mandamientos A. del Valle. Radio Oficiales de Justicia ad-hoc de Jdo. de Paz (207)
- Ac. 158/98.** Seguridad y Vigilancia del Poder Judicial (235-237)
- Acdo. Cám. Civil - 08/01.** Libros de Despacho. Pegado de Impresión hecha a computadora
- Ac. 73/01.** Registro Público de Bienes Entregados en Depósito Judicial
- Ac. 74/00.** Archivo. Destrucción Expedientes. Modif. Ac. 112/82 (156)
- Ac. 75/01.** Llamado de autos para definitiva en Recursos Extraord. (Interp. art. 44 Ley IV-Nº 15)
- Res. 823/01.** Fotocopias. Extracción a costa del solicitante
- Ac. 39/04.** Adscripciones al Poder Judicial. Régimen
- Ac. 83/04.** Notificaciones por Casilleros. Reglamento
- Ac. 17/05.** Secretaría de Tratamiento Jurídico Documental y Estadística (46 a 51, y 206)
- Ac. 23/05 CSJN.** Competencia. Instrucción y Juzgamiento de causas penales (98 y 111)
- Ac. 130/05.** Fondo de Justicia. Recaudación por medio de Estampillas
- Resol. Presid. STJ - 1215/05.** MEUI. Turnos. Art. 31 del Regl. MEUI
- Ac. 78/06.** Fondo de Justicia. Estampillas. Cuerpo de Inspectores- Auditoría y Control
- Ac. 106/06.** Defensorías. Asignación de dos abogados del Poder Judicial a cada una (123)
- Ac. 109/06.** Secretaría de Ejecución Fiscal Juzgado Civil Nº 1 (108 y 130)
- Ac. 119/06.** Competencia en Instrucción y Juzgamiento de causas penales (98 y 111)
- Ac. 122/06.** Presentismo. Adicional de 25 % del básico de la categoría
- Ac. 136/06.** Competencia en Instrucción y Juzgamiento de causas penales (98 y 111)
- Res. Presid. STJ - 1732/06.** Posadas. Radio Oficina de Mandamientos (9 y 202)
- Acdo. STJ - 01/11/06.** Agilización del Procedimiento
- Ac. de Cámara - 10/07.** Síndicos y Funcionarios Concursales. Reglamento 1ra y 4ta Circ. Jud
- Ac. 38/07.** Fondo de Justicia. Estampillas. Modif. Anexo I de la Reglamentación Ac. 78/06
- Ac. 65/07.** Fondo de Justicia. Cuerpo de Inspectores. Organización
- Ac. 71/07.** Prensa y Ceremonial. Reglamento
- Ac. 79/07.** Presentismo. Agente con Enfermedad Oncológica
- Res. Presid. STJ - 289/07.** Compensación Jerárquica. Pérdida 50% por ausencia injustificada
- Res. Presid. STJ - 892/07.** Pericias e Informes Fuero Penal
- Res. Presid. STJ- 1027/07.** Certificados Médicos
- Acdo. STJ-12/3/08.** Secretarías de Ejecución Fiscal Jdo. Civil Nº 8 (108 y 130)
- Ac. 10/08.** Presentismo. Familiar con enfermedad oncológica, terminal, cirugías
- Ac. 31/08.** Relojes Biométricos de Control de Asistencia

- Ac. 32/08.** Defensorías. Departamento de Entrada única de trámites
- Ac. 55/08.** Secretarías Juzgados de Paz. Modifica Art. 5º, Ac. 135/82
- Ac. 72/08.** Orden de Precedencia Protocolar
- Ac. 77/08.** Recurso de Casación (Art. 467 CPP) Plazo votación y Acuerdo por interposición de varios recursos en una causa
- Acdo. STJ - 18/6/08.** Fondo de Justicia. Inspección órdenes de pago fuero civil (103)
- Res. Presid. STJ - 1204/08.** Recomendación a Cámaras y Tribunales estricto cumplimiento de recaudos Art. 8 y 9 RPJ, L. 2349 y L. 267
- Acdo. STJ - 10/12/08.** Relojes Biométricos. Exceptúa horario vespertino del fuero penal
- Resol. Procuración- 26/2009.** Defensorías. Facultades de los responsables de Áreas Adm y Legal
- Acdo. STJ- 5/5/09.** Fondo de Justicia. Inspección órdenes de pago fuero laboral (103)
- Resol. Presid STJ - 919/09.** Secretaría de Ejecución Fiscal Juzgado Civil N° 4 (108 y 130)
- Ac. 60/09.** CEJUME. Centro Judicial de Mediación. Reglamento. Modif. por Ac. 75/11
- Resol. Presid STJ - 1567/2009.** ADN – Pericias Genéticas
- Resol. Presid STJ - 1616/2009.** Reloj Biométrico. Modif. parcial Ac. 31/08: en Edificios de S. Fe 1630 y Bolívar 1745, Relojes dependerán de los Superintendentes
- Resol. Presid STJ - 2561/2009.** ADN – Pericias Genéticas
- Resol. Presid STJ - 2562/2009.** ADN – Pericias Genéticas
- Ac. 23/10.** Presentismo. Licencia por paternidad. Amplía el punto Quinto Ac. 122/06
- Ac. 31/10.** Dirección Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos
- Ac. 65/10.** Competencia Fuero Penal. Amplía pto. 1º Ac. 136/06, modif. de la Ac. 119/06
- Ac. 69/10.** Fondo de Justicia. Certificados de deuda (art. 19, Ley XXII-Nº 37)
- Ac. 70/10.** Fondo de Justicia. Inspección órdenes de pago fuero civil, comercial y laboral 2da y 3ra circunscripciones judiciales
- Ac. 77/10.** Competencia. Fuero Penal. Amplía Punto Primero de la Ac. Nº 65/10
- Acdo. STJ - 03/02/11.** Redes Sociales y programas no permitidos p/menores. Prohibición
- Ac. 8/11.** Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial (237 ter)
- Ac. 9/11.** Morgue Judicial. Reglamento (226)
- Ac. 13/11.** Prohibición de fumar en dependencias judiciales
- Ac. 14/11.** Reglas de Brasilia. Acceso a la Justicia de personas en condición de vulnerabilidad
- Ac. 15/11.** Capacitación a empleados ingresantes al Poder Judicial
- Ac. 24/11.** Pago en Juicio superior a \$ 30.000
- Com. “A” BCRA-5147/2010.** Pago en Juicio superior a \$ 30.000
- Ac. 25/11.** SAIC Secretaría de Apoyo para Investigaciones Complejas
- Ac. 42/11.** Fondo de Justicia. Inspección órdenes de pago de Juzgados de Paz. (139)
- Resol. 47/11.** Oficina de Prensa y Ceremonial. Mesa de Entradas y Salidas propia
- Ac. 65/11.** Fondo de Justicia. Incremento de tasas art. 4, 9 inc.1) y 10 de la Ley XXII-Nº 37

- Ac. 75/11.** CEJUME Centro Judicial de Mediación. Modif. Ac. 60/09. Amplía competencia en la 1ª Circunscripción e incorpora a la 2ª y 3ª para alimentos, tenencia y uniones de hecho
- Ac. 122/11.** CEJUME Centro Judicial de Mediación. Modif. Ac. 60/09. Incorpora 4ª Circunscripción para alimentos, tenencia y uniones de hecho
- Acdo. STJ - 14/12.** Cuerpo Médico Forense. Pericias Laborales
- Acdo. STJ - 31/12.** Cuerpo Médico Forense. Equipo Interdisciplinario
- Acdo. STJ - 33/12.** UFED Dispositivo Universal de Extracción de Datos Forenses
- Ac. 87/12.** Cámara Gesell. Reglamento
- Ac. 88/12.** CEJUME Concurso para mediadores
- Ac. 93/12.** Capacitación a empleados ingresantes al Poder Judicial. Modif. Ac. 15/11
- Acdo. 08/13.** UFED Dispositivo Universal de Extracción de Datos Forenses
- Acdo. 12/13.** UFED Dispositivo Universal de Extracción de Datos Forenses
- Ac. 20/13.** San Vicente. Radio Oficina de Mandamientos (9 y 202)
- Ac. 24/13.** CEJUME Registro de Mediadores y Comediantes Voluntarios
- Ac. 30/13.** Archivo. Destrucción de Expedientes. Modif. Ac. 112/82
- Ac. 40/13.** Recibos de Sueldo. Autogestión
- Ac. 41/13.** Internet. Reglamento de Uso
- Ac. 56/13.** Defensores Oficiales. Gastos de traslado y estadía en la sede del Tribunal Penal
- Ac. 76/13.** Adicional Subrogación de Magistrados y Funcionarios con Acuerdo Legislativo
- Ac. 81/13.** Cámara de Apelaciones Penal y de Menores. Reglamento
- Ac. 24/14.** Fondo de Justicia. Certificados de deuda. Amplía Ac. 69/10
- Ac. 32/14.** Servicio Social del Poder Judicial. Modalidad de trabajo
- Ac. 60/14.** Pliego de Bases y Condiciones para Contratación Directa
- Ac. 72/14.** Guardias y Turnos rotativos en dependencias Penales
- Ac. 88/14.** Acceso al Sistema Nexos del Registro de las Personas
- Ac. 129/14.** Jardín América. Radio Oficina de Mandamientos. Ampliación
- Ac. 144/14.** Sistema de Gestión de Expedientes. SIGED
- Ac. 148/14.** Fondo de Justicia. Ejecución de Certificados de Deuda, con Anexo
- Ac. 175/14.** Secretaría de las Defensorías de Primera Instancia. Reglamento. Ampliada por Ac. 64/17
- Ac. 199/14.** Administrador General
- Ac. 238/14.** SI. Sistema de Número Único de Expedientes. Integración Sistemas MEU, SIGED, SIGESA, LEU, Mandamientos y Notificaciones
- Ac. 239/14.** Secretarías de Ejecución Fiscal. Subrogación de Magistrados y Secretarios
- Acdo. 2/15.** Capacitación obligatoria a Magistrados, Funcionarios y Agentes
- Circ. 7/15.** Prohibición de ejercer la docencia y tomar exámenes en horario matutino
- Ac. 167/15.** Registro Provincial de Mediadores Comunitarios. Ampliación Ac. 60/09
- Ac. 179/15.** Control de Ausentismo y Seguimiento del personal
- Ac. 225/15.** Registro de Abogados con Firma Digital

- Acuerdo 2/16.** Juzgado de Instrucción N° 3 de Puerto Iguazú. Notif. por la Policía
- Ac. 65/16.** Defensorías. Departamento de Entrada única de trámites. DEUT – SIGED. Reglamentación
- Ac. 23/17.** Reglamento para el Cuerpo Médico Forense (226)
- Ac. 14/17.** Reglamento del Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial.
- Ac. 60/17.** Leandro N. Alem. Radio Oficina de Mandamientos
- Ac. 64/17.** Secretaría Defensorías de Primera Instancia. Amplía la Ac. 175/14 por creación de nuevas defensorías
- Ac. 189/17.** Secretaría de Tecnología Informática
- Ac. 38/18.** San Ignacio. Radio Juzgado de Paz
- Ac. 74/18.** Viáticos. Reglamento
- Acuerdo 20/19.** Registro de Actos de Última Voluntad
- Ac. 80/19.** MEUI - Reglamento Mesa de Entradas Única Informatizada para 1ª, 2ª y 3ª Circ. Judicial
- Ac. 94/19.** Fondo de Justicia. Archivo de las ejecuciones de tasas que no superen 50% Sueldo de la categoría más baja de la Administración Pública
- Ac. 44/20.** Gastos de Movilidad de Abogados y Procuradores
- Ac. 74/20.** MEUI Tesauro Unificado
- Ac. 77/20.** Correo Institucional. Reglamento de uso
- Ac. 129/20.** Registro Público de Alimentantes Morosos
- Ac. 162/20.** Registro Único de Aspirantes a la Adopción. Reglamento
- Ac. 177/20.** Registro Público (Ex. Registro de Comercio)
- Ac. 36/21.** Órdenes de Pago Judicial Electrónico
- Ac. 54/21.** Apóstoles. Radio Oficina de Mandamientos.
- Ac. 74/21.** Puerto Rico. Radio Oficina de Mandamientos
- Ac. 96/21.** Pago Electrónico del Depósito Art. 287 CPCCyVF
- Ac. 121/21.** Registro Judicial de Medidas de Violencia Familiar y de Género (REJUMEV)
- Ac. 7/22.** Secretaría Previsional del Poder Judicial
- Acuerdo 14/22.** Horario Exhortación a Secretarios y Funcionarios a cumplir con la carga horaria
- Acuerdo 23/22.** Horario Exhortación a Funcionarios de Grado a cumplir con la carga horaria
- Ac. 44/22.** Secretaria de Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia. Incorpora el Capítulo XXIII. Art. 237 quinquies,
- Ac. 54/22.** Pliego de Bases y Condiciones para la adquisición de Bienes y Servicios
- Ac. 160/22** Modifica Art. 12 del Reglamento de la Cámara de Apelaciones – Ac. 81/13
- Ac. 164/22.** Ablaciones de Córneas – Morgue Judicial
- Ac. 174/22.** Archivo General. Archivos Seccionales. Modif. Título I inc.b) de la Ac. 112/82
- Ac.180/22.** Expediente Electrónico. Reglamentación
- Ac. 191/22.** Registro Provincial de condenados por delitos contra la integridad sexual
- Ac. 204/22** Aranceles judiciales

Ac. 213/22. Creación Juzgado de Paz N° 2 de Oberá

Ac. 42/23. Creación Juzgado de Paz N° 2 de Puerto Rico

LEYES Y DECRETOS

Ley I-N° 118 (Antes Ley 3743). Escribanos. Ejercicio de la Profesión (227 y 228)

Ley II-N° 13 (Antes Ley 3495). Registro Único de Aspirantes a la Adopción. Creación

Ley IV-N° 15. Justicia de Paz Letrada. Creación. Jueces de Paz. Designación. Remoción

Ley IV-N° 28 (Antes Ley 3312). Comunicaciones Judiciales al Poder Legislativo (117)

Ley IV-N° 31 (Antes Ley 3615. TO Ley IV-N° 64) Alimentantes Morosos. Registro. Libre deuda

Ley IV- N° 44 (Antes Ley 4516). Secretaría Gral de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos

Ley IV-N° 50. Depósitos Judiciales

Ley IV-N° 62. Pase de la Secretaría de Ejec. Fiscal del J.C.y C. N° 1 al J.C.y C. N° 7

Ley XII-N° 14 Antes Ley 4375). Notificaciones por Casilleros

LEY XII - N° 19 (Antes Ley 4517). Centro Judicial de Mediación

LEY XII - N° 20 (Antes Ley 4523). Proceso de Adopción

Ley XIV-N° 4 (Antes Ley 2745). Bienes Secuestrados a disposición de la Justicia Penal

Ley XVIII-N° 9 (Antes Ley 799). Armas. Registro Provincial (119 y 138)

Ley XIX – N° 56. Jubilaciones y Pensiones Poder Judicial

Ley XXI-N° 8 (Antes Ley 1243). Exhortos. Adhesión a la Ley 22.172 (19 y 20)

Ley XXII-N° 37. Fondo de Justicia (214)

Dto. Prov. N° 1422/00. Alimentantes Morosos. Recepción y distribución de datos

Dto. N° 1356/13. Jubilaciones y Pensiones Poder Judicial. Reglamentación

Ley 22.117. Reincidencia y Estadística Criminal. Registro

Ley 22.172. Exhortos. Tramitación (19 y 20)

Ley 25.028. Martilleros. Requisitos para el Ejercicio de la Profesión (104 y 234)

Dto. Nac. 2004/80. Reincidencia y Estadística Criminal. Reglamenta Ley 22.117

ÍNDICE ALFABÉTICO

Disposiciones Complementarias del Reglamento Para el Poder Judicial

ADMINISTRADOR GENERAL

v. “Dirección de Administración”

ADOPCIÓN

v. “Registro de Aspirantes a la Adopción”

ADSCRIPCIONES

Ac. 39/04. Adscripciones al Poder Judicial. Régimen

AGENTES

v. “Magistrados y Funcionarios”

ALIMENTOS

v. “Registro de Alimentantes Morosos”

ARCHIVO GENERAL (art.146 y ss)

Ac. 112/82. Archivo General de los Tribunales. Reglamento (art.146 y ss)

Ac. 38/73. Destrucción de Expedientes (art.156)

Ac. 37/75. Destrucción Expedientes. Modif. Ac. 38/73 (art.156)

Ac. 74/00. Destrucción Expedientes. Modif. Ac. 112/82 (art.156)

Ac. 30/13. Destrucción de Expedientes. Modif. Ac. 112/82 (art. 156)

Ac. 174/22. Archivo General. Archivos Seccionales. Modif. Título I inc.b) de la Ac. 112/82

ARMAS

Art. 53 Libro de Registro de Armas

v. “Registro de Armas”

ASISTENCIA – HORARIO (art. 4, 5)

Resol. 117/80. Sanciones por inasistencias reiteradas. (art.272)

Ac. 35/82. Horario de los Defensores Oficiales

Ac. 31/08. Relojes Biométricos para control de Asistencia

Acdo. STJ-10/12/08. Relojes Biométricos. Exceptúa horario vespertino del fuero penal

Resol. 1616/09. Relojes Biométricos Edif. S. Fe 1630 y Bolívar 1745. Encargados

Ac. 72/14. Turnos rotativos y guardias en dependencias penales

Ac. 179/15.Control de Ausentismo y Seguimiento del personal (v. Cuerpo Médico)

Acuerdo 14/22. Horario Exhortación a Secretarios y Funcionarios a cumplir con la carga horaria

Acuerdo 23/22. Horario Exhortación a Funcionarios de Grado a cumplir con la carga horaria

v. “Presentismo y Adicionales relacionados con la asistencia”

AUTOMOTORES (Art.265)

Ac. 24/67. Automotores del Poder Judicial

BANDERA Y ESCUDO. (Art.62)

Ac. 50/77. Símbolos Patrios. Baja

BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL

v. “Registro de Bienes entregados en Depósito Judicial

CAJA CHICA

Instructivo (art. 225 inc. 5)

CÁMARA DE APELACIONES EN LO PENAL Y DE MENORES

Ac. 81/13. Reglamento

Ac. 160/22 Modifica Art. 12 del Reglamento de la Cámara de Apelaciones – Ac. 81/13

CÁMARA GESELL

v. “Cuerpo Médico Forense”

CENTRO DE CAPACITACIÓN y GESTIÓN JUDICIAL

Ac. 55/17. Reglamento del Centro de Capacitación y Gestión Judicial.

Ac. 15/11. Capacitación a empleados ingresantes

Ac. 93/12. Capacitación a empleados ingresantes. Amplía Ac. 15/11

Acdo. 2/15. Capacitación obligatoria a Magistrados, Funcionarios y Agentes

CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN –Ce. Ju. Me.-

LEY XII - N° 19 (Antes Ley 4517). Centro Judicial de Mediación. Creación

Ac. 60/09. Reglamento. Modificado por Ac. 75/11

Ac. 75/11. Modifica Ac. 60/09. Amplía competencia en la 1ª Circunscripción e incorpora a la 2ª y 3ª para alimentos, tenencia y uniones de hecho

Ac. 122/11. Modifica Ac. 60/09. Incorpora a la 4ª Circ. para alimentos, tenencia y uniones de hecho

Ac. 88/12. Concurso para mediadores

Ac. 24/13. Registro de Mediadores y comediadores voluntarios

Ac. 167/15. Registro Provincial de Mediadores Comunitarios. Ampliación Ac. 60/09

COMPETENCIA (arts. 98 y 111)

Ac. 23/05 CSJN. Competencia de las Cámaras Federales de Apelaciones

Ac. 119/06. Competencia. Tratamiento de la Ac. 23/05 CSJN. Instrucción y el Juzgamiento de causas penales. Subrogaciones. Garantía de imparcialidad

Ac. 136/06. Competencia. Causas penales. Modifica las subrogaciones de la Ac. 119/06

Ac. 65/10. Competencia. Amplía punto 1º de la Ac. 136/06, modificatoria de la Ac. 119/06

Ac. 77/10. Competencia. Amplía punto 1º de la Ac. 65/10

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Ac. 77/20. Correo Electrónico Institucional. Reglamento

v. “Informática”

CUERPO DE INSPECTORES DE FONDO DE JUSTICIA

v. “Fondo de Justicia”

CUERPO DE INSPECTORES DE OBRA

v. Art. 237 cuarto RPJ

CUERPO MÉDICO FORENSE

Ac. 23/17. Reglamento para el Cuerpo Médico Forense (226)

Resol. 1567/09, 2561/09 y 2562/09. ADN-Pericias Genéticas

Ac. 9/11. Morgue Judicial. Reglamento. Protocolo de Autopsias

Resol. 892/07. Pericias e Informes Fuero Penal

Resol. 1027/07. Certificados Médicos

Acdo. STJ - 14/12. Pericias Laborales

Acdo. STJ - 31/12. Equipo Interdisciplinario del Cuerpo Médico Forense

Acdos. STJ - 33/12, 8/13, 12/13. UFED- Dispositivo Universal Extracción Datos Forenses

Ac. 87/12. Cámara Gesell. Reglamento

Ac. 179/15. Control de Ausentismo y Seguimiento del personal

Ac. 164/22. Ablaciones de Córneas – Morgue Judicial

DEFENSORÍAS OFICIALES

Ac. 35/82. Horario de los Defensores Oficiales (art. 4) v. Asistencia - Horario

Ac. 106/06. Asignación de dos abogados del Poder Judicial a cada Defensoría (art. 123)

Ac. 32/08. Defensorías de 1ª Instancia. Departamento de Entrada Única. DEUT-Creación

Ac. 65/16 Defensorías de 1ª Instancia. Departamento de Entrada Única. DEUT-Reglamento

Res. Procuración 26/09. Defensorías de 1ª Instancia. Responsables. Facultades

Ac. 56/13. Defensores Oficiales. Gastos de traslado y estadía en la sede del Tribunal Penal

Ac. 175/14. Secretaría de las Defensorías de Primera Instancia. Reglamento. Ampliada por Ac. 64/17

Ac. 64/17. Secretaría de las Defensorías de Primera Instancia. Amplía la Ac. 175/14

DEPÓSITOS JUDICIALES

Ley IV-N° 50. Depósitos Judiciales

Ac. 36/21. Órdenes de Pago Judicial Electrónicas

Ac. 96/21. Pago Electrónico del Depósito Art. 287 CPCCyVF

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ac. 60/14. Pliego de Bases y Condiciones para Contratación Directa

Ac. 199/14. Administrador General del Poder Judicial

Ac. 54/22. Pliego de Bases y Condiciones para la adquisición de Bienes y Servicios

Ver además: “Caja Chica” – “Depósitos Judiciales” – “Fondo de Justicia” – “Viáticos”

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA JUDICIAL

Art. 237 bis) RPJ

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL PODER JUDICIAL (art. 237 ter)

Ac. 8/11. Incorpora Art. 237 ter. Competencia. Representación Judicial del Poder Judicial. Ejecución Deudas Fondo de Justicia

v. “Fondo de Justicia”; “Dirección de Administración”.

DIRECCIÓN INTERDISCIPLINARIA DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS

Ac. 31/10. Dirección Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos

Ac. 32/14. Servicio Social del Poder Judicial. Modalidad de trabajo

EDICTOS (art. 117)

Textos Uniformes para Redacción de Edictos

ESCRIBANOS (arts. 227 y 228)

Ley I-Nº 118 (Antes Ley 3743). Ejercicio Profesional

ESTADÍSTICAS

v. “Secretarías”

EXHORTOS – COMUNICACIONES (arts. 19, 20, 117, 187)

Ley 22.172. Exhortos. Tramitación

Ley XXI-Nº 8 (Antes Ley 1243). Adhesión a la Ley 22.172

Ac. 69/83. Exhortos. Oficinas habilitadas (art.19 y 20)

Ley IV-Nº 28 (Antes Ley 3312). Comunicaciones Judiciales al Poder Legislativo de Misiones

EXPEDIENTES. Ver “Secretarías”

Acdo. Cám. Civil 18/86. Costura, Refoliatura, Pruebas, Informe Actuarial, Desglose

Acdo. Cám. Civil 8/89. Queja por Apelación Denegada. Denuncia de anterior radicación en Sala

Acdo. Cám. Civil 06/91. Informe Actuarial 1ª Instancia previo elevación a Alzada (art. 125)

Resol. 1204/08. Recomendación a Cámaras y Tribunales cumplimiento arts. 8 y 9 RPJ

Resol. 823/01. Fotocopias de causas judiciales a costa del solicitante

Ac.180/22. Expediente Electrónico. Reglamentación. Ver “Informática”

Ver además: “Archivo”, “Informática”

FONDO DE JUSTICIA

Ley XXII-Nº 37. Fondo de Justicia (art. 214)

ANEXO Ley XXII-Nº 37. Aranceles de Servicios y Actividades Judiciales

Ac. 130/05. Estampillas para la Recaudación de Fondo de Justicia (art. 209 a 224)

Ac. 78/06. Estampillas. Reglamentación. Cuerpo de Inspectores. Auditoría de Fondo de Justicia

Ac. 38/07. Estampillas. Modifica Reglamentación aprobada por Ac. 78/06

Ac. 65/07. Cuerpo de Inspectores. Organización

Acdo. STJ-18/06/08. Inspección Órdenes de pago (fuero civil - art. 103)

Acdo. STJ- 05/05/09. Inspección Órdenes de pago (fuero laboral -art. 103)

Ac. 69/10. Certificados de deuda (art. 19, Ley XXII-Nº 37) Ampliada por Ac. 24/14

Ac.70/10. Inspección Órdenes de pago fuero civil, comercial y laboral 2ª y 3ª circ. jud (art. 103)

Ac. 8/11. Ejecución de las Tasas de Justicia. v “Dirección de Asuntos Jurídicos”

Ac. 24/11. Pago en Juicio superior a \$ 30.000

BCRA Comunicación “A” -5147/2010. Pago en Juicio superior a \$ 30.000

Ac. 42/11. Inspección Órdenes de pago de los Juzgados de Paz (139)

Ac. 65/11. Incremento importe tasas art. 4, 9 inc.1) y 10 de la Ley XXII-Nº 37

Ac. 24/14. Fondo de Justicia. Certificados de deuda. Amplía Ac. 69/10

Ac. 148/14. Fondo de Justicia. Ejecución de Certificados de Deuda, con Anexo

Ac. 94/19. Fondo de Justicia. Archivo de las ejecuciones de tasas que no superen 50% Sueldo de la categoría más baja de la Adm. Pública

Ac. 44/22. Secretaría de Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia. Incorpora el Capítulo XXIII.Art. 237 quinquies

Ac. 204/22 Aranceles judiciales

v. “**Depósitos Judiciales**”

FOTOCOPIAS

Resol. 823/01. Extracción a costa de quien las requiere

Ac. 55/08. Certificación de Fotocopias y Firmas. V. “Secretarías”

HORARIO

v. “**Asistencia – Horario**”

INFORMÁTICA

Acdo. STJ 3/2/11. Prohibición de usar sitios de Redes Sociales y prohibidos para menores

Ac. 40/13. Recibos de sueldo. Autogestión a través del Sitio Oficial.

Ac. 41/13. Internet. Reglamento de uso.

Ac. 88/14. Acceso al Sistema Nexos del Registro de las Personas.

Ac. 144/14. SIGED. Sistema de Gestión de Expedientes.

Ac. 238/14. SI. Sistema de Número Único de Expedientes. Integración Sistemas MEU, SIGED, SIGESA, LEU, Mandamientos y Notificaciones.

Ac. 225/15. Registro de Abogados con Firma Digital.

Ac. 65/16. Defensorías de 1ª Instancia. Departamento de Entrada Única. DEUT-SIGED. Reglamento.

Ac. 77/20. Correo Electrónico Institucional. Reglamento.

Ac.180/22. Expediente Electrónico. Reglamentación

JUBILACIONES Y PENSIONES

Ley XIX – Nº 56. Régimen de Jubilaciones y Pensiones para el Poder Judicial

Dto. Nº 1356/13. Reglamentación Ley XIX – Nº 56

Ac. 7/22. Secretaría Previsional del Poder Judicial

JUSTICIA DE PAZ

Ac. 102/82. Inspección de Justicia de Paz. Reglamento. (art.139 y ss)

Ley IV-Nº 15. Justicia de Paz Letrada. Creación. Jueces de Paz. Designación. Remoción

Ac. 101/83. Modif. por Ac. 131/04. Jueces de Paz. Requisitos. Condiciones (art.131 y ss)

Ac. 68/88. Notificaciones por medio de la Justicia de Paz sin necesidad de oficio (art.133)

Ac. 55/08. Secretarías de Juzgados de Paz. Modifica Ac. 135/82, Art. 5º. v. “Secretarías”

Ac. 213/22. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Oberá

Ac. 42/23. Creación Juzgado de Paz Nº 2 de Puerto Rico

LIBROS DE TRIBUNALES (art.53)

Ac. 68/75. Libros de Tribunales

Acdo. Cám. Civil 8/01. Libros de Despacho. Pegado de Impresión de computadora (art.53)

MAGISTRADOS – FUNCIONARIOS - EMPLEADOS

Ac. 35/72. Funcionarios. Declaración por oficio (art. 455 CPC)

Ac. 48/88. Baja. Formulario que se debe conformar (art. 254)

Ac. 76/13. Pago de Adicional por Subrogación de Magistrados

Ac. 82/93. Ministros. Votación en caso de licencia (art.65). v. “Procedimiento”

Res. 350-STJ-93. Ministros. Mayorías. Interpreta art. 65. v. “Procedimiento”
Circ. 7/15. Prohibición de ejercer la docencia y tomar exámenes en horario matutino.

MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

Ac. 68/88. Notificaciones por medio de la Justicia de Paz sin necesidad de oficio (art.133)
Ac. 98/96. Eldorado. Reglamento Oficina Mandamientos (Art.186 y 207)
Ac. 80/97. Oberá. Trámite provisorio de mandamientos y notificaciones Juzgado de Paz (art. 207)
Ac. 49/98. Oberá. Radio Oficina de Mandamientos (art. 202)
Ac.113/98. Aristóbulo del Valle. Radio Juzgado de Paz (art. 207)
Ac. 83/04. Notificaciones por Casilleros. Reglamento

Ley XII-Nº 14 (Antes Ley Nº 4375). Notificación por casilleros

Resol. 1732/06. Posadas. Radio Oficina de Mandamientos

Ac. 20/13. San Vicente. Radio Oficina De Mandamientos
Ac. 129/14. Jardín América. Radio Oficina de Mandamientos. Ampliación
Acuerdo 2/16. Juzgado de Instrucción Nº 3 de Puerto Iguazú. Notif. por la Policía
Ac. 60/17. Leandro N. Alem. Radio Oficina de Mandamientos
Ac. 38/18. San Ignacio. Radio Juzgado de Paz (art. 207)
Ac. 169/18. Puerto Iguazú. Radio Oficina de Mandamientos
Ac. 44/20. Gastos de Movilidad de Abogados y Procuradores
Ac. 54/21. Apóstoles. Radio Oficina de Mandamientos.
Ac. 74/21. Puerto Rico. Radio Oficina de Mandamientos.

MARTILLEROS Y CORREDORES

Ley 25.028. Martilleros. Requisitos para el Ejercicio de la Profesión (arts.104 y 234)
Ac. 32/73. Matrícula de Martilleros en Registro de Comercio y en el STJ (arts. 104 y 234)
ANEXO Ley XXII-Nº 37. Aranceles de Servicios y Actividades Judiciales (art. 234) v. “Fondo de Justicia”

MEUI - MESA DE ENTRADAS ÚNICA INFORMATIZADA (art. 108)

Resol. 1215/05. Turnos art. 31 del Regl. MEUI
Ac. 109/06. Secretarías de Ejecución Tributaria. Ingreso de causas. v. “Secretarías”
Ac. 32/08. Defensorías 1ª Instancia: Depart. Entrada Única. v. “Defensorías”
Ac. 65/16 Defensorías de 1ª Instancia. Departamento de Entrada Única. DEUT-SIGED. Reglamento.
Ac. 80/19. MEUI- Reglamento Mesa de Entradas Única Informatizada para 1ª, 2ª y 3ª Circ. Judicial.
Ac. 74/20. Tesauro MEUI Unificado
v. “Defensorías”

MORGUE JUDICIAL

Ver “Cuerpo Médico Forense”

PAGO ELECTRÓNICO

Ac. 36/21. Órdenes de Pago Judicial Electrónicas
Ac. 96/21. Pago Electrónico del Depósito Art. 287 CPCCyVF

PRENSA Y CEREMONIAL

Ac. 71/07. Reglamento Oficina de Prensa y Ceremonial
Ac. 72/08. Orden de Precedencia Protocolar
Resol. 47/11. Mesa de Entradas y Salidas de Prensa y Ceremonial

PRESENTISMO y ADICIONALES RELACIONADOS CON LA ASISTENCIA

Ac. 122/06. Presentismo. Adicional de 25 % del básico de la categoría
Res. Pres. STJ - 289/07. Compensación Jerárquica. Pérdida del 50% por ausencia injustificada
Ac. 79/07. Agente con Enfermedad Oncológica. Amplía pto. Quinto Ac. 122/06
Ac. 10/08. Familiar con Enfermedad oncológica, terminal, y otras. Amplía pto. Quinto Ac.122/06
Ac. 23/10. Licencia por paternidad. Amplía pto. Quinto Ac. 122/06

PROCEDIMIENTO

- Ac. 82/93.** Votación en caso de licencia (art.65)
Res. 350-STJ-93. Mayorías. Interpreta artículo 65 RPJ
Ac. 159/96. Casación (Art. 464/5 CPP) Emplazamiento: interposición ante el Tribunal o por Fax
Ac. 118/97. Queja (Art. 474 CPP) Emplazamiento: interposición ante el Tribunal o por Fax
Ac. 75/01. “Llamado de autos para definitiva” en Recursos Extraordinarios (Art. 44 Ley IV-Nº 15)
Acdo. STJ 1º/11/06. Agilización del Procedimiento Judicial
Ac. 77/08. Casación (Art. 467 CPP). Interposición de varios recursos en una causa
Ver además “Competencia”; “Defensorías”; “Expedientes”

PROHIBICIÓN DE FUMAR

- Ac. 13/11.** Prohibición de Fumar en dependencias judiciales

RECIBOS DE SUELDO

- Ver “Informática”

REDES SOCIALES

- Ver “Informática”

REGISTROS

1 – REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A LA ADOPCIÓN

- LEY XII - Nº 20** (Antes Ley 4523). Proceso de Adopción
Ley II-Nº 13 (Antes Ley 3495). Registro Único de Aspirantes a la Adopción. Creación
Ac. 162/20. Registro Único de Aspirantes a la Adopción. Reglamento

2 – REGISTRO DE ALIMENTANTES MOROSOS

- Ley IV-Nº 31** (Antes Ley 3615). Registro Público de Alimentantes Morosos
Dto. 1422/00. Recepción y distribución de datos
Ac. 129/2020. Reglamento del Registro de Alimentantes Morosos

3 – REGISTRO DE ARMAS (arts. 53, 119 y 138)

- Ac. 17/73.** Armas depositadas en sede judicial
Ac. 10/75. Armas-Modifica Acordada 17/73
Ley XVIII-Nº 9 (Antes Ley 799). Registro Provincial de Armas
Ac. 49/79. Solicitud de Informes al Registro Nacional de Armas

4 – REGISTRO PÚBLICO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL

- Ley XIV-Nº 4** (Antes Ley 2745). Bienes Secuestrados a disposición de la Justicia Penal
Ac. 73/01. Bienes Entregados en Depósito Judicial
Ac. 14/17. Reglamento del Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial

5 – REGISTRO PÚBLICO (art. 164 y ss)

- Ac. 177/20.** Traspaso del Registro Público a la esfera del Ministerio de Gobierno – Dirección de Personas Jurídicas

6 – REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES (Art. 159 y ss)

- Ac. 4/83.** Reglamento del Registro de Juicios Universales de Naturaleza Civil

6-1 REGISTRO DE ACTOS DE ÚLTIMA VOLUNTAD

- Acuerdo 20/19.** Registro de Actos de Última Voluntad

7 – REGISTRO DE REINCIDENCIA (art. 45)

- Ley 22.117.** Registro Nac. de Reincidencia y Estadística Criminal
Dto. 2004/80. Registro de Reincidencia. Reglamenta Ley 22.117

8- REGISTRO DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (REJUMEV)

Ac. 121/21. Registro Judicial de Medidas de Violencia Familiar y de Género (REJUMEV)

9- REGISTRO DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

Ac. 191/22. Registro Provincial de condenados por delitos contra la integridad sexual

REGLAS DE BRASILIA

Ac. 14/11. Acceso a la Justicia de Personas en Condiciones de Vulnerabilidad

SECRETARÍAS

Ac. 135/82. Reglamento de Secretarías de Tribunales (arts. 85 y ss., 105, 125 y 257)

Ac. 21/83. Modifica Ac. 135/82

Ac. Cám. 18/86. Expedientes: Costura, Refoliatura, Pruebas, Desglose

Acdo. Cám. Civil 8/89. Queja por Apelación Denegada. Denuncia de anterior radicación en Sala

Ac. Cám. 06/91. Informe Actuarial de 1ª Instancia previo elevación a Alzada (art. 125)

Resol. 1204/08. Recomendación a Cámaras y Tribunales cumplimiento arts. 8 y 9 RPJ

Ac. 17/05. Secretaría de Tratamiento Jurídico Documental y Estadística (arts. 46, 47)

Ley IV- N° 62. Secretaría de Ejecución Fiscal J. Civil N° 1 pasa al J. Civil N° 7

Ac. 109/06. Secretaría de Ejecución Fiscal J. Civil N° 1 (art. 108, 125 y 130). Pasó al J.C.N° 7

Acdo. 12/03/08. Secretaría de Ejecución Fiscal J. Civil N° 8 (art. 125, 130)

Resol. N° 919/09. Secretaría de Ejecución Fiscal J. Civil N° 4 (art. 125, 130)

Ac. 239/14. Secretarías de Ejecución Fiscal. Subrogación de Magistrados y Secretarios

Ac. 55/08. Secretarías Juzgados de Paz. Certif. firmas y fotocopias. Modif Art.5° Ac. 135/82

Ac. 175/14. Secretaría de las Defensorías de Primera Instancia. Reglamento. Ampliada por Ac. 64/17

Ac. 64/17. Secretaría de las Defensorías de Primera Instancia. Amplía la Ac. 175/14

SECRETARÍA DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Ley IV-N° 44 (Antes Ley 4516). Secretaría de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos

SECRETARÍA DE APOYO PARA INVESTIGACIONES COMPLEJAS

Ac. 25/11. SAIC. Secretaría de Apoyo para Investigaciones Complejas

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Ac. 189/17. Secretaría de Tecnología Informática

SECRETARIA DE EJECUCIONES FISCALES -TASA DE JUSTICIA.

Ac. 44/22. Incorpora el Capítulo XXIII. Art. 237 quinquies, _

SECRETARIA PREVISIONAL

Ac. 7/22. Secretaría Previsional del Poder Judicial

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Ac. 158/98. Servicio de Seguridad y Vigilancia del Poder Judicial (art. 235-237)

SERVICIO SOCIAL DEL PODER JUDICIAL v. Direcc. Interdisc. Asistencia a Víctimas y Testigos

Ac. 31/10. Dirección Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos

Ac. 32/14. Servicio Social del Poder Judicial. Modalidad de trabajo

SÍNDICOS CONCURSALES (arts. 70, 71)

Acdo. Cám. Civil Posadas N° 10/07. Reglamento para 1ra y 4ta Circunscripción.

Acdo. Cám. Civil Oberá N° 01/96. Reglamento para 2da Circunscripción

Acdo. Cám. Civil Eldorado N° 14/96. Reglamento para 3ra Circunscripción

SUBROGANCIA. ADICIONAL A MAGISTRADOS SUBROGANTES

Ac. 76/13. Adicional por Subrogación de Mag. y Func. con Acdo. Legislativo v. “Viáticos”

UNIFORMES (art. 258 inc.4º)

Ac. 36/77. Uniforme para el personal

Ac. 11/81. Uniforme. Modifica Acordada 36/77

VIÁTICOS

Ac. 74/18. Viáticos. Reglamento y Anexos

Ac. 56/13. Defensores Oficiales. Gastos de traslado y estadía en la sede del Tribunal Penal

ADSCRIPCIONES

Ac. 39/04

ADSCRIPCIONES

ACORDADA NUMERO TREINTA Y NUEVE En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintidós días del mes de abril de dos mil cuatro, 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, Manuel Augusto Márquez Palacios, Marta Alicia Poggiese de Oudín y Humberto Augusto Schiavoni. Entrando a considerar el expediente administrativo número tres mil seiscientos noventa y uno –S- dos mil dos **“SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE SUPERINTENDENCIA Y JUDICIAL SECCIÓN PERSONAL S/ INFORME ADSCRIPCIÓN AL PODER JUDICIAL”**: Habiendo expuesto su voto la señora Ministro Dra. Marta Alicia Poggiese de Oudín en el acuerdo del día de la fecha en el que analiza la situación de los adscriptos y propone las pautas que deberán tenerse en cuenta para proyectar su reglamentación realizando las sugerencias y objetivos de las mismas; con la adhesión que en el mismo acto expresan los señores Ministros Dres. Rojas, Absi, Márquez Palacios y Schiavoni y con la disidencia de los Dres. Bertolini y Dionisi, y disidencia parcial de la Dra. Catella; -que también en el acta del acuerdo de mención se asientan en todos sus términos-; por ello en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: por mayoría: **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el Procedimiento a observar en todas las adscripciones de agentes de Planta Permanente de la Administración Pública Provincial para desempeñar tareas en el Poder Judicial de Misiones, conforme la siguiente

REGLAMENTACIÓN:

PRIMERO: Considerar por adscripción a la desafectación de un agente de planta permanente de la Administración Pública, de las tareas inherentes al cargo que revista, para desempeñar transitoriamente en el Poder Judicial, dentro o fuera de su Jurisdicción presupuestaria de revista, funciones específicas tendientes a satisfacer necesidades del servicio judicial, previo cumplimiento de los recaudos exigidos a los agentes judiciales y con sujeción a su régimen legal.

SEGUNDO: Las Adscripciones tendrán como objetivo: Colaborar con dependencias del Poder Judicial, y satisfacer las necesidades de asesoramiento o funciones en la dependencia y conforme las tareas que determine el Superior Tribunal de Justicia.

TERCERO: Reglas a observar: 1) En todos los casos, las adscripciones deberán originarse en un requerimiento de la autoridad máxima del organismo del cual depende.

2) Las adscripciones no podrán superar los CIENTO OCHENTA (180) días corridos contados desde la fecha de vigencia del acto que la

instrumente, previo informe mensual favorable de las autoridades responsables donde presta servicio.

3) Las adscripciones podrán prorrogarse por una única vez, por un plazo no superior a otros CIENTO OCHENTA (180) días corridos, siempre que la situación estuviere debidamente fundada, debiendo la solicitud de prórroga ser presentada con la debida antelación de TREINTA (30) días.

4) Las adscripciones no podrán superar el año (1). A requerimiento del agente o en caso de existir causales de servicio que justifiquen la permanencia del agente involucrado más allá del plazo antes señalado, cuando la existencia de vacante en el Poder Judicial lo permita, el Superior Tribunal de Justicia podrá tramitar el traslado o transferencia definitiva de dicho agente. Podrá procederse al traslado o transferencia en la Planta Permanente del Poder Judicial en la categoría base de la carrera judicial, debiendo prestar el agente adscrito expresa conformidad.

5) También será necesaria la conformidad previa del agente cuando la adscripción implique su desplazamiento a más de CINCUENTA (50) kilómetros del asiento de la dependencia donde presta servicios.

6) El personal adscrito no está autorizado a subrogar cargos.

7) El agente podrá prestar servicios en el organismo que fuere adscrito sólo a partir de la notificación del acto correspondiente y deberá retornar sin más trámite a su organismo de origen vencido el plazo de su adscripción o el establecido según el párrafo siguiente.

8) Sin antes del vencimiento de la adscripción se acreditare el inicio del trámite del traslado o transferencia con la conformidad de las autoridades máximas involucradas, el agente podrá permanecer prestando servicios como adscrito en la dependencia de destino por un único plazo adicional de hasta NOVENTA (90) días corridos contados desde el vencimiento de la adscripción. En caso de no formularse requerimiento a la fecha de vencimiento, será considerado cumplido el objeto de la adscripción.

CUARTO: La tramitación de las propuestas de traslado o transferencia del personal adscrito se ajustara a las siguientes pautas:

1) El Superior Tribunal de Justicia deberá certificar la existencia de vacante, en cuyo caso podrá procederse con el traslado del agente adscrito en el categoría mínima prevista en el escalafón del Poder Judicial, previa conformidad expresa del mismo y de la autoridad máxima del organismo del que proviene.

2) Dicha conformidad también se exigirá cuando suponga el desplazamiento geográfico a más de CINCUENTA (50) kilómetros del asiento de la jurisdicción del asiento o dependencia de origen donde presta servicios.

3) La autoridad máxima donde presta servicio el adscrito deberá presentar informe mensual indicando las actividades desarrolladas y resultados obtenidos como también calificación del desempeño laboral del adscrito de conformidad con el régimen de evaluación del personal del Poder Judicial.

4) El titular de la dependencia donde presta servicios el adscrito deberá elevar informe mensual a Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia –Personal- sobre todo lo relacionado con la prestación de servicios, para lo cual se conformarán legajos de adscriptos, para los registros respecto de licencias, inasistencias, sanciones, etc.

5) La Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia –Personal- remitirá al Director de Administración los antecedentes pertinentes a fin de que éste expida certificado de servicios al organismo de origen para la percepción de haberes correspondientes, organismo que estará a cargo de

la remuneración del adscripto mientras dure la misma y por todos los conceptos legales (ganancias, cargas familiares y sociales, retenciones, seguros, etc.).

6) La Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia –Personal- deberá certificar en forma inmediata cualquier novedad o incumplimiento al presente régimen.

QUINTO: Cese de la Adscripción:

1) En caso de desaparecer la causa que motivara la adscripción, y para hacer efectivo el cese de dicha medida, bastará la comunicación que efectúe la autoridad de la dependencia judicial correspondiente.

2) La autoridad u organismo administrativo que hubiere suscripto el acto pertinente podrá solicitar el cese anticipado de la adscripción en caso de requerir sus servicios, el que se producirá dentro del plazo de TREINTA (30) días corridos de notificada a la dependencia de destino.

SEXTO: Cualquier incidencia o novedad relacionada con los adscriptos será resuelto exclusivamente por el Superior Tribunal de Justicia. **SÉPTIMO:** La presente tendrá vigencia a partir del tres de mayo de dos mil cuatro. **OCTAVO:** De forma.

ARCHIVO GENERAL

Ac. 112/82

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES

ACORDADA NÚMERO CIENTO DOCE: En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a veinte días de octubre 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. los señores Ministros, doctores Arnaldo Olmos y Luis María Duarte, a fin de considerar el expediente administrativo número veinticinco – A – mil novecientos ochenta y uno: “**ARCHIVO DE TRIBUNALES s/ SOLICITUD**”, VISTO: Lo dispuesto por el Título VI, Capítulo I de la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 1.550 y en particular, lo prescripto por el artículo ochenta y nueve de la misma, y atento las facultades legales y propias del Cuerpo. **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el siguiente

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES y que queda redactado de la siguiente forma:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Primero: El Archivo General del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, ajustará su cometido a las disposiciones contenidas en el Título VI Capítulo I de la Ley N° 1.550 y a las de la presente Acordada.

Artículo Segundo: El Archivo General de los Tribunales depende en forma directa del Superior Tribunal de Justicia a través de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia y contará con:

- a) Una Dirección,
- b) Seccionales de Archivo en la Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Circunscripciones Judiciales, respectivamente (**Inciso según Ac. 174/22**)

Artículo Tercero: La Dirección del Archivo General de los Tribunales, tendrá a su cargo directamente, el Archivo, de la Primera Circunscripción Judicial.

TÍTULO II “DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES”

Artículo Cuarto: La Dirección del Archivo General de los Tribunales, tiene su asiento en la ciudad de Posadas y es la autoridad superior inmediata de los Archivos Seccionales. Estará a cargo de un Director que deberá poseer título de abogado, escribano o procurador y reunir las demás condiciones requeridas por el art. 85 de la Ley N° 1.550.

Artículo Quinto: Corresponde al Director:

- a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las leyes generales de la provincia y las Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia vinculadas con la materia,
- b) Proyectar y elevar a consideración del Superior Tribunal las medidas y reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del servicio,
- c) Adoptar las medidas conducentes a la organización y funcionamiento del Archivo, así como la confección de ficheros y guías y la creación de divisiones,
- d) Mantener permanentemente actualizados los registros y guías del Archivo,
- e) Coordinar y dirigir la labor de los Archivos Seccionales,
- f) Impartir a los Jefes de Archivos Seccionales, las instrucciones tendientes a hacer efectiva la organización del servicio y asegurar su eficacia y uniformidad en toda la Provincia,
- g) Convocar una vez por año a una reunión general de Jefes de Archivos Seccionales, a fin de coordinar los trabajos de organización y sistematización del Archivo General de los Tribunales,
- h) Visitar e inspeccionar los Archivos Seccionales por lo menos una vez por año y las veces que las necesidades del servicio lo requiera, informando por escrito al Superior Tribunal de Justicia sobre el resultado de sus gestiones, y confeccionar antes del 15 de diciembre de cada año las estadísticas que reflejen la actividad desarrollada por las distintas dependencias que componen el Archivo General de los Tribunales, elevando aquellas a consideración del Superior Tribunal,
- i) Realizar en forma directa, intercambio de informaciones y publicaciones con autoridades o entidades nacionales y provinciales, tendientes al perfeccionamiento de la organización del Archivo General de los Tribunales.

TÍTULO III “DE LOS ARCHIVOS SECCIONALES”

Artículo Sexto: Los Archivos Seccionales tienen a su cargo la custodia y ordenada conservación de los expedientes y documentos que le remitan los Tribunales de las respectivas circunscripciones, como así la de los protocolos de los escribanos de la circunscripción correspondiente, en los términos establecidos en el art. 87 de la Ley 1.550.

Artículo Séptimo: Cada Archivo Seccional estará a cargo de un Jefe, quién deberá poseer título de Escribano, o en su defecto tres años de antigüedad como funcionario del Poder Judicial en los cargos de Secretario de Juzgado, Oficial Superior o Juez de Paz.

Artículo Octavo: Sin perjuicio de los deberes que le imponen las leyes generales incumbe a los Jefes de Archivos Seccionales:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes generales de la Provincia, las Acordadas y Reglamentaciones del Superior Tribunal de Justicia, los mandatos de los Magistrados Judiciales y las instrucciones de la Dirección del Archivo General,
- b) Atender el servicio público de la repartición velando por que el mismo sea eficaz,
- c) Preparar y mantener actualizados los registros y guías alfabéticas y numéricas de las causas, legajos y documentos cuya custodia le correspondiere,
- d) Intervenir en el control y corrección de las fichas y documentos del Archivo,
- e) Confeccionar el movimiento estadístico de la Seccional,
- f) Proponer a la Dirección del Archivo General de los Tribunales, las medidas y reformas que juzgue necesarias para el mejoramiento del servicio,
- g) Dirigir y vigilar las tareas del personal asignado a las oficinas a su cargo,
- h) Ejecutar y hacer ejecutar las tareas que le encomiende la Dirección del Archivo General,
- i) Certificar y autenticar con su sello y firma los documentos que expidieren, sin cuyos requisitos carecerá de validez,
- j) Elevar antes del 15 de noviembre de cada año a la Dirección del Archivo General una memoria descriptiva de los trabajos realizados y a ejecutar.

TÍTULO IV – DE LA FORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y DE LOS ARCHIVOS SECCIONALES

Artículo Noveno: El Archivo General y los Archivos Seccionales de cada una de las Circunscripciones Judiciales se formarán:

- 1) Con los expedientes tramitados en los Juzgados y Tribunales de las respectivas Circunscripciones que se encuentren en estado de archivo. Se entiende por estado de archivo aquel en que la causa, actuación o proceso queden definitivamente concluidos conforme a las prescripciones que en la materia establezcan los Códigos y Leyes Procesales o se paralizase el expediente por el término de dos años.
- 2) Con los Protocolos de los Escribanos de Registro de las respectivas Circunscripciones Judiciales exceptuando los últimos cinco años.
- 3) Con los libros y Protocolos de Sentencias de los Juzgados y Tribunales, con excepción de los últimos 10 años.
- 4) Un ejemplar del Boletín Oficial y Judicial de la Nación y de la Provincia, por publicación.

5) Los demás documentos y constancias emanadas del Poder Judicial o producto de la actividad Tribunalicia cuya guarda considere conveniente el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo Décimo: El Archivo General y los Archivos Seccionales se organizarán en cinco secciones con índices especiales para cada Sección, a saber:

- a) Protocolos,
- b) Expedientes terminados y paralizados,
- c) Libro de Resoluciones,
- d) Incineración de expedientes y
- e) Mesa de Entradas y Salidas. Las tareas específicas de cada una de dichas Secciones serán determinadas en el Reglamento interno que al efecto, deberá dictar la Dirección de Archivo General dentro de los noventa días de la fecha del dictado de la presente.

TÍTULO V – DE LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE

Artículo Undécimo: Pueden consultar los expedientes y protocolos y documentos existentes en el Archivo, previo pago de la Tasa Impositiva cuando la misma sea exigible de conformidad con el Código Fiscal:

- a) Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial,
- b) Los abogados, escribanos titulares, adscriptos o sin registros, procuradores y peritos inscriptos en la matrícula respectiva y para el ejercicio de su profesión,
- c) Las partes por si o por apoderado,
- d) Quienes acrediten algún interés legítimo actual o futuro,
- e) Los alumnos universitarios autorizados por las respectivas facultades con fines de estudios, en cuyo caso el Director o Jefe Seccional del Archivo determinará que piezas pueden ser objeto de examen,
- f) Los empleados de los profesionales mencionados en el inciso b) legalmente autorizados, podrán consultar los expedientes y protocolos en que el principal de ellos haya intervenido como así también otros elementos del Archivo cuando el profesional del cual dependen así lo solicite por escrito, bajo su responsabilidad, debiendo en ese caso archivarse el referido escrito por el tiempo que el Director o el Jefe Seccional del Archivo estime conveniente,
- g) Los empleados de la Caja de Previsión Social para abogados, procuradores y escribanos de la Provincia, debiendo acreditar que actúan en interés de la Caja,
- h) Los empleados de las reparticiones públicas a quienes autoricen sus superiores,
- i) Toda persona autorizada por el Superior Tribunal o por Resolución Judicial que se dicte según las circunstancias, en casos particulares,
- j) Los casos previstos precedentemente serán resueltos por el Director o Jefe Seccional del Archivo.

Artículo Duodécimo: Para justificar la calidad de parte en un expediente los profesionales deberán exhibir un poder vigente o documentación habilitante, y los particulares (entiéndase no profesionales) exhibirán los documentos de identidad y en su caso, parentesco, partida de nacimiento, acta de matrimonio y/o cualquier otro documento que acredite individualmente el interés legítimo, los autorizados deberán exhibir autorización escrita con firma del autorizante debidamente certificada.

Artículo Décimo Tercero: Los escribanos y otros profesionales que necesiten hacer confrontaciones o estudios de título en el Archivo, deberán exhibir el Testimonio de la Escritura, documento o hijuela que necesiten confrontar o hacer el estudio.

Artículo Décimo Cuarto: Las personas autorizadas a revisar un expediente o Protocolo no pueden copiar, fotografiar ni grabar el contenido ni las piezas de los mismos, sino solamente extraer los datos imprescindibles para hacer confrontaciones o estudios de títulos. Esta prohibición no se aplica cuando una oficina pública delega a una persona determinada para hacer el estudio de una escritura de sociedad, de un poder y otro documento extenso, siempre que la persona esté expresamente facultada para ello.

Artículo Décimo Quinto: En ningún caso se podrá hacer anotaciones, doblar o extraer fojas de documentos, hacer marcas o cualquier otra señal en expedientes, protocolos y Libros de Resoluciones, etc. Las sustracciones o daños que el personal notare serán comunicadas de inmediato a la Dirección quien lo pondrá en conocimiento del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo Décimo Sexto: El Director del Archivo General y Jefe de Secciones expedirá testimonios, certificados, extractos y copias simples de las escrituras, expedientes y demás documentos que se encuentren en el Archivo, observando las formalidades prescriptas por los artículos 97, 98, 99 al 104 del Decreto Ley Notarial N° 1652/56 y otras leyes de la materia. Cuando se trate de escrituras o documentos que no contengan obligaciones de dar o de hacer, los expedirá sin necesidad de autorización judicial (arts. 1006/7 Código Civil). El Director del Archivo y Jefe de Sección evacuará directamente los informes que recaben los Jueces y las Reparticiones de la Administración Nacional, Provincial y Municipal.

Artículo Décimo Séptimo: El Juez que ordena la expedición de un testimonio de hijuela debe detallar la pieza a testimoniar. Este testimonio así confeccionado será remitido al juez solicitante, salvo que alguna persona esté facultada para su diligenciamiento.

Artículo Décimo Octavo: De los testimonios que se expidan se dejarán constancias mediante Nota Marginal en los Protocolos o expedientes. Dicha constancia contendrá nombre del solicitante, fecha del pedido, Juzgado que lo ordenó y número de oficio.

Artículo Décimo Noveno: Los empleados de la Dirección y de los Archivos Seccionales guardarán absoluta reserva sobre los actos o actuaciones que se le impongan en su trabajo. Se abstendrán de realizar gestiones ante sus respectivas oficinas de asuntos de terceros. Se abstendrán de aceptar dádivas o recompensas por trabajos realizados en la oficina.

Artículo Vigésimo: Los que contravinieren las disposiciones de este Reglamento serán pasibles de las sanciones administrativas previstas en el Reglamento General del Poder Judicial y consistirán en apercibimiento, multas de hasta el 25 % del sueldo del sancionado, suspensión, cesantía o exoneración, que se asentarán en el Registro para el Empleado del Poder Judicial, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, etc.... Los casos no previstos en este Reglamento quedarán sometidos a las instrucciones que dicte el Superior Tribunal de Justicia.

TÍTULO SEXTO – FORMA, TIEMPO Y CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE MATERIAL A ARCHIVARSE

Artículo Vigésimo Primero: Antes del 31 de marzo de cada año los Secretarios de los distintos Juzgados y Tribunales remitirán al Archivo de la Circunscripción Territorial correspondiente, los Expedientes, Libros y Protocolos de Sentencia para su guarda y conservación.

Artículo Vigésimo Segundo: Los expedientes judiciales que sean remitidos a la Dirección y a los Archivos Seccionales deberán ser ordenados:

- a) En paquetes, por letra y por año de iniciación,
- b) En un paquete podrán colocarse expedientes de más de una letra si es que fueren pocos de cada una, pero de un mismo año de iniciación,
- c) Los paquetes en lo posible no serán de más de 20 cm. de altura,
- d) Los expedientes judiciales deberán estar perfectamente cosidos, foliados y acompañados de una planilla por triplicado que expresará en la parte superior de cada hoja, Circunscripción, Fuero, Juzgado y Secretaría. Seguidamente y en orden alfabético y teniendo en cuenta el apellido del demandante se detallará: número de expediente, carátula completa, número de cuerpos, expedientes por cuerda con sus respectivos números, carátula y número de fojas, incidentes con sus números de fojas. Al pie de cada foja de estas planillas deberá firmar el Secretario del Juzgado o del Superior Tribunal en su caso. No se recibirán los expedientes ni las planillas sino se ajustan a lo dispuesto.

Artículo Vigésimo Tercero: La compulsa de los expedientes recibidos dentro de la fecha indicada deberá hacerla personal del Archivo juntamente con un empleado de cada Juzgado. Como único recibo la Dirección y los Archivos Seccionales remitirán a cada Juzgado, una vez realizada la compulsa detallada precedentemente, el duplicado de las planillas recibidas con el correspondiente número de paquete, debidamente firmado por la encargada de la Sección y visada por Dirección o Jefe Seccional.

Artículo Vigésimo Cuarto: Terminado que sea un Libro de Resoluciones Judiciales y de Sentencias el Secretario pondrá en el mismo el número de fojas y constancias de terminación, suscribiéndola juntamente con el Juez o el Presidente del Superior Tribunal en su caso. Debidamente encuadernado en tomos que no excedan de diez cm. de espesor. Contendrán las siguientes inscripciones: Circunscripción, Fuero, Juzgado y Secretaría, año, número de tomo y fojas. En estas condiciones serán elevados a la Dirección del Archivo General o los Archivos Seccionales, según corresponda.

Artículo Vigésimo Quinto: Los escribanos remitirán al Archivo General o Archivos Seccionales, antes del 31 de marzo de cada año, los Protocolos utilizados, encuadernados, foliados correlativamente, con un índice alfabético agregado al comienzo del primer tomo de cada año, donde constará el otorgante y el aceptante, número de escritura, naturaleza del acto, folio y fecha. No se recibirán los protocolos sino se ajustan a lo dispuesto anteriormente.

TÍTULO VII – FORMA, TIEMPO Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL MATERIAL ARCHIVADO

Artículo Vigésimo Sexto: Los Protocolos de Escribanos, Libros de Sentencias, Libros de Resoluciones, no podrán salir de las respectivas oficinas del Archivo, ni aún a requerimiento Judicial. Los expedientes judiciales únicamente podrán salir a requerimiento judicial en virtud de una orden escrita emanada del Juez competente y por un término que no excederá de 60 días, vencido el cual el Director o Jefe del Archivo solicitará la devolución que no podrá ser demorada sino por causas justificadas bajo pena de una multa de hasta el 25 % de la remuneración del Ministro del Superior Tribunal de Justicia. El importe de estas multas se destinará a acrecentar el acervo bibliográfico de la Biblioteca del Poder Judicial.

TÍTULO VIII – DESTRUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo Vigésimo Séptimo: En las oportunidades en que el Director del Archivo General estime conveniente para el Archivo General y los Archivos Seccionales y con autorización del Superior Tribunal de Justicia se procederá a la incineración o destrucción de los expedientes y documentos existentes en los Archivos observándose el siguiente procedimiento:

- 1) De los expedientes en condiciones de ser destruidos, se confeccionarán las planillas de Destrucción de Expedientes. En las planillas se hará constar los siguientes datos: carátula completa, fuero, número de cada expediente, Juez y Secretario interviniente, extracto de la parte dispositiva de la sentencia o de la última resolución y fechas de las mismas, en las planillas correspondientes a los Juzgados de Paz no será necesario hacer constar dicho extracto.
- 2) Previo a la confección de las planillas de Destrucción de Expedientes cada uno de los mismos será objeto de un minucioso estudio por parte del Director y los Jefes de Archivos Seccionales.
- 3) No podrán ser destruidos los expedientes sucesorios, los de quiebra, o concursos, los de insanía, los vinculados a derecho de familia, posesiones y todos los relacionados con bienes inmuebles, las interdicciones generales de bienes, las inscripciones de sociedades mientras no hayan sido inscriptas en el Registro Público de Comercio, los que soliciten las partes interesadas, los que tengan algún interés social, histórico, jurídico. Las nóminas serán elevadas por los Jefes Seccionales al Director y por éste al Superior Tribunal de Justicia para su consideración y aprobación.
- 4) Para que pueda ordenarse la destrucción de expedientes se tendrán en cuenta los siguientes plazos:
 - a- En lo Civil y Comercial, 30 años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas,
 - b- En lo Criminal 25 años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas,
 - c- En lo Correccional 10 años desde la sentencia o última actuación, sean las causa paralizadas o concluidas,
 - d- En lo Laboral 10 años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas,
 - e- Las copias de oficios, exhortos, y demás comunicaciones del Archivo General y los Archivos Seccionales se retendrán por 5 años, vencido ese plazo se procederá a ordenar su incineración,
 - f- Los Libros de Notificaciones, cuadernos de recibos, cuadernos internos de pases, del Archivo General y los Archivos Seccionales, se retendrán por 10 años, contados desde la última anotación, vencido ese plazo se procederá a ordenar su incineración.
- 5) Dos ejemplares de la planilla de Destrucción serán remitidas a la Dirección y de ésta al Superior Tribunal de Justicia: uno para someter a consideración de ese Alto Cuerpo, el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente. Con los originales de las planillas se confeccionarán los expedientes de Destrucción uno para cada año cuyas hojas serán foliadas, numeradas, selladas y firmadas por el Director y Jefe de los Archivos y una vez aprobadas quedarán guardadas en el Archivo formando el “Registro de Destrucción de Expedientes”, que deberá ser encuadernado.
- 6) Una vez aprobada dicha nómina se anunciará por Edictos, por el término de 10 días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia, que la misma se encuentra a disposición de los interesados en el Superior Tribunal de Justicia, en la Dirección del Archivo General y los Archivos Seccionales y en un Juzgado de Primera Instancia en las ciudades cabeceras de la Circunscripciones Judiciales de la Provincia.
- 7) Un ejemplar del Edicto mencionado será remitido a todos los Juzgados de Primera Instancia y de Paz de la Provincia.
- 8) Los interesados en la exclusión de los expedientes a destruirse deberán solicitarlos hasta 20 días después de haber vencido la publicación de Edictos, dirigiéndose por nota al Director del Archivo General y el Jefe Seccional, acreditando interés legítimo.
- 9) Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el Registro de Destrucción de Expedientes, una para cada fuero y una en general para los Juzgados de Paz. En dicha acta se consignará el número de fojas del correspondiente expediente de destrucción, los libros serán numerados y foliados por fueros.
- 10) Las actuaciones de los Libros de Destrucción de Expedientes serán firmados por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, por el Secretario Administrativo y de Superintendencia y por el Director del Archivo General y por el Jefe del Archivo Seccional en su caso.
- 11) En las planillas se dejará constancia de la fecha de destrucción de expedientes se efectuará por el medio que el Superior Tribunal estime conveniente.
- 12) En el acto de destrucción estará presente el señor Presidente del Superior Tribunal, el Secretario Administrativo y de Superintendencia y el Director del Archivo General de los Tribunales y del Jefe del Archivo Seccional en su caso.

TITULO IX – DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Vigésimo Octavo: Hasta tanto las disponibilidades presupuestarias permitan la cobertura de los nuevos cargos de funcionarios y empleados que la presente reglamentación prevé, el Archivo General de los Tribunales mantendrá su actual estructura rigiéndose por las reglamentaciones en vigencia, las que quedarán derogadas, una vez que el Presupuesto incorpore las partidas pertinentes para designación de Funcionarios y empleados, adquisición de muebles y útiles, contrataciones de inmuebles para el funcionamiento de los Archivo Seccionales, etc.. A tales efectos, el Superior Tribunal de Justicia y/o Presidencia adoptarán oportunamente las medidas conducentes a tales logros, oportunidad en que entrarán en vigencia las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo Vigésimo Noveno: El Archivo Seccional correspondiente a la Cuarta Circunscripción, se instalará cuando las necesidades de funcionamiento lo requieran. Los expedientes para archivar provenientes de los Juzgados a instalarse en la referida Circunscripción, quedarán en cada uno de ellos hasta la oportunidad de la instalación del Archivo Seccional.

Artículo Trigésimo: Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente reglamentación.

SEGUNDO: De forma.

Ac. 38/73

ARCHIVO GENERAL

Destrucción de Expedientes

ACORDADA NÚMERO TREINTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los diecisiete días del mes de octubre de mil novecientos setenta y tres, se reúnen en el Salón de Acuerdos el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia doctor Pedro Warenycia y los señores Ministros doctores Orlando Gil Navarro, Edmundo Luis Bianchi, Juan Carlos Davel, Roberto Dei Castelli y Héctor Raúl Seró, a fin de considerar el expediente administrativo N° 89-A - 1973 -“**ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES s/ ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO PARA DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**”: Considerando, la necesidad de determinar en forma clara el procedimiento a cumplirse en la destrucción de expedientes y dictar un reglamento que se adecue a los artículos 150, 151, 152 y 153, Título XIV - Capítulo I - del Decreto Ley 427/68. **ACORDARON:**

Primero: En las oportunidades que el Jefe del Archivo General estime conveniente y con la autorización del Superior Tribunal de Justicia, se procederá a la destrucción de los expedientes concluidos o paralizados que se encuentren en las condiciones previstas por la presente reglamentación.

Segundo: De los expedientes en condiciones de ser destruidos se confeccionarán las planillas de “Destrucción de Expedientes”: en las mismas se harán constar los siguientes datos: fuero, número de cada expediente, carátula completa, Juez y Secretario intervinientes, extracto de la parte dispositiva de la sentencia o de la última resolución y fecha de la misma. En las planillas correspondientes a los Juzgados de Paz no se hará necesario hacer constar dicho extracto.

Tercero: Previo a la confección de las planillas de destrucción de expedientes, cada uno de los mismos, será objeto de un minucioso estudio por parte del Jefe del Archivo General.

Cuarto: No podrán ser destruidos total o parcialmente los expedientes sucesorios, los de quiebra o concursos, los de insania, los vinculados a derecho de familia, posesiones y todos los relacionados con bienes inmuebles, las interdicciones generales de bienes, las inscripciones de sociedades mientras no hayan sido inscritas en el Registro Público de Comercio, los que los solicitan las partes interesadas conforme con el artículo 10.

Quinto: Los que tengan algún interés social histórico o jurídico y que su exclusión de la destrucción sea conveniente a criterio del Jefe del Archivo, su nómina será elevada al Superior Tribunal de Justicia para su consideración y aprobación conforme con el art. 150, párrafo segundo del Decreto Ley 427/68.

Sexto: Para que pueda ordenarse la destrucción de expedientes, se tendrán en cuenta los siguientes plazos:

- a) En lo Civil y Comercial treinta años desde la sentencia o última actuación, sean las causas paralizadas o concluidas.
- b) En lo criminal veinticinco años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas.
- c) En lo Correccional diez años desde la sentencia o última actuación, sean las causas paralizadas o concluidas.
- d) En lo Laboral diez años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas.
- e) En la Justicia de Paz diez años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas.

Séptimo: Dos ejemplares de dichas planillas serán remitidos al Superior Tribunal de Justicia, uno para someter a consideración de ese Alto Cuerpo el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente.

Octavo: Una vez aprobada dicha nómina se anunciará por edictos por el término de diez días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia, que la misma se encuentra a disposición de los interesados en el Superior Tribunal de Justicia en el Archivo General y en un Juzgado de Primera Instancia de las ciudades cabeceras de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial de la Provincia.

Noveno: Un ejemplar de la publicación del edicto mencionado será remitido a todos los Juzgados de Primera Instancia y a los de Paz de la Provincia.

Décimo: Los interesados en la exclusión de un expediente a destruirse deberán solicitarlo hasta veinte días después de haber vencido la publicación por Edictos, dirigiéndose por nota al Jefe del Archivo y acreditando interés legítimo.

Décimo primero: Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el “Libro de Destrucción de Expedientes”, que se llevará al efecto, uno para cada fuero y uno general para los Juzgados de Paz. En el mismo se consignarán los siguientes datos: número y año de cada expediente, carátula completa, Juez y Secretario interviniente, fecha y extracto de la parte dispositiva de la sentencia o última actuación. Dichos libros serán foliados y numerados por fueros.

Décimo segundo: Las actuaciones de los “Libros de Destrucción de Expedientes”, serán firmadas por el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia, por el Secretario Administrativo y de Superintendencia y por el Jefe del Archivo.

Décimo tercero: En las planillas o fichas correspondientes a cada causa, se dejará constancia de la fecha de destrucción.

Décimo cuarto: La destrucción de expedientes se efectuará por medio de una guillotina, con dos cortes verticales y tres horizontales en cada expediente.

Décimo quinto: En el acta de destrucción estarán presentes el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia, el Secretario Administrativo y de Superintendencia y el Jefe del Archivo.

Décimo sexto: De forma.

Ac. 37/75

ARCHIVO

Destrucción de Expedientes. Mod. Ac. 112/82

ACORDADA NÚMERO TREINTA Y SIETE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veinticinco días de junio de mil novecientos setenta y cinco, se reúnen en Salón de Acuerdos S.S. el señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia Doctor Pedro Warenycia y Ss.Ss. los señores Ministros Doctores Juan Carlos Davel, Héctor Raul Seró, Claudina I. M. de Valle Ruidíaz y Roberto Dei Castelli, a fin de considerar el expediente administrativo número setenta y cinco – A – mil novecientos setenta y cinco “**JEFE DE ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES s/ MODIFICACIÓN ARTÍCULOS 7 y 11 DE LA ACORDADA N° 38/73**”: Por los fundamentos expuestos y siendo compatible la modificación solicitada con las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica en su parte específica – art. 153 Ley 354 – **ACORDARON: PRIMERO:** Modificar los artículos 7° y 11° de la Acordada N° 38/73, que quedarán redactados de la siguiente manera:

Artículo 7°: “Dos ejemplares de dichas planillas serán remitidos al Superior Tribunal de Justicia, uno para someter a consideración de ese Alto Cuerpo el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente, con los originales de las planillas se confeccionará el expediente de destrucción, uno para cada año, cuyas hojas serán foliadas, numeradas, selladas y firmadas por el Jefe del Archivo, y una vez aprobadas, quedarán guardadas en el archivo formando el registro de destrucción de expedientes que deberá ser encuadernado.” **Artículo 11°:** “Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el registro de destrucción de expedientes; que se llevará al efecto uno para cada fuero y uno en general para los Juzgados de Paz. En el mismo se consignará el número de fojas del correspondiente expediente de destrucción. Dichos libros serán foliados y numerados por fuero”. **SEGUNDO:** De forma.

Ac. 74/00

ARCHIVO

Destrucción de Expedientes. Modif. Ac. 112/82

ACORDADA NUMERO SETENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiocho días de junio del año dos mil, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S.S. el señor Presidente Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios y Ss. Ss. los señores ministros doctores Humberto Augusto Schiavoni, Luis Alberto Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Susana Catella, Julio Máximo Silveira Márquez, Marta Alicia Poggiese de

Oudín y Julio Eugenio Dionisi. Se deja constancia que se halla ausente S.S. el señor Ministro Dr. Jorge Alberto Primo Bertolini por razones de salud (art. 296 del RPJ). Pasando a considerar el expediente administrativo número ciento veinticuatro –A- dos mil “ARCHIVO DE TRIBUNALES S/ ELEVA PROYECTO REFORMA ACORDADA 112/1982 – TÍTULO VIII - DESTRUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE EXPEDIENTES”: Visto y considerando las presentes actuaciones; fundamentos e informes expuestos en autos y estimando viable lo peticionado; por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: ACORDARON: PRIMERO: Aprobar el Proyecto de Reforma de la Acordada N° 112/ 82 –

Título VIII - Destrucción y Reducción de Expedientes – Artículo Vigésimo Séptimo- el que queda redactado de la siguiente forma: “En la oportunidad en que el Director del Archivo General estime conveniente para la dependencia central y los Archivos seccionales, y con autorización del Superior Tribunal de Justicia se procederá a la destrucción de los expedientes y documentos existentes en los Archivos observándose el siguiente procedimiento:

- 1) De los expedientes en condiciones de ser destruidos, se confeccionarán las Planillas de Destrucción de Expedientes. En las planillas se harán constar los siguientes datos: carátula completa, fuero, número de cada expediente, Juez y Secretario interviniente, extracto de la parte dispositiva de la Sentencia o la última resolución y fecha de las mismas, pudiéndose en su caso, en reemplazo del extracto citado, a la extracción de la copia de la sentencia o última resolución formándose una planilla anexa con dichas copias. Ello, en salvaguarda de los intereses de los particulares y sin perjuicio de lo dispuesto en los incs. 4° y 5° del art. 53 y concordantes del RPJ. En las planillas correspondientes a los Juzgados de Paz no será necesario hacer constar dicho extracto.**
- 2) Previo a la confección de las planillas de destrucción de expedientes cada uno de los mismos será objeto de un minucioso estudio por parte del Director y los Jefes de Archivos Seccionales.**
- 3) No podrán ser destruidos los expedientes sucesorios, los de quiebra, o concursos, los de insanía, los vinculados a derechos de familia, posesiones y todos los relacionados con bienes inmuebles, las interdicciones generales de bienes, las inscripciones de sociedades mientras no hayan sido inscriptas en el Registro Público de Comercio, los que soliciten las partes interesadas, los que tengan algún interés social, histórico, jurídico. Las nóminas serán elevadas por los Jefes Seccionales al Director y por éste al Superior Tribunal de Justicia, para su consideración y aprobación.**
- 4) Para que pueda ordenarse la destrucción de expedientes se tendrán en cuenta los siguientes plazos:**
 - a) En lo Civil y Comercial: 25 años desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas;**
 - b) En lo Penal: 20 años desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas;**
 - c) En lo Correccional y de Menores: 10 años desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas;**
 - d) Los expedientes del Juzgado de Instrucción que no han sido elevados a juicio: 10 años desde la decisión o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas.**
 - e) En lo Laboral: 10 años desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas;**
 - f) Las copias de oficios, exhortos y demás comunicaciones al archivo se retendrán por 5 años, vencido ese plazo se podrá proceder a su destrucción;**

g) Se podrá ordenar la destrucción de expedientes o documentales en evidente estado irreversible de descomposición o ilegibilidad, y en su caso, a dejar constancia correspondiente;

h) Los libros de notificaciones, cuadernos de recibo, cuadernos internos del Archivo se retendrán por 5 años contados desde la última anotación y vencido ese plazo se podrá ordenar su destrucción.

5) Dos ejemplares de la planilla de destrucción serán remitidos a la Dirección y de esta al Superior Tribunal de Justicia: uno para someter a consideración de ese Alto Cuerpo el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente. Con los originales de las planillas se confeccionarán los expedientes de destrucción, no para cada año cuyas hojas serán foliadas, numeradas, selladas y firmadas por el Director y Jefe de los Archivos y una vez aprobada quedarán guardadas en el Archivo formando el “Registro de Destrucción de Expedientes”, que deberá ser encuadernado.

6) Una vez aprobada dicha nómina se anunciará por edictos, por el término de 10 días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia, que la misma se encuentra a disposición de los interesados en el Superior Tribunal de Justicia, en la Dirección del Archivo General y los Archivos Seccionales y en un Juzgado de Primera Instancia en la ciudad cabecera de las Circunscripciones Judiciales de la Provincia.

7) Un ejemplar del edicto mencionado será remitido a todos los Juzgados de Primera Instancia y de Paz de Primera Categoría de la Provincia.

8) Los interesados en la exclusión de los expedientes a destruirse deberán solicitarlos hasta 20 días después de haber vencido la publicación de edictos, dirigiéndose por nota al Director del Archivo General y al Jefe Seccional, acreditando interés legítimo.

9) Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el Registro de Destrucción de Expedientes, una por cada fuero y una en general para los Juzgados de Paz. En dicha acta se consignará el número de fojas del correspondiente expediente de destrucción, los libros serán numerados y foliados por fueros.

10) Las actuaciones de los Libros de Destrucción de Expedientes, serán firmados por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, por el Secretario Administrativo y de Superintendencia, y por el Director del Archivo General y por el Jefe del Archivo Seccional en su caso.

11) En las planillas se dejará constancia de la fecha de destrucción.

12) La destrucción de expedientes, se efectuará por el medio que el Superior Tribunal estime conveniente.

13) En el acto de destrucción estará presente el Sr. Presidente del Superior Tribunal, el Secretario Administrativo y de Superintendencia y el Director del Archivo General de los Tribunales y del Jefe del Archivo Seccional en su caso. **SEGUNDO: De forma.**

Ac. 30/13

ARCHIVO

Destrucción de Expedientes. Modif. Título VIII de la Ac. 112/82

ACORDADA NUMERO TREINTA: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los treinta días del mes de abril de dos mil trece, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset y Jorge Antonio Rojas Se deja constancia que no se encuentran presentes, S.S. el Sr. Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni, en uso de licencia compensatoria de fería; el señor Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. y S.S. la Sra. Ministro Dra. Cristina Irene Leiva, por asistir a la reunión anual Internacional de IAWJ, que se llevará a cabo los días 2 al 4 de mayo

del corriente año, en la ciudad de Washington, Estados Unidos. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1233-J-2010 “**JUZGADO DE PAZ MÁRTIRES S/ SOLICITA VERIFICACIÓN E INCINERACIÓN DE EXPTEs Y OFICIOS**” Visto estos obrados que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. el Sr. Ministro Dr. Froilán Zarza dijo: Que a fs. 21 de estos actuados requerí, previo a la emisión de voto, que se solicitara a la Sra. Directora del Archivo General de los Tribunales la elevación de un Proyecto de Reforma de la Acordada N° 74/00 a los fines que allí se explicitaran, a los que me remito. A fs. 24 y vta la Dra. Alcira Alicia Martínez –Directora del Archivo- eleva el proyecto cuya confección le fuera encomendada. Y vistas estas actuaciones, la petición que se formulara por el Juzgado de Paz de la Localidad de Colonia Mártires, sus fundamentos, informes expuestos, estimo viable la petición, por lo que en uso de facultades constitucionales legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, propicio la: Aprobación del Proyecto de Reforma de la Acordada N° 74/00, que fuera elevado y que consta a fs. 24 y vta, en lo referente a los expedientes contravencionales tramitados por ante los Juzgados de Paz de la Provincia. Los Sres. Ministros Dres. Niveyro, Uset, Rojas, Velázquez, y Santiago, adhieren al voto del Sr. Ministro preopinante. En consecuencia por unanimidad de los señores Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el proyecto de reforma de la Acordada n° 74/2000, elevado por la Sra. Directora del Archivo de Tribunales, Dra. Alcira Alicia Martínez. **SEGUNDO:** Ampliar las disposiciones establecidas en la Acordada Número setenta y cuatro, del veintiocho de junio del año dos mil, incorporando como texto del apartado 4) del Artículo Vigésimo Séptimo de la Acordada número 112/1982: el siguiente: inc. i) En la Justicia de Paz: 1) En lo Civil y Comercial 10 años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas. 2) En lo Contravencional dos (2) años desde la fecha en que la sentencia quedó firme, o desde el quebrantamiento de la condena si hubiere tenido principio de cumplimiento. 3) Libros de Entradas y Salidas de expedientes, libros oficios y comunicaciones y recibo de expedientes 10 años desde la última anotación.- Art. 4 bis: El Juez de Paz procederá a la destrucción directa sin remisión al archivo de las causas contravencionales, libros de entrada y salida de expedientes, libros de oficios, comunicaciones y recibo de expedientes. Las planillas se confeccionaran de conformidad al art. 2 Acordada N° 38/73 debidamente suscriptas por el Juez de Paz e Inspector de Justicia de Paz. **TERCERO:** Dictar Acordada pertinente la que quedará redactada de la siguiente manera: “ACORDADA NUMERO 74-2000: 1º) Aprobar el Proyecto de Reforma de la Acordada N° 112/82 –**Título VIII- DESTRUCCIÓN Y REDUCCIÓN DE EXPEDIENTES** –**Artículo Vigésimo Séptimo** –el que queda redactado de la siguiente forma: “En la oportunidad en que el Director del Archivo General estime conveniente para la dependencia central y los Archivos seccionales, y con autorización del Superior Tribunal de Justicia se procederá a la destrucción de los expedientes y documentos existentes en los Archivos observándose el siguiente procedimiento: 1) De los expedientes en condiciones de ser destruidos, se confeccionarán las Planillas de Destrucción de Expedientes. En las planillas se hará constar los siguientes datos: carátula completa, fuero, número de cada expediente, Juez y Secretario interviniente, extracto de la parte dispositiva de la Sentencia o de la última resolución y fecha de las mismas, pudiéndose en su caso, en reemplazo del extracto citado, a la extracción de la copia de la sentencia o última resolución formándose una planilla anexa con dichas copias. Ello, en salvaguarda de los intereses de los particulares y sin perjuicio de lo dispuesto en los inc. 4º y 5º del art. 53 y concordantes del R.P.J. En las planillas correspondientes a los Juzgados de Paz no será necesario hacer constar dicho extracto. 2º) Previo a la confección de las planillas de destrucción de expedientes cada uno de los mismos será objeto de un minucioso estudio por parte del Director y los Jefes de Archivos Seccionales. 3º) No podrán ser destruidos los expedientes sucesorios, los de quiebra, o concursos, los de insana, los vinculados a derechos de familia, posesiones y todos los relacionados con bienes inmuebles, las interdicciones generales de bienes, las inscripciones de sociedades mientras no hayan sido inscriptas en el Registro Público de Comercio, los que soliciten las partes interesadas, los que tengan algún interés social, histórico, jurídico. Las nóminas serán elevadas por los Jefes Seccionales al Director y por éste al Superior Tribunal de Justicia, para su consideración y aprobación. 4º) Para que pueda ordenarse la destrucción de expedientes se tendrán en cuenta los siguientes plazos: a) En lo Civil y Comercial: 25 años desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas; b) En lo Penal: 20 años desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas; c) En lo Correccional y de Menores: 10 años desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas; d) Los expedientes del Juzgado de Instrucción que no han sido elevados a juicio: 10 años desde la decisión o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas; e) en lo Laboral: 10 años desde la sentencia o última actuación definitiva, sean las causas paralizadas o concluidas; f) Las copias de oficios, exhortos y demás comunicaciones al archivo se retendrán por cinco (5) años, vencido ese plazo se podrá proceder a su destrucción; g) Se podrá ordenar la destrucción de expedientes o documentales en evidente estado irreversible de descomposición o ilegibilidad, y en su caso, a dejar constancia correspondiente; h) Los libros de notificaciones, cuadernos de recibos, cuadernos internos del Archivo se retendrán por 5 años, contados desde la última anotación y vencido ese plazo se podrá ordenar su destrucción. inc. i) En la Justicia de Paz: 1) En lo Civil y Comercial 10 años desde la sentencia o última actuación sean las causas paralizadas o concluidas. 2) En lo Contravencional dos (2) años desde la fecha en que la sentencia quedó firme, o desde el quebrantamiento de la condena si hubiere tenido principio de cumplimiento. 3) Libros de Entradas y Salidas de expedientes, libros oficios y comunicaciones y recibo de expedientes 10 años desde la última anotación.- Art. 4 bis: El Juez de Paz procederá a la destrucción directa sin remisión al archivo de las causas contravencionales, libros de entrada y

salida de expedientes, libros de oficios, comunicaciones y recibo de expedientes. Las planillas se confeccionaran de conformidad al art. 2 Acordada N° 38/73 debidamente suscriptas por el Juez de Paz e Inspector de Justicia de Paz. 5) Dos ejemplares de la planilla de destrucción serán remitidas a la Dirección y de ésta al Superior Tribunal de Justicia: uno para someter a consideración de ese Alto Cuerpo, el listado de las causas y la confección del correspondiente expediente y el otro para la publicación a que se refiere el artículo siguiente. Con los originales de las planillas se confeccionarán los expedientes de destrucción, uno para cada año, cuyas hojas serán foliadas, numeradas, selladas y firmadas por el Director y Jefe de los Archivos y una vez aprobada quedarán guardadas en el Archivo formando el “Registro de Destrucción de Expedientes” que deberá ser encuadernado. 6) Una vez aprobada dicha nómina se anunciará por edictos, por el término de 10 días consecutivos en el Boletín Oficial de la Provincia, que la misma se encuentra a disposición de los interesados en el Superior Tribunal de Justicia, en la Dirección del Archivo General y los Archivo Seccionales y en un Juzgado de Primera Instancia en la ciudad cabecera de las Circunscripciones Judiciales de la Provincia. 7) Un ejemplar del edicto mencionado será remitido a todos los Juzgados de Primera Instancia y de Paz de Primera Categoría de la Provincia. 8) Los interesados en la exclusión de los expedientes a destruirse deberán solicitarlos hasta 20 días después de haber vencido la publicación de edictos, dirigiéndose por nota al Director del Archivo General y al Jefe Seccional, acreditando interés legítimo. 9) Al procederse a la destrucción se labrará un acta en el Registro de destrucción de expedientes, una por cada fuero y en general para los Juzgados de Paz. En dicha acta se conseguirá el número de fojas del correspondiente expediente de destrucción, los libros serán numerados y foliados por fueros. 10) Las actuaciones de los Libros de Destrucción de Expedientes, serán firmados por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, por el Secretario Administrativo y de Superintendencia y por el Director del Archivo General y por el Jefe del Archivo Seccional en su caso. 11) En las planillas se dejará constancia de la fecha de destrucción. 12) La destrucción de expedientes, se efectuará por el medio que el Superior Tribunal estime conveniente. 13) En el acto de destrucción estará presente el señor Presidente del Superior Tribunal, el Secretario Administrativo y de Superintendencia y el Director del Archivo General de los Tribunales y del Jefe del Archivo Seccional en su caso. **CUARTO:** De forma.

Ac. 174/22

ARCHIVO

Archivos Seccionales. Modif. Título I inc.b) de la Ac. 112/82

ACORDADA NÚMERO CIENTO SETENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los siete días del mes de septiembre de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset y Ramona Beatriz Velázquez. Pasando a considerar el “**EXPTE. ADM. N° 92650/2022 ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES S/ ELEVA PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS SECCIONALES DE LAS CINCO CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES DE LA PROVINCIA**” Visto; S.S. el Sr. Ministro Dr. Cristian Marcelo Benítez -en su carácter de Ministro de Enlace con el Archivo General de Tribunales- eleva para su tratamiento, el Proyecto presentado por el Secretario a cargo de la citada dependencia, Not. Stanislaw Liszcz. El referido Proyecto tiene como objetivo general, constituir Archivos Seccionales en cada Circunscripción Judicial con sus respectivas jefaturas; y como objetivos específicos, designar un lugar físico para erradicar la acumulación de expedientes en las dependencias judiciales, liberando a las mismas de aquellos expedientes que tengan “orden de archivados” a través de una administración automática, garantizando de esta manera, el resguardo, orden y buena conservación de todos los expedientes depositados en los archivos seccionales respectivos. En tal sentido, corresponde incorporar en las prescripciones del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES, aprobado por Acordada N° 112/82, a la Quinta Circunscripción Judicial de la Provincia, y en consecuencia de ello, efectuar la modificación del Artículo Segundo del citado Reglamento que establece: Artículo Segundo: El Archivo General de los Tribunales depende en forma directa del Superior Tribunal de Justicia a través de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia y contará con: a) Una Dirección, b) Secciones de Archivo en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripciones Judiciales, respectivamente. Por ello; los Señores Ministros, en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, **ACORDARON: PRIMERO:** MODIFICAR el inc. b) del Artículo Segundo: TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES aprobado en el PUNTO PRIMERO: de la Acordada N° 112/82, el queda redactado de la siguiente manera: b) Seccionales de Archivo en la Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Circunscripciones Judiciales, respectivamente. **SEGUNDO:** Facultar a Presidencia de este Superior Tribunal de Justicia, a efectuar lo pertinente para la constitución de las Seccionales de Archivo en las Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta Circunscripciones Judiciales de la Provincia; para que -oportunamente y cuando estén dadas las

condiciones al efecto- se dé cumplimiento con lo dispuesto en el TÍTULO -III “DE LOS ARCHIVOS SECCIONALES” del REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LOS TRIBUNALES (Acordada N° 112/82): **TERCERO:** La presente Acordada entrará en vigencia el 19 de Septiembre de 2022. Registrar, tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia. Efectuar las comunicaciones pertinentes; oportunamente, archivar. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mí Secretario que doy fe.

ASISTENCIA - HORARIO

Res. Pres. STJ - 117/80

Sanciones por inasistencias reiteradas.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Posadas, 21 de Marzo de 1.980

VISTO: El informe de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia obrante a fs. 1 de estos caratulados “N° 31-P-1.980- Presidente Superior Tribunal de Justicia s/ solicita informe a Sec. Adm. s/ inasistencia”, respecto a la diversidad de criterios interpretativos que es dable apreciar en las comunicaciones sobre inasistencias, que determina el art. 278 del Reglamento para el Poder Judicial, y

CONSIDERANDO: Que en repetidas oportunidades se ha constatado que las solicitudes de licencias que no superen los dos días efectuadas por el agente, antes de hacer uso de la misma, son consideradas y tratadas como pedidos de justificación de inasistencia;

Que las inasistencias, cuando adquieren el carácter de “reiteradas” ponen en movimiento la faz disciplinaria que prevé el art. 279 del Reglamento para el Poder Judicial;

Que todo pedido de justificación de inasistencia, tal como lo prevé la segunda parte del art. 272 del Reglamento para el Poder Judicial tiene lugar “ex post facto”, sin perjuicio de la obligación establecida en la primera parte del art. citado.

Por todo ello:

EL PRESIDENTE DEL EXCMO. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Primero: Recordar a los señores jefes de las distintas dependencias del Poder Judicial de la Provincia que:

a) Toda solicitud para faltar a las obligaciones laborales hasta por dos días, formulada por el agente con anticipación de la fecha interesada, debe ser canalizada como “solicitud de licencia”, e imputada a la que correspondiere de acuerdo al Reglamento para el Poder Judicial.

b) Toda inasistencia de hasta dos días en que incurriere el agente a posteriori de la cual solicite justificación de la misma, será tramitada conforme a las previsiones del art. 272 del Reglamento para el Poder Judicial, con los alcances, en su caso, previstos por el art. 279 del mismo ordenamiento. **Segundo:** De forma.

Ac. 35/82

HORARIO DE LOS DEFENSORES OFICIALES

ACORDADA NUMERO TREINTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiocho días de abril de mil novecientos ochenta y dos, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S.S. el presidente doctor Felipe J. G. Gamberale y Ss.Ss. los señores Ministros, doctores Arnaldo Olmos y Luis María Duarte, a fin de considerar el expediente administrativo número dieciséis –P- mil novecientos ochenta y dos: **“PROCURADOR GENERAL S/ COMUNICACIÓN”**: Vistos las presentes actuaciones y lo resuelto por el Alto Cuerpo en Acuerdo de fecha 31 de marzo del año en curso, atento las facultades constitucionales vigentes y las propias del Cuerpo, **ACORDARON**: **PRIMERO**: A partir del día 10 del próximo mes de mayo los Defensores Oficiales con competencia en lo Civil, Comercial y Laboral de todas las circunscripciones judiciales de la Provincia, deberán encontrarse en sus respectivos despachos a la hora de iniciación de las tareas diarias de atención al público, previstas por el artículo 4 del Reglamento para el Poder Judicial y no podrán abandonar sus oficinas durante las tres primeras horas, salvo casos de excepción debidamente justificables en que deban atender trámites judiciales fuera del recinto de sus oficinas. **SEGUNDO**: En concordancia con lo precedentemente dispuesto, recomendar a los señores Jueces de Primera Instancia en lo Civil Comercial y Laboral de todas las circunscripciones judiciales de la Provincia, contemplen la posibilidad de que en sus respectivos Juzgados no se fijen audiencias en trámites judiciales que requieran la presencia de los referidos funcionarios durante las tres primeras horas de atención al público. **TERCERO**: Recabar a los señores Defensores Judiciales del fuero brinden, dentro de las tareas que le son propias, el mejor servicio judicial al alcance de sus posibilidades. **CUARTO**: Tener presente lo dispuesto para una próxima modificación del Reglamento para el Poder Judicial. **QUINTO**: De forma.

Ac. 31/08

RELOJES BIOMÉTRICOS CONTROL DE ASISTENCIA

ACORDADA NUMERO TREINTA Y UNO: En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil ocho, 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 Dr. Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Cristina Irene Leiva, Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentran presentes en este acto Ss. Ss. los señores Ministros Dr. Mario Dei Castelli en uso de licencia por art. 296 del RPJ y el Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por compensación de fería. Pasando a considerar el expediente administrativo número doscientos catorce –P- dos mil siete: Presidente STJ s/ Disposiciones referentes al funcionamiento de los de los Relojos de Control de puntualidad y asistENCIA. Visto estas actuaciones, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra la Dra. Cristina Irene Leiva dice: Venidos estos autos para estudio del Alto Cuerpo respecto la implementación del Sistema de Control de Asistencia del Personal en dependencias del Poder Judicial en la ciudad de Posadas, sin perjuicio de las resoluciones de Presidencia que obran a fs. 1, 2 y 4, del Expte. N° 1374-D-2006: Dirección de Administración Sector Mantenimiento s/ Sistema de Seguridad y control de personal y Expte. N° 453-D-07; de haberse adquirido e instalado el reloj digital correspondiente al edificio de Avda. Santa Catalina N° 1735 de esta ciudad de Posadas, a fin de contar con mayores elementos para resolver en forma integral el tema a examen, a fs. 6 y vta, solicité informes a la Dirección de Administración, a la Secretaría de Informática y a la Oficina de Personal, para que el sistema a implementar permita una información en red de los datos registrados por todos los relojes instalados y/o a instalar en las distintas dependencias del Poder Judicial, con la Dirección de Administración y la Sección Personal del Superior Tribunal. La Sra. Directora a/c de la Dirección de Administración del Poder Judicial CPN María Silvina Ortiz Pereyra a fs. 37/38, punto b) informa que está funcionando desde el 17/11/2006, en el edificio del Fuero Penal sito en calle Santa Fe y Buenos Aires de esta ciudad, controlando la asistencia de 122 agentes; no así en el edificio del Ex Banco del Iguazú (Bolívar 1745) ni en el Palacio de Justicia (Santa Catalina 1375), donde también están instalados pero sin haber puesto en funcionamiento los mismos.- Aclara que la información proveniente del reloj biométrico es recibida por escrito en la Secretaría Administrativa del STJ encargada de la Sección Personal, y luego es remitido el informe pertinente a la Dirección de Administración para la liquidación de los haberes mensuales, por lo que afirma que sería de gran utilidad que se lleve a cabo la instalación en red, para agilizar la carga de novedades a dichos efectos. Sugiere la Sra. Ortiz Pereyra, la elaboración de un proyecto entre la Secretaría Administrativa de Personal, Secretaría de Informática y la Dirección de Administración, para reglamentar el funcionamiento, establecer procedimientos, obligaciones y responsabilidades del personal a cargo del control de asistencia. A fs. 40/41 vta., el Sr. Secretario Técnico Informático del STJ, Lic. Bernardo A. Fazio, comunica que se encontró una configuración idónea para el reloj del edificio del Fuero Laboral, y que la reparación del Reloj del Edificio del Fuero Penal, se encuentra en proceso. Concluye que, la integración de los 3 relojes con las reparticiones

pertinentes, es posible reemplazando el reloj instalado en el edificio del Palacio de Justicia por uno compatible con los otros dos relojes; más la adquisición del equipo de comunicaciones –Switch Configurable– para la oficina de Personal que funciona en el 4º Piso del Palacio.- Agrega también que, existen temas de normativas y circuitos de información para un mejor planteo de las soluciones por parte de la Secretaría de Informática.- A fs. 43, solicito el pase a Secretaria Administrativa –Oficina Personal-, para la elaboración del reglamento respecto al procedimiento, obligaciones, responsabilidades y para que aporte todo otro dato de interés. A fs. 45/46 vta., se expide la Escribana María Cristina B. de Scotta, haciendo una evaluación pormenorizada del tema y vuelven los autos para estudio. Previo a continuar con las presentes actuaciones, a fs. 48 procedí a solicitar informe sobre el funcionamiento de los relojes, por lo que a fs. 51, la Dra. Ana María Corti –responsable del reloj del Edificio Fuero Penal-, pone en conocimiento del daño en la almohadilla del reloj biométrico y adjunta copia del informe elevado a la Secretaría Administrativa –Sección Personal- donde consta denuncia penal efectuada. Detalla el procedimiento diario de registración del personal y la nómina de dependencias que desconoce este control de asistencia. Solicita la instalación de cámaras registradoras de circuito cerrado para seguridad y un efectivo control las 24 horas de cada día. Menciona las reales mejoras que el sistema de control brinda. Es dable hacer mención que dicho reloj se encuentra a la fecha en perfecto estado de funcionamiento. En atención a los informes precedentemente detallados, al contar con 3 relojes instalados y sólo 1 funcionando, de compartir los Sres. Ministros mi criterio, considero pertinente poner inmediatamente en funcionamiento los que están incorporados a los edificios de calle Bolívar y Buenos Aires y del Palacio de Justicia, disponiendo la obligatoriedad del uso de los mismos, en un todo de acuerdo a las previsiones de arts. 266, 276 y cctes. del Reglamento para el Poder Judicial, por parte del personal administrativo, técnico y/o de maestranza de la totalidad de las dependencias judiciales que funcionan en los tres inmuebles que cuentan con relojes instalados, facultándose a Presidencia a realizar los trámites pertinentes, procediendo además a designar al personal que estará avocado al control de los 2 relojes que se activan, los que dependerán directamente de la Secretaría Administrativa –Sección Personal. En caso excepcional de falla en el sistema, registrarse en las planillas que se habilitarán, siempre ante el responsable de cada reloj y/o persona destinada a tal función, notificándose a la totalidad de las dependencias, personal obligado, Magistrados y Funcionarios. Finalmente y siendo coincidente lo hasta aquí propuesto con lo elaborado por la Sra. Secretaria Administrativa y de Superintendencia a cargo de la Sección Personal, Esc. María Cristina B. de Scotta, estimo procedente aprobar en su totalidad lo plasmado a fs. 45/46 vta., lo que será tenido como: “Normas relativas al contralor de Asistencia y Permanencia en sus funciones del Personal del Poder Judicial”. Así voto. Los Dres. Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez, Humberto Augusto Schiavoni, Roberto Rubén Uset adhieren al voto de la Sra. Ministro preopinante. Por ello, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: ACORDARON: PRIMERO:

-Poner En Funcionamiento Los Relojes Que Están Incorporados A Los Edificios De Calle Bolívar Y Buenos Aires Y Del Palacio De Justicia, -disponiendo La Obligatoriedad Del Uso De Los Mismos, En Un Todo De Acuerdo A Las Previsiones De Arts. 266, 276 Y Cctes. Del Reglamento Para El Poder Judicial, Por Parte Del Personal Administrativo, Técnico Y/O De Maestranza De La Totalidad De Las Dependencias Judiciales Que Funcionan En Los Tres Inmuebles Que Cuentan Con Relojes Instalados, Facultándose A Presidencia A Realizar Los Trámites Pertinentes, -debiendo Designarse Al Personal Que Estará Avocado Al Control De Los 2 Relojes Que Se Activan, Los Que Dependerán Directamente De La Secretaría Administrativa –Sección Personal-. En Caso Excepcional De Falla En El Sistema, Registrarse En Las Planillas Que Se Habilitarán, siempre ante El Responsable de cada Reloj y/o Persona Destinada A Tal Función, Notificándose A La Totalidad De Las Dependencias, Personal Obligado, Magistrados Y Funcionarios. Finalmente y Siendo Coincidente Lo Hasta Aquí Propuesto Con Lo Elaborado Por La Sra. Secretaria Administrativa y de Superintendencia a cargo De La Sección Personal, Esc. María Cristina B. De Scotta, Aprobar En Su Totalidad Lo Plasmado a Fs. 45/46 Vta., Lo Que Será Tenido Como: “Normas Relativas Al Contralor De Asistencia Y Permanencia en sus Funciones Del Personal Del Poder Judicial” Y En Fotocopia Certificada formará parte integrante de la presente Acordada. SEGUNDO: De forma.

Posadas, 19 de Diciembre de 2007.

Recepcionadas en Secretaría las presentes actuaciones caratuladas “Expediente Número 214-P-ADM-2007: **PRESIDENTE STJ S/ DISPOSICIONES REFERENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LOS DE LOS RELOJES DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**”, y atento en gran cúmulo de tareas que obran en esta- en la etapa presente, de finalización del año, conforme disposiciones reglamentarias y legales, en el día de la fecha me expido sobre lo requerido por la Sra. Ministro, Dra. Cristina Irene Leiva.

Y, que visto la necesidad de concentrar en una reglamentación normas para el funcionamiento del Reloj Biométrico destinado a este Edificio “Palacio de Justicia” –conforme lo solicitado a fs.

44 de autos-, sin dejar las normas reglamentarias ya existentes en materia de registración -art. 266 y 269- referente al reloj, como asimismo toda la normativa del Capítulo V del Reglamento para el Poder Judicial: de asistencia, contralor de permanencia, puntualidad, permisos, tardanzas- art. 266/272 del RPJ y lo establecido por las Leyes N° 651 –art. 113-, y 1550 -art. 21 inc. 14-.

Que, pueden evaluarse las siguientes situaciones que propendan a corregir algunas irregularidades detectadas en la práctica a mejorar sensiblemente la prestación del servicio de justicia.

NORMAS RELATIVAS AL CONTRALOR DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN SUS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

1º) HORARIO DE OFICINAS: Por imperio de lo establecido en el art. 4 del RPJ se ratifica que el mismo se cumpla entre las **6,30 a 12,30** horas, con los alcances prescriptos; el personal en general de este Poder, tiene el deber, además de cumplir el horario de oficina, de asistir a las mismas el tiempo necesario para mantener al día su labor.

2º) HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO: Lo estatuido en la normativa citada precedentemente, de **7 a 12** horas.

3º) HORARIO DEL PERSONAL DEL TURNO VESPERTINO: Se establece que en todas aquellas dependencias judiciales donde el personal deba cumplir horario vespertino, lo hará, en las mismas condiciones que el resto del personal, dentro del lapso abarcado entre las **13,30 y las 19,30** horas.

4º) HORARIO DEL PERSONAL DE SERVICIO: La respectiva registración la determina el art. 266 del RPJ. Por Mayordomía se podrá fijar el horario para los turnos de mañana y tarde, previa conformidad de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia.

Al horario citado en los 4 ítems, puede excepcionarse al personal de dependencia directa de la Presidencia del Cuerpo, para el cual pudiera fijarse por la misma Presidencia, otra asignación horaria.

Tomando como base las prescripciones de las normas reglamentarias y legales vigentes, la asistencia del personal administrativo y de servicio del Palacio de Justicia se controlará mediante el registro de entrada y salida de Reloj Biométrico habilitado al efecto.

El sistema de control de horario con reloj tiene por finalidad determinar con exactitud el horario de entrada y salida del personal, con el objeto de establecer en forma imparcial y expeditiva con respecto a la asistencia del mismo.

Delegar en la Presidencia del Cuerpo, designar el personal a cargo del reloj de referencia para cumplir tareas inherentes a la Operatividad del Sistema de Control de Asistencia de Personal, quien deberá proceder:

a) Al relevamiento de las huellas digitales de la totalidad de los agentes judiciales que se desempeñan en las dependencias del Poder Judicial que funcionan en el edificio de Av. Santa Catalina N° 1735 –Palacio de Justicia;

b) Diariamente deberá procesar la información generada por los registros computarizados que proporcionará el control de asistencia, ingreso, egreso, ausentismo, administración de horario normal, como el extendido;

c) Entregar diariamente una copia de la planilla con la información generada bajo debida constancia al Jefe de Personal de cada dependencia, debiendo la copia cargada crear los registros correspondientes;

d) Al bajar la información registrada, el reloj biométrico determinará el horario de ingreso de los agentes por la mañana, y al día siguiente el horario de egreso, tanto matutino como vespertino. Si el ingreso matutino supera la situación prevista en el art. 270, se podrá emitir una copia al Secretario y/o Jefe de la Dependencia pertinente para el caso de justificaciones – injustificaciones de tardanzas-, así también respecto a las inasistencias, solicitud de licencia, otorgamiento de permisos, evacuando el informe respectivo al agente encargado del reloj.

e) A los fines del acabado cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Poder Judicial, especialmente las establecidas en el Capítulo V, la información válida será la emanada del Reloj Digital del Edificio, debiendo en todos los casos suscribir diariamente el Jefe de Personal de cada dependencia la información emitida por el reloj; dicha información será elevada por el personal a cargo del reloj y mensualmente como lo establece el art. 269 del RPJ.

f) Debe tenerse presente que la información evacuada por el agente a cargo del reloj biométrico y movimientos del mismo, será la información válida sobre la cual deberán confeccionarse los informes respectivos a Secretaría Administrativa y de Superintendencia del STJ, como asimismo el relevamiento de la información necesaria para el pago de la Compensación Especial por Pasajes –Acordadas N° 126/89 y 105/06 y a los efectos de las deducciones que correspondan sobre los haberes de los agentes, en el fiel cumplimiento de las Resoluciones de Presidencia N° 289/07, Acoradas 122/06 y 179/07, que de acuerdo a la normativa vigente estos últimos informes deben remitirse a la Oficina Liquidadora de la Dirección de Administración en la oportunidad prevista en cada caso.

g) Si surgiere alguna contingencia o desperfecto del reloj resultando imposible recabar los datos, se utilizará planilla de asistencia y puntualidad –como la que actualmente se utiliza-, debiendo los agentes registrarse en la forma de estilo ante el responsable del reloj, quien recabará la información por ese medio, como asimismo aquellos agentes que por motivos especiales (enfermedad de piel) no logran registrar ninguna de las huellas de los dedos de la mano.

h) En caso de ausencia o licencia del responsable del reloj, este será subrogado por la Sra. Secretaria a cargo de la superintendencia del Edificio de Av. Santa Catalina N° 1735 –Dra. Nora Ofelia Parietti, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones que como superintendente le competen a partir de su notificación y hasta nueva disposición.

Acuerdo 10/12/08

RELOJES BIOMÉTRICOS CONTROL DE ASISTENCIA

Exceptúa Horario Vespertino Fuero Penal

.... **“Expte. Adm. N° 214-P-2007- Presidente STJ s/ Disposiciones referentes al funcionamiento de los Relojes de Control de Puntualidad y Asistencia”**:

1º) **EXCEPTUAR** a partir del 1º de Enero de 2009 a los agentes del fuero Penal que cumplen tareas en horario vespertino- la obligación de registrar en el Reloj Biométrico la asistencia en dicho horario, debiendo, a los fines que pudiere corresponder, certificar la asistencia de aquellos el Señor Secretario y/o Jefe de las dependencias del citado fuero que corresponda. 2º) Comuníquese y cumplido archívese.

Res. Presid. STJ - 1616/2009

RELOJES BIOMÉTRICOS CONTROL DE ASISTENCIA - Modificación parcial Ac. 31/08: En los Edificios de Santa Fe 1630 y Bolívar 1745, los Relojes Biométricos dependerán de los Superintendentes.

Posadas, 07 de Septiembre de 2.009

VISTO Y CONSIDERANDO

Las presentes actuaciones caratuladas: “Expte. Adm. N° 214-P-2007: Presidente STJ s/ Disposiciones referentes al funcionamiento de los Relojes de Control de Puntualidad y Asistencia”; en atención a razones de mejor servicio judicial, lo informado al suscripto respecto a la necesidad de reasignar responsables de los relojes biométricos instalados en los edificios de Calle Santa Fe N° 1630 y Bolívar 1745, ambos de esta ciudad de Posadas; **Por ello, (Art. 80 del R.P.J.)**

EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

AD REFERÉNDUM DEL H. CUERPO

RESUELVE

Primero: Disponer que a partir del día de la fecha los relojes biométricos instalados en los edificios de calles Bolívar N° 1745 y Santa Fe N° 1630, ambo de esta ciudad de Posadas, dependerán directamente de los respectivos Superintendentes de los Edificios en que se encuentran instalados, modificándose parcialmente lo dispuesto por Acordada N° 31 de Fecha 28 de mayo de 2008 en su artículo primero, sustituyéndose de la misma la frase: “los que dependerán directamente de la Secretaría Administrativa –Sección Personal” por la frase: “los que dependerán directamente de los respectivos Superintendentes de los Edificios en que se encuentran instalados”.

Segundo: De forma.

Ac. 72/14

TORNOS ROTATIVOS Y GUARDIAS EN DEPENDENCIAS PENALES

ACORDADA NUMERO SETENTA Y DOS: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los diecisiete días del mes de junio de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S.

la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentran presentes Ss.Ss. el Sr. Ministro Dr. Froilán Zarza por asistir a la Ciudad de Washington y New York de los Estados Unidos de Norteamérica quien participa de la actividad diagramada por el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento (FO.FE.C.M.A), Dr. Sergio César Santiago en comisión de servicios y el Sr. Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni- en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1397-2014 (809-D-14) **“DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA JUDICIAL S/ SOLICITA SISTEMA DE DESAGOTE SUBSUELO DEL EDIFICIO DEL FUERO PENAL** –calle Santa Fe, Por Cda Expte n° 1039-2014 Presidente S.T.J. s/ Dispone FERIA Judicial Extraordinaria en fecha 6-05-2014 para Dependencias del Edificio de Calle Santa Fe 1630; Expte. 1448-2014 (847-D-14) Dirección de Arquitectura Judicial s/ Autorización para que se disponga el Traslado de Elementos del Subsuelo del Edificio del Fuero Penal y para iniciar Gestiones de Remodelación del Subsuelo y Expte 1512-2014 Procuración General s/ Eleva Nota de Fiscalía de Instrucción N° 2 s/ Comunica Situación del Ministerio Público s/ Perdidas”. Visto y Considerando: Se inician los presentes autos con el informe producido por la Intendencia del Edificio de Tribunales sito en calle Santa Fe, donde se encuentran funcionando dependencias judiciales en el fuero penal. Del informe surge la necesidad de contar con personal en forma permanente en todas las dependencias, de maestranza, a los fines de evitar perjuicios en los bienes muebles que obran en las mismas, así como la documentación que se encuentra a resguardo, lo cual generaría innumerables inconvenientes en el caso de una destrucción de los mismos. Así el Sr. Administrador General eleva un sistema de guardas rotativas, con la finalidad de tener cubiertas todas las franjas horarias, para atender casos de urgencia, evitar los deterioros indicados. Por ello y en uso de las facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias propias del Cuerpo, establecidas por el art. 48 de la LEY IV – N° 15 Digesto Jurídico (Antes Dto. Ley 1550/82), **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar régimen de turnos rotativos y guardias permanentes para el personal de maestranza asignado a cada dependencia judicial. **SEGUNDO:** Establecer el cumplimiento del régimen que se aprueba, conforme propuesta realizada por la Administración General del Poder Judicial, que como Anexo I, se incorpora a la presente, el que regirá a partir de la fecha de la presente Acordada. **TERCERO:** De forma.

ANEXO I

Régimen de Turnos Rotativos y Guardias

El presente régimen que se detalla a continuación esta destinado al personal de Maestranza asignado a dependencias judiciales, que presenten similares características a las que se encuentran ubicadas en calle Santa Fe y Buenos Aires, de esta ciudad de Posadas.

La esencia del mismo es establecer sistemas de turnos rotativos, para completar la mayor franja horaria en el día, atendiendo las Necesidades comunes y de urgencia, comunicando en caso de urgencia a la Superintendencia de la Dependencia, por parte del personal asignado para ello.

1-Distribución de carga horaria

La distribución de la carga horaria que se realiza entre el personal de Maestranza de dicha dependencia será en lapsos de 6 horas en cada turno con la siguiente distribución en la franja horaria en los días de semana (de lunes a viernes):

Personal	Guardia Activa	Guardia Pasiva
N° 1 y N° 2	6:30 a 12:30	
N° 3	12:30 a 18:30	
N° 1		18:30 a 6:30

2-Guardia Pasiva en los fin de semana, feriados, asueto y feria judicial.

2. a El Personal N° 1 que estuvo como guardia pasiva durante la semana quedara con la misma función durante el fin de – semana consecutivo y correspondiente.

2. b La programación de la guardia quedara sujeto a la decisión de la Superintendencia de la dependencia.

2. c Las visitas puntuales que se realicen en el régimen de guardia pasiva deberán ser registradas en el libro de Novedades del personal policial de vigilancia dicha dependencia y/o ingreso por sistema de asistencia, aprobado para el edificio.

2. d Feria Judicial: La Superintendencia deberá decidir sobre el personal de maestranza que quedara afectado como guardia activa y pasiva en los periodos de feria judicial.

3- Funciones y Responsabilidades del Personal de Maestranza

3. a Las funciones específica destinada de turnos y guardias activas y pasivas) es de realizar la supervisión visual en las diferentes plantas y en especial en el subsuelo de este edificio, verificando el funcionamiento de los equipos a bombas de desagüe de aguas, como así también la supervisión del sector del garaje donde se encuentran los autos de los funcionarios y jueces que operan en esta dependencia.

3. **b** También será función de este personal realizar el seguimiento y control del Servicio de Limpieza, referido al cumplimiento y a la calidad del servicio, comunicando a la Superintendencia las novedades que se detecten.
3. **c** Atender los llamados de aviso de urgencia, presentándose inmediatamente en la dependencia y comunicar en caso de que sea necesario a la Superintendencia.

4- Elementos emisarios de la emergencia

Se solicita la instalación e implementación de los mecanismos de aviso de emergencia, en la zona del subsuelo en el sector del pozo de desagüe, en los diferentes niveles:

1er. Nivel: Alarma acústica local.

2do. Nivel: Disparo de señal telefónica a al personal de guardia activa y pasiva.

A tal efecto se comisionara a la Dirección de Arquitectura, con la colaboración de la Secretaria técnica Informática, para la instalación e implementación de un sistema que reúna las características descritas precedentemente, con la colaboración del superintendente de cada dependencia donde sea necesario dichos dispositivos.

Acuerdo 14/22

HORARIO Exhortación a Secretarios y Funcionarios a cumplir con la carga horaria que establece el RPJ

Posadas, 10 de Junio de 2022. La Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia -Sección Acuerdos- hace saber para su conocimiento, efectos y pertinentes notificaciones que, en Acuerdo N° 14/2022, en los autos caratulados: “Expte. Adm. N° 62417/2022 Superior Tribunal de Justicia s/ Disposición” se ha dispuesto: “Ss.Ss. los Señores Ministros, en ejercicio de las facultades conferidas de superintendencia sobre toda la Administración de Justicia; en pos de la optimización del debido servicio de justicia; consideran pertinente recordar a los Señores Secretarios y Funcionarios integrantes de este Poder Judicial, el estricto cumplimiento con la carga horaria que establece la normativa del Reglamento para el Poder Judicial; sin perjuicio de la convocatoria que dispusiera el jefe de dependencia donde presten servicios; o las que a sus funciones compete; debiendo los Jefes de Dependencias informar su incumplimiento. Por ello; los Señores Ministros, resuelven: 1º) Recordar a los Señores Funcionarios y Secretarios del Poder Judicial, que deberán dar estricto cumplimiento con la carga horaria que establece el Reglamento para el Poder Judicial; debiendo los Jefes de Dependencias informar su incumplimiento a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia -Sección Personal-; a sus efectos. 2º) Comuníquese.” Secretaría Administrativa y de Superintendencia del S.T.J. -Sección Acuerdos-

Acuerdo 23/22

HORARIO Exhortación a Funcionarios de Grado a cumplir con la carga horaria que establece el RPJ

Posadas, 23 de agosto de 2022. La Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia -Sección Acuerdos- hace saber para su conocimiento y efectos que, en Acuerdo N° 23/2022, en los autos caratulados: “**Expte. Adm. N° 98832/2022 Superior Tribunal de Justicia s/ Disposición**”, se ha dispuesto: “Ss.Ss. los Señores Ministros, en ejercicio de las facultades conferidas de superintendencia sobre toda la Administración de Justicia; consideran pertinente recordar a los Profesionales de Grado, Psicólogos, Licenciados en Trabajo Social, Licenciados en Psicopedagogía, Arquitectos, Ingenieros, Licenciados en Administración de Empresas, Licenciados en Genética, Odontólogos, Médicos, Bioquímicos, Analistas de Sistema, Mediadores y Co-Mediadores integrantes de este Poder Judicial, el estricto cumplimiento con la carga horaria que establece la normativa del Reglamento para el Poder Judicial; sin perjuicio de la convocatoria que dispusiera el jefe de dependencia donde presten servicios; o a las que sus funciones compete; debiendo los Jefes de Dependencias informar su incumplimiento. Por ello; los Señores Ministros, **RESUELVEN:** 1º) Recordar a los Profesionales de Grado, Psicólogos, Licenciados en Trabajo Social, Licenciados en Psicopedagogía, Arquitectos, Ingenieros, Licenciados en Administración de Empresas, Licenciados en Genética, Odontólogos, Médicos, Bioquímicos, Analistas de Sistema, Mediadores y Co-Mediadores, el estricto cumplimiento con la carga horaria que establece la normativa del Reglamento para el Poder Judicial; sin perjuicio de la convocatoria que dispusiera el jefe de dependencia donde presten servicios; o a las que sus funciones compete; debiendo los Jefes de Dependencias informar su incumplimiento a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia -Sección Personal-; a sus efectos. 2º) Comuníquese.”

AUTOMOTORES

Ac. 24/67

AUTOMOTORES DEL PODER JUDICIAL

ACORDADA NÚMERO VEINTICUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los doce días del mes de abril, del año mil novecientos sesenta y siete, se reúnen en el Salón de Acuerdos S.S. el señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia doctor Roberto Dei Castelli y Ss.Ss. los señores Ministros integrantes del H. Cuerpo, doctores Horacio B. Amuchástegui, Felipe J. G. Gamberale, Orlando Gil Navarro, José Aníbal Lacorazza, Magno O. Pérez y Pedro Warenycia, a fin de reglamentar el **FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES PROPIEDAD DEL PODER JUDICIAL Y DESTINADAS A LOS JUZGADOS DEL INTERIOR DE LA PROVINCIA.** Luego de un cambio de ideas, **ACORDARON:** Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos tercero, cuarto, sexto y séptimo del artículo doscientos cuarenta y cuatro del Reglamento para el Poder Judicial, el funcionamiento de las unidades automotrices propiedad del Poder Judicial y destinadas a los Juzgados del interior de la Provincia se regirá por las siguientes disposiciones: **PRIMERO:** Las unidades estarán bajo el contralor directo del Juez en lo Penal más antiguo o del Juez de Fuero Universal según el caso. **SEGUNDO:** Los vehículos estarán al servicio de todos los Juzgados de la Circunscripción, salvo los de Paz, debiendo el o los jueces que no estén en la situación prevista en el artículo anterior, solicitar el uso de la unidad, por escrito con especificación de fecha en que será necesaria, comisión a realizar y duración estimada de la misma. El Juez requerido solamente podrá no acceder a la petición si para la fecha señalada el vehículo ya estuviese afectado a una determinada comisión, en cuyo caso de acuerdo con el requirente, fijarán la nueva fecha. **TERCERO:** El Juez mencionado en el artículo Primero deberá designar, para el caso en que no exista chofer nombrado específicamente para esa función la persona que tendrá a su cargo la conducción del vehículo, la que pertenecerá al personal del Juzgado debiendo tratar de que esa designación recaiga, en lo posible, en el ordenanza entendiendo que el desempeño de esta función es honoraria. **CUARTO:** Son de aplicación las disposiciones contenidas en los incisos tercero, cuarto, sexto y séptimo del artículo doscientos cuarenta y cuatro del Reglamento para el Poder Judicial entendiendo que la autorización exigida en el inciso cuarto debe ser otorgada por el Juez y que la obligación prevista en el inciso sexto corresponde al ordenanza del Juzgado aún cuando el chofer no sea él sino otro empleado del Juzgado que desempeña aquella función en forma accesoria. **QUINTO:** Se considerará falta grave el uso por Magistrados, Funcionarios o empleados de la unidad en asuntos de índole particular o fuera de las horas de oficina, sin causa justificada únicamente en el ejercicio de una comisión dispuesta con anterioridad. En horas y días inhábiles el vehículo debe permanecer en el local del Juzgado, y, en caso de imposibilidad, en el lugar o garaje que el Juez haya dispuesto, con carácter permanente. **SEXTO:** Salvo el caso en que el vehículo sufra un accidente de tránsito que imposibilite el desplazamiento por sí mismo, en cuyo caso, se arbitrarán los medios para que la unidad sea llevada al lugar de su guarda habitual, no pueden efectuarse gastos de reparaciones sin la previa autorización de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia del Superior Tribunal. **SÉPTIMO:** Para los gastos de aceite y nafta el Juez que ejerce el contralor del vehículo deberá sujetarse al régimen que disponga la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, en coincidencia con la Dirección de Administración del Superior Tribunal. **OCTAVO:** Mensualmente, entre los días primero y cinco de cada mes, el Juez remitirá a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia una planilla indicando día por día el movimiento del vehículo, con especificación de kilometraje recorrido, lugar de destino, Magistrado, Funcionario o empleado que efectuó la comisión y objeto, así como también nafta y aceite consumidos en el mes y reparaciones de que ha sido objeto. **NOVENO:** De forma.

BANDERA Y ESCUDO

Ac. 50/77

BANDERA Y ESCUDO

Baja

ACORDADA NÚMERO CINCUENTA: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina a los dos días del mes de junio de mil novecientos setenta y siete, se reúnen en el Salón de Acuerdos S.S. el señor presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, doctor Ignacio Bergallo Difiori y Ss.Ss., los señores ministros doctores Luis María Duarte, y Elpidio R. A. Scipioni, a fin de considerar el

expediente administrativo número cien -D- mil novecientos setenta y siete “**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN S/ REMITE COPIA DTO. N° 652/66 Y SOLICITA REGLAMENTACIÓN**” puestas a consideración las presentes actuaciones, teniendo en cuenta el informe del señor Director de Administración del Poder Judicial de fojas 1, por ello y atento las facultades propias del Cuerpo: ... **ACORDARON: PRIMERO:** Los símbolos de la Soberanía de la Nación (escudos y banderas) afectados al uso de las diversas dependencias del Poder Judicial que sean dados de baja del respectivo inventario, serán incinerados-previa anulación de su carácter emblemático- labrándose en cada caso el acta correspondiente, la que será firmada, indefectiblemente por el Presidente del Superior Tribunal, el Director de Administración y el Jefe de la Oficina de Patrimonios. Estos actos se realizarán, atento su significación, en lo posible, en recintos cerrados y con la mayor solemnidad. **SEGUNDO:** De forma.

CAJA CHICA

INSTRUCTIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Las Cajas Chicas se instituyen anualmente por el Superior Tribunal todas las dependencias del Poder Judicial, estableciendo en cada caso los límites máximos fijados para cada pago que se abone con dichos fondos.

Límites fijados por Acordadas y Resoluciones.

Los pagos que se abonen con los fondos de las Cajas Chicas tendrán un límite máximo establecido por la ACORDADA correspondiente a cada ejercicio.

- No se podrán abonar facturas de Servicios Públicos (agua, luz, teléfonos, tasas municipales, etc...) ni de combustibles.
- No podrán adquirirse bienes inventariables como ser: abrochadoras, perforadoras, sello fechador automático, porta agenda metálica, porta sellos, cestos de metal para residuos, canastillas para expedientes, percheros, etc...
- No podrán adquirirse alimentos (café, te, azúcar, yerba, leche) excepto agua.
- No podrán adquirirse elementos de índole decorativa.
- No podrán adquirir elementos en cuenta corriente, ni con tarjetas de débito ni de crédito.
- En los casos de servicios por reparaciones deben consignarse los datos del bien al que se realizó la reparación con el correspondiente número de inventario.
- No podrán solicitar reintegro de la comisión bancaria por haber cobrado el cheque emitido a través de un depósito en caja de ahorro o en cuenta corriente (solamente al contado).
- No se reconocerán Publicaciones, a excepción de la Caja Chica de la Dirección de Administración para los casos de publicaciones de Edictos y Avisos fúnebres dispuestos y autorizados por el Alto Cuerpo.

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES

- Las facturas deben ser tipo “B” o “C”, nunca tipo “A”.
- En todos los casos deben tratarse de comprobantes de contado, en original y copia. En el caso de comprobantes que no sean de contado, deberán estar debidamente cancelados.
- Contener la fecha del año en curso.
- Deben estar emitidas a nombre del Poder Judicial, nunca a consumidor final.
- Contener la C.U.I.T. del Poder Judicial: 30-99907040-6.
- Condición ante el I.V.A.
- Condición de venta: Contado
- EL C.A.I. no debe estar vencido.
- Incluir el sello de “PAGADO” Y conformar al dorso de las mismas la recepción y conformidad del responsable de la dependencia judicial con su firma, aclaración y sello.
- No contener enmiendas, raspaduras, tachaduras, enmiendas y/o adulteraciones.
- No podrán presentarse dos o más facturas del mismo proveedor con numeración correlativa ni con fechas idéntica que correspondan a una misma operación (facturación fraccionada de una operación única)

COMPROBANTES

- Factura Tipo C: debe contener los datos del emisor (nombre, domicilio, categoría contribuyente I.V.A., número de factura, fecha de emisión, n° de C.U.I.T., Ingresos brutos, fecha e inicio de actividades), datos de la dependencia del Poder Judicial (nombre, n° de C.U.I.T. del Poder Judicial, detalle del producto que se adquiere). No se aceptarán facturas emitidas a consumidor final.

- Factura Tipo B: además de los datos precedentes, al pie del comprobante deben identificarse los datos de la imprenta, la fecha de vencimiento de la Clave de Autorización de Impresión (C.A.I.) que siempre debe ser posterior a la fecha de emisión de la factura.
- Ticket factura Tipo B: también debe contener todos los datos del emisor y el comprador. En este último caso debe hacer referencia a la dependencia que efectúa la adquisición, número de C.U.I.T. del Poder Judicial, como así también debe contener el detalle de los bienes adquiridos como del servicio contratado.
- Cuando se trate del pago por trabajos de limpieza del local del Juzgado y/o desmalezamiento, podrá servir de comprobante el recibo extendido en el formulario provisto por la imprenta de la Dirección de Arquitectura.

REPOSICIÓN

Una vez gastados total o parcialmente (hasta un 70% del monto total) la suma instituida de la Caja Chica podrá solicitarse la reposición. A tal efecto, deberán remitir a la Dirección de Administración los comprobantes abonados y conformados con sello y firma del responsable **en original** efectuando el detalle de los mismos y el monto total utilizado.

RENDICIÓN FINAL

Dispuesta por **Acordada n° 43/01** del Superior Tribunal de Justicia:

Primero: Fijar como fecha tope para las rendiciones finales de las Cajas Chicas de las distintas dependencias del Poder Judicial de la Provincia, la del 15 de noviembre de cada año.

Segundo: Hacer saber a todos y a cada uno de los responsables de las Cajas Chicas de las dependencias del Poder Judicial de Misiones, con la **advertencia** que la inobservancia de cumplir con lo dispuesto, será considerada falta grave y sin perjuicio de dar intervención inmediata al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

La Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas N° 3562/98 artículo n° 28 inciso c) establece: “Serán alcanzados por juicio de cuentas, los cuentadantes, y a tal fin considerase cuentadantes: los funcionarios y/o agentes que, por disposición emanada de autoridad competente, reciban anticipos de fondos con cargos de oportuna y documentada rendición, en lo atinente a la rendición de tales anticipos”.

Toda rendición que sea remitida por la vía que fuere a esta Dirección y que no registre su ingreso por nuestra Mesa de Entradas no eximirá al remitente de su responsabilidad. La documentación remitida por vía postal, correo policial u otra alternativa, será a riesgo del remitente.

En caso de mantener dinero sobrante, deberá efectuar su devolución a la Tesorería, remitiendo por giro bancario a la orden de la Tesorería del Poder Judicial o depositando en la cuenta corriente n° 1035/3 del Poder Judicial Banco macro Misiones sucursal Posadas, para lo cual deberá adjuntar la boleta de depósito efectuado en la cuenta corriente n° 1035/3.

La Dirección de Administración podrá rechazar por escrito cualquier rendición o comprobante que no se ajuste a lo establecido, como así también pedir aclaraciones y/o formular observaciones cuando se constaten casos que desvirtúen el concepto de las “CAJAS CHICAS”.

Observación: Por razones operativas y de servicio, la **ÚLTIMA REPOSICIÓN** deberá ser solicitada con anterioridad al 30 de septiembre de cada año.

CÁMARA DE APELACIONES EN LO PENAL Y DE MENORES REGLAMENTO

Ac. 81/13

ACORDADA NUMERO OCHENTA Y UNO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los diez días del mes de septiembre de dos mil trece, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Dra. Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentran presentes, Ss.Ss. los Sres. Ministros, Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por art. 293 del R.P.J. y Dr. Humberto Augusto Schiavoni en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1875/2013 “**MINISTRO S.T.J. DR. SERGIO CÉSAR SANTIAGO S/ ELEVA PROYECTO DE REGLAMENTO PARA FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA DE APELACIONES EN LO PENAL Y DE MENORES DE MISIONES**” Visto y considerando estas actuaciones, Proyecto de Acordada para la aprobación del Reglamento para la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores de Misiones con las modificaciones enumeradas por S.S. el Sr. Ministro Dr. Sergio César Santiago a fs. 16, luego de un cambio de opiniones, y atento a las facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, por unanimidad de los Sres. Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de Reglamento para la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores de la Provincia de Misiones, el que quedará redactado de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE LA CÁMARA DE APELACIONES EN LO PENAL Y DE MENORES DE MISIONES

CAPITULO I

Funciones:

ARTICULO 1º: Además de las funciones establecidas en la ley de su creación y las que el Superior Tribunal de Justicia disponga al efecto, la Cámara de Apelaciones en lo Penal y Correccional de Misiones, ejercerá una superintendencia sobre los Juzgados de Instrucción y de Menores limitada a efectuar recomendaciones funcionales en el marco de su intervención en los recursos respectivos, conservando los Tribunales Penales de toda la provincia la facultad prevista en la Ley IV n° 15.-

Autoridades: Presidente y Subrogantes:

ARTICULO 2º: La Cámara de Apelaciones Penal y de Menores elegirá a su Presidente antes del 15 de diciembre de cada año. El ejercicio del cargo empezará el 1º de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, sin tener en cuenta para la elección que el electo hubiere ejercido la presidencia con carácter interino, o en reemplazo por licencia o acefalía. En la misma oportunidad serán designados los subrogantes, primero, segundo y tercero, quienes desempeñarán, en ese orden, las funciones del Presidente en caso de licencia o acefalía, salvo que cesare en el cargo, en cuyo caso regirá lo dispuesto en el Artículo 39 de la IV - N° 15.

Obligatoriedad del Cargo

ARTICULO 3º: El desempeño de la Presidencia, tiene carácter obligatorio, pero la Cámara podrá excusarlo por razones fundadas.

Del Presidente. Atribuciones y Obligaciones

ARTICULO 4º: El Presidente de la Cámara de Apelación Penal y de Menores tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Representar a la Cámara en los actos oficiales.
- b) Convocar a acuerdos ordinarios y extraordinarios cuando lo considere necesario; dirigirlos y decidir con doble voto en caso de empate, en las cuestiones administrativas.
- c) Presidir los Acuerdos Ordinarios, Plenarios y Extraordinarios.
- d) Redactar el temario de los acuerdos plenarios y someterlo a aprobación.
- e) Tomar Juramento a los Secretarios de la Cámara.
- f) Legalizar las firmas de los Secretarios en los casos que corresponda.
- g) Conceder licencias a los funcionarios y personal cuando fuere pertinente de acuerdo a lo establecido en el Art 285 y concordantes del Reglamento del Poder Judicial.
- h) Firmar oficios y comunicaciones dirigidas a otros poderes del Estado, entidades públicas, funcionarios. Exceptúense los oficios y comunicaciones dispuestos por las Salas en el trámite de las causas en ellas radicadas.
- i) Intervenir en todas cuestiones de carácter administrativo y que no deben ser resueltas por la Cámara en pleno.
- j) Designar, en los casos necesarios, a los magistrados, funcionarios y empleados que deban prestar servicio durante las ferias judiciales y asuetos que decreta el Superior Tribunal de Justicia.
- k) Elevar al Superior Tribunal de Justicia, la nómina del personal con sanciones disciplinarias al Superior Tribunal de Justicia, a sus efectos conforme Reglamento del Poder Judicial.
- l) Administrar los fondos suministrados por el Superior Tribunal de Justicia, para las compras de los enseres autorizados.
- ll) Todas las demás que emanen de las leyes vigentes y las disposiciones que al efecto pueda dictar el Superior Tribunal de Justicia.

CAPITULO II

Constitución de las Salas y Vocalías:

ARTICULO 5º: Las Salas serán numeradas del I al II y sus integrantes se designarán conforme lo establezca el Superior Tribunal de Justicia, siendo las Vocalías la n° 1, n° 2, n° 3 y n° 4.

Magistrados de cada Sala: Atribuciones y Obligaciones:

ARTÍCULO 6º: Los Jueces que integran las Salas, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones: a) Disponer cuanto sea conveniente, para el mejor funcionamiento de la Sala respectiva, sin perjuicio de lo dispuesto por la presidencia.

b) Ejercen autoridad directa sobre el Secretario y personal afectado a la Sala.

Subrogancias:

ARTICULO 7º: De conformidad al art. 52 de la ley IV n° 15, en caso de excusación, recusación, vacancia u otro impedimento de los miembros de las Salas de la Cámaras de Apelaciones, serán suplidos:

- 1) por los miembros de la otra u otras Salas, por sorteo;
- 2) por los miembros de la Cámara de Apelaciones del otro fuero, por sorteo;

- 3) por los Jueces de Primera Instancia del mismo fuero con asiento en la Primera Circunscripción Judicial, por sorteo;
- 4) por los demás Jueces de Primera Instancia de la mencionada circunscripción;
- 5) por los Conjuces designados conforme a las previsiones legales y reglamentarias pertinentes.

Distribución de Causas:

ARTICULO 8º: Las causas de toda la Provincia que ingresen a la Cámara se regirán con el criterio dispuesto en la Acordada 65/10 del Superior Tribunal de Justicia, por lo que las causas que provengan de los Juzgados de Instrucción y Correccional de Menores de las Secretarías N° 1 ingresarán a la Sala N° I y las que provengan de las Secretarías N° 2 ingresarán a la Sala N° II.

Resoluciones:

ARTICULO 9º: Los Vocales de cada Sala emitirán su voto conforme al ingreso de cada causa, debiendo hacerlo en la primera oportunidad el vocal impar, continuándose de forma alternada en lo sucesivo, en el plazo de cinco días cada uno.

ARTÍCULO 10º: En caso de mediar disidencia en el voto entre los miembros de una Sala, ésta se integrará para el voto mayoritario, con el voto del Presidente, de acuerdo al orden de subrogación establecido en el art. 2)

ARTICULO 11º: Las resoluciones de la Cámara serán dictadas en los autos respectivos, dejándose copia autenticada de las mismas, que serán Protocolizadas por cada Sala, y almacenadas en el soporte digital y/o equivalente, según sea el caso.

Providencias simples:

ARTICULO 12º: Las providencias de trámite serán suscriptas por el Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores de Misiones, sin perjuicio del recurso de revocatoria ante la Sala respectiva. (Texto según Ac. 160/22)

CAPITULO III

De los Acuerdos: Acuerdos Ordinarios y Extraordinarios:

ARTICULO 13º: Las Salas se reunirán en acuerdo ordinario los días hábiles que se fijen conforme a las necesidades de la labor jurisdiccional.

ARTICULO 14º: La Cámara de Apelaciones Penal y de Menores se reunirá en acuerdo extraordinario cuando fuera convocada por el Presidente o lo dispusiera la mayoría del Tribunal.

CAPITULO IV

De los Secretarios y Personal Administrativo:

ARTÍCULO 15º: La Cámara, en Acuerdo, conforme a los mejores criterios de gestión, distribuirá las tareas de los Sres. Secretarios y del personal asignado, sin perjuicio de las decisiones que tome la presidencia por razones de servicio, las cuales serán puestas ad referéndum de la Cámara en el próximo Acuerdo.

ARTÍCULO 16º: Cada Sala contará con al menos un Secretario. La Presidencia de la Cámara contará con otro Secretario que se encargará de las tareas administrativas y las que le sean encomendadas especialmente. La subrogancia entre los Secretarios será automática.

Secretaría Administrativa de Cámara:

ARTICULO 17º: La Secretaría Administrativa de la Cámara interviene en las cuestiones de superintendencia y las demás que le sean indicadas por la presidencia y/o los otros Vocales.

Secretaría Administrativa – Funciones:

ARTÍCULO 18º: Son funciones del Secretario Administrativo:

- a) Controlar y mantener actualizados los Registros de actuación de la Cámara.
- b) Colaborar con la Presidencia en las cuestiones administrativas de la Cámara.
- c) Conducir y controlar las tareas administrativas que no se encuentren bajo la responsabilidad de otra Secretaría.
- d) Librar las notificaciones correspondientes, transcribiendo las partes pertinentes de las acordadas y resoluciones que dicte la Cámara para su notificación y cumplimiento en materia administrativa y de superintendencia.
- e) Distribuir los expedientes y actuaciones entre las Secretarías de las Salas.
- f) Informar acerca de las condiciones reglamentarias de las licencias solicitadas.
- g) Tendrá a su cargo la formación y atención de la biblioteca de la Cámara. Los volúmenes estarán a disposición exclusiva de los Jueces, Secretarios y agentes de la dependencia, quienes podrán hacer uso de los mismos bajo la debida registración.
- h) Resguardar una copia de seguridad (back up) de las estadísticas que se reciben para su elevación al Superior Tribunal de Justicia.

- i) Practicar el inventario de los muebles y útiles de la Cámara, mantenerlo actualizado, y comunicar al Presidente cualquier faltante, pérdida o deterioro que detectare, proponiendo las medidas de conservación que correspondan.
- j) Exigir al personal afectado a las labores de superintendencia y/o su dirección, el estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Presidencia.

Organización de las Secretarías de Salas. Funciones:

ARTICULO 19º: Cada Secretario de Sala, tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a los jueces de la Sala.
- b) Verificar el adecuado orden de votación de las causas y distribuir las entre los jueces.
- c) Llevar el registro de ingresos de las causas indicando procedencia, día y hora, y demás datos funcionales, y el pase de los expedientes a estudio de cada uno de los Jueces de la Sala, efectuando la remisión de la causa al Juzgado de origen luego de dictadas las resoluciones y/o sentencias.
- d) Organizar el despacho y Control del trámite del expediente conforme a las normas procesales.
- e) Autorizar con su firma las providencias de trámite, exhortos, certificaciones y testimonios ordenados.
- f) Asistir como Actuario a las audiencias, acuerdos y a toda otra diligencia que se disponga.
- g) Controlar que los fallos se ajusten con fidelidad a los votos emitidos por los jueces, efectuando las debidas registraciones y almacenamiento (archivo).
- h) Firmar, cuando corresponda, los oficios y comunicaciones en cumplimiento de lo resuelto y practicar las notificaciones dispuestas.
- i) Controlar el cumplimiento de las obligaciones reglamentarias de los agentes que prestan servicio en la Sala.
- j) Custodiar los expedientes, efectos y documentos.
- k) Recopilar y mantener actualizada la jurisprudencia de la Sala.
- l) Llevar los registros (libros) a que se refiere el Reglamento del Poder Judicial de la Provincia como el Libro de Registro de ingreso, adjudicación, y remisión a origen, de expedientes conforme lo establece el presente reglamento, sin perjuicio de las funciones de la Secretaría Administrativa.
- ll) Control de firmas.

Del Personal Administrativo y Maestranza:

ARTICULO 20º: El personal de servicio cumplirá las órdenes impartidas por los magistrados y funcionarios; se desempeñarán con arreglo a las necesidades del servicio y a las disposiciones reglamentarias vigentes.

CAPITULO V

Registros y Mesa de Entradas:

ARTICULO 21º: Todos los Libros y Registros reglamentarios de la Cámara de Apelaciones se efectuarán de manera electrónica y/o digital, además de sus equivalentes convencionales, manteniéndose la doble registración al menos en lo que resulte indispensable, de acuerdo a las posibilidades y/o necesidades tecnológicas, lo que será determinado por el Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 22º: La Mesa de Entradas única estará organizada de conformidad a lo previsto en el artículo anterior y de acuerdo a los criterios de gestión más eficientes.

ARTICULO 23º: Todos los expedientes, escritos, oficios o comunicaciones dirigidos a la Cámara, deberán ser presentados en la Mesa de Entradas de la Cámara, o electrónica y/o digitalmente, mediante el sistema de gestión de expedientes, a la dirección asignada, donde el responsable le dará el curso que corresponda, conforme a la nomenclatura de la Secretaría de origen, a la Sala I o a la Sala II, de acuerdo a criterio establecido en Acordada 65/10 del Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 24º: El responsable de la Mesa de Entradas llevará un control de las notificaciones a los miembros del Ministerio Público y otras dependencias, según corresponda.

Expedientes elevados por los Juzgados de Primera Instancia:

ARTICULO 25º: Los expedientes y/o Incidentes que los Juzgados de Primera Instancia eleven a la Cámara, deberán encontrarse en buen estado de conservación, foliados y en la nota de pase que confeccione el Secretario del Juzgado, deberá hacerse constar el número de fojas, el carácter del recurso, la foja de la resolución apelada y la respectiva notificación a las partes, el nombre del Defensor, su domicilio físico y electrónico, número de teléfono, si el o los imputados se encuentran no detenidos, si la causa fue radicada con anterioridad en alguna de las Salas de la Cámara y en caso afirmativo, en cuál de ellas. Asimismo en el Oficio de remisión respectivo o comunicación equivalente del expediente, también se deberán individualizar los demás incidentes, el detalle de la documentación agregada y el registro fotográfico de los elementos que estuvieren secuestrados.

CAPITULO VI

De las Ferias Judiciales:

ARTICULO 26°: Para las ferias judiciales del mes de enero y de julio la Cámara propondrá al Superior Tribunal de Justicia a dos de sus Jueces para resolver los asuntos de feria, y al o los Secretario/s, y el personal que se considere necesario.

CAPITULO VII

Subrogación de Fiscal y Defensor de Cámara:

ARTICULO 27°: Subrogación del Fiscal de Cámara. De conformidad a lo dispuesto por el art. 106, segundo párrafo de la Ley IV N° 15, que en caso de resultar necesario, el Fiscal de Cámara, de la Cámara Penal y de Menores será subrogado, en primer término, por los Fiscales actuantes ante los Tribunales Orales de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia, y en su defecto de conformidad a lo establecido por el Art. 121 quater Reglamento del Poder Judicial.

Subrogación del Defensor de Cámara. De conformidad a lo dispuesto por el art. 106, tercer párrafo de la Ley IV N° 15, que en caso de resultar necesario, el Defensor Oficial de la Cámara Penal y de Menores será subrogado por la Defensoría de Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial y luego de conformidad a lo establecido por el Art. 121 ter del Reglamento del Poder Judicial.

CAPITULO VIII

Disposiciones Generales:

ARTÍCULO 28°: Los expedientes judiciales podrán ser revisados Únicamente durante el trámite ante la Cámara de Apelaciones por:

- a) Las partes, sus defensores o abogados patrocinantes, sus apoderados, representantes legales, previa justificación del carácter invocado. También podrán hacerlo las personas autorizadas debidamente por los abogados.
- b) Todo profesional matriculado en el Colegio de Abogados de esta Provincia, aunque no intervenga en el juicio, siempre que acredite su calidad de tal cuando no fuere conocido.

SEGUNDO: La presente Acordada entrará en vigencia a partir del lunes 23 de septiembre de 2013.

TERCERO: De forma.

Ac. 160/22

Modifica Art. 12 del Reglamento de la Cámara de Apelaciones – Ac. 81/13

ACORDADA NUMERO CIENTO SESENTA: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina N° 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Pasando a considerar el “Expte. Adm. N° 96590/2022 Ministro S.T.J. Dr. Zarza s/ Eleva Proyecto de Modificación de la Acordada 81/13 -Reglamento de la Cámara de Apelaciones Penal y de Menores de Misiones” Visto y considerando; S.S. el señor Ministro Dr. Froilán Zarza eleva a consideración del Alto Cuerpo, proyecto de modificación de la Acordada N° 81/2013 del S.T.J. - Reglamento de la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores de Misiones, el cual en su artículo 12 establece: “Las providencias de trámite podrán ser suscriptas por el Vocal que deberá expedirse en primer término, en cada uno de los expedientes que han tenido entrada en la Sala”. Fundamenta lo solicitado, en que en la actualidad se han superado las causas que en su momento justificaran la facultad consagrada en el artículo 12 del citado Reglamento; y que por razones de mejor servicio, resulta conveniente concentrar en quien ejerza la Presidencia anual de la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores de Misiones el dictado de las providencias de trámite, sin perjuicio del recurso de revocatoria que puede interponerse contra dichas resoluciones simples que debe ser resuelto por la Sala ante la cual tramita el expediente respectivo (conf. Art. 96 y ccs. de la Ley IV-N° 15 y arts. 129, 469 y ccs. de la Ley XIV-N° 13). Por ello, y en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros presentes **ACORDARON:** **PRIMERO:** Modificar el artículo 12 del Reglamento de la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores de Misiones, el que queda redactado de la siguiente manera: “ARTÍCULO 12°: Las providencias de trámite serán suscriptas por el Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores de Misiones, sin perjuicio del recurso de revocatoria ante la Sala respectiva **SEGUNDO:** La presente Acordada comenzará a regir el 12 de septiembre de 2022. Registrar, comunicar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia y oportunamente archivar. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mí Secretario que doy fe.

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN JUDICIAL

REGLAMENTO

Ac. 55/17

ACORDADA NUMERO CINCUENTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil diecisiete, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente, Dr. Froilán Zarza, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Rosanna Pía Venchiarutti Sartori. Pasando a considerar el expediente administrativo número 53382/17 “**CENTRO DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN JUDICIAL S/ ELEVA PROYECTO MODIFICACIÓN ACORDADAS N° 114/06, 66/10 Y 62/11**” Visto a fs. 1 la Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori -en su carácter de Directora del Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli”-, se dirige al Presidente de este Alto Cuerpo, Dr. Froilán Zarza, a los fines de elevar adjunto -fs. 2/5- propuesta de modificación del Reglamento del Centro (Acordadas N° 114/2006, 66/2010 y 62/2011). Señala la Dra. Venchiarutti que el actual Reglamento fue dictado hace varios años y que, considera necesario actualizar la estructura y conveniente una adecuación normativa más cercana a la realidad, a los recursos con que cuenta actualmente el Centro, y a los objetivos que se propone y solicita la aprobación de la citada modificación. Por ello, en uso de las Facultades Constitucionales, Legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los señores Ministros **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el PROYECTO DE MODIFICACION REGLAMENTO CENTRO DE CAPACITACION Y GESTION JUDICIAL “DR. MARIO DEI CASTELLI”, glosado a fs. 2/5 de las presentes actuaciones, el que quedará redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1° COMPOSICION- MISION - VISION: El Centro de Capacitación y Gestión Judicial está integrado por todos los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, y sus actividades están dirigidas a los integrantes de dicho Poder, como así también a quienes actúen de manera articulada con el fin de la prestación de un mejor servicio de justicia en favor del ciudadano. Su MISION es mantener actualizados los conocimientos de los operadores judiciales, capacitándolos para brindar un servicio eficaz con especial acento en las idoneidades requeridas para el ejercicio de la función judicial. Su VISION es promover desde la formación continua, la elaboración de propuestas sobre la base de la investigación, que contribuyan a la mejora de la organización y el mejor desempeño en vistas a la protección de los derechos del ciudadano.

ARTÍCULO 2° OBJETIVOS:

GENERALES: El objetivo general del Centro es la formación continua de todos los integrantes del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, enfocado en los procesos que se llevan a cabo y sobre la base de competencias contextualizadas; está orientado tanto al fortalecimiento de la institución como a procurar una justicia de calidad. Será el encargado directo de dar ejecución a las políticas que, tanto en materia de capacitación como de gestión judicial, establezca el Superior Tribunal de Justicia.

ESPECÍFICOS: Son objetivos específicos del Centro los siguientes:

- 1) Crear una conciencia colectiva acerca de la necesidad de recrear los conocimientos y actitudes funcionales en un Poder del Estado que tiene como principal objetivo prestar un adecuado servicio a la comunidad;
- 2) Actualizar los conocimientos asumiendo un rol activo para conseguirlo, y transmitirlo a los demás con espíritu de solidaridad;
- 3) Implementar la formación continua, brindando oportunidades de perfeccionamiento a los operadores judiciales; en sus distintos niveles;
- 4) Detectar a través de relevamientos, encuestas, diagnósticos y otras actividades, las necesidades de capacitación en pos de una mejor gestión de las oficinas judiciales, y cooperar con cualquier iniciativa tendiente a obtenerla;
- 5) Fomentar la investigación que facilite y contribuya a la mejora de la administración de justicia;
- 6) Lograr un fluido intercambio con otros Poderes del Estado, Instituciones, centros y/ o escuelas judiciales para la consecución de objetivos comunes;
- 7) Realizar actividades de extensión hacia la comunidad, que permitan a los ciudadanos conocer sus derechos, la función del Poder Judicial y los mecanismos de acceso a justicia, y de resolución alternativa de conflictos.

ARTÍCULO 3º ACCIONES PRINCIPALES: Para cumplir con los objetivos generales y específicos el Centro podrá realizar las siguientes acciones:

- 1) Articular con otros Poderes del Estado, organismos no gubernamentales, centros o escuelas de capacitación tanto Nacionales como Internacionales; y demás instituciones de la sociedad con el fin de realizar actividades colaborativas en el área de la capacitación;
- 2) Propender a la formación de capacitadores entre los integrantes del Poder Judicial para fomentar el aprendizaje colaborativo, tendiente a la realización de talleres, cursos, debates colectivos, etc.;
- 3) Organizar actividades e implementar programas especiales para la formación continua de sus integrantes como asimismo de los demás operadores del servicio judicial;
- 4) Formular encuestas, diagnósticos y otras actividades que detecten las necesidades de la administración de justicia y proponer las medidas tendientes a satisfacer las mismas;
- 5) Propiciar tareas de investigación, e integrar comisiones de estudio y trabajo;
- 6) Confeccionar programas y realizar acciones que incentiven y propaguen la participación en las actividades de capacitación judicial; como asimismo la difusión de los mecanismos de resolución de conflictos y acceso a justicia en favor del ciudadano;
- 7) Proponer y proyectar las modificaciones o adecuaciones necesarias para la mejor administración de Justicia al Superior Tribunal de Justicia.

ARTÍCULO 4º UBICACIÓN INSTITUCIONAL – SEDE: El Centro de Capacitación Judicial dependerá del Superior Tribunal de Justicia. La sede administrativa estará ubicada en la ciudad de Posadas, por ser la Primera Circunscripción Judicial y lugar de asiento del Máximo Tribunal, del cual depende.

ARTÍCULO 5º AUTORIDADES: El Centro estará dirigido por un Director Ejecutivo, de quien dependerá una Secretaría Administrativa, y contará con la colaboración de un Consejo de Coordinadores.

ARTÍCULO 6º DIRECTOR EJECUTIVO: El Director Ejecutivo del Centro será un Ministro del Superior Tribunal de Justicia, designado por el Alto Cuerpo. Durará dos años en el ejercicio de sus funciones, y podrá ser reelegido. En caso de vacancia o ausencia, las funciones del Director Ejecutivo serán ejercidas por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

ARTÍCULO 7º ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA: Corresponde a la Dirección Ejecutiva:

- a) Representar al Centro ante los poderes públicos nacionales y provinciales, universidades y demás entidades públicas o privadas;
- b) Presentar y gestionar la ejecución del Plan Anual de Capacitación ante el Superior Tribunal de Justicia;
- c) Participar, con voz y voto en las reuniones del Consejo de Coordinadores;
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto del año siguiente para su elevación y tratamiento en el Superior Tribunal de Justicia;
- e) Relacionarse con otros Centros, Escuelas, Universidades y/u otras instituciones afines para el logro de los objetivos, mediante la celebración de acuerdos de colaboración;
- i) Designar comisiones para el estudio y elaboración de propuestas y proyectos relacionados con la actualización, adecuación y mejoramiento de la justicia.

ARTÍCULO 8º CONSEJO DE COORDINADORES: El Consejo de Coordinadores estará integrado por seis Coordinadores titulares de cada Circunscripción Judicial, elegidos por sus pares. Deberán ser Magistrados o Funcionarios en actividad o jubilados y acreditar dos años de colaboración activa en el Centro. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos en Asamblea Reglamentaria con los dos tercios de los votos de los miembros presentes. Podrán ser removidos de su cargo en caso de que incurrieran en tres inasistencias injustificadas, consecutivas o cinco alternadas, en el término de un año a las reuniones y/o eventos que organice el Centro.

ARTÍCULO 9º ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE COORDINADORES: Serán atribuciones del Consejo:

- a) Difundir las actividades del centro dentro de sus respectivas circunscripciones judiciales;
- b) Colaborar con las actividades que se realicen en todo lo que esté a su alcance;
- c) Informar a la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaría Administrativa las cuestiones relevantes que lleguen a su conocimiento y las demandas de capacitación de su respectiva circunscripción, en pos de detectar inconvenientes y mejorar el servicio de justicia.

ARTÍCULO 10° SECRETARIA ADMINISTRATIVA: La Secretaría Administrativa estará a cargo de un Secretario Judicial designado por el Superior Tribunal de Justicia, quien tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Director Ejecutivo y del Superior Tribunal de Justicia;
- b) Concurrir a las reuniones, registrando mediante actas las decisiones adoptadas;
- c) Organizar un registro de la matrícula e inscripciones de las actividades y concurrentes del Centro;
- d) Certificar todos los actos del Centro de Capacitación;
- e) Relevar y detectar las necesidades o de capacitación, y las problemáticas que afectan a cada dependencia judicial de manera concreta, tanto en relación a los recursos humanos como a las metodologías de trabajo implementadas en cada una de ellas, siendo su función esencial articular la labor de capacitación en virtud de ese relevamiento, como asimismo acompañar los procesos de mejora institucional y realizar evaluaciones de impacto de la capacitación y mediciones de resultados, las que se concretarán mediante informes y sugerencias a la Dirección Ejecutiva sobre las medidas a tomar en cada caso;
- f) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación, el que deberá estar finiquitado el último mes del año anterior. Dicho plan podrá ser modificado, por razones operativas;
- g) Planificar las Capacitaciones y supervisar los contenidos de los programas que se diseñen por los capacitadores, para su presentación a la Dirección Ejecutiva, proponiendo la Designación de capacitadores y/o invitados especiales para las actividades;
- h) Establecer las características, contenidos, y demás aspectos pertinentes de las actividades de capacitación como su difusión, y de los responsables o capacitadores de las mismas;
- i) Disponer el otorgamiento de las certificaciones a participantes, capacitadores y/o invitados con motivo de las actividades del Centro.

ARTÍCULO 11° REUNIONES - QUÓRUM: Se realizarán reuniones por lo menos dos veces al año, o cuando la Dirección Ejecutiva lo considere necesario. El quórum para sesionar será de más de la mitad de sus miembros (mayoría simple); transcurrido treinta minutos de la hora fijada para la reunión sesionará con los miembros presentes. Tomará sus decisiones por el voto afirmativo de la mayoría simple de los presentes; a excepción de cuando se traten designaciones y/o remociones donde se requerirá una mayoría absoluta.

ARTÍCULO 12° EMPLEADOS: A propuesta de la Dirección Ejecutiva, el Superior Tribunal de Justicia podrá designar o afectar funcionarios o empleados para realizar y/o colaborar en las tareas administrativas u otras análogas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

ARTÍCULO 13° INCOMPATIBILIDADES: El desempeño de cargos y/o actividades en el Centro no importará para el Magistrado o Funcionario que los ejerza infracción a las incompatibilidades constitucionales.

ARTÍCULO 14° ACTIVIDADES: El Centro realizará actividades de capacitación continua para Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, basándose principalmente en la autoformación de sus integrantes, en el intercambio de experiencias laborales, sin perjuicio del aporte de conocimientos académicos y/o técnicos relacionados con las funciones que pudieran aportar otras instituciones académicas, docentes y/o disertantes invitados, las que deberán verse relacionadas a la actividad cotidiana y a las prácticas y legislación vigente en la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 15° CAPACITADORES Y COLABORADORES: Podrán ser Magistrados y Funcionarios Judiciales. También podrá designarse a personas de idoneidad académica manifiesta de acuerdo al tema seleccionado; pudiendo percibir honorarios y gastos. Para ello, la actividad debe estar aprobada por la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 16° PRESTACIÓN DE SERVICIO RECONOCIMIENTO: La participación de los Magistrados, Funcionarios y Empleados en las distintas actividades del Centro, se asimilará a la prestación de servicio, y será reconocida y computable para los concursos de cargos judiciales ante el Superior Tribunal de Justicia, debiendo peticionarse igual tratamiento a los Consejos de la Magistratura. En el caso de los empleados que asistan a las actividades del Centro, se asentará en sus respectivos legajos (LEU), y serán tenidos en cuenta para las promociones, según las pautas que en cada caso fije el Superior Tribunal de Justicia en materia de promociones del personal, y conforme al Reglamento para el Poder Judicial.

ARTÍCULO 17° CONVENIOS E INTEGRACION: La Dirección Ejecutiva, con la debida autorización del Superior Tribunal de Justicia, podrá celebrar convenios de colaboración y asistencia con Universidades, Colegios Profesionales, Centros o Escuelas de Capacitación Judicial tanto nacionales como extranjeras. Asimismo, integrará el Instituto de Capacitación Judicial de las Provincias Argentinas y CABA (Reflejar), y a través de él de la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales, a cuyos fines participará de las reuniones y colaborará con propuestas formativas en pos de la integración de la red.

ARTÍCULO 18° ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES: Enmarcado en una política de digitalización, el Centro cuenta con tecnologías al servicio de la comunicación e información, a los fines de la concreción de sus objetivos. Cuenta con una página web bajo el dominio: www.jusmisiones.gov.ar/capacitacion. y redes sociales las cuales permiten la difusión de las actividades del Centro, de las ofertas formativas de otras instituciones, y la interacción de los usuarios.

ARTICULO 19° AULA VIRTUAL Y CANAL ON LINE: El canal on line bajo dominio www.justiciadetodos.org, permite la transmisión en vivo y en diferido de distintos contenidos didácticos, sobre la base de la autogestión del tiempo del usuario, permitiendo acotar las barreras demográficas, con especial énfasis en la proyección hacia la comunidad

SEGUNDO: La presente Acordada tendrá vigencia a partir del día 29 de mayo del presente año. **TERCERO:** Dejar sin efecto las Acordadas N° 114/2006, 66/2010 y 62/2011. **CUARTO:** Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar los trámites de rigor y oportunamente archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.-

Ac. 15/11

CAPACITACIÓN A EMPLEADOS INGRESANTES AL PODER JUDICIAL MODIFICADA POR AC. 93/12

ACORDADA NUMERO QUINCE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la señora Presidente Subrogante Ramona Beatriz Velázquez, y Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentran presentes, S.S. el Sr. Presidente Dr. Roberto Rubén Uset, en virtud de asistir – invitado por el Poder Ejecutivo Provincial- al acto a llevarse a cabo en el día de la fecha en conmemoración del Día Nacional de la Memoria por la Verdad y la Justicia” y S.S. el Sr. Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios, en uso de licencia compensatoria de fería. Pasando a considerar el expediente administrativo número doscientos treinta y tres-C-10 “**CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL S/ ELEVA PROYECTO PROGRAMA P/ EMPLEADOS INGRESANTES AL PODER JUDICIAL**”. Visto estos obrados que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. el Sr. Ministro Dr. Santiago dice: I.-Fueron pasadas a estudio del suscripto las presentes actuaciones formadas como consecuencia de la solicitud de la Dra. María Luisa Avelli de Lojko que tiene por objeto someter a consideración del Alto Cuerpo el Proyecto de Capacitación dirigido a empleados ingresantes al Poder Judicial de la Provincia, habiendo acompañado conjuntamente con la propuesta los antecedentes que en similar sentido existen en otros Poderes Judiciales del país, presentando también una propuesta de programa a ser desarrollado durante el transcurso de la capacitación. II.-Dejo sentado desde un principio mi postura de que veo con beneplácito al proyecto presentado por la Dra. Lojko, pues, resulta indudable que la capacitación del recurso humano ingresantes a las filas del Poder Judicial de la Provincia redundará en forma directa en el mejoramiento de la calidad del servicio que constitucionalmente estamos encargados de administrar. III.- Como es de conocimiento de mis colegas Ministros, durante el transcurso del presente año el Centro de Capacitación y Gestión Judicial, que me ha tocado presidir, ha encarado en labor conjunta con la Corte Suprema de Justicia de la Nación un trabajo orientado a detectar las mejores prácticas de gestión en las oficinas judiciales; así, en el ámbito de la justicia penal se está trabajando en la confección de un manual de gestión para ser utilizado en dicho fuero y es la intención hacer lo mismo con la Justicia Civil y Comercial. Cabe también destacar que actualmente las Dras. Elisa Correa y Alejandra Barrionuevo en forma proactiva ya han confeccionado un manual similar para ser aplicado en el ámbito de la Justicia Laboral. Ello significa, que en el Poder Judicial de Misiones se están detectando las verdaderas necesidades del servicio en relación con la gestión del trabajo diario que se cumplen en sus dependencias y, en ese orden de ideas, es necesario definir que la capacitación del recurso humano ingresante debe estar orientada en forma concreta a satisfacer eficazmente dichas necesidades. De manera tal que los objetivos de formación y de aprendizaje, deben guardar estricta relación y estar en consonancia con todo el esfuerzo realizado hasta la fecha tanto por el Superior Tribunal de Justicia, como por el Centro de Capacitación y Gestión Judicial, el que a lo largo de su existencia ya ha dictado cursos para satisfacer necesidades concretas del servicio de justicia, como los de atención en mesa de entradas, los orientados a evitar la mora judicial etc., e incluso ha realizado encuestas de necesidades entre magistrados y funcionarios, por lo que en tal sentido considero que deben realizarse algunos cambios al programa propuesto, los cuales son en su mayoría de carácter operativo y otros pocos de naturaleza sustancial. En efecto, siendo que el contenido de todo programa de capacitación debe responder a un objetivo

predeterminado, considero que en el caso debe partirse del siguiente interrogante ¿Qué es lo que deberá estar en condiciones de hacer el participante al finalizar la acción formativa? En orden a dar respuesta a dicho interrogante, soy de la opinión de que la formación debe comprender una etapa introductoria que responda a objetivos cognitivos orientados a capacitar sobre la Normativa Constitucional Nacional y Provincial en lo referente al Poder Judicial, Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento para el Poder Judicial de la Provincia –contenidos que estarían incluidos en las unidades I a VII del programa propuesto-, para luego, segmentar la capacitación en dos grupos divididos por fueros, por un lado un módulo dirigido a empleados ingresantes que se desempeñan en los Juzgados Civiles, Comerciales y Laborales y otro módulo para aquellos que se desempeñan por ante la Justicia Penal, debiendo integrarse ambos programas con contenidos de gestión de las oficinas judiciales. Para su adecuación, sugiero se remitan las actuaciones al Centro de Capacitación y Gestión a los efectos de su adaptación. IV.-Que, sin perjuicio de que en su oportunidad este Alto Cuerpo trate y apruebe el contenido específico del programa a dictarse, soy de la opinión que en esta instancia el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, apruebe en general de que en ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, todo empleado de hasta un año de antigüedad, y los que ingresen de ahora en más, deben asistir con carácter obligatorio al Curso de Capacitación para Ingresantes a dictarse en el Centro de Capacitación y Gestión Judicial, quienes deberán cursar el Módulo Introductorio y uno de los dos Módulos –a) Módulo Civil, Comercial y Laboral o b) Módulo Penal-, cuyos programas están orientados a dotar al participante de conocimientos, habilidades y comportamientos necesarios para el mejor desempeño de las tareas asignadas en las dependencias en que se laboran. Por último, opino que el Alto Cuerpo debe fijar que dicha actividad formativa deberá ser cumplida en horarios que no se superpongan con la prestación de servicios habituales. Así opino. Los Señores Ministros Dres. Zarza, Niveyro, Rojas, Leiva, Schiavoni y Velázquez adhieren al voto del Sr. Ministro Dr. Santiago, por ello, por unanimidad de los señores Ministros presentes **ACORDARON: *PRIMERO:** Disponer que todo empleado del Poder Judicial de hasta un año de antigüedad y los que ingresen de ahora en más, deberán asistir con carácter obligatorio en horarios que no se superpongan con la prestación de servicios habituales al curso de capacitación para ingresantes que dicte el Centro de Capacitación y Gestión Judicial, quienes deberán cursar el módulo introductorio y uno de los dos módulos **a) Módulo Civil, Comercial y Laboral; b) Módulo Penal**, bajo apercibimiento para aquéllos agentes que ingresen contratados, de no renovarse el contrato de servicio respectivo, y para aquéllos agentes que fueren designados en Planta Permanente, de no ser confirmados en el cargo, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para el Poder Judicial. **SEGUNDO:** La presente Acordada regirá a partir del día de la fecha. **TERCERO:** Ordenar se registre, se tome nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectúense las comunicaciones de rigor y oportunamente archívese. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretaría que doy fe.

***Punto PRIMERO modificado por Ac. 93/12**

Ac. 93/12

CAPACITACIÓN A EMPLEADOS INGRESANTES AL PODER JUDICIAL. Modifica Ac. 15/11

ACORDADA NUMERO NOVENTA Y TRES: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los once días del mes de septiembre de dos mil doce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. el Señor Ministro Dr. Froilan Zarza, por asistir al “Programa Justicia Para el Cambio – Administración de Justicia” en los Estados Unidos. En este estado y atento a la Acordada Número Quince, dictada en Acuerdo N° 39 del día 23 de marzo de 2011, en los autos caratulados “Expte. Adm. N° 233-C-2010- **CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL S/ ELEVA PROYECTO PROGRAMA P/ EMPLEADOS INGRESANTES AL PODER JUDICIAL**”, analizada la misma, luego de un cambio de opiniones, surge que debe ampliarse la misma en el punto Primero, en consecuencia por unanimidad de los señores Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Ampliar el Punto Primero de la Acordada Número Quince del 23 de marzo de 2011, el que quedará redactada de la siguiente manera: “Disponer que todo empleado del Poder Judicial de hasta un año de antigüedad y los que ingresen de ahora en más, deberán asistir con carácter obligatorio en horarios que no se superpongan con la prestación de servicios habituales al curso de capacitación para ingresantes que dicte el Centro de Capacitación y Gestión Judicial, quienes deberán cursar el módulo introductorio y uno de los dos módulos **a) Módulo Civil, Comercial y Laboral; b) Módulo Penal**, bajo apercibimiento para aquéllos agentes que ingresen contratados, de no renovarse el contrato de servicio respectivo, y para aquéllos agentes que fueren designados en Planta Permanente, de no ser confirmados en el cargo, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para el

Poder Judicial. **SEGUNDO:** Incorpórese como cláusula, a partir de la fecha, en los contratos de servicios que se suscriban, lo dispuesto por el A. Cuerpo, como asimismo en las Resoluciones por la que se designen agentes que ingresen al Poder Judicial. **TERCERO:** La presente Acordada regirá a partir del día de la fecha. **CUARTO:** De forma.

Acuerdo N° 2/15

CAPACITACIÓN OBLIGATORIA DE MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y AGENTES DEL PODER JUDICIAL.

En Acuerdo N° 2 de fecha 10 de febrero de 2015, en los autos caratulados “**EXPTE. ADM. N° 11245/15: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ DISPONE CARÁCTER OBLIGATORIO CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y AGENTES DEL PODER JUDICIAL**”, el Alto Cuerpo “ha dispuesto: que, en función de las numerosas ofertas académicas que forman parte de la política que forman parte de la política que se viene gestando desde el Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli” tendientes a la formación y capacitación de todo el personal de este Poder Judicial en pos de brindar una mayor calidad de servicio de la justicia, por unanimidad de los Sres. Ministros, se resuelve: 1º) Disponer que los cursos de capacitación dirigidos a los Magistrados, Funcionarios y agentes del Poder Judicial tendrán carácter de OBLIGATORIO, según la especificidad y conforme a lo que oportunamente determine como necesidad el Superior Tribunal de Justicia. 2º) De forma.

CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN – Ce. Ju. Me.

LEY XII - N° 19

(Antes Ley 4517)

CAPÍTULO I

RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 1.- Ámbito de Aplicación. Instituyese en el ámbito de la provincia de Misiones los métodos de resolución alternativa de conflictos, en los ámbitos extrajudicial, prejudicial e intraprocésal.

Son técnicas formales de resolución de conflictos, sin perjuicio de otras que se puedan instrumentar, la conciliación, la transacción, el arbitraje, la mediación y toda aquella metodología alternativa de resolución de conflictos. Estos métodos se caracterizan por ser no adversariales, confidenciales, voluntarios, temporarios, flexibles, multidisciplinarios y económicos.

El servicio de resolución alternativa de conflictos puede ser prestado por instituciones públicas o privadas.

CAPÍTULO II

MEDIACIÓN

ARTÍCULO 2.- Concepto y Alcances. Se entiende por mediación al proceso no adversarial, voluntario y colaborativo, dirigido por un mediador, tercero neutral con título habilitante, que promueve la comunicación directa entre las partes, para la solución extrajudicial, prejurisdiccional o intrajudicial de las controversias.

ARTÍCULO 3.- Implementación. La mediación puede implementarse en los siguientes casos:

- a) asuntos de familia: tenencia, régimen de visitas, alimentos y cuestiones derivadas de las uniones de hecho y en los aspectos patrimoniales que se susciten a consecuencia de los mismos;
- b) procesos donde se solicite beneficio de litigar sin gastos, excepto en las causas excluidas por el Artículo 4;
- c) toda contienda civil o comercial cuyo objeto sea materia disponible por los particulares;
- d) acciones civiles resarcitorias tramitadas en fuero penal. En este supuesto el Juez derivará a mediación la cuestión patrimonial;
- e) procesos laborales;
- f) cuestiones ventiladas ante la Justicia de Paz que no estén excluidas por la razón de la materia;
- g) causas derivadas del fuero penal en las que estén involucrados intereses de niños, niñas y adolescentes cuyo accionar se encuentre en conflicto con la ley penal y, en causas contravencionales.

ARTÍCULO 4.- Exclusión. Quedan excluidas del ámbito de la mediación las siguientes causas:

- a) procesos penales por delitos de acción pública;
- b) cuestiones de estado de familia, acciones de divorcio vincular o separación personal por presentación conjunta, nulidad de matrimonio, filiación, patria potestad y adopción;
- c) procesos de declaración de incapacidad y de rehabilitación;
- d) acciones de amparo, hábeas corpus y hábeas data;
- e) medidas cautelares, diligencias preliminares y prueba anticipada;
- f) juicios sucesorios, hasta la declaratoria de herederos;
- g) concursos y quiebras;
- h) causas en que el Estado provincial o municipal, organismos autárquicos o entes descentralizados sean parte, salvo expresa voluntad del organismo manifestada mediante acto administrativo emanado de autoridad competente;
- i) en general todas aquellas cuestiones en que esté involucrado el orden público o que resulten indisponibles para los particulares;
- j) las que se susciten por maltrato de menores o violencia familiar, excepto en aquellos casos remitidos con acuerdo de partes y por orden judicial a mediación, estableciéndose los puntos a mediar.

El intento de solución del conflicto por vía de mediación, realizada en sede extrajudicial, a través de un mediador privado debidamente inscripto en el Registro de Mediadores, quien extenderá la correspondiente certificación, exime a las partes del proceso de mediación prejurisdiccional en sede judicial.

ARTÍCULO 5.- Principios y Garantías. El procedimiento de mediación debe asegurar:

- a) comparecencia personal de las partes;
- b) voluntariedad;
- c) protagonismo y autodeterminación de las partes;
- d) inmediatez;
- e) neutralidad del mediador e imparcialidad;
- f) igualdad de las partes;
- g) confidencialidad respecto de todas las actuaciones;
- h) oralidad;
- i) celeridad y economía;
- j) no afectación del orden público;
- k) consentimiento informado;
- l) multidisciplinariedad en el abordaje de la cuestión.

ARTÍCULO 6.- Deberes del Mediador. Los mediadores y comediadores, en el ejercicio de sus funciones deben:

- a) garantizar a las partes la posibilidad de entender y valorar las implicaciones y el desarrollo del proceso de mediación;
- b) aclarar los honorarios, costas y forma de pago;
- c) actuar antes, durante y después del proceso de mediación con prudencia y veracidad, absteniéndose de generar o insinuar expectativas, promesas y garantías respecto de los resultados;
- d) garantizar la igualdad entre las partes, no realizando sesiones privadas con ninguna de las partes a menos que razones excepcionales lo justifiquen;
- e) guardar confidencialidad de las audiencias de mediación;
- f) brindar toda la información necesaria y garantizar a las partes una revisión legal antes de suscribir el acuerdo de mediación;
- g) no forzar a aceptar un acuerdo o a tomar decisiones por las partes;
- h) observar la restricción de no actuar como profesional contratado por alguna de las partes para tratar ninguna cuestión que tenga relación con la materia mediada. Al ser nombrado para una mediación, el mediador debe analizar el conflicto y determinar si está efectivamente capacitado para dirigir el proceso. Debe asimismo excusarse por propia iniciativa de realizar la mediación, si conoce de alguna causal que le inhabilite para conocer el asunto, o afecte su imparcialidad o decoro personal;
- i) sugerir la búsqueda y/o participación de especialistas en la medida en que su presencia sea necesaria por la naturaleza del asunto a mediar;
- j) suspender o finalizar la mediación cuando considere que su continuación pueda perjudicar a cualquiera de las partes o a solicitud de una de ellas;
- k) proporcionar a las partes, por escrito, las conclusiones de la mediación, cuando cualquiera de ellas las solicitaran;
- l) no recomendar a ninguna persona para que asesore a las partes.

ARTÍCULO 7.- Imparcialidad. El mediador debe ser imparcial. Si en cualquier momento de la mediación sintiere que se encuentra incapacitado para conducir el proceso de manera imparcial, por la causa que fuera, es su deber inhibirse. El mediador debe evitar cualquier conducta discriminatoria o de preferencia hacia una de las partes.

ARTÍCULO 8.- Evaluación. Al recibir la designación para una mediación y durante todo el proceso, el mediador debe evaluar si la mediación constituye el sistema de resolución de conflictos adecuado a ese caso en particular, atendiendo a la naturaleza del conflicto y la situación de las partes. Si establece que la mediación no

es el método adecuado, debe suspender la misma y comunicarlo al Centro Judicial de Mediación y a las partes, y poner fin al proceso.

ARTÍCULO 9.- Deber de Informar. Al iniciar la mediación, el mediador debe informar a las partes acerca del proceso de mediación, sus características, reglas, ventajas, desventajas y de la existencia de otros mecanismos de resolución de conflictos.

Explicar a las partes el rol de un mediador, así como el papel que desempeñan durante el proceso ellas y sus respectivos abogados patrocinantes. El mediador debe contestar cualquier inquietud de las partes y asegurarse que éstas hayan comprendido y aceptado toda la información.

El mediador debe abstenerse de hacer promesas o de dar garantías acerca de los resultados de la mediación.

CAPÍTULO III **CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN**

ARTÍCULO 10.- Centro Judicial de Mediación. Créase el Centro Judicial de Mediación, en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, que es el organismo responsable de la instrumentación de la mediación en sede judicial; el Superior Tribunal de Justicia dictará la reglamentación necesaria para su funcionamiento.

ARTÍCULO 11.- Objetivos. El Centro Judicial de Mediación tiene como objetivos:

- a) instalar la mediación como método alternativo de resolución de conflictos en sede judicial;
- b) promover las herramientas de resolución alternativa de conflictos, por medio de ciclos de sensibilización, divulgación y capacitación.

ARTÍCULO 12.- Funciones. El Centro Judicial de Mediación tiene las siguientes funciones:

- a) tramitar los casos derivados de los Tribunales de cualquier instancia y jurisdicción;
- b) comunicar los fines y objetivos de la institución a fin de que el acceso a la misma sea constante y eficiente, a todos los participantes de forma directa o indirecta en el proceso de mediación;
- c) ejecutar las políticas públicas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia en materia de resolución alternativa de conflictos;
- d) preparar y presentar periódicamente la información necesaria sobre evolución del instituto;
- e) propender a la formación de los Centros de Mediación en cada Circunscripción Judicial de la provincia de Misiones;
- f) realizar y promover capacitaciones, foros, clínicas y ateneos necesarios y continuos, tendientes a la formación de los mediadores públicos y privados con el fin de fortalecer las herramientas de resolución alternativa de conflictos; suscribiendo convenios con instituciones públicas o privadas, sean nacionales, provinciales o municipales;
- g) divulgar los métodos de resolución alternativa de conflictos;
- h) toda otra función que propenda el acceso al sistema de justicia y a la instalación del proceso de mediación.

CAPÍTULO IV **MEDIACIÓN JUDICIAL**

ARTÍCULO 13.- Avenimiento Prejurisdiccional. En lo que respecta a la etapa de avenimiento prejurisdiccional establecido por los Artículos 78 a 86 de la Ley II-Nº 16 (Antes Ley 3820), se tiene por cumplimentado el mismo con la comparecencia al Centro Judicial de Mediación, en la forma y con las condiciones establecidas en la presente Ley

ARTÍCULO 14.- Prescripción. La solicitud de mediación prejurisdiccional presentada por una de las partes ante el Centro Judicial de Mediación interrumpe el plazo de prescripción para quien la pidiera.

ARTÍCULO 15.- Oportunidad y Aceptación. Los Jueces, Presidentes de Tribunales y Defensores Oficiales pueden, conforme a sus facultades, invitar, respetando el principio de voluntariedad, a las partes a que se sometan al proceso de mediación, en:

- a) la primer providencia, ofrecimiento que debe necesariamente ser aceptado por la parte actora para que sea viable la mediación;
- b) en cualquier estado del proceso que consideren oportuno, y;
- c) las audiencias previstas con las partes.

ARTÍCULO 16.- Trámite. En los supuestos de los incisos b) y c) del artículo anterior, se procede a correr traslado a las partes para que expresen su consentimiento o negativa de optar por el proceso de mediación; si optaran por someterse a mediación, sin más trámite, se deriva la causa al Centro Judicial de Mediación. Asimismo, cualquiera de las partes al inicio de la causa o en cualquier estado del proceso, puede solicitar que se someta la causa a la mediación, debiendo correrse traslado a la contraria para que se manifieste al respecto. Es necesaria la conformidad de ambas partes para que el procedimiento de mediación sea viable.

ARTÍCULO 17.- Suspensión. En el caso que se disponga la derivación de la causa a mediación, se suspenden los plazos procesales; los que se reanudan una vez que la causa sea devuelta desde el Centro Judicial de Mediación.

ARTÍCULO 18.- Confidencialidad. Las partes, sus abogados, el mediador, el comediador, y cualquier otra persona que participe de la mesa de mediación tienen el deber de confidencialidad, debiendo suscribir el respectivo convenio.

La información ofrecida en el marco de mediación es confidencial y privilegiada; de igual manera lo son todos los documentos, legajos y expedientes de trabajo del Centro Judicial de Mediación. Dicha información o documentación no puede ser requerida en procesos judiciales, administrativos o de arbitraje, ni se puede requerir al mediador o comediador, o quienes hayan participado del convenio de confidencialidad declarar sobre su contenido.

En procesos judiciales, administrativos o de arbitraje no se utilizarán o presentarán como prueba los puntos de vista, las sugerencias o las admisiones hechas por algún o alguna participante con relación a posibles acuerdos durante las sesiones de mediación. Tampoco se utilizarán las propuestas, los puntos de vista o recomendaciones ofrecidas por el mediador o comediador, ni el hecho de que algún participante haya o no aceptado una sugerencia de acuerdo.

No obstante, las partes y el mediador o comediador, pueden revelar la información transmitida en el método alternativo siempre que medie consentimiento escrito de todas las partes involucradas.

En caso de que alguna de las partes o sus abogados revelen la información ofrecida en el proceso del método alternativo sin que medie autorización escrita para ello, el Centro Judicial de Mediación informará al Superior Tribunal de Justicia quien puede imponerles las sanciones que estime convenientes.

La obligación de confidencialidad no se aplica a los casos en que exista la obligación de informar sobre la existencia o la sospecha de maltrato o negligencia contra un menor ni la información sobre la planificación o intención de cometer un delito que ponga en riesgo la integridad física de terceras personas, los participantes o el mediador o comediador. Al inicio del proceso se informará a los participantes sobre este particular, incluyéndose el presente apartado en el Convenio de Confidencialidad.

ARTÍCULO 19.- Personas Extrañas. La participación de personas como observadoras o investigadoras en el proceso de mediación está limitada a fines de investigación, adiestramiento y evaluación de los servicios, debiendo las partes brindar su consentimiento; dicha participación tendrá lugar en el sistema denominado Cámara Gessel.

Toda persona interesada en observar una o más sesiones de mediación completará el formulario destinado para estos fines; se abstendrán de entrevistar a cualquiera de los participantes antes, durante o después de la mediación; el mediador explicará a los participantes en las entrevistas iniciales el propósito de la observación y/o investigación, informará el nombre de la persona o personas que observarán el procedimiento y la no obligatoriedad de aceptar la presencia de éstas en el proceso.

Si cualquiera de los participantes no expresa su consentimiento a este proceso, el mediador informa al que haya solicitado observar el mismo que no puede hacerlo y continúa con la mediación.

Se exceptúa de las condiciones establecidas anteriormente la observación dispuesta por el Centro Judicial de Mediación para supervisar o adiestrar a los mediadores.

ARTÍCULO 20.- Patrocinio Letrado. Las partes deben concurrir al proceso de mediación con patrocinio de un profesional del derecho, bajo apercibimiento de nulidad de todo lo actuado.

ARTÍCULO 21.- Comparencia Personal. Las personas físicas deben comparecer a la primera audiencia de mediación en forma personal, con sus respectivos documentos de identidad y acompañadas por sus abogados patrocinantes.

Cuando ello no fuere posible por imposibilidad física debidamente acreditada, el mediador puede realizar igualmente la primera audiencia efectuando entrevistas en el domicilio del impedido, siempre que cuente con la presencia de su abogado patrocinante.

ARTÍCULO 22.- Personas Jurídicas. Las personas jurídicas comparecen por medio de las autoridades estatutarias que ejerciten su representación, acompañando en su caso el instrumento que otorgue facultades suficientes, el que debe ser presentado con suficiente anticipación a la primera audiencia.

ARTÍCULO 23.- Plazo. El plazo para la mediación es de hasta sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de la derivación, el mismo puede prorrogarse, previo acuerdo de partes por el término de treinta (30) días.

ARTÍCULO 24.- Desistimiento. Las partes pueden desistir del proceso de mediación en cualquier momento. La incomparencia injustificada, a criterio del mediador, de cualquiera de las partes a las audiencias, implica el desistimiento de la mediación.

ARTÍCULO 25.- Designación. Las partes pueden proponer al mediador y comediador de común acuerdo, debiendo los mismos estar incluidos en el listado del Registro de Matrícula de Mediadores del Centro Judicial de Mediación.

En su defecto, el Centro Judicial de Mediación procede a designarlos una vez recibida la derivación correspondiente en un plazo de cinco (5) días. La designación se hace por sorteo hasta agotar el orden consecutivo de mediadores y comediadores oficiales y voluntarios habilitados.

La designación debe notificarse a los designados por cédula a sus domicilios denunciados en el registro antes mencionado.

ARTÍCULO 26.- Aceptación del Cargo. El mediador y el comediador designados deben aceptar el cargo ante el Centro Judicial de Mediación en un término no mayor de tres (3) días hábiles de la fecha de notificación de la designación. Si la aceptación no se produjera en ese término se procede inmediatamente a una nueva designación.

ARTÍCULO 27.- Obligatoriedad de la Primera Audiencia. El Centro Judicial de Mediación fija la primera audiencia, la que es obligatoria una vez recibida la derivación del correspondiente Juzgado o Tribunal, habiendo las partes aceptado someterse al procedimiento. La misma se fija con un mínimo de tres (3) días de antelación a la fecha de dicha audiencia, la que es notificada fehacientemente a través de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, por correo electrónico, o por vía telefónica. Si la primera audiencia obligatoria no pudiera celebrarse por motivos justificados, se convoca a otra audiencia. Si no estuviese justificada la ausencia de alguna de las partes se devuelve sin más trámite al Juzgado o Tribunal de origen.

ARTÍCULO 28.- Ministerio Público Pupilar. El Ministerio Público Pupilar que corresponda será citado a la audiencia de mediación, en los casos en que estén involucrados intereses de niños, niñas y adolescentes o incapaces.

ARTÍCULO 29.- Notificaciones. Las notificaciones deben contener, sin perjuicio de lo que establezca la reglamentación, la carátula del juicio, nombre y domicilio de las partes, indicación del día, hora y lugar de celebración de la audiencia, nombre y domicilio legal del mediador y del comediador, firma del representante del Centro Judicial de Mediación y del mediador; también se puede realizar la notificación por medios informáticos, con los mismos recaudos que las cédulas escritas, y; por medio telefónico, dejándose constancia en los legajos la fecha, hora e interlocutor de la llamada. El Superior Tribunal de Justicia puede establecer otros medios de notificación con intervención del Centro Judicial de Mediación.

ARTÍCULO 30.- Audiencias. Dentro del plazo de la mediación, el mediador puede convocar a las partes a todas las audiencias necesarias para el tratamiento y resolución del conflicto. De todas las audiencias debe dejarse constancia por escrito, consignando solamente su realización, fecha, hora de inicio y finalización, lugar, personas presentes y fecha de la próxima audiencia.

ARTÍCULO 31.- Comediadores. En el caso que no estuviese designado desde el inicio el comediador, el mediador, con consentimiento de las partes, puede requerir la designación de éste.

ARTÍCULO 32.- Finalización. Habiendo comparecido a la primera audiencia obligatoria, cualquiera de las partes y/o el mediador, pueden dar por terminada la mediación. Vencido el plazo de la mediación y no habiendo acuerdos, se da por terminado el procedimiento. En ambos supuestos el mediador labra el acta correspondiente, con entrega de copias a las partes, archivándose un ejemplar en el Centro Judicial de Mediación, debiendo éste informar al Juez o Tribunal de origen.

ARTÍCULO 33.- Acuerdo. De arribarse a un acuerdo total o parcial, se labra un acta con los términos del mismo, incluyéndose el monto de la retribución del mediador si correspondiere; dicha acta es suscripta por todas las partes intervinientes en el proceso. Se entrega una copia de la misma a cada una de las partes, una copia se remite al juzgado o tribunal de origen y una copia se archiva en Centro Judicial de Mediación.

ARTÍCULO 34.- Homologación Judicial. El Juzgado o Tribunal de origen, una vez recibido el acuerdo remitido por el Centro Judicial de Mediación, debe homologarlo sin más trámite, sin necesidad de ratificación alguna. La homologación judicial del acuerdo se hace previa vista del Defensor Oficial, cuando haya intereses de niños, niñas, adolescentes, o incapaces comprometidos.

ARTÍCULO 35.- Incumplimiento del Acuerdo. En caso de incumplimiento del acuerdo arribado y homologado por resolución judicial, puede iniciarse el proceso de ejecución de sentencia regulado por la Ley XII – Nº 6 (Antes Ley 2335) – Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Misiones, ante el mismo juez en la que se hubiera optado por someterse al proceso de mediación.

ARTÍCULO 36.- Aplicación Supletoria. Subsidiariamente y en lo que fuera compatible con la naturaleza de la mediación, se aplican las disposiciones de la Ley XII – Nº 6 (Antes Ley 2335) - Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 37.- Honorarios. Los honorarios de los letrados intervinientes son tratados en el proceso de mediación y se fijan por acuerdo de partes, debiendo cada una de las partes hacerse cargo de los honorarios de su patrocinante y/o apoderado. Si no hubiere acuerdo, los mismos se rigen por las disposiciones de la Ley XII – Nº 4 (Antes Ley 607) - Aranceles para Abogados y Procuradores, pudiendo fijarse en la mediación las pautas para su liquidación. Al momento de la regulación de honorarios, los magistrados tendrán en cuenta la participación y predisposición de estos hacia el proceso de mediación, fijando un plus sobre los mismos de hasta un diez por ciento (10%).

En lo que respecta a los honorarios profesionales en los casos de mediación prejurisdiccional, los mismos son acordados entre la parte y su apoderado y/o patrocinante. En su defecto, el Superior Tribunal de Justicia por vía reglamentaria fijará las escalas y los montos.

ARTÍCULO 38.- Requisitos para ser Mediador. Para actuar en sede judicial se requiere:

a) poseer título de abogado;

b) haber aprobado los cursos introductorios y de entrenamiento y las pasantías, que implica la conclusión del nivel básico de la Escuela de Mediadores, según Plan de Estudios aprobado por Ministerio de Justicia de la Nación, u otro equivalente de jurisdicción Provincial que cuente con el reconocimiento del Ministerio citado;

c) estar inscripto en el registro del Centro Judicial de Mediación y habilitado para el ejercicio de la mediación.

ARTÍCULO 39.- Requisitos para ser Comediador. Para actuar como comediador en sede judicial se requiere poseer título universitario y/o terciario, y cumplir los requisitos previstos en el inciso b) y c) del artículo anterior.

ARTÍCULO 40.- Inhibición y Recusación. El mediador y/o el comediador deben inhibirse y pueden ser recusados sin causa y por las causas previstas por el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia, dentro del término de tres (3) días hábiles de notificada su designación. El Centro Judicial de Mediación procederá a realizar una nueva designación.

Las excusaciones y recusaciones que se articulen son resueltas por el Centro Judicial de Mediación; su decisión es irrecurrible.

En los casos de recusación con causa se debe correr vista al recusado por el término de veinticuatro (24) horas. La resolución debe dictarse inmediatamente de contestada la vista o vencido el término para ello, la decisión es irrecurrible.

ARTÍCULO 41.- Prohibición. No puede ser mediador o comediador quien haya tenido vinculación por asesoramiento, patrocinio o atención de cualquiera de las partes intervinientes en la mediación, durante el lapso de dos (2) años anteriores al inicio del respectivo proceso.

El mediador y/o comediador no pueden asesorar, patrocinar o representar a cualquiera de las partes intervinientes en la mediación durante un lapso de un (1) año desde que cesara en su inscripción en el registro de mediadores del Centro Judicial de Mediación.

ARTÍCULO 42.- Inhabilitaciones. No pueden actuar como mediadores y/o comediadores quienes registren inhabilitaciones judiciales o disciplinarias, o hubieren sido condenados con pena de reclusión o prisión por delito doloso, hasta que obtengan la rehabilitación judicial y/o de los tribunales de ética correspondientes.

ARTÍCULO 43.- Beneficio de Litigar sin Gastos. En las mediaciones en causas judiciales en las que una de las partes hubiera obtenido el beneficio de litigar sin gastos, sea en forma provisoria o definitiva, el procedimiento de mediación es gratuito para dicho beneficiario, debiendo documentar fehacientemente tales extremos.

Si del acuerdo resultara una prestación económica para el que solicitó dicho beneficio, éste debe abonar las costas resultantes de la mediación en la parte que le correspondiere.

CAPÍTULO V **MEDIACIÓN EXTRAJUDICIAL**

ARTÍCULO 44.- Mediación Extrajudicial. Hay mediación extrajudicial cuando las partes adhieran voluntariamente al proceso de mediación para la solución de un conflicto, ante un mediador privado habilitado a tal fin, antes de instar etapa procesal alguna.

Se rige por lo dispuesto en los artículos precedentes referidos a la mediación en sede judicial, en lo que no esté regulado en el presente capítulo.

ARTÍCULO 45.- Homologación del Acuerdo. Las partes pueden solicitar la homologación judicial del acuerdo al que se arribe, debiendo abonar para ello una tasa judicial que es fijada por la Dirección de Administración del Poder Judicial, según lo que establezca para tales casos la autoridad de aplicación.

El acuerdo arribado está exento del impuesto de sellos.

ARTÍCULO 46.- Honorarios. En la mediación en sede extrajudicial, los honorarios del mediador y comediador pueden ser libremente convenidos por las partes y deben ser abonados en el acto de darse por concluida la instancia de mediación. El mediador lleva una planilla que será firmada por las partes y sirve de título ejecutivo para reclamos judiciales, en el supuesto de no ser abonados los honorarios devengados por los obligados al pago. En defecto de acuerdo sobre los honorarios del mediador, los mismos se rigen por la Ley XII – N° 4 (Antes Ley 607).

ARTÍCULO 47.- Requisitos. Para actuar como mediador o como comediador en sede extrajudicial se requiere:

a) poseer cualquier título universitario y/o terciario;

b) haber aprobado los cursos introductorios y de entrenamiento y las pasantías, que implica la conclusión del nivel básico del Plan de Estudios de la Escuela de Mediadores, según plan de estudios aprobado por el Ministerio de Justicia de la Nación u otro equivalente de jurisdicción provincial que cuente con el reconocimiento del Ministerio citado;

c) estar matriculado y habilitado por el Superior Tribunal de Justicia de Misiones.

ARTÍCULO 48.- Centros de Mediación Privada. Se consideran Centros de Mediación Privada a los efectos de esta Ley, a todas las entidades unipersonales o de integración plural, dedicadas a realizar la actividad mediadora en forma extrajudicial.

Deben estar integrados por personas matriculadas y habilitadas por el Superior Tribunal de Justicia de Misiones e inscriptas en el registro respectivo para ser mediador o comediador.

Los Centros de Mediación Privada y los espacios físicos donde lleven a cabo el procedimiento de mediación deben estar inscriptos, habilitados y supervisados por la Asociación Misionera de Mediación.

CAPÍTULO VI **COMISIÓN DE ÉTICA EN MEDIACIÓN**

ARTÍCULO 49.- Comisión de Ética en Mediación. Créase la Comisión de Ética en Mediación, en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia de Misiones, la que tiene a su cargo la evaluación de la conducta de los mediadores y comediadores en el ejercicio de sus funciones, así como de los conflictos que se susciten entre mediadores y comediadores, dictando decisiones de carácter vinculante.

La Comisión de Ética en Mediación está integrada por un (1) representante del Superior Tribunal de Justicia de Misiones, el Director del Centro Judicial de Mediación, un (1) representante de los mediadores que integren el Registro de Mediadores y un (1) representante de la Asociación Misionera de Mediación, siendo presidida por el representante del Superior Tribunal de Justicia de Misiones, quien tiene doble voto en caso de empate en las decisiones que se pudieran tomar.

Los miembros de la Comisión de Ética en Mediación duran en sus cargos dos (2) años y son de carácter honorífico.

La Comisión de Ética en Mediación dictará el Código de Ética para todos los mediadores, sea que actúen en el ámbito judicial o extrajudicial; y, su reglamento interno.

CAPÍTULO VII **INSTITUTO PÚBLICO DE CAPACITACIÓN EN RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS**

ARTÍCULO 50.- Creación. Créase en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Misiones el Instituto Público de Capacitación en Resolución Alternativa de Conflictos, que depende del Centro Judicial de Mediación del Poder Judicial, bajo la superintendencia del Superior Tribunal de Justicia de Misiones.

ARTÍCULO 51.- Misión. Tiene como misión capacitar y expedir los títulos habilitantes para el ejercicio de la práctica en resolución alternativa de conflictos en el ámbito de la provincia de Misiones.

ARTÍCULO 52.- Funcionamiento. El Superior Tribunal de Justicia de Misiones establece las normas para su funcionamiento y suscribe convenios con autoridades municipales, provinciales y nacionales para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO VIII **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 53.- Registro Provincial de Mediadores. Créase el Registro Provincial de Mediadores, en sede del Superior Tribunal de Justicia, el que está a cargo del Centro Judicial de Mediación y en el que deben inscribirse todos aquellos que, reuniendo los requisitos establecidos en la presente Ley, sean habilitados y obtengan matrícula para desempeñarse como mediadores y comediadores.

ARTÍCULO 54.- Mediación Comunitaria. Los mediadores debidamente habilitados y matriculados pueden actuar en conflictos que se susciten a consecuencia de relaciones comunitarias entre particulares, aunque no sean susceptibles de la iniciación de un proceso judicial. Se aplican en este proceso de mediación las normas establecidas en la presente Ley, en lo atinente a procedimiento y honorarios de los intervinientes.

La mediación, como método alternativo de resolución de conflictos, puede aplicarse en los tres poderes del Estado Provincial, a los efectos de solucionar los problemas internos que puedan producirse en los mismos entre los empleados de dichos poderes.

ARTÍCULO 55.- Arbitraje y Conciliación. El arbitraje y la conciliación en sede judicial se rigen por lo establecido en la Ley XII N° 6 (Antes Ley 2335) – Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 56.- Autoridad de Aplicación. Es autoridad de aplicación de la presente Ley el Superior Tribunal de Justicia de Misiones; el que tiene las siguientes atribuciones:

- a) fijar las políticas sobre la implementación, desarrollo y puesta en marcha de la mediación en el territorio provincial;
- b) promover la utilización, difusión y desarrollo de los medios alternativos de resolución de conflictos;
- c) celebrar convenios con el Estado Nacional, Estados Provinciales y Municipalidades, Entidades Públicas y Privadas, cualquiera sea su naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley;
- d) inscribir en el Registro de Mediadores a los mediadores y comediadores que hayan cumplido con los requisitos correspondientes;
- e) otorgar matrícula a mediadores y comediadores;
- f) fijar los aranceles establecidos en la presente Ley;
- g) promover, organizar y dictar cursos de capacitación, perfeccionamiento o especialización;
- h) aplicar sanciones a los mediadores y comediadores que incumplan las obligaciones establecidas por esta Ley.

ARTÍCULO 57.- Implementación. El procedimiento de mediación judicial será implementado en forma gradual conforme lo determine el Superior Tribunal de Justicia de Misiones, previa evaluación de la disponibilidad de personal y recursos técnicos, edilicios y presupuestarios.

ARTÍCULO 58.- Presupuesto. Autorízase al Poder Judicial a realizar las modificaciones, adecuaciones y reestructuraciones en el Presupuesto a los fines de lo establecido en la presente Ley.

ARTÍCULO 59.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Ac. 60/09

REGLAMENTO DEL CE.JU.ME.

Art. 3º Modif. por Ac. 75/11

Ampliada por Ac. 167/15 Mediadores Comunitarios

ACORDADA NUMERO SESENTA: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil nueve, 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 Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentran presentes en este acto el señor Ministro Dr. Mario Dei Castelli en uso de licencia por artículo 295 del RPJ y la señora Ministro Dra. Cristina Irene Leiva en uso de licencia por artículo 295 del RPJ. Pasando a considerar el expediente administrativo número mil cuatrocientos sesenta y dos – J – dos mil tres: **“JU.FE.JUS S/ COM. REALIZACIÓN ENCUENTRO DE DIRECTORES Y/O RESPONSABLES DEL ÁREA DE MEDIACIÓN DE LOS PODERES JUDICIALES PROVINCIALES”**. Visto y considerando estas actuaciones, trámites cumplidos, el Proyecto de Reglamento del Centro Judicial de Mediación de la Provincia de Misiones agregado a fs. 228/242 de autos e informe de fs. 243, por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los señores Ministros presentes: **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de Reglamento del Centro Judicial de Mediación de la Provincia de Misiones el que quedará redactado de la siguiente manera:

PROYECTO DE REGLAMENTO DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN DE LA PROVINCIA DE MISIONES.

MISIÓN: El Centro Judicial de Mediación del Poder Judicial tiene como misión: Instalar la mediación como método alternativo de resolución de conflictos, como un acceso más a los servicios del Poder Judicial. Promover las herramientas de Resolución Alternativa de Disputas (RAD), por medio de ciclos de sensibilización, divulgación y capacitación a fin de promover la cultura de la paz.

FUNCIÓN: Las funciones del Centro Judicial de Mediación (Ce.Ju.Me.) son:

- a) Tramitar los casos derivados de los Juzgados de Familia de la Primera Circunscripción.
- b) Comunicar los fines y objetivos de la institución a fin de que el acceso a la misma sea constante y eficiente, a integrantes del Centro, como a todos los participantes de forma directa o indirecta en el proceso de mediación.
- c) Ejecutar las políticas públicas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia en materia de tecnologías de Resolución Alternativas de Disputas.
- d) Preparar y presentar periódicamente la información necesaria sobre la experiencia ejecutada.
- e) Lograr el compromiso de los recursos humanos intervinientes en este proceso, para la implementación de dicha experiencia.
- f) Propender a la formación de los Centros de Mediación Judicial en cada Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones.
- g) Promover las capacitaciones, encuentros, clínicas, ateneos necesarios y continuos tendientes a la formación del cuerpo de mediadores con el fin de prestar un servicio de calidad.
- h) Establecer los objetivos específicos en cumplimiento de los objetivos generales de su creación.
- i) Divulgar los distintos métodos alternativos de Resolución de conflictos a cargo de los responsables del Centro y de las instituciones suficientemente acreditadas, con quienes se harán los convenios interinstitucionales necesarios.
- j) Y toda otra función que propenda el acceso al sistema de justicia y a la instalación del proceso de Mediación.

A) COMPOSICIÓN DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN.

ARTÍCULO 1: El Centro Judicial de Mediación, estará a cargo de una Dirección compuesta por un Director y una Secretaría requiriéndose para el cargo el título de Mediador expedido por el Ministerio de Justicia de la

Nación u organización avalada por el mismo. Serán designados por el Superior Tribunal de Justicia que ejercerá el Control y Superintendencia del Centro Judicial de Mediación. Además del personal administrativo y los Mediadores/as y Comediadores/as, inscriptos en el Registro de Mediadores del Poder Judicial.

ARTÍCULO 2: Funciones de la Dirección del Centro Judicial de Mediación.

I) DIRECTOR DEL Ce.Ju.Me.:

- a) Organizar, poner en marcha y hacer funcionar el o los programas de la mediación Judicial.
- b) Velar por el cumplimiento y objetivos del Reglamento del Centro Judicial de Mediación de la Provincia de Misiones y asistir a los Magistrados y Funcionarios Judiciales en la aplicación de los programas a instrumentar.
- c) Asignar los casos a los mediadores abogados y comediadores, de conformidad al sorteo o propuesta de las partes.
- d) Resolver las excusaciones o recusaciones en proceso oral, breve y actuado del mediador y comediador.
- e) Dotar a los mediadores y comediadores del espacio físico en el Ce.Ju.Me. en horario matutino y/o vespertino.
- f) Cursar las notificaciones de las mediaciones en trámite.
- g) Supervisar y ejercer el contralor funcional, ético y disciplinario de la instancia de mediación.
- h) Protocolizar y custodiar los Acuerdos, a que se arriben a través de este Método Alternativo de Resolución de Conflictos.
- i) Relevar y registrar los datos pertinentes, lo que permitirá elaborar estadísticas para el control de gestión.
- j) Propender a la capacitación permanentemente de mediadores y comediadores.
- k) Poner a disposición de los Juzgados competentes, la nómina actualizada de mediadores abogados y comediadores de otras profesiones en forma permanente, indicando en su caso, si son voluntarios. Estos últimos con sometimiento a lo pertinente de las disposiciones legales y reglamentarias de condiciones para ser funcionario.
- l) Difundir e instrumentar las acciones necesarias para hacer conocer las ventajas de la mediación.
- m) Dictar las normas de funcionamiento interno del Centro. (Ce.Ju.Me.)
- n) Evaluar la gestión de la experiencia piloto, ajustar los formularios, y efectuar recomendaciones para su modificación y extensión.

II) SECRETARIA: la Secretaría del Ce.Ju.Me tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar la lista de Mediadores y Comediadores y someter a decisión del Director del Centro la incorporación correspondiente.
- b) Coordinar las acciones y funcionamiento de los distintos sectores del Centro.
- c) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la instancia de Mediación en el desempeño del personal a su cargo.
- d) Colaborar con el Director en la coordinación de acciones con los Centros de otras circunscripciones y sus miembros.
- e) Efectuar toda otra tarea necesaria para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normativas vigentes.
- f) Formar y mantener actualizado el Registro de Mediadores informando periódicamente al Director del Centro de las novedades que se produzcan con los Mediadores y Comediadores.
- g) Confeccionar y entregar Credenciales a los Mediadores y Comediadores tal lo previsto en la Reglamentación.
- h) Mantener actualizado el Registro de Firmas de Mediadores y Comediadores.
- i) Colaborar con el Director del Centro en las designaciones y sorteos de Mediadores y Comediadores previsto en la legislación vigente.
- j) Controlar las aceptaciones de cargo de Mediadores y Comediadores en término, en su defecto proceder a una nueva designación por medio del sorteo respectivo.
- k) Coordinar las audiencias de mediación.
- l) Controlar el proceso de notificación a Mediadores, Comediadores y Partes intervinientes en el proceso de Mediación.

B) DE LA COMPETENCIA DEL CENTRO JUDICIAL DE MEDIACION (Ce.Ju.Me).

***ARTÍCULO 3:** Los conflictos, objeto del proceso de Mediación Familiar, que serán atendidos en el Centro Judicial de Mediación son los derivados de:

- Tenencia;
- Régimen de visitas;
- Alimentos;

- Cuestiones derivadas de las uniones de hecho.

***Ac. 75/11 amplía la competencia** del Centro Judicial de Mediación a Civil, Comercial y Laboral en la Primera Circunscripción Judicial, hasta tanto se reglamente la Ley XII-Nº 19 (Antes Ley 4517) de Resolución alternativa de Conflictos. Incorporando la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial en temas de Alimentos, tenencia, régimen de visitas y cuestiones derivadas de uniones de hecho.

ARTÍCULO 4: Excepciones. No son objeto del proceso de mediación no pudiendo ser derivados al Ce.Ju.Me:

a) Los conflictos que deriven en una sentencia que cause estado de familia como en los casos de separación personal, divorcio, filiación, patria potestad y adopción, en la forma que prevé este reglamento.

b) Controversias familiares o de relaciones filiales en las que se alegue maltrato de menores o violencia intrafamiliar, excepto en aquellos casos remitidos con acuerdo de partes y por orden judicial, estableciéndose los puntos a mediar.

C) DE LA DERIVACION DE LAS CAUSAS.

ARTÍCULO 5: Ámbito de Aplicación. El Programa Piloto de Mediación, en materia de derechos disponibles para las partes comenzará con: a) causas judiciales radicadas en el Fuero de Familia de la Primera Circunscripción Judicial.

ARTICULO 6: Ofrecimiento de la Mediación. Oportunidad y aceptación. Los Jueces de Familia de la Primera Circunscripción podrán conforme a sus facultades invitar a la/s parte/s a que participen del proceso de mediación a través de:

a) la primer providencia, la que de ser aceptada por la parte actora se derivará el caso al Ce.Ju.Me.,

b) la providencia correspondiente en cualquier estado del proceso que se considere oportuno, y

c) las audiencias previstas con las partes, siempre que el objeto de las mismas sea de competencia del Ce.Ju.Me.

En los supuestos del inciso b y c, con la conformidad de una de las partes se procederá a correr traslado a la otra para que ésta exprese su consentimiento o negativa de optar por el proceso de mediación, lo que determinará la derivación al Ce.Ju.Me. Asimismo, cualquiera de las partes al inicio de la causa o en cualquier estado del proceso, podrá solicitar que sea derivada a mediación dictándose la providencia oportuna.

Artículo 7: De la Suspensión y Derivación. En el caso que se disponga la derivación de la causa a mediación, se suspenderán los plazos procesales según el Art. 155 del C.P.C. y C. y los Jueces de Familia confeccionarán el Formulario Nº 1 de Derivación. Los plazos procesales se reanudarán una vez que la causa sea devuelta desde el Centro Judicial de Mediación (Ce.Ju.Me.) a través del Formulario Nº 7 de Devolución.

D) DEL DESARROLLO DE LA MEDIACION:

ARTÍCULO 8: Garantías. La actuación del Mediador deberá asegurar:

a) Neutralidad e imparcialidad.

b) Confidencialidad respecto de todas las actuaciones.

c) Igualdad de las partes.

d) Oralidad.

e) Consentimiento informado.

f) No afectación del orden público.

g) Voluntariedad.

ARTICULO 9: Confidencialidad.

A) El procedimiento de mediación tendrá carácter confidencial. Las partes, sus abogados, el mediador, el comediador, y cualquier otra persona que participe de la mesa de mediación tendrán el deber de confidencialidad, debiendo suscribir el respectivo convenio (Form. Nº 5).

1) La información ofrecida en el marco de mediación, será confidencial y privilegiada; de igual manera lo serán todos los documentos, legajos y expedientes de trabajo del Centro Judicial de Mediación. Dicha información o documentación no podrá ser requerida en procesos judiciales, administrativos o de arbitraje, ni se podrá requerir al mediador/a o comediador/a, o quienes hayan participado del convenio de confidencialidad declarar sobre su contenido o sobre el proceso.

2) Cada parte mantendrá la confidencialidad de la información recibida durante el proceso. En procesos judiciales, administrativos o de arbitraje no se utilizarán o presentarán como prueba los puntos de vista, las sugerencias o las admisiones hechas por algún o alguna participante con relación a posibles acuerdos durante las sesiones de mediación. Tampoco se utilizarán en el excepcional caso que ocurrieren, las propuestas, los puntos de vista o recomendaciones ofrecidas por el mediador/a o comediador/a, ni el hecho de que algún o alguna

participante haya o no aceptado una sugerencia de acuerdo. No obstante, las partes y el mediador/a o comediador/a, podrán revelar la información transmitida en el método alterno siempre que medie consentimiento escrito de todas las partes involucradas.

3) En caso de que alguna de las partes o sus abogados/as revelen la totalidad o parte de la información ofrecida en el proceso del método alterno sin que medie autorización escrita, tomado conocimiento, el Director del Ce.Ju.Me. informará al Superior Tribunal de Justicia quien podrá imponerles las sanciones que estime apropiadas y/o comunicaciones a los colegios profesionales correspondientes.

4) La obligación de confidencialidad no se aplicará a los casos en que exista la obligación de informar sobre la existencia o la sospecha de maltrato o negligencia contra un menor ni a información sobre la planificación o intención de cometer un delito que ponga en riesgo la integridad física de terceras personas, los participantes o el/la mediador/a o comediador/a. Al inicio del proceso se informará a los/as participantes sobre este particular, incluyéndose el presente apartado en el Convenio de Confidencialidad.

B) Participación de Personas como Observadoras o Investigadoras: Por tratarse de procesos privados y confidenciales, la participación de personas como observadoras o investigadoras en las mediaciones está limitada a fines de investigación, adiestramiento y evaluación de los servicios. Su participación es un privilegio, sujeto al consentimiento de los/as participantes el que se llevará cabo por medio de Cámara Gessel.

1. Requisitos. Una persona interesada en observar una o más sesiones de mediación completará el formulario destinado para estos fines. A las personas observadoras o investigadoras se les informará lo siguiente:

a) se abstendrán de entrevistar a cualquiera de los/as participantes antes, durante o después de la mediación, si esto no forma parte de un proceso previamente definido y aceptado por el Centro; y

b) el mediador/a añadirá otras reglas que estime razonables con el fin de asegurar el manejo adecuado del proceso.

2. Procedimiento. El/la mediador/a cumplirá con el siguiente procedimiento para aceptar un proceso de observación o investigación:

a) explicará a los/as participantes en las entrevistas iniciales el propósito de la observación y/o investigación, informará el nombre de la persona o personas, y aclarará que no es obligación aceptar la presencia de éstas como parte del proceso. La mediadora o el mediador hará énfasis en aclarar que la presencia de observadores o investigadores no afectará los resultados de los servicios que como usuarios del Centro éstos reciben;

b) si los/as participantes aceptan unánimemente este proceso de observación e investigación, se llevara a cabo el mismo; y

c) si cualquiera de los/las participantes expresa su oposición a este proceso, la mediadora/o no cuestionará la decisión de éste/a. En esta situación el/la mediador/a comunicará a la observadora o investigadora la decisión y continuará con el proceso de mediación. El procedimiento antes descripto será de aplicación en los casos de grabación y/o filmación.

3. Exclusiones. Estarán exentas de las condiciones bajo esta norma las observaciones para propósitos de supervisión por parte de la Dirección del Centro, u observaciones que se llevarán a cabo como parte de adiestramiento en servicio de personal del Centro. Artículo 10: Patrocinio Letrado. Las partes deberán concurrir al proceso de mediación con asistencia letrada, bajo apercibimiento de nulidad de todo lo actuado, en el supuesto de mediaciones derivadas de los Juzgados. Las partes y sus letrados patrocinantes deberán tener presente que la mediación es voluntaria.

ARTÍCULO 11: Comparencia Personal – Representación. Las personas físicas deberán comparecer a la primera audiencia personalmente, con sus respectivos documentos de identidad y acompañadas por sus abogados patrocinantes. Cuando ello no fuera posible por imposibilidad física debidamente acreditada, el mediador, si lo considera oportuno podrá realizar igualmente la primera audiencia realizando entrevistas en el domicilio del impedido, siempre que cuente con la presencia de su abogado patrocinante. Las personas jurídicas comparecerán por medio de las autoridades estatutarias que ejerciten su representación, acompañando en su caso el poder especial o general que otorgue facultades suficientes, el que deberá ser presentado con anticipación a la primera audiencia.

ARTÍCULO 12: Plazo de la Mediación. El plazo para la mediación será de hasta 60 días hábiles contados a partir de la fecha de la confección del Formulario de Derivación (Form. N° 1), el mismo podrá prorrogarse, previo acuerdo de las partes por el término de 30 días más.

ARTICULO 13: Desistimiento de la Mediación. Las partes podrán desistir del proceso de mediación en cualquier momento. La incomparencia injustificada, a criterio del mediador/a, de cualquiera de las partes a las audiencias, implicará el desistimiento de la mediación.

E) PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACION.

ARTÍCULO 14: Designación del Mediador y Comediador. La Dirección del Ce. Ju. Me., procederá a designar al Mediador y Comediador una vez recibido el Formulario N° 1 de Derivación del lugar de origen. En su defecto las partes podrán proponer a los mismos de común acuerdo, del listado del Registro de Matriculas de Mediadores respectivo obrante en el Ce.Ju.Me.

La designación se hará por sorteo hasta agotar el orden consecutivo de Mediadores y Comediadores oficiales y voluntarios habilitados. Asimismo el Mediador podrá ser elegido por las partes en las audiencias previstas en el art. 4 de la presente reglamentación, del listado obrante en los Juzgados de Familia de la Primera Circunscripción. Designado el Mediador/a y comediador/a se deberá notificar de conformidad con el art. 18.

ARTÍCULO 15: Aceptación del Cargo. El mediador y el comediador designados deberán aceptar el cargo en un término no mayor de tres días de la fecha de notificación, ante el Ce. Ju. Me. Si la aceptación no se produjera en ese término se procederá inmediatamente a una nueva designación, conforme disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 16: Primera Audiencia Obligatoria. Supuestos de Conclusión. La Dirección del Ce.Ju.Me. fijará la primera audiencia la que será obligatoria una vez recibido el Formulario de Derivación del correspondiente Juzgado de Familia estando previamente cumplimentados los artículos 14 y 15: la misma se fijará con un mínimo de tres (3) días de antelación a la fecha de dicha audiencia, la que será notificada fehacientemente a través de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, por correo electrónico, o por vía telefónica. Si la primera audiencia obligatoria no pudiera celebrarse por motivos debidamente justificados por escrito, la Dirección del Ce.Ju.Me convocará a otra audiencia. Si no estuviese justificada la ausencia de la/s parte/s se devolverá sin más trámite a origen, remitiendo el Formulario N°7 de Devolución.

ARTÍCULO 17: Intervención del Ministerio Público Pupilar. Cuando en el procedimiento de mediación estuvieran involucrados intereses de menores e incapaces, el Ce.Ju.Me. citará, previo informe del mediador, al funcionario judicial pertinente del Ministerio Público Pupilar que corresponda a la causa que se trata; notificándolo en su Público Despacho con los mismos recaudos que a las partes.

ARTÍCULO 18. Notificaciones. Las notificaciones se harán a través de:

I) la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y deberán contener sin perjuicio de normas específicas reglamentarias:

- a) Carátula del juicio.
- b) Nombre y domicilio de las partes.
- c) Indicación del día, hora y lugar de celebración de la audiencia.
- d) Nombre y domicilio legal del mediador y en su caso, comediador.
- e) Firma del director y/o secretario del Ce.Ju.Me.

II) Correo electrónico, que se requerirá a las partes y patrocinantes. Con los mismo requisitos del punto I). Con respecto de la firma se podrá cumplimentar con la firma electrónica.

III) Vía Telefónica, que se requerirá a las partes y patrocinantes. Con los mismos requisitos del punto I), dejándose constancia en los legajos fecha, hora e interlocutor de la llamada.

IV) Entregadas por personal del Ce.Ju.Me. con los mismos requisitos del punto I).

ARTÍCULO 19: Cantidad de Audiencias. Dentro del plazo de la mediación, el mediador podrá convocar a las partes a todas las audiencias necesarias para el tratamiento y resolución del Conflicto. De todas las audiencias deberá dejarse constancia por escrito, consignando solo su realización, fecha, hora de inicio y finalización, lugar, personas presentes y fecha de la próxima audiencia, firmando el acta todos los intervinientes.

ARTÍCULO 20: Convocatoria a Comediadores. En el caso que no estuviese designado desde el inicio el Comediador, el Mediador con consentimiento de las partes, podrá requerir la participación de éste empleado o funcionario público registrado del Registro de Mediadores.

ARTICULO 21: Fin de la Mediación sin acuerdo. Habiendo comparecido a la primera audiencia obligatoria y previa intervención del mediador, cualquiera de las partes y/o el mediador, podrán dar por terminada la mediación, en cualquier etapa del proceso. Vencido el plazo de la mediación y no habiendo acuerdos, se dará por terminado el procedimiento. En ambos supuestos el mediador labrará el Acta correspondiente, con entrega de copias a las partes, archivándose el original en el Centro Judicial de Mediación. Este organismo informará al tribunal de origen, con la remisión del formulario N° 7 de Devolución.

ARTICULO 22: Fin de la Mediación con acuerdo. De arribarse a un acuerdo total o parcial, se labrará un Acta con los términos del mismo, la que será firmada por las partes, sus abogados, el mediador y comediador. Una copia del Acta será entregada a cada una de las partes y una al Centro de Mediación. El Centro de Mediación

guardará copia de esta Acta y el original será enviado junto al Formulario N° 7 de Devolución, al Tribunal de origen.

ARTICULO 23: Homologación Judicial del Acuerdo. El Centro Judicial de Mediación remitirá al Juzgado el acuerdo a los fines de su homologación. Toda homologación judicial del acuerdo se hará previa conformidad del Defensor Oficial, cuando haya intereses de menores e incapaces comprometidos.

ARTÍCULO 24: Incumplimiento del Acuerdo. En caso de incumplimiento del Acuerdo arribado y Homologado por Resolución Judicial, podrá iniciarse la ejecución ante el Juez de la Causa.

ARTÍCULO 25: Legislación Supletoria. Subsidiariamente y en lo que fuera compatible con la naturaleza de la Mediación, se aplicarán las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Misiones.

ANEXO I

REGISTRO DE MEDIADORES Y COMEDIADORES. INSCRIPCIÓN. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA MATRÍCULA **MANUAL DE TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y REGISTRO DEL CENTRO.**

Artículo 1: MATRICULACIÓN. Para la obtención de la matrícula será necesario acreditar, ante el Centro Judicial de Mediación (Ce.Ju.Me.) los requisitos exigidos en el artículo segundo del presente reglamento y la documentación que a continuación se detalla.

- 1) Datos personales del mediador o comediador.
- 2) Certificado de buena conducta.
- 3) Domicilio profesional en la Provincia de Misiones, en jurisdicción del Ce.Ju.Me.
- 4) Dirección Correo Electrónico.
- 5) Copia legalizada del título universitario. Para el caso de los Mediadores, el título de Abogado y para los Comediadores el título correspondiente a la profesión de base. Asimismo todos los profesionales mediadores y comediadores deberán presentar las correspondientes matrículas activas del Colegio respectivo a su profesión de base de la Provincia de Misiones.
- 6) Certificación homologada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación que acredite el cumplimiento de la formación básica en Mediación.
- 7) Declaración Jurada de no estar incluido en las inhabilidades o incompatibilidades para ejercer la profesión de base y/o las regladas en el Presente Reglamento.
- 8) Fotocopia del Documento de Identidad.
- 9) Dos fotografías tipo Carnet.
- 10) Cuando la Dirección del Ce.Ju.Me. lo determine, el interesado concurrirá a la capacitación previa en Mediación y Mediación Familiar, debiendo aprobar la misma.
- 11) Cumplimentados los requisitos enunciados anteriormente la Dirección del Ce.Ju.Me. elevará nómina de los Mediadores y Comediadores evaluados a efectos que el Superior Tribunal de Justicia dicte la Resolución pertinente mediante la cual se habilitará a los mismos para su efectivo desempeño.

Artículo 2: ACTUALIZACIÓN. Cada dos años los mediadores y Comediadores deberán actualizar sus datos por ante Ce.Ju.Me. mediante la confección de un formulario, debiendo someterse a una evaluación si así lo determina la Dirección. Una copia del mismo será remitida al Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 3: REGISTRACIONES. El Centro Judicial de Mediación llevará el Registro de Mediadores de la siguiente manera:

- 1) Habilitará un “Libro de Registro de Matrícula” de Mediadores y Comediadores actualizado, pudiendo el mismo registrarse en soporte magnético y/o digital.
- 2) Confeccionará las Credenciales y Certificados de Habilitación que acrediten como tal a cada Mediador, previa resolución del Superior Tribunal de Justicia, y llevará un “Libro Especial Foliado” en el que se hará constar la numeración de los certificados que se entreguen bajo recibo.
- 3) Llevará un Legajo de cada Mediador y Comediador donde se consignará la capacitación inicial y posterior de los mismos, las sanciones, licencias y cancelaciones de las matrículas.
- 4) Llevará un “Registro Foliado de las Firmas” de los Mediadores y Comediadores.
- 5) Llevará un “Registro de Sorteos” de Mediadores y Comediadores, y las estadísticas de las mediaciones realizadas por cada mediador, consignando el número de audiencia de cada uno y su resultado, en las condiciones de soporte del punto 1).
- 6) Llevará un “Libro de Resoluciones” dictadas por la Dirección Ce.Ju.Me.

7) Llevará un Libro de Entradas y Salidas de los casos a mediar en el cual se volcarán los datos de los Formularios N° 1 y N° 7.

8) Llevará un “Legajo de cada Mediación” identificado por su respectiva carátula en el que constará el Formulario N° 1, Acuerdos posibles y Formulario N° 7 y los demás formularios Nros. 2, 3, 4, 5, 6 y 9)

9) Llevará un Registro de Agenda de Audiencias en el que constará las fechas de las mismas, en las condiciones de soporte del punto 1).

Artículo 4: MANUAL DE TRÁMITE DE LA MEDIACION.

a) Al ingresar pedido de mediación, “Formulario N°1 de Derivación”, el centro procederá a la designación del Mediador y Comediador, en caso de no haberlo elegido las partes, en los supuestos previstos en el artículo 4 párrafo 1 punto 3ro y artículo 14 ambos de la Reglamentación.

b) Luego se procederá a la notificación de práctica de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 14 cumpliéndose los requisitos previstos en el artículo 16.

c) Se registrará en una Agenda las Audiencias y del plazo de vencimiento de cada mediación, en las condiciones de soporte del Artículo 3 punto 1) del presente anexo.

d) Se formará Legajo de caso de Mediación con los datos consignados y/o con copias de los formularios Nros. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

e) Se remitirá, una vez finalizada la mediación, al Juzgado de origen el caso derivado a mediación completando al efecto el Formulario N° 7 de devolución con copia del Acta Acuerdo Total o Parcial si lo hubiere, para su correspondiente homologación judicial.

f) Se Informará anualmente a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia las novedades que se produzcan con relación al desempeño de los Mediadores y Comediadores así como también un informe evaluando las tareas de Centro.

ANEXO II

CENTRO JUDICIAL DE MEDIACION DE LA PROVINCIA DE MISIONES (Ce.Ju.Me) **INFORMACIÓN PARA LAS PARTES**

¿**Qué es la mediación?** La mediación judicial es un procedimiento pacífico y cooperativo de resolución de disputas, gratuito y voluntario. Su propósito es brindar otro modo de acceso a la justicia. Es una instancia a la que usted elige concurrir y acude con sus abogados. El objetivo es impulsar un acercamiento entre las partes en conflicto, con la asistencia de un mediador abogado, de manera que aún cuando no se logre un acuerdo, se abren entre ellas nuevos caminos de entendimiento. El mediador es un abogado facilitador de la comunicación entre las partes, que no tiene poder de decisión. Por ello, el acuerdo sea total o parcial, solo puede surgir de la voluntad de las partes.

¿**Qué asuntos pueden ser mediados?** Aunque la Mediación es especialmente recomendable para aquellos casos en los que las partes en conflicto tienen una relación que se continuará en el tiempo, en principios los casos enunciados a continuación son susceptibles de ser mediados, por ejemplo: Cuestiones de familia: alimentos, tenencias de hijos, régimen de visitas, liquidación de sociedad conyugal, cuestiones atinentes al divorcio, conflictos sucesorios, etc. Cuestiones Patrimoniales: locaciones, propiedad horizontal, ejecución y resolución de contratos, indemnizaciones por daños y perjuicios, conflictos societarios, disputas entre vecinos, etc.

¿**Cuáles son las características del proceso de mediación?**

a) Las partes comunican al juez que deciden libremente participar en el proceso de mediación.

b) La mediación la brinda el Poder Judicial en forma gratuita para las partes.

c) Las partes individualmente y también el abogado mediador pueden en cualquier momento ponerle fin a esta instancia si así lo desean o lo consideran conveniente a sus intereses, devolviéndose el Expediente al Juzgado.

d) Las partes no están obligadas a llegar a un acuerdo.

e) La mediación es confidencial.

Antes de iniciar las sesiones, se firmará un “Convenio de Confidencialidad” que establecerá lo siguiente:

1) El mediador no podrá revelar lo sucedido en las sesiones ante el juez ni ante terceros ajenos al marco de la mediación.

2) El mediador tampoco podrá revelar lo que las partes le confíen en sesión privada, salvo autorización.

3) Las partes y todos los que hayan intervenido o presenciado la mediación también se comprometen a respetar el deber de confidencialidad. La participación en el proceso de mediación no significa perder otras opciones y alternativas para resolver el conflicto, ni la vía judicial.

¿**Cómo se trabaja en este Procedimiento?** La mediación se inicia con una sesión conjunta donde el mediador explica el proceso, las partes se presentan y exponen cada una su problema. A continuación, el mediador comprueba si comprendió lo relatado por cada una de ellas. Su función es conducir el proceso y facilitar la comunicación entre las partes para que, juntas y con sus abogados, descubran los reales intereses de cada una y utilizando criterios objetivos, exploren las diversas opciones para satisfacerlos. El mediador no decide, sino que

alienta a los intervinientes a ampliar el repertorio de posibles soluciones al conflicto, utilizando criterios objetivos y de justicia. En caso de ser necesario, se reunirá en sesión privada con cada uno de ellos.

¿**Se necesita concurrir con abogado?** Sí, su abogado debe asistir a la mediación, para asesorarlo sobre sus derechos. Comediadores. A diferencia de los mediadores abogados, los comediadores son profesionales de otras áreas (por ej. Psicólogos) a los que Ud. y la contraparte deciden que el mediador convoque para colaborar en el proceso.

¿**Pueden llevarse testigos, peritos y otras pruebas?** En principio no pueden incorporarse al proceso de mediación pruebas. Mas, podrán traerse a la mesa de mediación, con el objeto de establecer criterios neutrales que coadyuven a que las partes se basen en principios de realidad, con el fin de la obtención de un acuerdo en beneficio de ambos. (Consulta técnica, precedentes, documentos de referencia, etc.) Sin que ello signifique prueba vinculante para alguna de las partes.

¿**Qué pasa con la información reservada?** Participar en una mediación significa que la información que aporten las partes no podrá ser utilizada en otros ámbitos. Antes de iniciar las sesiones se firmará un “Convenio de Confidencialidad” que establecerá que:

a) El mediador no podrá revelar lo sucedido en las sesiones ante el juez ni ante ni ante terceros ajenos al marco de la mediación.

b) El mediador tampoco podrá revelar a la contraria lo que las partes le confíen en sesión privada, salvo autorización; y

c) Las partes y todos los que hayan intervenido o presenciado la mediación también se comprometen a respetar el deber de confidencialidad.

¿**Cómo finaliza la mediación?** Al finalizar el procedimiento, haya o no acuerdo, se redactará y firmará un acta. Si llegó a un acuerdo, sea este total o parcial, el acta que se firme deberá ser presentada para su homologación ante el juez de la causa. De no arribarse a ninguna solución aceptable, el acta dará por finalizado el proceso de mediación y podrán los intervinientes solicitar que el expediente vuelva al Juzgado para continuar su tramitación.

ANEXO III

INFORMACIÓN PARA LOS ABOGADOS - ROL DEL ABOGADO EN LA MEDIACIÓN

Es posible que usted ya tenga información acerca de que es la mediación. Sin embargo, quisiéramos hacerles conocer los principios básicos con los que se implementa la mediación anexa a Tribunales en nuestra provincia. A diferencia de la implementación en el orden nacional y en otras provincias, los principios básicos que rigen la implementación de la experiencia piloto en Misiones, es producto de consulta con el Colegio de Abogados.

Como consecuencia de esta consulta, la mediación judicial ofrecida es otra puerta de acceso a la justicia. Se efectúa en materia de derechos disponibles, sin cargo a las partes, es totalmente voluntaria para ellas, pueden elegir al mediador quien es un abogado (agente o funcionario del Poder judicial o voluntario).

El proceso se efectúa con representación de los abogados y el convenio de mediación debe ser homologado ante el juez de la causa, ante quien corresponde iniciar la ejecución en caso de incumplimiento.

Se advierte fácilmente que, no requiere modificación alguna del CPCC; tramita de modo idéntico a los casos de posible transacción negociada por los abogados. La mediación es simplemente una especie de negociación en la cual interviene un tercero: el mediador como facilitador sin facultad de decisión.

Mientras el mediador lleva adelante el procedimiento, el abogado conserva su rol, toda vez que es él quien asesorará legalmente a su cliente y analizará la ventaja o desventaja del posible acuerdo. Por lo tanto la función del letrado, como experto en derecho, nunca puede ser sustituida por la intervención de un mediador.

La confidencialidad es otra característica definitoria de la mediación. Antes de iniciar las sesiones, se firmará un “Convenio de Confidencialidad” estableciendo que: a) El mediador no podrá revelar lo sucedido en las sesiones ante el juez ni ante terceros ajenos al marco de la mediación; b) El mediador tampoco podrá revelar a contraria lo que las partes le confíen en sesión privada, salvo autorización; y c) Que las partes y todos los que hayan intervenido o presenciado la mediación también se comprometen a respetar el deber de confidencialidad. De arribarse a un acuerdo como resultado de la mediación, sea este total o parcial, tendrá valor de un convenio que deberá ser presentado ante el juez competente para su homologación. **SEGUNDO:** Otorgar a Presidencia amplias facultades para disponer lo necesario y pertinente para la puesta en funcionamiento de la dependencia de que se trata. **TERCERO:** De forma.

***Ac. 75/11:** Modif. art. 3. Vigencia: a partir del 12 de Octubre de 2011

Ac. 75/11

CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN – CE.JU.ME.

Modifica Acordada 60/09. Amplía competencia en la 1ª Circunscripción e incorpora a la 2ª y 3ª para temas de alimentos, tenencia y uniones de hecho

ACORDADA NUMERO SETENTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los doce días del mes de octubre de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset, Ss.Ss. los Señores Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. la Sra. Ministro Dra. Cristina Irene Leiva, autorizada por el Alto Cuerpo a asistir en Representación del Superior Tribunal de Justicia en su carácter de Ministro del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia y Representante de América Latina y el Caribe de IAWJ – International Asociación Woman Judges-, y a participar como disertante del XXVIII Encuentro Nacional de Jueces Federales del Brasil que se llevará a cabo en la Ciudad de Fortaleza, Ceará los días 12, 13, 14 y 15 de Octubre del presente año. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1462-J-2003 **“JU.FE.JUS S/ COM. REALIZACIÓN ENCUENTRO DE DIRECTORES Y/O RESPONSABLES DEL ÁREA DE MEDICIÓN DE LOS PODERES JUDICIALES PROVINCIALES”**. Visto y considerando estos obrados, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. el Señor Ministro Dr. Roberto Rubén Uset dice: Sres. Ministros, corresponde al suscripto emitir el primer voto en las presentes actuaciones administrativas caratuladas “Expte. N° 1462-J-2003: JU.FE.JUS. s/ Com. Realización Encuentro de Directores y/o Responsables del Área de Mediación de los Poderes Judiciales Provinciales”, en virtud de que en Acuerdo de fecha 20 de marzo del corriente, el Alto Cuerpo resolviera: 1º) Tomar conocimiento del amplio y detallado informe de fs. 374/379 y vta. elaborado por el Sr. Director del Centro Judicial de Mediación, y las actividades desarrolladas por el mismo. Y en el punto 2º) se pasan los autos a estudio de los Señores Ministros. Así las cosas, adelanto mi opinión en el sentido de considerar, que se ha avanzado y mucho, en el proceso de incorporación de la presente nueva oferta no adversarial de acceso a los servicios judiciales (Mediación Judicial), partiendo de la base de que el entorno de inserción de esta oferta se caracteriza por el cruce de al menos dos variables como son: el desconocimiento del instituto en las practicas locales – la actividad de la mediación realizada por la Asociación Misionera de Mediación se desarrolla en el ámbito privado no publicando los casos llevado adelante y realizando la promoción por medio de capacitaciones en mediación privada y comunitaria, y la voluntariedad que requiere del consentimiento de las partes, que para tomar dicha decisión deben estar informadas de las bondades del sistema propuesto. De lo expuesto podemos ver, que el imaginario de la mediación tenía y tiene en nuestra provincia, características especiales que deben ser valoradas a la hora de la decisión estratégica que nos toca tomar. Si existe tarea compleja, es la de crear las condiciones para que el ciudadano que es atravesado por el conflicto judicializado (Tercerizado) reasuma el poder de abordarlo y resolverlo; -no olvidemos que el Centro Judicial de Mediación trabaja con quienes son parte en un juicio y de familia (alimentos, tenencia, régimen de visitas y cuestiones derivadas de uniones de hecho)- cuestión no menor ya que el requerimiento al ingresar al sistema judicial fue por el desborde del ámbito familiar comprometiendo los actores sus emociones mas profundas, y que buscan en un tercero (primero el Abogado patrocinante y luego el Juez) la protección, venganza, retribución, obtención de “la razón”, y necesidades urgentes de subsistencia, etc., que no escapan al conocimiento de los Señores Ministros. Cuestiones éstas que la parte debe reasumir frente a su contraparte frente a un tercero neutral que no juzgará entre buenos y malos, sino que hará que ellos reconstruyan los canales de comunicación suficientemente y por el tiempo necesario para generar espacios de confianza que permitan que los acuerdos restablezcan una relación que se cambió por una contienda, cuando no en una verdadera batalla –muchos de los casos abordados en el CE.JU.ME. son cuestiones conexas a causas de Violencia intrafamiliar. Se han “promovido” y “aceptado” las visiones de que los métodos alternativos de resolución de conflictos son el remedio para tribunales colapsados, haciendo que los tribunales dediquen su tiempo a las “cuestiones realmente importantes”, completándose con la introducción de la obligatoriedad como estrategia de concientización de las ventajas de su utilización dada la “idiosincrasia” local, en proyectos piloto que muchas veces buscan nacionalizarse, traspolando visiones estratégicas de otras latitudes a realidades escalares, territoriales y culturales cuando menos distintas. Pero, esa no es la visión asumida por el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, en la Acordada 60/09, cuando dispuso como “MISION: El Centro Judicial de Mediación del Poder Judicial, el instalar la mediación como método alternativo de resolución de conflictos, como un acceso más a los servicios del Poder Judicial. Promover las herramientas de Resolución Alternativa de Disputas (RAD), por medio de ciclos de sensibilización, divulgación y capacitación a fin de promover la cultura de la paz” y abordará la cuestión por un camino de invitaciones y derivaciones. Es más, el pueblo de la Provincia de Misiones por medio de sus Representantes, han redoblado la apuesta introduciendo –complementando lo expuesto- el aspecto esencial de sustentabilidad a largo plazo del proyecto y la retroalimentación positiva de sus experiencias, con la creación por Ley XII – N° 19, del Instituto Público de Capacitación en Resolución Alternativa de Conflictos, en su Capítulo VII, como herramienta, expansiva de calidad y cantidad operadores con formación continua, que puedan dar respuesta a la demanda ciudadana. Es clara la necesidad de descongestión de los tribunales sobre la base de la necesidad de una respuesta jurisdiccional eficaz y eficiente. También así lo pensaron los Representantes del Pueblo de la Provincia de Misiones que no agotaron con la aprobación de la mencionada Ley XII – N° 19, sino que afrontaron la requisitoria social con la

creación por LEY IV – N° 43, de múltiples oficinas judiciales, en la misma sesión. Ratificando la actuación del Centro Judicial de Mediación en la Declaración de Beneplácito N° 99-2010/11, obrante en estos actuados. Debemos sumar a lo expuesto el discurso del Sr. Gobernador de la Provincia de Misiones, Dr. Maurice Closs, ante la Cámara de Representantes, 1° de Mayo de 2010, cuando se menciona que: “Creo oportuno este tiempo para que trabajemos en conjunto los tres Poderes, para lograr una legislación y administración que acerque más la Justicia al ciudadano. Para ello debemos fortalecer la Justicia de Paz Letrada; implementar ampliamente los métodos de resolución alternativa de conflictos y especialmente la Mediación, para resolver los problemas lo más rápido y lo más cerca de donde se originan y producen. Para esto comprometemos desde el Ejecutivo la voluntad de trabajar e impulsar los proyectos que los otros Poderes propongan para lograr estos objetivos”. A la vista de la información con que contamos podríamos decir que los Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, en general, y la Mediación en particular, son parte de una política de estado, y como tal requiere inversión en materia de difusión, capacitación, recursos humanos, infraestructura, y tiempo, pues apunta a corto, mediano y largo plazo – de darse lo planteado- a la expansión de las mencionadas herramientas siendo el Poder Judicial el ejecutor de las mismas conf. Art. 56 de la Ley XII N° 19, tanto por medio de las instituciones internas (el Registro Provincial de Mediadores, el Centro Judicial de Mediación, y el Instituto Público de Capacitación en Resolución Alternativa de Conflictos) o mixtas como la Comisión de Ética en Mediación. La experiencia puesta de manifiesto en el informe que nos traen las presentes actuaciones así como las Resoluciones Dictadas por el Señor Director del CE.JU.ME., actividades académicas, en medios masivos de comunicación, charlas, talleres, seminarios, etc. cuyos destinatarios fueron todos los operadores del sistema (desde Magistrados, Funcionarios y Agentes del Poder Judicial hasta el personal policial, incluyendo Abogados de diversos grupos étnicos) y Docentes, Directivos y Alumnos de entidades educativas y el Oficio N° 39/11, de fecha 15 de marzo de 2011, remitido por la Señora Juez Dra. Pamela Barrios Caram /agregado por cuerda como actuaciones administrativas caratuladas Expte. n° 463/11 Juez Civil, Comercial, Laboral y de Familia – Alem s/ Pone en conocimiento Beneficios brindados por el CE.JU.ME”, dan cuenta de que se ha afrontado la tarea en múltiples espacios con actividades desarrolladas en consonancia con el plan estratégico de políticas de estado que hemos citado someramente. La respuesta ha sido diversa y lo vemos en la estadística donde Leandro N. Alem se lleva más del sesenta por ciento de las derivaciones, y también surge del informe de la Juez la formación del personal en mediación, y el efecto multiplicador de cada acuerdo, donde indirectamente de no solo se desjudicializa un caso, sino que se resuelven conflictos que estaban vigente y no ingresaron al sistema judicial por medio de los métodos tradicionales. La respuesta de la mediación, a la multiplicidad de vertientes que tienen los conflictos en derecho de familia, no lleva el estigma de la rejudicialización de la familia, asociada a cada incidente de Alimentos, tenencia, régimen de visitas, permisos de viaje, vacaciones, fiestas familiares (cumpleaños, día del niño, del padre, de la madre, navidad, año nuevo, reyes, etc.) es más, capacita a las partes a resolver autocompositivamente los futuros conflictos, convirtiéndolos en custodios del acuerdo. Aún, cuando no lleguen al “Acuerdo”, el proceso comunicativo ha tenido incidencia positiva en escalada del conflicto, si voluntariamente, ambas partes se avinieron a mediación. Ya que nadie es obligado a ser libre. Por ello es fundamental llevar adelante intensas actividades de sensibilización mostrando las ventajas de las herramientas Resoluc. Alternat. de Disputas, y de capacitación desde la edad escolar. El Poder Judicial cuenta con el Centro Judicial de Mediación, y el Instituto de Capacitación en Res. Alt. de Conflictos como instituciones estratégicas, que en coordinación con otras oficinas judiciales y extra judiciales, de estado y privadas, actúen en consecuencia. Esto debe llevarnos a observar que debemos seguir profundizando como se pide y aun más en lo que políticas sociales se conoce como inversión social. Por ello, considero PRIMERO: Manifestar el beneplácito y aprobar las actividades desarrolladas por el Directivo y Personal del Centro Judicial de Mediación; felicitar por la labor realizada por Magistrados, Funcionarios y Personal, con competencia en el Fuero de Familia de la Primera Circunscripción Judicial, comunicándolo, en lo pertinente al señor Procurador General. Invitar a los Magistrados, Funcionarios y Personal del fuero de Familia, con sede en Posadas, a continuar con el esfuerzo realizado. SEGUNDO: Modificar la Ac. N° 60/09, ampliando la competencia del Centro Judicial de Mediación, a Civil, Comercial y Laboral de la Primera Circunscripción Judicial, hasta tanto se reglamente la Ley XII – n° 19 de Resolución Alternativa de Conflictos. Incorporando la IIda. y IIIra. Circunscripción Judicial en temas de Alimentos, Tenencia, Régimen de Visitas y Cuestiones derivadas de uniones de hecho. TERCERO: A los efectos de ejecutar lo dispuesto en el punto SEGUNDO del presente, solicitar al Poder Ejecutivo la afectación de la cantidad de cargos necesarios para incorporar ocho (8) cargos de Mediadores con la categoría de Jefe de Departamento (Personal Temporario) –para la incorporación de ocho (8) mediadores, que serán destinados cuatro (4) a la Primera Circunscripción Judicial, dos (2) a la Segunda Circunscripción Judicial y dos (2) a la Tercera Circunscripción Judicial, cinco cargos de Oficial y dos de Auxiliar (Planta Permanente), que serán destinados como personal Administrativo del Centro Judicial de Mediación y sus delegaciones de la IIda y IIIra. Circunscripción Judicial, debiendo el Director del Ce.Ju.Me. elevar para su aprobación ante este tribunal el sistema evaluador a más del proyecto de contrato. CUARTO: Autorizar la locación de dos inmuebles, localizados en la planta urbana de las ciudades de Oberá y Eldorado, a los fines de ser afectados a las delegaciones del Ce.Ju.Me. QUINTO: Requerir al Señor Director del Centro Judicial de Mediación la redacción de un proyecto de acordada reglamentando en la parte pertinente la Ley XII – N° 19, y continuar con los trámites tendientes a la inmediata puesta en funcionamiento del Instituto Público de Resolución Alternativa de Conflictos. Así Opino.- Los Sres. Ministros, Dres. Velazquez, Rojas, Márquez Palacios y Schiavoni, adhieren al voto del Sr. Ministro preopinante. Por su parte el Sr. Ministro Dr. Sergio Cesar Santiago dice: Que siendo la mediación una importante herramienta de acceso a

justicia, adhiero a la propuesta de modificación de la Acordada N° 60/09 a los efectos de la ampliación de la competencia del Centro Judicial de Mediación conforme se expone en el punto SEGUNDO del proyecto. También comparto que se incorpore en esta etapa a la 2da y 3ra. Circunscripción Judicial de la provincia en temas de alimentos, tenencia, régimen de visitas y cuestiones derivadas de uniones de hecho. Sugiriendo en este punto que esto último también se haga extensivo a la 4ta. Circunscripción Judicial, ello, teniendo en cuenta muy especialmente el gran cúmulo de tareas que pesa sobre el único Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia de la localidad de Puerto Rico. En efecto, este hecho ha sido puesto en conocimiento de este Alto Cuerpo, por parte de la Excm. Cámara de Apelaciones -Civil, Comercial y Laboral- por medio de sendas actas de inspecciones, por lo que su implementación en dicha circunscripción importaría un mecanismo que ayudaría a paliar el gran cúmulo de tareas sobre la dependencia de referencia. Que en relación con el recurso humano que debe contarse para hacer frente a las labores de mediación, soy de la opinión de que el cuerpo de mediadores judiciales no debe revistar como personal – de planta o temporario- del Poder Judicial. En efecto, razono que se debe planificar, organizar e implementar la intervención de los mediadores en causas judiciales, a través de un modelo que permita la gestión de los conflictos en que estos deberán actuar, evitando ampliar la estructura de personal, dado que ello importa una administración racional de la variedad de recursos que el Poder Judicial debe comprometer en el presente y a futuro, en orden a garantizar adecuadamente el acceso a justicia a través de la mediación y el cumplimiento de la misión del CE.JU.ME. En función de lo expresado, considero que el Poder Judicial a través del CE.JU.ME., debe continuar profundizando las acciones enunciadas como funciones en el reglamento de la dependencia, en especial, los objetivos de logro referidos al compromiso de los recursos humanos intervinientes en el proceso. En tal sentido – luego de casi dos años de prueba piloto –opino que debe definirse el perfil del mediador judicial en orden a las competencias profesionales requeridas para el ejercicio de la función y poner en marcha un plan estratégico tendiente a ampliar el número de mediadores y co-mediadores ya registrados en el CE.JU.ME. Por último, y no por ello menos importante, opino que será preciso analizar y estudiar en profundidad todo lo concerniente a la implementación de un régimen arancelario a percibir por los mediadores actuantes, debiéndose definir en la tarea el financiamiento de los emolumentos, y demás temas vinculados a la cuestión. Siendo que mi propuesta, está orientada a que los mediadores y co-mediadores mantengan con el Poder Judicial, una relación similar a la que tienen los auxiliares de justicia, considero debe exigirse a aquéllos que en el momento de matricularse denuncien y acrediten debidamente su situación ante el fisco nacional y provincial, para lo cual propongo se incluya tal exigencia como inciso 12 del Art. 1 –Anexo I –acordada 60/09 – Así opino. Los Señores Ministros Dres. Zarza y Niveyro, adhieren al voto del Sr. Ministro preopinante. En consecuencia por mayoría de los Señores Ministros presentes, **ACORDARON:** PRIMERO:... **SEGUNDO:** Modificar la Acordada N° 60/09, ampliando la competencia del Centro Judicial de Mediación, a Civil, Comercial y Laboral en la Primera Circunscripción Judicial, hasta tanto se reglamente la Ley XII – n° 19 de Resolución Alternativa de Conflictos. Incorporando la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial en temas de Alimentos, Tenencia, Régimen de Visitas y Cuestiones derivadas de uniones de hecho. TERCERO:... CUARTO:... QUINTO:... **SEXTO:** La presente Acordada tendrá vigencia a partir del día de la fecha (12 de octubre de 2011). **SÉPTIMO:** De forma.

Ac. 122/11

CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN – CEJUME (parte pertinente)

Modifica Acordada 60/09. Incorpora la 4ª Circunscripción para alimentos, tenencia y uniones de hecho.

...

CUARTO: Modificar la Acordada N° 60/09, ampliando la competencia del Centro Judicial de Mediación, incorporando a la Cuarta Circunscripción Judicial en temas de Alimentos, Tenencia, Régimen de Visitas y cuestiones derivadas de Uniones de hecho. **QUINTO:** Lo dispuesto precedentemente, tendrá vigencia a partir del día 1º de Febrero de 2012.

Ac. 88/12

CONCURSO PARA MEDIADORES

ACORDADA NUMERO OCHENTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil doce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. el Señor Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia compensatoria de feria. Pasando a considerar el expediente administrativo número 330-2012- **“CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN S/ LLAMADO A CONCURSO Y SISTEMA DE EVALUACIÓN”**. Visto estos obrados, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. el Señor Ministro Dr. Roberto Rubén Uset, dijo: Vienen las presentes actuaciones giradas a este Superior Tribunal, motivado en los

proyectos de “Llamado a Concurso” (fs. 2/3), “Programa” (fs. 4/6) y “Contrato de Servicios” (fs.7/8 vta.) presentados por el Director del Centro Judicial de Mediación Dr. José Luis Montoto Guerreiro, en cumplimiento a lo dispuesto en Acuerdo de fecha 11 de octubre del 2011 - punto Tercero. En razón de que comparto los términos y contenidos de los proyectos presentados, voto por aprobarlos en su totalidad. Los Señores Ministros Dres. Rojas, Leiva, Velázquez y Schiavoni, adhieren al voto del Sr. Ministro preopinante. Por su parte el Señor Ministro Dr. Sergio C. Santiago, dice: Que adhiero al voto de mi colega preopinante en cuanto propicia la aprobación del proyecto de llamado a concurso, el sistema de evaluación y la contratación – bajo el régimen de la locación de servicios- de los mediadores que resulten seleccionados en dicho proceso, presentado por el Sr. Director del Centro Judicial de Mediación Dr. José Luis Montoto, por lo que propicio su aprobación. Que sin perjuicio de lo expuesto y en lo referente al proyecto de contrato de locación de servicios, sugiero que en sus cláusulas se aclare que la relación no crea una relación de empleo público entre el Poder Judicial y el mediador. Así voto. Los Dres. Niveyro y Zarza, adhieren al voto del Dr. Santiago. En consecuencia, por mayoría **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar en su totalidad los proyectos presentados de “Llamado a Concurso” fs. 2/3, “Programa” fs. 4/6 y “Contrato de Servicios” fs. 7/8, que pasarán a formar parte como Anexo de la presente. **SEGUNDO:** De forma.

Ac. 24/13

REGISTRO DE MEDIADORES Y COMEDIADORES VOLUNTARIOS

ACORDADA NUMERO VEINTICUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil trece, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, y Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentran presentes, S.S. el Sr. Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni, en uso de licencia compensatoria de fería; el señor Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 724-2013 “**CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN S/ SOLICITA INCORPORAR AL REGISTRO DE MEDIADORES Y COMEDIADORES VOLUNTARIOS**”. Visto y considerando estas actuaciones, lo petitionado por el Sr. Director del Centro Judicial de Mediación Dr. José L. M. Guerreiro, condiciones estipuladas y beneficio que redundaría a favor de la buena prestación de servicios, y criterio ya adoptado por el A. Cuerpo, luego de un cambio de opiniones, **ACORDARON: PRIMERO:** Incorporar al Registro de Mediadores y Comediadores la figura de “Mediadores Voluntarios” para cumplir funciones en el ámbito del Centro Judicial de Mediación, dependiente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del Poder Judicial de la Provincia, con todas las obligaciones inherentes al cargo, sin que ello implique obligación de solicitar beneficio adicional alguno por la función que se encomiende, debiendo cumplirse con todas las obligaciones inherentes al cargo. **SEGUNDO:** Designar a los profesionales, agente y Funcionario que a continuación se detalla y que obra a fs. 3 de autos Bar, María Isabel agente del Poder Judicial, Curto, Raquel María, Cabral, Alicia, Soto, Liliana Beatriz, López Martín Rubén Secretario de Primera Instancia – Poder Judicial, Barrionuevo, María Eugenia, Benítez Belia Andrea, Orellano Mónica Inés, Pollina, Patricia Raquel, Bortolotti, María Antonella, Guimaraes Moglia, María Martha, todos Abogados y Vernazza, Nidia Erica, Contadora y Genoves, Claudia Ivana, Tec. Psicolog. Soc. **TERCERO:** Efectúense las comunicaciones de rigor, debiendo el Señor Director del Centro Judicial de Mediación comunicar lo resuelto en el punto que antecede a los profesionales que no dependen del Poder Judicial y a los Jueces de las dependencias donde prestan servicios las personas designadas como Mediadores Voluntarios, y elevar a este S.T.J. constancia de dicha gestión. **CUARTO:** De forma.

Ac. 167/15

REGISTRO PROVINCIAL DE MEDIADORES COMUNITARIOS. Ampliación Ac. 60/09

ACORDADA NÚMERO CIENTO SESENTA Y SIETE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil quince, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Pasando a considerar el expediente administrativo número 71071-2015 “**CENTRO JUDICIAL DE MEDIACIÓN S/ REGISTRO PROVINCIAL DE MEDIADORES COMUNITARIOS**” Visto y considerando estas actuaciones, en la que se presenta el señor Director del Centro Judicial de Mediación Dr. Jose Luis M. Guerreiro, solicita se contemple la posibilidad de crear por medio de la acordada correspondiente, el Registro Provincial de Mediadores Comunitarios, en virtud de las consideraciones de derecho y de práctica para un mejor servicio de la mediación fundamentando que entiende que la actividad, llevada adelante por los Mediadores

Comunitarios, debe ser regulada en el ámbito local ya que la Constitución de la Provincia de Misiones retiene en el ejercicio de sus potestades el “imperium” necesario y suficiente, las cuestiones no delegadas al Congreso Federal, y ello se traduce en la posibilidad real y cierta de construcción de identidad local en su cotidianidad: estableciendo - entre otros- en su Artículo 101: Corresponde a la Cámara de Representantes: “...28) dictar todas aquellas leyes necesarias para el mejor desempeño de las anteriores atribuciones y para todo asunto de interés público y general de la Provincia {funciones retenidas) -con la salvedad de - que por su naturaleza y objeto no corresponda privativamente al Congreso Nacional...”. Manifiesta que esta última norma de mención establece que en el ámbito de aplicación local “...instituir los Métodos de Resolución Alternativa de Conflictos en los ámbitos extrajudicial, prejudicial e intraprocesal.” Estableciendo competencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia para llevar implementar los Métodos de Resolución Alternativa de Conflictos, en general y la mediación en particular al decir que es autoridad de aplicación de la presente Ley el Superior Tribunal de Justicia de Misiones; el que tiene las siguientes atribuciones: a) fijar las políticas sobre la implementación, desarrollo y puesta en marcha de la mediación en el territorio provincial;” Asimismo, y específicamente crea el Registro Provincial de Mediadores, en sede del Superior Tribunal de Justicia, el que está a cargo del Centro Judicial de Mediación y en el que deben inscribirse todos aquellos que, reuniendo los requisitos establecidos en la presente Ley, sean habilitados y obtengan matrícula para desempeñarse como mediadores y comediadores” Concluyendo que “Mediación Comunitaria. Los mediadores debidamente habilitados y matriculados pueden actuar en conflictos que se susciten a consecuencia de relaciones comunitarias entre particulares aunque no sean susceptibles de la iniciación de un proceso judicial. Se aplican en este proceso de mediación las normas establecidas en la presente Ley, en lo atinente a procedimiento y honorarios de los intervinientes.” Todo ello en el marco del poder de policía del estado provincial para el ejercicio de la actividad profesional establecida por ley. Continúa con citas vigentes en cuanto respecta a la actividad propiamente dicha de mediador comunitario, debe ser ejercida, primariamente, por el Municipio de acuerdo a disposiciones establecidas en: la Constitución Provincial Sección Segunda. Ley XV N° 5 -Ley Orgánica de Municipalidades- Artículo 29. 31 y concordantes o las Cartas Orgánicas en los Municipios de Primera Categoría que las hubiere dictado. Por ello, solicita se modifique la Acordada Número Sesenta del año dos mil nueve incorporándose al articulado de la misma en el ANEXO I en el marco del Registro de Mediadores y Comediadores, la creación del Registro Provincial de Mediadores Comunitarios. Por todo lo expuesto y con el aval de S. S. el Señor Ministro Dr. Roberto Rubén Uset, por ello en uso de facultades constitucionales, legales, reglamentarias vigentes propias del Cuerpo luego de un cambio de opiniones, **ACORDARON: PRIMERO:** Tener presente lo solicitado por el Sr. El Señor Director del Centro Judicial de Mediación Dr. José Luis Montoto Guerreiro y disponer la creación del “Registro Provincial de Mediadores Comunitarios”. **SEGUNDO:** Ampliar en consecuencia la Acordada Número Sesenta del veintiséis del mes de agosto de dos mil nueve la que quedará redactada de la siguiente manera: 1º)...Misiones. ANEXO I REGISTRO DE MEDIADORES Y COMEDIADORES – INSCRIPCIÓN, REQUISITOS PARA OBTENCIÓN DE MATRÍCULA – MANUAL DE TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y REGISTRO DEL CENTRO ARTÍCULO PRIMERO.....Para su efectivo desempeño” “REGISTRO PROVINCIAL DE MEDIADORES COMUNITARIOS” “12) En el supuesto de Mediadores Comunitarios serán inscriptos en el Registro de Mediadores y Comediadores creado en Acordada número Sesenta del año dos mil nueve y ratificado legalmente en el marco de la Ley XII N° 19. A los efectos los mismos deberán dar cumplimiento **a)** Datos personales del mediador. **b)** Certificado de buena conducta. **c)** Domicilio real en el/los municipio/os donde efectuará su labor o desempeñarán las tareas y constituir domicilio en la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, **d)** Dirección Correo Electrónico. **e)** Acreditar el cumplimiento de la escolarización básica completa con el correspondiente certificado y/o título, expedido por autoridad competente. **f)** Certificación que acredite el cumplimiento de la formación básica en mediación comunitaria expedido por entidad pública o privada debidamente inscripta o en el Registro de Entidades Formadoras del Ministerio de Justicia de la Nación o reconocida por el Superior Tribunal de Justicia o expedido por el Instituto Público de Capacitación en Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, creado por Ley Provincial XII N° 19. Acreditar con una capacitación continua anual, de no menos de 20 horas. **g)** Constancia de no estar inscripto en el Registro de Alimentantes Morosos existente en el Superior Tribunal de Justicia; **h)** Fotocopia del Documento de Identidad. **i)** Dos fotografías tipo Carnet. **j)** Cuando la Dirección del Ce.Ju.Me. lo determine, el interesado concurrirá a la capacitación previa en Mediación y Mediación Familiar; debiendo aprobar la misma. **k)** Cumplimentados los requisitos enunciados anteriormente la Dirección del Ce.Ju.Me. elevará nómina de los Mediadores evaluados a efectos que el Superior Tribunal de Justicia dicte la Resolución pertinente mediante la cual se habilitará a los mismos para su efectivo desempeño. La presente Acordada regirá a partir del día 1º de octubre del corriente año, quedando vigente todas las disposiciones establecidas en la Acordada Número Sesenta /2009, que continúan a partir del Artículo 2: ACTUALIZACIÓN.... **TERCERO:** Regístrese, tome nota Secretaria Administrativa y de Superintendencia, efectúense las comunicaciones de rigor a las dependencias que correspondieren vía Centro Judicial de Mediación, debiendo informarse a este Superior Tribunal de Justicia dicha circunstancia. Publíquese en la página Web del Poder Judicial y pasen los autos al Sr. Director del CEJUME a fin de que continúe el trámite según su estado y oportunamente archívese. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mi Secretario que doy fe.

COMPETENCIA

Ac. 23/2005 (CSJN)

COMPETENCIA DE LAS CÁMARAS FEDERALES DE APELACIONES

En Buenos Aires, a los un días del mes de noviembre del año dos mil cinco, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, los señores Ministros que suscriben la presente,

CONSIDERARON:

1º) Que mediante el pronunciamiento dictado el pasado 17 de mayo de 2005 en la causa L. 486. XXXVI "Llerena, Horacio Luis s/ abuso de armas y lesiones-arts. 104 y 89 del Código Penal -causa n.º 3221-", esta Corte ha tenido oportunidad de precisar el alcance de la garantía del juez imparcial en el marco de un proceso penal, reconocida como un derecho implícito en la forma republicana de gobierno y, por otro lado, derivada de las garantías del debido proceso y de la defensa en juicio (arts. 33 y 18, respectivamente, de la Constitución Nacional), además de haber sido consagrada expresamente en diversos tratados incorporados a la Ley Suprema por su art. 75, inc. 22.

Con arreglo a lo decidido en dicho asunto se ha definido un nuevo contorno de la cláusula examinada, al incorporar con rango de Ley Fundamental el principio con arreglo al cual no satisfacen el estándar mínimo en materia de imparcialidad del tribunal las reglas procesales que autorizan un procedimiento en el cual el juez que, en una primera etapa, tuvo a su cargo la investigación preparatoria sobre los hechos sometidos a su conocimiento, la producción de pruebas y la resolución -de inequívoca naturaleza incriminadora- sobre la eficacia de los elementos reunidos durante dicha instrucción para sostener los cargos inicialmente formulados al imputado; y que, además, aquellas disposiciones ordenen que ese mismo magistrado sea también quien juzgue, en definitiva, sobre la responsabilidad penal de aquél.

2º) Que los fundamentos que sostienen esa conclusión y el carácter del contenido reconocido a la garantía de imparcialidad en cuanto postula la objetividad de la jurisdicción, como fue enfatizado en el pronunciamiento, extienden el impedimento constitucional para condenar o absolver al órgano que por constituir el tribunal de alzada del magistrado a cargo de la instrucción, tenía entre sus competencias la de revisar la legalidad de las medidas tomadas u ordenadas por el juez que llevó a cabo la investigación previa al debate.

No puede haber dudas razonables de que el órgano jurisdiccional que es tribunal de alzada del magistrado de instrucción carece objetivamente de imparcialidad para juzgar, pues como fue subrayado en el fallo al remitir a las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Procedimiento Penal (cons. 17 del voto mayoritario; cons. 32 del voto del Juez Petracchi; cons. 6º del voto de los Jueces Belluscio y Argibay) no puede cumplir tal atribución "quien haya intervenido anteriormente, de cualquier modo, o en otra función o en otra instancia de la misma causa".

3º) Que frente a las consecuencias que inmediatamente derivan de la doctrina establecida sobre la constitucionalidad de ciertas reglas que prevé el sistema de juzgamiento regulado por el Código Procesal Penal de la Nación y las leyes 24.050 y 24.121, esta Corte tiene el deber institucional de adoptar las medidas razonables y apropiadas para preservar la validez de los procesos, futuros y en trámite, en que la aplicación de la regla descalificada por el Tribunal dé lugar a la violación de las garantías constitucionales en juego, además de incurrir en una grave afectación de uno de los pilares fundamentales de la administración de justicia en un estado democrático.

Se trata, pues, de enfrentar con la rapidez que exige la naturaleza de los intereses comprometidos una situación que dista de ser novedosa en la doctrina de los precedentes de esta Corte, que ante casos que guardan analogía con el presente ha debido tomar decisiones con la mayor celeridad para evitar situaciones frustratorias de garantías constitucionales o de atolladero institucional en la administración de justicia (acordadas 15/87, 6/89, 45/96, 75/96, y 34/2002, y sus citas).

4º) Que con tal comprensión y con particular referencia a los Tribunales Orales en lo Criminal Federal comprendidos en el art. 1º de la ley 25.269, el cumplimiento de la competencia juzgadora que les atribuyen los arts. 28 y 32 del Código Procesal Penal de la Nación (conf. Ley 24.050, art. 16) es constitucionalmente incompatible con la atribución que, por meras razones de conveniencia, les asigna el art. 90 de la ley 24.121 en cuanto reenvía a las funciones de órgano de alzada de las resoluciones de los jueces de instrucción que contempla el art. 24, inc. 1º, del ordenamiento mencionado, con respecto a las causas penales que recibirán en elevación a los fines de dar cumplimiento con el juicio reglado en el Libro III del código citado.

De ahí, pues, que a fin de superar la situación examinada, y con el preciso límite establecido precedentemente en cuanto a excluir la intervención de los tribunales orales indicados sólo en cuanto se les ha asignado funciones revisoras -como órgano de alzada- con respecto a las resoluciones correspondientes a la instrucción de procesos penales en los que ulteriormente deban intervenir como tribunal de juicio, corresponde dejar sin efecto parcialmente la acordada n.º 19/2000 con respecto al art. 2º, segundo párrafo, in fine, de la ley 25.269. Y, en consecuencia, disponer que en las causas penales en que cesan de intervenir los tribunales orales con respecto a

la competencia reglada por el art. 90 de la ley 24.121 y únicamente en lo que concierne a lo dispuesto en el art. 24, inc. 1º, del código de rito, entenderán las Cámaras Federales de Apelaciones que son cabecera del distrito respectivo.

Por ello,

ACORDARON:

1º - Dejar sin efecto la acordada nº 19/2000 con el parcial alcance establecido en el considerando 4º.

2º - Disponer que la nueva competencia de las Cámaras Federales de Apelaciones cabecera de los distritos respectivos alcanzará a todas las causas en trámite, siempre que en ellas no hubiese mediado una intervención anterior del Tribunal Oral en lo Criminal Federal en los términos del art. 90 de la ley 24.121 y del art. 24, inc. 1º, del Código Procesal Penal de la Nación que, con arreglo a la doctrina establecida en el precedente citado en el considerando 1º, le impidiera conocer ulteriormente en el juicio. 3º - Dar intervención al Procurador General de la Nación y a la Defensora General de la Nación a fin de que, en ejercicio de las atribuciones reconocidas en la ley 24.946, tomen las resoluciones conducentes a fin de preservar la intervención del ministerio público en función de lo acordado.

4º - Ordenar la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Nación.

Todo lo cual dispusieron y mandaron, ordenando que se comunicase y registrase en el libro correspondiente, por ante mí, que doy fe. - Enrique S. Petracchi. - Elena I. Highton de Nolasco. - Carlos S. Fayt. - Juan C. Maqueda. - Raúl Zaffaroni. - Ricardo L. Lorenzetti. - Carmen M. Argibay. - Nicolás A. Reyes.

Ac. 119/06.

COMPETENCIA PARA LA INSTRUCCIÓN Y EL JUZGAMIENTO

Garantía de Imparcialidad

ACORDADA NUMERO CIENTO DIECINUEVE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veinticinco días del mes de octubre 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 Nº 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, Ramona Beatriz Velázquez, y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que se halla ausente S. S. el señor Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por art. 293 del RPJ - Pasando a considerar el expediente administrativo número seis mil novecientos ochenta y uno- S- dos mil seis: **“SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ TRATAMIENTO ACORDADA Nº 23/2005 – SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN”**. Atento lo dispuesto en Acuerdo Nº 35, que diera lugar a la formación del presente expediente que se incorpora al temario del día de la fecha, luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los señores Ministros presentes y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Dictar la presente acordada en los términos que a continuación se transcribe: “Que en esta Provincia de Misiones, el procedimiento penal se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 2677/89 y sus modificatorias, las que regulan un procedimiento penal mixto consistente en una primera etapa de investigación escrita y llevada adelante por los Juzgados de Instrucción Penal y otra etapa del plenario o de juicio que culmina con la sentencia definitiva y en la que intervienen los Tribunales Penales Colegiados o los Juzgados Correccionales unipersonales, de acuerdo a la pena amenazada para el o los delitos de los que se traten. Estos último, tienen a su vez la dualidad del fuero de Menores que en materia penal les otorga la Ley 2889/91 que reorganizó el fuero al entrar en vigencia el nuevo procedimiento, por lo tanto juzgan en los delitos correccionales cometidos por mayores e instruyen y juzgan, cuando son cometidos por menores, estando a su cargo, en todos los casos, la determinación de las medidas tutelares como la imposición o no de pena en los supuestos de causas seguidas a mayores y menores y que son juzgadas por el Tribunal colegiado de acuerdo a lo dispuesto por el art. 415 del Código Procesal Penal citado. Que además de las atribuciones de juzgamiento en única instancia de los delitos cuya competencia no sea atribuida a otro tribunal, los tribunales en lo penal entienden en los recursos de apelaciones deducidas contra las resoluciones de los jueces de instrucción y de menores; de las solicitudes de libertad condicional; de los recursos de queja por denegación o retardo de justicia y de las cuestiones de competencia suscitada entre los jueces de instrucción. Ello, en cumplimiento de lo determinado por el artículo 24 del cuerpo normativo formal. Con este esquema, fácil resulta concluir en que la actividad juzgadora de los tribunales penales puede ocurrir luego de haber intervenido con anterioridad en el mismo proceso poniendo en crisis la garantía de imparcialidad que requiere todo pronunciamiento judicial. Idéntica es la conclusión que se impone en los casos de los jueces de menores en lo penal, que instruyen y juzgan en el mismo proceso. Que mediante el pronunciamiento dictado en fecha 17 de mayo de 2005 en causa L. 486 XXXVI- “Llerena Horacio Luis s/ Abuso de armas y lesiones – arts. 104 y 89 del Código Penal - causa nº 3221”, la Corte Suprema de Justicia de la Nación ha precisado el alcance de la garantía del juez imparcial en el marco del proceso penal, reconocida como un derecho implícito en la forma republicana de gobierno y, por otro lado, derivada de las

garantías del debido proceso y de la defensa en juicio (arts. 33 y 18 de la Constitución Nacional), con el soporte internacional consagrado expresamente en los arts. 26 de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre; 14.1 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 8.1 de la Convención Americana de los Derechos Humanos; 10 de la Declaración Universal de Derechos Humanos – que forman parte del bloque de constitucionalidad en virtud de la incorporación expresa que efectúa el art. 75, inc. 22 de la Constitución Nacional a través de la reforma constitucional del año 1994 a la que Argentina y por ende nuestra provincia se halla obligada. Que esta doctrina sentada por la Corte hizo mella recientemente en la Causa **“Dieser, María Graciela y Fraticelli, Carlos Andrés s/ Homicidio** Calificado por el vínculo y por Alevosía. Causa n° 120/02”, donde en fecha 08 de agosto de 2006, la misma Corte declaró nula la sentencia dictada y por la cual se condenaba a María Graciela Dieser y Carlos Andrés Fraticelli, por cuanto dos de los tres jueces integrantes de la Cámara de Apelaciones que revisaran la sentencia de Primera Instancia, habían intervenido con anterioridad en el proceso. Específicamente, habían confirmado el procesamiento y auto de prisión preventiva dictado por el juez de grado. Que en este contexto se advierte que el actual procedimiento penal de la Provincia de Misiones se halla en crisis frente a la doctrina citada y corresponde adoptar medidas urgentes que eviten no solo el dispendio jurisdiccional que irremediablemente ocurrirá de no hacerse, sino que por sobre todas las cosas impliquen el compromiso de esta Corte Provincial con el respeto a los principios constitucionales señalados y con el seguimiento de los lineamientos del Tribunal Supremo Nacional. La misma Corte Nacional a través de la Acordada n° 23 del 1° de noviembre de 2005, como consecuencia de su propia doctrina, debió adoptar medidas urgentes que evitarán la continuación de la situación irregular y violatoria de los principios señalados, expresado en el punto 3 de sus fundamentos, lo siguiente: **...”Se trata pues de enfrentar con la rapidez que exige la naturaleza de los intereses comprometidos una situación que dista de ser novedosa en la doctrina de los precedentes de esta Corte, que ante casos que guardan analogía con el presente ha debido tomar decisiones con la mayor celeridad para evitar situaciones frustratorias de garantías constitucionales o de atolladero institucional en la administración de justicia...”** reformulando así la distribución de causas como debieron hacerlo otras Cortes Provinciales y en particular la Corte de la Provincia de Santa Fe, y que hoy también vemos como necesaria y urgente en nuestra Provincia, con la legitimación que emerge del artículo 5 del mismo Código Procesal Penal y 143 de la Constitución de la Provincia de Misiones. Que a no dudar la medida a adoptar no pretende constituir una solución definitiva a la cuestión, sino preservar -en lo inmediato- el desarrollo de los procesos, hasta tanto los órganos competentes adopten las medidas pertinentes al respecto, puesto que la creación y puesta en funcionamiento de las Cámaras de Apelaciones en lo Penal es una necesidad que no puede ser obviada y es la única solución definitiva a la problemática. Por ello y hasta tanto ocurra, (teniendo en cuenta las últimas estadísticas proporcionadas por la Dirección de Tratamiento Jurídico, Estadístico y Documental de este Superior Tribunal de Justicia), esas atribuciones serán asignadas a la Cámara Laboral en la Primera Circunscripción Judicial y las Cámaras Civiles, Comerciales y Laborales en la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, de conformidad a las reglas de competencia territorial a la fecha vigente en el fuero penal. Esto posibilitará que los tribunales penales solo juzguen en única instancia de los expedientes llegados a su conocimiento y entiendan en los casos de pedido de libertad condicional, conforme lo ordenado por el artículo 24, incisos 1° y 2° del Código Procesal Penal, en tanto las Cámaras entenderán en las cuestiones que prevén los incisos 3°, 4° y 5° del mismo articulado y con sujeción a las reglas procesales que rigen la materia. Con ello, el orden de subrogación vigente permanece inalterable. Con respecto a los Jueces Correccionales y de Menores, con relación a la instrucción y juzgamiento de los menores punibles, y a los fines de garantizar la doctrina de la Corte Suprema de Justicia de la Nación en el caso Llerena, corresponde determinar la competencia de los Juzgados referidos a tal fin, y por consiguiente debe organizarse de la siguiente manera: En la Primera Circunscripción Judicial las causas que por turno instruya uno de los Juzgados Correccionales y de Menores, deberá elevar el expediente al otro Juzgado Correccional y de Menores para el correspondiente proceso de juzgamiento conforme lo normado por el Código de forma. En la Segunda Circunscripción Judicial el Juzgado Correccional y de Menores deberá instruir las causas de menores y remitir al Juzgado Correccional y de Menores en turno de la Primera Circunscripción Judicial para su posterior juzgamiento. En la Tercera Circunscripción Judicial las causas que instruya el Juzgado Correccional y de Menores deberá remitir para su juzgamiento al Juzgado Correccional y de Menores de Puerto Rico. Cuando le corresponda instruir a este último Juzgado deberá remitir el expediente al Juzgado Correccional y de Menores con asiento en Eldorado para su juzgamiento conforme lo normado por el Código Procesal Penal. Esta redistribución de actividades permite la no afectación sustancial de las normas vigentes y se mantiene incólume la doctrina sentada, cumpliéndose con el deber institucional de adoptar las medidas razonables y apropiadas para preservar la validez de los procesos, futuros y en trámite, por cuando aquellos procesos en los cuales se hayan consentido o se consintieren la competencia de los Magistrados mantienen y mantendrán sus plenos efectos jurídicos. Es sabido que la doctrina sentada en el caso Llerena genera una causal de recusación y no de inhibición de los Jueces. Que corresponde poner a conocimiento de los Poderes Ejecutivo y Legislativo como también del Colegio de Abogados y la Asociación de Magistrados y Funcionarios. Por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** En la Primera Circunscripción Judicial, la Cámara Laboral Ejercerá competencia material en los recursos y cuestiones a las que se refiere el **artículo 24 incisos 3, 4 y 5 del Código Procesal Penal**, con aplicación de las normas que rigen esta materia y de conformidad al

funcionamiento e integración de sus salas. Los Tribunales Penales juzgarán en única instancia de las cuestiones contenidas en los **incisos 1º y 2º del mismo articulado**. **SEGUNDO:** Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley 3981, las Cámaras Civiles Comerciales y Laborales de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial ejercerán competencia material en los recursos y cuestiones a las que se refiere el **artículo 24 incisos 3, 4 y 5 del Código Procesal Penal**. Los Tribunales Penales juzgarán en única instancia de las cuestiones contenidas en los incisos **1º y 2º del mismo articulado**. **TERCERO:** Establécese que a los fines del capítulo II- Título II- Libro III del Código Procesal Penal, Ley 2677, y sin perjuicio de lo normado por el art. 415 del mismo Cuerpo, corresponderá: En la Primera Circunscripción Judicial las causas que por turno instruya uno de los Juzgados Correccionales y de Menores, deberá elevar el expediente al otro Juzgado Correccional y de Menores para el correspondiente proceso de juzgamiento conforme lo normado por el Código de forma. En la Segunda Circunscripción Judicial el Juzgado Correccional y de Menores deberá instruir las causas de menores y remitir al Juzgado Correccional y de Menores en turno de la Primera Circunscripción Judicial para su posterior juzgamiento. En la Tercera Circunscripción Judicial las causas que instruya el Juzgado Correccional y de Menores deberá remitir para su juzgamiento al Juzgado Correccional y de Menores de Puerto Rico. Cuando le corresponda instruir a este último Juzgado deberá remitir el expediente al Juzgado Correccional y de Menores con asiento en Eldorado para su juzgamiento conforme lo normado por el Código Procesal Penal. **QUINTO:** De forma.

Ac. 136/06

COMPETENCIA. Modif. Ptos. 1º y 2º de la Ac. 119/06

SUBROGACIÓN. Principio de Especialidad - Prioridad de los Jueces de Instrucción por sobre los Jueces Civiles

ACORDADA NUMERO CIENTO TREINTA Y SEIS: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintidos días del mes de noviembre 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.- Pasando a considerar el expediente administrativo número seis mil novecientos ochenta y uno-S-dos mil seis que se incorpora al temario del día de la fecha **“SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA s/ TRATAMIENTO ACORDADA N° 23/2005 - SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN”** atento la presentación efectuada por la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia de Misiones, que en este acto se toma conocimiento y pasando a tratarlo, luego de un cambio de opiniones, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar la propuesta presentada por la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Provincia de Misiones, modificándose la Acordada N° 119/06, en los puntos 1º y 2º la que quedará redactada de la siguiente forma:

1º) En la Primera Circunscripción Judicial, donde coexisten dos Tribunales en lo Penal con competencia previstas en el art. 24 del CPP determinar que una vez radicado en Alzada un proceso penal, importará su radicación definitiva para todos los demás recursos e incidencias en ese Tribunal, y que el Juicio propiamente dicho – o sea debate previo y sentencia-, deberá radicarse en el otro Tribunal al que será elevado para juicio automáticamente por el Órgano de Instrucción.

2º) En la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial. En las causas que se instruyen en la Segunda Circunscripción Judicial la intervención prevista en los inc. 3, 4 y 5 del art. 24 del CPP será competente el Tribunal en lo Penal de la Ciudad de Eldorado, y a la inversa, las que se instruyen en la Tercera Circunscripción será competente el Tribunal en lo Penal Oral de la ciudad de Oberá. Para las causas que actualmente se encuentren en instancias de citación a juicio (debate) se apelará al orden de subrogación y a la lista de conjuces actualmente en vigencia,- y con la modificación propuesta en el punto siguiente.

SEGUNDO: Modificación del orden de subrogación: Ampliar la base existente incorporando a los jueces de instrucción que no hayan intervenido en el respectivo proceso para la Apelación y para el Debate, modificándose el orden de prelación frente a los jueces civiles, en aras del principio de especialidad argumentado ut-supra.

TERCERO: De forma.

Ac. 65/10

COMPETENCIA. Amplía Acordada 136/06-punto Primero respecto a la competencia administrativa y turnos de los Tribunales Penales N° 1 y N° 2 de la Primera Circunscripción Judicial.

ACORDADA NUMERO SESENTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veinte días del mes de octubre de dos mil diez, 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 Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Sergio César Santiago, Froilán Zarza, Jorge Antonio Rojas, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni.- Se deja constancia que no se encuentran presentes S.S. la señora Ministro Dra. Ramona Beatriz Velázquez en uso de licencia compensatoria de feria y S.S. la señora Ministro Dra. Cristina Irene Leiva en uso de licencia por art. 295 del RPJ- Pasando a considerar el expediente administrativo número seiscientos sesenta y cuatro – M – dos mil diez: “**MINISTRO STJ DR. SERGIO C. SANTIAGO s/ CREACIÓN MANUAL DE GESTIÓN p/ TRIBUNALES PENALES DE LA PROVINCIA DE MISIONES**”. Visto y considerando estas actuaciones, lo peticionado por el Sr. Ministro Dr. Sergio César Santiago, a fs. 12/13 y vta. propuesta elevada por el Equipo de Trabajo al que se encomendara la creación del Manual de Gestión para los Tribunales Penales de la Provincia de Misiones de la Primera circunscripción Judicial, por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los señores Ministros presentes: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el proyecto agregado a fs. 12/13 de autos.- **SEGUNDO:** Ampliar el punto Primero de la Acordada n° 136/06 que modificó la Acordada n° 119/06 respecto a la competencia administrativa y turnos de los Tribunales Penales N° 1 y N° 2 de la Primera Circunscripción Judicial el que quedará redactado de la siguiente manera: “1°) En la Primera Circunscripción Judicial, donde coexisten dos Tribunales en lo Penal con competencia previstas en art. 24 del CPP determinar que una vez radicado en Alzada un proceso Penal, importará su radicación definitiva para todos los demás recursos e incidencias en ese Tribunal y que el juicio propiamente dicho – o sea debate previo y sentencia – deberá radicarse en el otro Tribunal al que será elevado para juicio automáticamente por el Órgano de Instrucción. El Tribunal Penal N° 1, actuará como Tribunal de Alzada y dirimirá conflictos de competencia respecto de las causas radicadas por ante las Secretarías de Instrucción N° 1 de los Juzgados de Instrucción de la 1ra. y 4ta. Circunscripción Judicial; El Tribunal Penal N° 2, actuará como Tribunal de Alzada y dirimirá conflictos de competencia respecto de las causas radicadas por ante las Secretarías de Instrucción N° 2 de los Juzgados de Instrucción de la 1ra y 4ta Circunscripción Judicial; El Tribunal Penal N° 1, actuará como Tribunal de Juicio respecto de las causas radicadas por ante las secretarías de instrucción N° 2 de los Juzgados de Instrucción de la 1era y 4ta Circunscripción Judicial; El Tribunal Penal N° 2, actuará como Tribunal de Juicio respecto de las causas radicadas por ante las secretarías de instrucción N° 1 de los Juzgados de Instrucción de la 1era y 4ta Circunscripción Judicial”. **TERCERO:** De forma.

Ac. 77/10

COMPETENCIA. AMPLÍA AC. 65/10 -punto Primero- respecto a la competencia administrativa y turnos de los Tribunales Penales N° 1 y N° 2 de la Primera Circunscripción Judicial

ACORDADA NUMERO SETENTA Y SIETE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil diez, 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 Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Ramona Beatriz Velázquez, Froilán Zarza, Cristina Irene Leiva, Jorge Antonio Rojas, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. el señor Ministro Dr. Sergio César Santiago, en uso de licencia por art. 312 del R.P.J.- Pasando a considerar el expediente administrativo número seiscientos sesenta y cuatro – M – dos mil diez: “**MINISTRO STJ DR. SERGIO C. SANTIAGO S/ CREACIÓN MANUAL DE GESTIÓN P/ TRIBUNALES PENALES DE LA PROV. DE MNES.**”.- Visto y considerando estas actuaciones, lo peticionado por el Sr. Ministro Dr. Sergio César Santiago, los términos de la Acordada n° 65/10, de fecha 20 de octubre del corriente año, por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los señores Ministros presentes: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar la propuesta efectuada por el Sr. Ministro Dr. Santiago a fs. 20 y vta.- **SEGUNDO:** Ampliar el punto 1°) de la Acordada N° 65/2010, de fecha 20 de octubre /2010, la que quedará redactada de la siguiente manera: “1°)... “A su vez, respecto de las causas que de acuerdo al art. 25, inc. 1 y 3 del CPP deban ser elevadas a juicio a los Juzgados Correccionales, las mismas lo serán de la siguiente manera: “El Juzgado Correccional n° 1 de la primera Circunscripción Judicial, actuará como Tribunal de Juicio respecto de las causas radicadas por ante las secretarías de instrucción n° 2 de los Juzgados de Instrucción de la primera Circunscripción Judicial” “El Juzgado Correccional n° 2 de la primera Circunscripción Judicial, actuará como Tribunal de Juicio respecto de las causas radicadas por ante las secretarías de instrucción n° 1 de los Juzgados de Instrucción de la primera Circunscripción Judicial”. **TERCERO:** De forma.

CUERPO MÉDICO FORENSE

Ac. 23/17

Reglamento para el Cuerpo Médico Forense

ACORDADA NUMERO VEINTITRES: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil diecisiete, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente, Dr. Froilán Zarza, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Rosanna Pía Venchiarutti Sartori. Pasando a considerar el expediente administrativo número 31208/17 “**SR. MINISTRO DEL S.T.J. DR. MARCELO CRISTIAN BENÍTEZ S/ ELEVA PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL CUERPO MÉDICO FORENSE DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES**” Visto, Que a fs. 1 y vta. el Dr. Cristian Marcelo Benítez -en su carácter de Ministro de enlace entre el Cuerpo Médico Forense y el Superior Tribunal de Justicia-, se dirige al señor Presidente, Dr. Froilán Zarza y por su intermedio a los demás integrantes de este Alto Cuerpo-, a los fines de elevar el “PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL CUERPO MEDICO FORENSE DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES” para su estudio, consideración y aprobación. Que, el presente proyecto importa una reestructuración administrativa integral del Cuerpo Médico Forense, y en consecuencia, aprobar el Reglamento, el organigrama y el plan de trabajo resulta de fundamental importancia a la hora de cumplimentar con la misión que le fuera encomendada, por lo que, de tener acogida favorable, siendo que el mismo tal y como se propone, importa la modificación del R.P.J., de las Acordadas N° 13/00, N° 30/09- y de lo decidido en Acuerdo N° 18/13, -entre otros-, como así también aborda cuestiones que se encuentran en trámites en otros expedientes administrativos vinculados al Cuerpo Médico Forense, (Expte. Adm. 489-P-2010; 20-C-2006; 50-G-2007; 600-E-2009; 3962012; 631-E-2009; 1465-ADM-13; 111315-ADM-2016, entre otros). Asimismo S.S. solicita que en su oportunidad y de corresponder, se disponga la acumulación al presente de éstos últimos y, que tanto las acordadas como los acuerdos y los expedientes administrativos sean dejados sin efecto en cuanto importen modificar las disposiciones previstas en el reglamento que propugna y resulten materia de sus incumbencias. Por ello, en uso de las Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Alto Cuerpo, los señores Ministros **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el “PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL CUERPO MEDICO FORENSE DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES”. **SEGUNDO:** Incorporar como parte integrante de la Acordada el citado proyecto que se encuentra agregado por cuerda a las presentes actuaciones, el que entrará en vigencia el día 17 de mayo de 2017. **TERCERO:** Encomendar y Facultar al Ministro de Enlace entre este Superior Tribunal de Justicia y el Cuerpo Médico Forense, Dr. Cristian Marcelo Benítez, para que disponga de todas las medidas que resulten relevante y pertinentes para la eficacia de la implementación de la reestructuración del Cuerpo Médico Forense y su Reglamento. **CUARTO:** Dejar sin efecto las Acordadas N° 13/00, N° 30/09- y de lo decidido en Acuerdo N° 18/13 en cuanto importen la modificación del presente y sean materia de su incumbencia. **QUINTO:** Oportunamente remitir los Expte. Adm. N° 489-P-2010; 20-C-2006; 50-G-2007; 600-E-2009; 3962012 631-E-2009; 1465-ADM-13; 111315-ADM-2016, y todos aquellos otros que guarden vinculación con el presente, al Secretario del Cuerpo Médico Forense, para que, con el órgano de conducción, evalúe la pertinencia de cada uno de ellos y remitan informe circunstanciado respecto de los mismos. **SEXTO:** Requerir que, cumplidos los tres primeros meses de entrada en vigencia el presente, el Secretario designado con el órgano de conducción eleven un informe circunstanciado sobre las medidas adoptadas en el marco del presente y sus resultados y todo otro dato que sirva de interés. **SÉPTIMO:** Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones de rigor, y oportunamente archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.-

NOTA: LA REGLAMENTACIÓN SE HALLA EN ANEXO AL ARTÍCULO 226 DEL RPJ

ADN - PERICIAS GENÉTICAS CIVILES

Procedimiento

RES. PRESID. STJ - 1567/2009

Posadas, 01 de septiembre de 2009

VISTO Y CONSIDERANDO: Estas actuaciones caratuladas “Expte. Adm. N° 631-C-2009-**CUERPO MÉDICO FORENSE S/ELEVA PROYECTO DE NORMATIVAS DE PROCEDIMIENTOS PERICIAS**”

GENÉTICAS” y sus agregados por cuerda “Expte. N° 600-C-Adm.-2009”, y Expte. N° 20-C-Adm.-2006”, este último en fotocopia; y teniendo presente los convenios que a la fecha se encuentran vigentes con los laboratorios que realizan Análisis de Genética Molecular, siendo las funciones del Cuerpo Médico Forense asegurar la autenticidad, preservación y cadena de custodia de las muestras destinadas a pericias genéticas tanto del fuero penal como en lo civil y de familia, corresponde unificar los procedimientos en las Pericias Genéticas solicitadas por los Juzgados de todos los fueros.

Que siendo trascendente a los efectos de la valoración probatoria, la confiabilidad de los laboratorios que practican las pruebas de ADN debiendo adecuarse a procedimientos de trabajo uniformes y homologados destinados a garantizar niveles de calidad aceptables que permitan la contrapericia o contraanálisis en distintos centros. Al mismo tiempo, es fundamental garantizar la cadena de identificación de la muestra desde su obtención hasta que se incorpora como medio de prueba al proceso.

Por ello, reglamentaciones vigentes y atento a las facultades otorgadas oportunamente a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia y razones de urgencia (Art. 80 del R. P. J.), dadas por la trascendencia del tema en cuestión declaradas “utsupra”; **EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

AD-REFERENDUM DEL CUERPO

RESUELVE:

PRIMERO: Disponer que para la realización de las pericias genéticas (ADN) en causas judiciales civiles, en todos los casos y a los fines de enunciados en los considerandos las partes deben ser informadas en sede del Juzgado, de que para la producción de la prueba recepcionada en autos, los laboratorios con convenios vigentes y ponerse en contacto con los mismos a los fines de solicitar el presupuesto y efectivizar el pago correspondiente.

SEGUNDO: TRAMITE DE LAS PERICIAS GENÉTICAS:

A) Recibido en el Cuerpo Médico Forense el oficio con el nombre del laboratorio elegido, datos personales y tipo y número de documento de la persona que será sometida a la toma de la muestra, el Departamento de Ciencias Biológicas Forenses, -Gabinete de Biología Forense-, Área Genética Forense-, dará cumplimiento a la requisitoria, dentro del lapso máximo de 48 horas de recepcionado el oficio fijado, dentro de los cinco (5) días siguientes, el día y hora de extracción de las muestras en la sede de dicha dependencia. Serán identificados con nombre y apellido y número de legajo, quienes recolecten, embalen y rotulen las muestras materia de prueba o evidencia, debiendo observar las condiciones de bioseguridad y protección (uso de guantes, tapabocas, gorros, gafas, caretas y equipos, entre otros, según su naturaleza).

B) Efectivizada la toma de muestra, la misma se remitirá al laboratorio seleccionado por la parte, para su procesamiento, el mismo día o el siguiente día hábil, y reservará la contraprueba, arbitrando todos los medios tendientes a asegurar la muestra, su cadena de identificación y custodia, remitiéndola en condiciones de preservación y seguridad que garanticen la integridad, continuidad, autenticidad, identidad y registro, de acuerdo a su clase y naturaleza, a los efectos se dejará constancia del responsable del traslado quien será identificado con nombre y apellido y número de legajo, responsable del laboratorio receptor, y datos de quien recibe la muestra. Siempre que sea posible, registrará fotográficamente la muestra antes de su embalaje, durante el embalaje y al finalizar su embalaje y rotulado.

C) Una vez efectuado el procesamiento de la muestra por el laboratorio, éste remitirá al Juzgado Oficiante el resultado con copia al Cuerpo Médico Forense a los fines estadísticos o a los fines de ser remitida al Juzgado para la reconstrucción de la causa, siendo archivado con referencia identificatoria de la toma para contraprueba. El laboratorio deberá cumplir con el procedimiento indicado en los incisos A y B del presente artículo, en lo que corresponde, a traslado y toma de muestra cuando lo hicieren.

TERCERO: Disposiciones transitorias respecto del Fuero Civil/Familia: Teniendo presente que se encuentra en ejecución la obra de adecuación de las instalaciones del Cuerpo Médico Forense a los fines de habilitar un laboratorio y una sala de toma de muestras y mientras no se habilite el mismo, las muestras se tomarán en la sala del laboratorio elegido al efecto. Debiendo, a más de cumplimentar los extremos del ARTÍCULO SEGUNDO de la presente, realizar la toma de la contraprueba y remitirla al Cuerpo Médico Forense con el resultado del análisis a los fines indicados “ut supra”.

Una vez habilitada la sala de toma de muestras y/o el laboratorio, se comunicará a los Juzgados Civiles y de Familia de las Cuatro Circunscripciones Judiciales y a los laboratorios con quienes existe convenio a los fines de que tomen razón de que las muestras se tomarán en la sede del Cuerpo Médico Forense, sito en la calle La Rioja N° 1615, Posadas.

CUARTO: Se ordena al Cuerpo Médico Forense: Gestionar la convocatoria para que Laboratorios de todo el país de carácter público o privado a presentarse para la firma de convenios en el marco y bajo las condiciones oportunamente establecidas, en un plazo de 30 días desde la notificación de la presente.

QUINTO: Con referencia a las muestras de las pericias genéticas (ADN) en causas judiciales penales, se dará cumplimiento a lo establecido en los artículos precedentes en lo que fuere atinente, teniendo presente la habilitación provisoria de la Sala de Toma de Muestras efectuada por el Colegio de Bioquímicos de la Provincia

de Misiones, debiendo comunicarse a ésta Presidencia la habilitación definitiva, tanto de la Sala de Muestras cuanto el Laboratorio en construcción. **SEXTO:** De forma.

ADN - PERICIAS GENÉTICAS CIVILES Y PENALES

Trámite Operativo

RES. PRESID. STJ - 2561/2009, ratificada por Acuerdo N° 01 del 2010

Posadas, 28 de Diciembre de 2009. **EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**
RESUELVE:

PRIMERO: Disponer que para la producción de la prueba recepcionada en autos referida a pericias genéticas (ADN) en causas judiciales civiles, las partes deben informarse en sede del Juzgado, del listado de los laboratorios con convenios vigentes y ponerse en contacto con los mismos a los fines de solicitar el presupuesto y efectivizar el pago correspondiente, previo a la realización de la pericia.

SEGUNDO: TRÁMITE OPERATIVO DE LAS PERICIAS GENÉTICAS CIVILES: Por cada pericia solicitada se abrirá un expediente administrativo interno del Cuerpo Médico Forense (C.M.F.), en el cual constarán todas las actividades y documentación asociada al pedido, a saber:

a) Inicio: Recibido en el Cuerpo Médico Forense el oficio donde conste el nombre del laboratorio elegido, datos personales, tipo y número de documento de la persona que será sometida a la toma de la muestra, el Departamento de Ciencias Biológicas Forenses Gabinete de Biología Forense (G.B.F.) Área Genética Forense, dará cumplimiento a la requisitoria, dentro del lapso máximo de 48 horas de recepcionado el oficio. Estableciendo el turno de extracción de las muestras biológicas en un lapso máximo no prorrogable de diez días –a los efectos de que las partes tomen conocimiento y gestionen lo establecido en el Artículo primero “in fine”, comunicando el día y hora de extracción de las muestras en la sede de dicha dependencia. La comunicación realizada al Juzgado deberá ser puesta en conocimiento de las partes en el primer despacho siguiente al día de recepción del oficio.

b) Acta de Conformidad: En la sede del Cuerpo Médico Forense de labrará el Acta de Conformidad correspondiente a la toma de muestra en la que deberá constar:

b.1) Los datos de la causa: Circunscripción, Juzgado, Número de Expediente, año, carátula, y número de oficio de la requisitoria.

b.2) Breve explicación de las actividades que se realizarán y que se ejecutan por disposición del titular del Juzgado, Tribunal o Dependencia que ordena la pericia.

Detalle del tipo de muestra extraída o tomada de la persona y/o elementos a peritar.

Detalle de la metodología empleada a tal efecto y objetivos de la Pericia.

b.3) Datos completos de la/s personas y/o cadáver exhumado: Nombre completo, tipo y número de documento que acredite la identidad (dejándose copia fotostática de la primera y segunda foja) y/o documentos que se presenten a los fines de identificarlo, huella dactilar del dígito pulgar derecho, fotografía color de frente de la persona peritada o del acto de exhumación, firma de la persona peritada, de su abogado/s y/o de la Autoridad Competente al momento de la pericia (Juez de Paz, Oficial de Justicia, etc.).

b.4) Menores: La conformidad de las personas peritadas, en el supuesto de que sean menores de edad, deberá constar la conformidad del padre, y/o la madre y/o tutor. En su defecto del Defensor Oficial en turno. Y los datos personales de dos (2) testigos.

b.5) Los datos del laboratorio al que se remite la muestra y constancia del resguardo en el Cuerpo Médico Forense de la contraprueba con la misma identificación de la muestra enviada a peritar. La documentación descripta se adicionará a la misma y se cerrará el acto con la firma, del representante técnico (Resolución de Presidencia del Superior Tribunal de Justicia N° 70/06) o su subrogante.

c) El responsable efectuará la toma de muestra, debiendo observar las condiciones de bioseguridad y protección (uso de guantes, tapabocas, gorros, gafas, caretas y equipos, entre otros, según su naturaleza).

d) Descripción de Tipos de Muestra:

d.1) Sangre entera: se efectiviza por punción venosa, se gotea sobre papel de filtro, se resguarda para su secado y posteriormente se reserva en sobre de papel sellado y rotulado, que a su vez se guarda en un nuevo sobre de papel que contendrá los datos completos de la causa, nombre completo de la persona a la que se le tomó la muestra, fecha de la extracción en el anverso y en el reverso se cierra con adhesivo vinílico líquido o en pasta (por cuestiones de bioseguridad), firma de las partes y su/s abogado/s si estuviere presente y del representante Técnico (Jefe del Gabinete de Biología Forense), en forma transversal asegurando el resguardo de la autenticidad de la muestra, actividad que se informará a los presentes, concluyendo con el sello del Gabinete o del Cuerpo Médico Forense. Esta actividad se realizará con dos (2) sobres por persona peritada, uno para su remisión al laboratorio y el otro para su reserva como contraprueba en el Cuerpo Médico Forense.

d.2) Hisopados bucales: Se tomarán tres (3) muestras de hisopados células epiteliales de la mucosa bucal, con la técnica del raspado, (utilizando hisopos estériles), siguiendo el mismo procedimiento descrito en el punto d.1)

en lo pertinente. Con la salvedad de que en el sobre de remisión al laboratorio se incorporarán dos (2) hisopos para su procesamiento, quedando uno (1) a resguardo.

d.3) Muestras cadavéricas: en el acto de la exhumación se toman muestras teniendo presente la mayor probabilidad de que la misma cuente con material genético (elementos dentarios, huesos largos –extremidades falanges o uñas). Extraído el material, se limpia con bisturí, se lava con agua de red limpia (según el estado de conservación del cadáver y de contar con los elementos citados). Se coloca en sobre de papel madera grande y se recubre la muestra con cloruro de sodio (sal) se cierra el sobre y se le da el tratamiento descrito en el punto d.1) con la firma de los presentes, habilitándose tantos sobres cuantas muestras extraídas.

e) Remisión para procesamiento: Efectivizada la toma de muestra, la misma se remitirá al laboratorio seleccionado por la parte, con copia del oficio donde se ordena la pericia y atenta nota de estilo, para su procesamiento, el mismo día o el siguiente día hábil, y reservará la contraprueba, arbitrando todos los medios tendientes a asegurar, la cadena de identificación y custodia, remitiéndola en condiciones de preservación y seguridad que garanticen la integridad, continuidad, autenticidad, identidad y registro, de acuerdo a su clase y naturaleza, a los efectos se dejará constancia del responsable del traslado quien será identificado con nombre y apellido y número de legajo. En el laboratorio, se dejará constancia responsable del laboratorio receptor, y datos de quien recibe la muestra. Siempre que sea posible, registrará fotográficamente la muestra antes de su embalaje, durante el embalaje y al finalizar su embalaje y rotulado. En el supuesto de que el domicilio del laboratorio seleccionado se encuentre en otra localidad distinta al domicilio de la Jefatura del Cuerpo Médico Forense, el Gabinete de Biología Forense enviará las muestras por medio del correo oficial del Poder Judicial.

f) Informe Final: Una vez efectuado el procesamiento de la muestra por el laboratorio, éste remitirá el Informe Final al Cuerpo Médico Forense con una copia, (esta última a los fines estadísticos), remitiéndose el original al Juzgado o Tribunal con atenta nota de estilo. La copia se agregará al expediente administrativo con referencia identificatoria de la toma para contraprueba. El laboratorio deberá cumplir con el procedimiento indicado en el presente artículo, en lo que corresponde a traslado y procesamiento de las muestras, debiendo remitir al Cuerpo Médico Forense, el excedente no procesado de la muestra o el objeto peritado (de quedar).

g) Concluida/s la/s Acta/s referenciada/s en el punto b) –en original, del oficio de remisión de las muestras enviadas al laboratorio –en copia, se remiten al Juzgado o Tribunal oficiante haciendo mención de la reserva de la contraprueba. Con la remisión del informe final del laboratorio y su remisión al Juzgado o Tribunal oficiante, concluye la tarea pericial, archivándose las actuaciones administrativas iniciadas conforme ARTÍCULO SEGUNDO, primer párrafo del presente, en el C.M.F.-G.B.F.-

TERCERO: TRÁMITE OPERATIVO DE LAS PERICIAS GENÉTICAS PENALES:

Por cada pericia solicitada se abrirá un expediente administrativo interno del Cuerpo Médico Forense, en el cual constarán todas las actividades y documentación asociada al pedido, a saber:

a) Inicio: Recibido en el Cuerpo Médico Forense el oficio donde conste:

a.1) Datos completos de la causa;

a.2) Datos personales, tipo y número de documento de la persona que será sometida a la toma de la muestra (Imputado y/o Víctima y/o);

a.3) Detalle del tipo de muestras y/o evidencias a peritar y de solicitar éste Gabinete de Biología Forense (GBF), las pericias bioquímicas realizadas sobre alguna de las muestras y/o evidencias remitidas que fueran secuestradas en el marco de la investigación. O en el caso del Acto de autopsia judicial, (víctima de delito, NN o muerte dudosa) se deberá tomar, según el estado del cadáver, distintos tipos de muestras, a saber:

a.3.1) cadáver fresco, (sangre, hisopado bucal, vaginal y anal, uñas, pelos, tejido muscular).

a.3.2) Cadáver en avanzado estado de descomposición (elementos dentarios, huesos largos), y otros elementos relevados durante la autopsia.

a.4) En el supuesto de solicitud de toma de muestra de exhumación en causa penal, se actuará conforme el procedimiento descrito “ut supra”, referente a pericias civiles.

b) El Departamento de Ciencias Biológicas Forenses, Gabinete de Biología Forense, Área Genética Forense, dará cumplimiento a la requisitoria, dentro del lapso máximo de 48 horas de recepcionado el oficio. Estableciendo el turno de extracción de las muestras biológicas en un lapso máximo no prorrogable de diez días –a los efectos de que el Juzgado comunique a la/s personas a peritar y éstas tomen conocimiento, comunicando el día y hora de extracción de las muestras en la sede de dicha dependencia o lugar de exhumación. La comunicación realizada al Juzgado deberá ser puesta en conocimiento de las partes de inmediato una vez recepcionado el oficio.

c) Acta de Conformidad: En la sede del Cuerpo Médico Forense se labrará el Acta de Conformidad correspondiente a la toma de muestra en la que deberá constar:

c.1) Los datos de la causa: Circunscripción, Juzgado, Número de Expediente, año, carátula, y número de oficio de la requisitoria.

c.2) Breve explicación de las actividades que se realizarán y que se ejecuta por disposición del titular del Juzgado / Tribunal que ordena la pericia. Detalle del tipo de muestra extraída o tomada de la persona y/o elementos a peritar. Detalle de la metodología empleada a tal efecto.

c.3) Datos completos de la/s personas y/o cadáver exhumado: Nombre completo, tipo y número de documento que acredite la identidad (dejándose copia fotostática de la primera y segunda foja) y/o documentos que se

presenten a los fines de identificarlo, huella dactilar del dígito pulgar derecho, fotografía color de frente de la persona peritada o del acto de exhumación, firma de la persona peritada, de su abogado. De no contar con documento nacional de Identidad, deberá dejarse constancia la falta de presentación del mismo.

c.4) MENORES: La conformidad de las personas peritadas, en el supuesto de que sean menores de edad, deberá constar la conformidad del padre, y/o la madre y/o tutor. En su defecto del Defensor Oficial en turno. Y los datos personales de dos (2) testigos.

c.5) Los datos del laboratorio al que se remiten la muestra y constancia del resguardo en el Cuerpo Médico Forense de la contraprueba con la misma identificación de la muestra enviada a peritar. La documentación descripta se adicionará a la misma y se cerrará el acto con la firma, del representante técnico o su subrogante y de las partes intervinientes (conf. c.4).

d) El responsable que efectúa la toma de muestra, debiendo observar las condiciones de bioseguridad y protección (uso de guantes, tapabocas, gorros, gafas, caretas y equipos, entre otros, según su naturaleza).

e) Descripción de Tipos de Muestra:

e.1) Sangre entera: se efectiviza por punción venosa, se gotea sobre papel de filtro, se resguarda para su secado y posteriormente se reserva en sobre de papel sellado y rotulado, que a su vez se guarda en un nuevo sobre de papel que contendrá los datos completos de la causa, nombre completo de la persona a la que se le tomó la muestra, fecha de la extracción en el anverso y en el reverso se cierra con adhesivo líquido o crema (por cuestiones de bioseguridad), firma de las partes y sus abogados si estuviere presente y el Jefe del Gabinete de Biología Forense, en forma transversal asegurando el resguardo de la autenticidad de la muestra, actividad que se informará a los presentes, concluyendo con el sello del Gabinete o del Cuerpo Médico Forense. Esta actividad se realizará con dos (2) sobres por persona peritada, uno para su remisión al laboratorio y el otro para su reserva como contraprueba en el Cuerpo Médico Forense. **e.2) Hisopados bucales:** Se tomarán tres (3) muestras de hisopados de células epiteliales de la mucosa bucal con la técnica del raspado (utilizando hisopos estériles), siguiendo el mismo procedimiento descrito en el punto d.1) del art. Segundo, en lo pertinente. Con la salvedad de que en el sobre de remisión al laboratorio se incorporarán dos (2) hisopos para su procesamiento, quedando uno (1) a resguardo, durante la autopsia judicial se realizarán hisopados bucales, vaginales y anales tres (3) hisopos por cada lugar muestreado.

e.3) Muestras cadavéricas: en el acto de la exhumación (en el lugar de exhumación) se toman principalmente muestras teniendo presente la mayor probabilidad de que la misma cuente con material genético (elementos dentarios, huesos largos –extremidades, falanges o uñas). Extraído el material, se limpia con bisturí, se lava con agua de red limpia (según el estado de conservación del cadáver y de contar con los elementos citados). Se coloca en sobre de papel madera grande y se recubre la muestra con cloruro de sodio (sal) se cierra el sobre y se le da el tratamiento descrito en el punto d.1) del Art. Segundo, con la firma de los presentes. Habilitándose tantos sobres cuantas muestras extraídas.

f) Remisión para procesamiento: Efectivizada la toma de muestra, la misma se remitirá al laboratorio seleccionado por el Señor Jefe del Cuerpo Médico Forense, quien lo hará en disposición interna fundada en la características técnica del laboratorio, para su procesamiento, el mismo día o el siguiente día hábil, y reservará la contraprueba, arbitrando todos los medios tendientes a asegurar la muestra, su cadena de identificación y custodia, remitiéndola en condiciones de preservación y seguridad que garanticen la integridad, continuidad, autenticidad, identidad y registro, de acuerdo a su clase y naturaleza, a los efectos se dejará constancia del responsable del traslado quien será identificado con nombre y apellido y número de legajo, responsable del laboratorio receptor, y datos de quien recibe la muestra. Siempre que sea posible, registrará fotográficamente la muestra antes de su embalaje, durante el embalaje y al finalizar su embalaje y rotulado.

e) Informe Final: Una vez efectuado el procesamiento de la muestra por el laboratorio, éste remitirá el Informe Final al Cuerpo Médico Forense con una copia, (esta última a los fines estadísticos). Remitiéndose el original al Juzgado o Tribunal con atenta nota de estilo. La copia se agregará al expediente administrativo con referencia identificatoria de la toma para contraprueba. El laboratorio deberá cumplir con el procedimiento indicado en el presente artículo, en lo que corresponde a traslado y procesamiento de las muestras, debiendo remitir al Cuerpo Médico Forense, el excedente no procesado de la muestra o el objeto peritado.

f) Concluida/s la/s Acta/s referenciada/s en el punto b) –en original, del oficio de remisión de las muestras enviadas al laboratorio –en copia, se remiten al Juzgado o Tribunal oficiante haciendo mención de la reserva de la contraprueba. Con la remisión del informe final del laboratorio y su remisión al Juzgado o Tribunal oficiante, concluye la tarea pericial, archivándose las actuaciones administrativas iniciadas conforme ARTÍCULO TERCERO, primer párrafo del presente, en el C.M.F.-G.B.F.-

CUARTO: Conservación e inventario: el/La Responsable del Gabinete de Biología Forense tendrá bajo su responsabilidad el manejo y conservación de las evidencias puestas bajo su custodia, arbitrando los medios conducentes a evitar su degradación o contaminación (cruzada, con material biológico humano, microbiana, o química) debiendo actuar al respecto con la mayor diligencia conforme al estado del arte, la destrucción de material biológico reservado se realizará por orden judicial, labrándose el acta correspondiente donde constarán los datos del expediente administrativo del CMF y copia del oficio o resolución que autoriza el acto. A tal fin llevará un registro inventario de contrapruebas con todos los movimientos de traslados, etc. **QUINTO:** De forma.

ADN – PERICIAS GENÉTICAS

Laboratorios - Requisitos

RES. PRESID. STJ - 2562 ratificada por Acuerdo N° 1/10

Posadas, 28 de Diciembre de 2009.- **VISTO Y CONSIDERANDO:** Estas Actuaciones caratuladas “Expte. Adm. N° 631-C-2009-**CUERPO MÉDICO FORENSE S/ ELEVA PROYECTO DE NORMATIVAS DE PROCEDIMIENTOS PERICIAS GENÉTICAS**”, lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° 1567 de fecha 1 de Septiembre del corriente, que en su Artículo cuarto: Establece que “El Cuerpo Médico Forense deberá: gestionar la convocatoria para que Laboratorios de todo el país de carácter público o privado a presentarse para la firma de convenios en el marco y bajo las condiciones oportunamente establecidas”.-

Que a Fs. 60 se agregan los requisitos mínimos necesarios que deberán cumplir los laboratorios que realizan pericias genéticas a los efectos de la firma del correspondiente convenio, cuyo modelo se acompaña.-

Por ello, reglamentaciones vigentes y atento a las facultades otorgadas oportunamente a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia y razones de Urgencia (Art. 80 del R.P.J.), dadas por la trascendencia de tema en cuestión declaradas “ut supra” **EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR los requisitos:

A) **de mínima** que deberán cumplir los laboratorios de carácter público o privado que realizarán pericias genéticas en los siguientes términos:

1) Tener un mínimo de tres años de antigüedad en la realización de Análisis de Genética Molecular – Forense. En el caso de laboratorios de creación reciente en el ámbito Público (dependientes de los Poderes Judiciales, Universidades Nacionales, o cualquier otra institución del Estado Nacional o Provincial), el o los Profesional/es, que realicen el análisis de las pericias genéticas deberán acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el área de genética molecular.

2) Presentar los controles de calidad nacional, e internacional de los últimos tres años de ejercicio profesional en prueba de Paternidad y/o Prueba Forense, según el servicio que ofrezca prestar -obligatorio Control de Calidad Nacional (centro oficial habilitado a tal efecto, v. gcia. “Colegio Oficial de Farmacéuticos y Bioquímicos de Capital Federal” o similar) y Control de Calidad Internacional (centro oficial habilitado a tal efecto, v. gcia. “GEP-ISFG International Society Forensic Genetic” Grupo Español y Portugués del Servicio de Garantía de Calidad Departamento de Madrid. Registrado en el Registro Nacional del Ministerio de Justicia de España bajo el N° 162.045, o similar” del 2009 o en trámite del año en curso. Presentado por escrito al Cuerpo Médico Forense una vez por año.

3) Acreditar habilitación de laboratorio actualizado por la autoridad competente oficial del domicilio legal del laboratorio.

4) Acreditar lista de profesionales pertenecientes al laboratorio con quien se firmará convenio (Titulo habilitante, especialización en el área solicitada).

5) Presentar constancia oficial sobre la figura del laboratorio (Público o Privado).

6) Presentar lista de precios vigentes al momento de la firma del convenio, por tipo de muestra (paternidad – Forense).

B) de máxima:

1) Constancias de laboratorio inscripto en Centros Internacionales de Control de Calidad.-

SEGUNDO: los laboratorios con convenio vigente a partir del año 2010 deberán acreditar los extremos dispuestos en el Artículo Primero.- **TERCERO:** APROBAR los modelos de convenio obrantes a fs.- **CUARTO:** CONVOCAR PÚBLICAMENTE por el término de treinta días, a todos los laboratorios que realicen análisis de ADN, Nacionales o Provinciales de carácter público o privado que deseen, con transcripción de los requisitos establecidos en el Artículo Primero y Segundo, a firmar convenio con el Poder Judicial de la Provincia de Misiones. Debiendo comunicarse a los efectos por escrito, a la sede del Cuerpo Médico Forense, sito en la calle Rioja N° 1615, Posadas. Misiones, C.P. 3300, personalmente, por correo postal o por correo electrónico a cmf.jefatura@jusmisiones.gov.ar. Publíquese por cinco (5) días en dos (2) diarios de circulación nacional y tres (3) diarios de circulación provincial. En el portal del Poder Judicial, y en el Boletín Oficial. Respecto de los laboratorios oficiales el Cuerpo Médico Forense, comunicará la presente por oficio. Teniendo presente que las ferias judiciales en las distintas jurisdicciones concluyen el 31 de Enero, las publicaciones se efectuarán en el mes de Febrero de 2010.- **SEXTO:** De forma.

Ac. 9/11

MORGUE JUDICIAL. Reglamento. AUTOPSIAS. Protocolo

ACORDADA NUMERO NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los dos días del mes de marzo de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en

el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente, S.S. el Sr. Ministro Dr. Jorge Antonio Rojas autorizado por Presidencia a concurrir a la “Conferencia Inaugural del año judicial 2011” en la Provincia de Córdoba, (02 al 05/03/2011) y S.S. la Sra. Ministro Dra. Cristina Irene Leiva, por razones de fuerza mayor. Pasando a considerar el expediente administrativo número doscientos sesenta y seis-C-dos mil ocho “**CUERPO MEDICO FORENSE S/ PROPONE MEDIDAS PARA FUNCIONAMIENTO DEPENDENCIAS**”. Visto estas actuaciones, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S. S. Sra. Ministro Dr. Ramona B. Velázquez dijo: Vienen las presentes actuaciones a estudio de este Alto Tribunal, en virtud de la presentación efectuada por el plantel del Cuerpo de Médico Forense, en relación al Proyecto de Acordada que regula la actividad del Departamento Forense de Morgue, solicitando un mejor funcionamiento de las dependencias en cuestión, pretendiendo conseguir un servicio público eficaz que sirva a las nuevas necesidades que hoy en día se presentan en el ámbito pericial, ya que se ha incrementado el ingreso de cuerpos provenientes de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas a la Morgue Judicial. Atendiendo a este requerimiento, comparto en un todo el criterio de Reglamento expuesto por el plantel de profesionales, salvo lo solicitado por el Dr. Acosta por Oficio n° 3, fs. 31 de fecha 07 de enero de 2009- Expte. N° 2007-C-2008 por el cual eleva proyecto de Reestructuración del Cuerpo Médico Forense, fs. 01 a 29, considerado inoportuna la afectación del Dr. José Luis Montoto Guerreiro, ya que el mencionado profesional tiene a su cargo el Centro de Mediación Judicial, Dependencia esencial para la solución de conflictos que favorece en forma inminente la labor judicial, que optimiza los recursos humanos disponibles mediante una mejor organización, asistencia técnica a los Juzgados, Tribunales, Fiscalías, como así también a Instituciones Públicas y Privadas. Así voto. Los Sres. Ministros Dres. Santiago, Zarza, Niveyro, Márquez Palacios, Schiavoni y Uset, adhieren al voto de la Sra. Ministro preopinante. En consecuencia, por unanimidad de los Señores Ministros presentes **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el Reglamento que regula la actividad del Departamento Forense de Morgue, incorporándose al Reglamento para el Poder judicial, dictándose la Acordada correspondiente, que quedará redactada de la siguiente manera:

1º) DEL SERVICIO DE AUTOPSIAS MEDICO-LEGALES: Disponer que por cada Autopsia Médico-legal solicitada se abrirá un expediente administrativo interno del Cuerpo Médico Forense (C.M.F.), en el cual constarán todas las actividades y documentación asociadas. Las mismas se realizan por orden Judicial y se ocupa fundamentalmente de establecer causales y maneras de la muerte violenta, dudosa o sospechosa de criminalidad, además de otras circunstancias que rodean al hecho. Para ello se incorporaran en casos que así lo requieran, los estudios complementarios (Toxicológicos-Radiológicos-Entomológicos –Patológicos -Químicos y Genéticos, entre otros), involucrando por ende a diversas ciencias conexas y equipo de trabajo multidisciplinario, y Departamentos vinculados a la actividad. Ello conlleva ciertas cualidades en cuanto a su dinámica, debiendo la autopsia ser: Metódica, Sistemática, Ilustrada (Registro fotográfico o filmográfico) y Adecuada.

2º) DE LAS AUTOPSIAS-NIVELES DE COMPLEJIDAD: Teniendo presente a la necesidad de generación de un adecuado servicio que brinde respuesta inmediata a las requisitorias jurisdiccionales, siendo prioritario para ello disponer de Recursos Humanos y Estudios Forenses Complementarios, es que corresponde -teniendo presente la integración de Equipo de Trabajo interviniente-, clasificar las autopsias, en dos tipos:

2.a) De Alta Complejidad: son aquellas que requieran de elementos periciales accesorios como metodología operativa –Estudios Toxicológicos-Diagnostico por Imágenes o Radiológicos - Extracción de material para identificación (ADN) – Entomológicos - Histopatológicos - Análisis clínicos - etc. Así como también el auxilio de Ciencias complementarias de la Medicina Legal para optimizar los resultados (Interconsulta con Criminalística - Lugar del hecho - Otras pruebas periciales), que meriten una elaboración previa y posterior al Acto Necrótico en sí.

2.b) De Baja Complejidad: son aquellas que en la evaluación previa no se observe elementos orientativos de alta complejidad como los ya citados. Consideradas, “De Rutina” o “Simples”, que en la práctica diaria se resolverían solamente con el auxilio del Equipo básico o esencial. En el supuesto de que en ciertas circunstancias particulares, a criterio del Médico Forense de Turno, una necropsia de “Baja Complejidad” tenga entidad como para pasar a transformarse en una de “Alta Complejidad”, en virtud de los hallazgos durante el desarrollo de la misma, éste convocará de inmediato al equipo de Alta Complejidad.

3º) DE LOS TURNOS, HORARIOS, BIOSEGURIDAD Y EQUIPOS DE TRABAJO:

3.a) Turnos: Se establecen turnos semanales para la realización de necropsias, que van de martes a lunes, ejercidos por los médicos forenses titulados dependientes del Departamento Forense de Morgue, subsidiariamente y por resolución fundada del Jefe del Cuerpo Médico Forense o el responsable del Departamento podrán incorporarse otros Médicos Forenses. Dicha limitación no es aplicable a la incorporación de médicos forenses de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción, dado el carácter subrogatorio y la experiencia en la realización de necropsias. Los médicos forenses que se incorporen al Departamento, asistirán a los más antiguos hasta que el responsable del Departamento Forense de Morgue autorice la realización de necropsias autónomamente. Por disposición interna, el responsable del Departamento Forense de Morgue, establecerá los titulares y subrogantes de los turnos semanales, en la misma deberá constar: Nombre y Apellido, documento de identidad, dirección, y número de teléfono de contacto, comunicada en forma previa

mensualmente, al Señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia. Asimismo, establecerá la integración y turnos del personal técnico auxiliar forense, integrado por: dos auxiliares forenses, Bioquímico Forense, y Técnico Radiólogo, para cada práctica que así lo requiera, quienes se rotarán.

3.b) Horarios: se establecen los siguientes horarios para la realización de necropsias, con los Médicos Forenses de Turno: 7,30 a 12 hs: para cuerpos que ingresaron con posterioridad a la hora 18,00 del día anterior. De 12,00 a 18,00: Si la urgencia de entrega lo amerita y la necropsia es de Baja Complejidad, la necropsia podrá efectuarse en este rango horario por disposición del Médico Forense en Turno quien deberá evaluarlo teniendo presente datos y antecedentes, información previa imprescindible y los recaudos necesarios para que la misma sea adecuada a los fines medicolegales. Si el cuerpo ingresa a la Morgue Judicial luego de las 18 horas, la autopsia se dispondrá para el día siguiente. Excepcionalmente, y por razones de urgencia el Jefe del Departamento Forense de Morgue, convocará al equipo forense de turno y requerirá la asistencia a los responsables de los Departamentos de las restantes Ciencias Forenses que integran las autopsias de Alta Complejidad y personal administrativo en cualquier horario. Al día siguiente informará al Jefe del Cuerpo Médico Forense los fundamentos de la medida. Solo se podrá demorar la práctica pericial, en caso de ausencia total de datos -Presunta implicancia de responsabilidad Profesional o Mala Praxis sin existencia de documental médica o Historia Clínica. El Médico Forense de Turno deberá comunicar inmediatamente al Magistrado interviniente y al Responsable del Departamento Forense de Morgue las circunstancias operativas que obstan a la actividad y de poder preverse, las posibles implicancias en la dilación.

3.c) Higiene y bioseguridad: El Médico Forense de Turno será responsable de verificar las condiciones de higiene y bioseguridad de todas las Salas de la Morgue Judicial una vez concluida la necropsia. Los residuos patológicos serán desechados en bolsas especiales de color rojo, para ser retirados por un servicio de recolección capacitado al efecto. Siempre deberá, tener presente las normativas de bioseguridad en cuanto a la manipulación de material biológico de riesgo.

4º) DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO:

4 .a) Inicio: Recibido en el Cuerpo Médico Forense el oficio donde se requiere la actividad del Servicio será remitido, al Departamento Forense de Morgue, que dará cumplimiento a la requisitoria -realizándose la autopsia médico legal, dentro del lapso máximo de 24 horas de recepcionado el oficio, que se podrá extender por causales debidamente justificadas que constarán circunstanciadamente en el informe final. Igual conducta se efectivizará en el supuesto de que se recepcione en la Morgue Judicial un cadáver sin la remisión del oficio correspondiente -por parte del Juez a cargo de la causa-, contándose el plazo de 24 horas desde la hora del acta de recepción debidamente rubricada por el personal policial. Al recepcionarse el cadáver, se verificará la existencia de toda información previa (informe del medico policial, en caso que existiere, documentación médica -historia clínica-, datos lugar del hecho, etc.), tratando en lo posible de disponer de dicha información insoslayables, a los efectos de incrementar los niveles de calidad en la tarea pericial. Siendo de fundamental importancia, en los casos en que corresponda, contar con información relativa al examen del sitio del hallazgo donde apareció el cadáver. De no existir deberá dejarse constancia en el informe final, siendo esta constancia parte esencial del mismo.

4. b) DEL INGRESO Y EGRESO DE CADÁVERES:

4. b.1) Acta de Recepción: En la sede de la Morgue Judicial se labrará el Acta de Recepción correspondiente al recibir el cadáver en la que deberá constar:

4. b.1.a) Los datos de la causa: Circunscripción, Juzgado, Número de Expediente, año, carátula, y número de oficio de la requisitoria, Datos Personales identificatorios del cadáver (Apellido y nombre-edad-Sexo, etc.) y lugar de procedencia (Posadas-Interior-etc.) hora y lugar del eventual hallazgo- Seccional Policial y Circunscripción Judicial correspondiente-si se conocieren.

4. b.1.b) Día, Mes, Año y hora de la recepción. Personal identificado debidamente que efectuó el traslado. Constatar con el personal portador si lleva bienes personales (Dinero-Reloj-alhajas-valores y/o documentos personales) de los que se dará cuenta detallada escrupulosamente, en el sobre en el que se reservarán -cerrado delante del transportador y rubricado por éste y el personal policial de la Morgue- y en el acta de recepción. Colocar membrete -tela adhesiva- en los tobillos o en alguna de las extremidades con Apellido -día y hora de recepción- y número de Acta de Recepción. El Acta de Recepción será rubricada por el personal que efectuó el traslado y el personal policial afectado a la Morgue Judicial. En observaciones se dejará constancia de circunstancias relevantes concernientes al hecho. El cadáver será, luego de identificado, depositado en la Cámara Refrigerante, de lo que se dejará constancia en el Acta de Recepción.

4. b.2) Acta de Entrega de Cadáver: En la sede de la Morgue Judicial el personal policial de la Morgue Judicial labrará el Acta de Entrega, en la que deberá constar:

4. b.2.a) Número de Acta de Entrega, fecha y hora de la Entrega, Número de Acta de Recepción, Datos Personales identificatorios del cadáver (Apellido y nombre-edad- Sexo, etc.), Datos completos de la/s personas que reciben el cadáver a saber: Nombre completo, tipo y número de documento que acredite la identidad (que será exhibido en el acto) y/o documentos que se presenten a los fines de identificar, sea Personal Policial o empresa fúnebre que efectuará el traslado. En observaciones se dejará constancia de circunstancias relevantes concernientes al estado general del cadáver si correspondiere.

4. b.2.b) En caso de que se entregue más de un cuerpo, deberá controlar la cantidad e identificación de cada uno de ellos, controlando sistemáticamente que la entrega se realice en forma adecuada y con la identificación del (o los) cuerpo/s correspondientes.

4. b.2.c) Constancia de entrega del Certificado de Defunción.

4.b) Conclusión: La tarea pericial concluye con el informe final en el que constará: **4.b.1)** Circunscripción, Juzgado y Secretaría requirente. **4.b.2)** Profesionales y técnicos auxiliares participantes, fecha y hora de iniciación y conclusión del proceso de necropsia. **4.b.3)** Examen general del cuerpo; **4.b.4)** Examen traumatológico; **4.b.5)** Examen interno: describiendo los hallazgos de interés médico-legal, constancia de extracción de muestras y material indiciario con referencias identificatorias en las que constará en el rótulo: Número de Expediente administrativo interno del C.M.F. Fecha, y descripción del material contenido en el recipiente; **4.b.6)** Copia del registro fotográfico y/o filmográfico; **4.b.7)** Esquemas conclusiones y consideraciones medicolegales. **4.b.8)** Expedir el Certificado de Defunción conforme la normativa vigente.

5°) DEL PROTOCOLO DE AUTOPSIA:

5.a) Introducción: Dejar constancia de la fecha, la hora de iniciación, de finalización y el lugar de la autopsia. El Médico Forense a cargo deberá coordinar las tareas de los participantes y dirigir la realización de la autopsia, autorizando la presencia del personal asistente al proceso. Dejar constancia de los datos personales del Médico Forense a cargo, otros Profesionales -Peritos y Auxiliares intervinientes, y todas las demás personas presentes durante la autopsia. Debe dejarse constancia del tiempo en que cada persona se encontró presente durante la autopsia.

5.b) Documentación: Es fundamental contar con documentación gráfica (fotografías, y/o filmaciones y/o gráficos) adecuadas para documentar detalladamente las conclusiones de la autopsia; Radiografiar el cadáver por áreas según lo disponga el Médico Forense interviniente; Documentar toda lesión del sistema óseo. Las radiografías del esqueleto pueden también dejar constancia de defectos anatómicos o intervenciones quirúrgicas. Comprobar especialmente fractura de los dedos de las manos y de los pies y de otros huesos de manos y pies. Las radiografías del esqueleto pueden ayudar también a identificar al occiso por sus características, calculando la edad y la estatura y determinando el sexo y la raza. Deben tomarse también radiografías de los sinus frontales, ya que pueden ser particularmente útiles a los efectos de la identificación; Tomar radiografías en casos de heridas con armas de fuego para ubicar el proyectil o proyectiles. Recuperar, fotografiar y guardar todo proyectil o fragmento importante de proyectil que se vea en una radiografía. También deben removerse, fotografiarse y guardarse todos los objetos opacos a la radiografía (marcapasos, coyunturas o válvulas artificiales, fragmentos de arma blanca, etc.); Las radiografías del esqueleto son obligatorias en los casos de niños para ayudar a determinar la edad y el estado de desarrollo;

5.c) Examen Preliminar: Antes de desvestir al cadáver, examinar el cadáver y las vestimentas. Fotografiar el cadáver vestido. Dejar constancia de los elementos que porta el occiso (alhajas-dinero, etc.) La vestimenta debe extraerse cuidadosamente y depositarse encima de una sábana o bolsa de cadáver limpia. Dejar que se seque la vestimenta si está ensangrentada o húmeda. Describir la vestimenta que se saque y ponerle una etiqueta permanente. Colocar las vestimentas bajo la custodia de una persona responsable o conservarlas, por cuanto pueden ser útiles como prueba o a los efectos de la identificación; Fotografiar los hallazgos de interés médico legal en las tomas radiológicas.

5.d) Examen Externo: El examen externo, centrado en la búsqueda de pruebas externas de lesiones, es, en la mayoría de los casos, la parte más importante de la autopsia; Fotografiar todas las superficies, 100% de la superficie del cadáver. Tomar fotografías en color, de buena calidad y enfocadas con iluminación adecuada; Describir y documentar los medios utilizados en la identificación. Examinar el cadáver y dejar constancia de la edad, estatura, peso, sexo, estilo y longitud del pelo de la cabeza, estado de nutrición, desarrollo muscular y color de la piel, ojos y pelo (de la cabeza, facial y corporal) aparentes del occiso; En el caso de niños, medir también la circunferencia de la cabeza, la longitud de la coronilla a las caderas y los talones; dejar constancia del grado, ubicación y fijación de la rigidez cadavérica; tomar nota del estado de preservación; tomar nota de todos los cambios de la descomposición, como los desplazamientos de la piel. Evaluar la condición general del cuerpo y tomar nota de la formación adipocira, gusanos, huevos o cualquier otro elemento que pueda sugerir el momento o el lugar de la muerte; dejar constancia del tamaño, la forma, el patrón, la ubicación (en relación con rasgos anatómicos obvios), el color, el curso, la dirección, la profundidad y la estructura de las lesiones. Tratar de distinguir entre las lesiones derivadas de medidas terapéuticas y las que no se relacionen con tratamiento médico. En la descripción de las heridas de proyectil, tomar nota de la presencia o ausencia de hollín, pólvora o quemadura. Si hay presentes residuos de disparo, documentarlo gráficamente y guardarlo para el análisis. Tratar de determinar si la herida de arma de fuego es de entrada o salida. Si hay una herida de entrada y no la hay de salida, debe hallarse el proyectil y guardarlo o dar cuenta de lo que ocurrió. Extraer muestras de tejido de la trayectoria de la herida para el examen microscópico. Unir las orillas de las heridas de arma blanca para evaluar el tamaño y las características de la hoja; Fotografiar las lesiones. Cuando sea necesario, afeitar el pelo para aclarar una lesión y tomar fotografías antes y después de lavar el lugar de las lesiones. Lavar el cadáver sólo después de haber recogido y guardado toda muestra o material que pudiera proceder de un agresor; Examinar la piel. Tomar nota de toda cicatriz, zona de formación queloide, tatuajes, zonas de pigmentación en aumento o disminución y todo aquello que sea distintivo o único, como las marcas de nacimiento. Tomar nota de toda

contusión y hacer una incisión para delinear su extensión. Extraerlas para el examen microscópico. Deben revisarse la cabeza y la zona genital con especial cuidado. Tomar nota de toda muestra de inyección o de marca de pinchazo y extraerlas para utilizarlas a los fines de la evaluación toxicológica. Tomar nota de toda abrasión y extraerlas; pueden utilizarse secciones microscópicas para tratar de situar en el tiempo la lesión. Tomar nota de toda marca de mordedura; debe fotografiarse para dejar constancia de la formación dental, limpiar con pedazos de algodón para hacer muestras de saliva (antes de lavar el cadáver) y extraerlas para el examen microscópico. De ser posible, debe analizar las marcas de mordedura un odontólogo forense. Tomar nota de toda marca de quemadura y tratar de determinar la causa (goma quemada, cigarrillo, electricidad, soplete, ácido, aceite caliente, etc.). Extraer todas las superficies sospechosas para el examen microscópico, ya que tal vez sea posible distinguir en el microscopio entre quemaduras causadas por electricidad y las causadas por el calor; identificar y poner etiqueta a todo objeto extraño que se recupere, incluida su relación con heridas específicas. No raspar los costados o el extremo de los proyectiles. Fotografiar cada proyectil y cada fragmento grande de proyectiles. Examinar la cabeza y la parte externa del cuero cabelludo, teniendo presente que las heridas pueden estar ocultas por el pelo. Afeitar el pelo en caso necesario. Comprobar si hay pulgas y piojos, ya que estos pueden indicar condiciones insalubres antes de la muerte. Tomar nota de toda alopecia, ya que ésta puede haber sido provocada por la malnutrición, metales pesados (por ejemplo, talium), drogas o tracción. Examinar la dentadura y tomar nota de su condición. Dejar constancia de todas las piezas ausentes, sueltas o dañadas y dejar constancia de todo trabajo dental (restauraciones, tapaduras, etc.) utilizando un sistema de identificación dental para determinar cada pieza. Comprobar la presencia de enfermedad periodontal en las encías. Fotografiar la dentadura postiza, si la hay, y guardarla si se desconoce la identidad del occiso. En caso necesario, extraer la mandíbula y el maxilar para la identificación. Examinar el interior de la boca y tomar nota de toda evidencia de trauma, inyección, marcas de aguja o mordedura de los labios, las mejillas o la lengua. Tomar nota de todo artículo o substancia en la boca. En los casos en que se sospeche agresión sexual, conservar el fluido oral o restañar con algodón para evaluar la presencia de espermatozoides y fosfatasa ácida. (Las muestras tomadas en la juntura de la dentadura y las encías y las muestras de entre los dientes constituyen los mejores especímenes para identificar espermatozoides.) Tomar muestras también de la cavidad oral para determinar el tipo de fluido seminal. Secar las muestras rápidamente con aire frío, soplado si es posible, y conservarlas en sobres limpios de papel. Si la rigidez cadavérica impide un examen adecuado, deben cortarse los músculos maxilares para permitir una mejor exposición; Examinar la cara y tomar nota de si está cianótica o si hay petequia; Examinar los ojos y mirar la conjuntiva tanto del globo como de los párpados. Tomar nota de petequia en el párpado superior o inferior. Tomar nota de ictericia de la esclerótica. Guardar los lentes de contacto, si los hay. Examinar la nariz y las orejas y tomar nota de toda prueba de trauma, hemorragia u otra anomalía. Examinar las membranas del tímpano; Examinar el cuello externamente en todos sus aspectos y tomar nota de toda contusión, abrasión o petequia. Describir y documentar las formas de las lesiones para diferenciar entre la estrangulación manual, por ligadura y por colgadura. Examinar el cuello al concluir la autopsia, cuando la sangre haya evacuado la zona y estén secos los tejidos; Examinar todas las superficies de las extremidades: brazos, antebrazos, muñecas, manos, piernas y pies, y tomar nota de toda herida "de defensa". Diseccionar y describir todas las lesiones. Tomar nota de toda contusión alrededor de las muñecas y tobillos que puedan sugerir el uso de restricciones, como esposas o suspensión. Examinar las superficies media y lateral de los dedos, los antebrazos anteriores y la parte posterior de las rodillas en busca de contusiones; Tomar nota de toda uña quebrada o ausente. Guardar recortes de uña y de tejido de la parte inferior de las uñas (raspaduras de uña). Examinar los lechos de las uñas de manos y pies en busca de objetos empujados por debajo de las uñas. Pueden extraerse las uñas diseccionando los márgenes laterales y base próxima, e inspeccionar a continuación la superficie oculta por las uñas. Examinar detenidamente las plantas de los pies, tomando nota de toda muestra de golpes. Hacer incisiones en las plantas para delinear la extensión de toda lesión. Examinar las palmas y las rodillas, buscando especialmente restos de vidrios o laceraciones; Examinar la parte externa de los genitales y tomar nota de la presencia de todo objeto extraño o semen. Tomar nota del tamaño, la ubicación y el número de toda abrasión o contusión. Tomar nota de toda lesión en la parte interior de los muslos o en la zona perianal. Buscar quemaduras perianales; En caso de sospecharse agresión sexual, examinar todos los orificios potencialmente afectados. Recoger pelos extraños peinando los pelos púbicos. Aspirar fluido de la vagina y/o del recto en busca de fosfatasa ácida, grupo sanguíneo y evaluación de espermatozoides. Tomar muestras de las mismas zonas para determinar el tipo del fluido seminal. Secar las muestras rápidamente con aire frío, soplado si es posible, y guardarla en sobres limpios de papel; En caso de ser necesario, deben hacerse incisiones sistemáticas a lo largo de la espalda, las nalgas y las extremidades, incluidas las muñecas y los tobillos, para buscar lesiones profundas. También deben hacerse incisiones en los hombros, los codos, las caderas y las coyunturas de las rodillas para buscar lesiones de los ligamentos;

5.e) Examen Interno: El examen interno para determinar la presencia de pruebas internas de lesiones debe aclarar y ampliar el examen externo; Ser sistemático en el examen interno. Realizar el examen ya sea por regiones o sistemas del cuerpo, incluidos los sistemas cardiovascular, respiratorio, biliar, gastrointestinal, retículoendotelial, genitourinario, endocrino, muscular y nervioso central. Dejar constancia del peso, el tamaño, la forma, el color y la consistencia de cada órgano, así como de toda neoplasia, inflamación, anomalía, hemorragia, isquemia, infarto, intervención quirúrgica o lesión. Si el caso lo requiere, tomar secciones de zonas

normales y anormales de cada órgano para el examen microscópico. Tomar nota de toda anomalía de la cavidad torácica. Dejar constancia de toda fractura de costilla, tomando nota de si se intentó la resucitación cardiopulmonar. Antes de abrir, comprobar la presencia de neumotórax. Dejar constancia de grosor de la grasa subcutánea. Inmediatamente después de abrir el pecho, evaluar las cavidades pleurales y el saco del pericardio para detectar la presencia de sangre o de otro fluido y describir y cuantificar todo fluido presente. Guardar todo fluido presente hasta explicar la presencia de objetos extraños. Tomar nota de la presencia de embolismo gaseoso, caracterizado por sangre espumosa dentro de la aurícula y el ventrículo derecho. Trazar toda lesión antes de extraer los órganos. Si no hay sangre en otros sitios, tomar una muestra directamente del corazón. Examinar el corazón tomando nota del grado y la ubicación de enfermedad arterial coronaria o de otras anomalías. Examinar los pulmones, tomando nota de toda anomalía; Extraer, examinar y dejar constancia de la información cuantitativa acerca del hígado, bazo, páncreas, riñones y glándulas suprarrenales. Extraer el tracto gastrointestinal y examinar el contenido. Tomar nota de los alimentos presentes y de su grado de digestión. En caso de ser necesario, guardar el contenido del estómago. Examinar el recto y el ano para hallar quemaduras, laceraciones u otro tipo de lesiones. Ubicar y retener todos los objetos extraños presentes. Examinar la aorta, la vena cava inferior y los vasos ilíacos; Examinar los órganos de la pelvis, incluidos los ovarios, las trompas de Falopio, el útero, la vagina, los testes, la próstata, las vesículas seminales, la uretra y la vejiga. Trazar las lesiones antes de extraer los órganos. Extraer los órganos cuidadosamente a fin de no lesionarlos. Tomar nota de toda señal de embarazo anterior o actual, aborto o parto. Guardar todos los objetos extraños hallados en la cerviz, el útero, la vagina, la uretra o el recto; Palpar la cabeza y examinar las superficies externas e internas del cuero cabelludo, tomando nota de todo trauma o hemorragia. Tomar nota de toda fractura craneana. Extraer la bóveda del cráneo cuidadosamente y tomar nota de los hematomas epidurales y subdurales. Cuantificar los hematomas presentes. Extraer la dura a fin de examinar la superficie interna del cráneo para determinar la presencia de fracturas. Extraer el cerebro y tomar nota de toda anomalía. Diseccionar y describir todas las lesiones. Debe comentarse especialmente la atrofia de la corteza cerebral, ya sea focal o generalizada; Examinar el cuello una vez extraídos el corazón y el cerebro y después de haber drenado los vasos del cuello. Extraer los órganos del cuello, teniendo cuidado de no fracturar el hioides. Diseccionar y describir todas las lesiones. Examinar la mucosa de la laringe, sinus piriformes y esófago y tomar nota de petequia, edema o quemadura causadas por sustancia corrosivas. Tomar nota de todo artículo o sustancia que se encuentre en la lúmina de esas estructuras. Examinar la tiroides. Diseccionar los músculos del cuello, tomando nota de las hemorragias. Extraer todos los órganos, incluida la lengua. Diseccionar los músculos de los huesos y anotar toda fractura del hioides o de los cartílagos tiroideos o cricoideos; Examinar la espina cervical, torácica y lumbar. Examinar las vértebras desde sus aspectos anteriores y anotar toda fractura, dislocación, compresión o hemorragia. Examinar las vértebras. Puede obtenerse fluido cerebroespinal si es indicado hacer más evaluaciones toxicológicas; En los casos en que se sospeche que hay lesiones espinales, diseccionar y describir la médula espinal. Examinar la médula cervical anteriormente y tomar nota de toda hemorragia de los músculos paravertebrales. El examen posterior es mejor para evaluar las lesiones cervicales altas. Abrir el canal espinal y extraer la médula. Hacer cortes transversales cada 0,5 cm. y anotar toda anomalía.

5.f) Muestras, identificación y resguardo: Una vez completada la autopsia dejar constancia de las muestras que se hayan guardado. Poner etiqueta a todas las muestras con Número de Expediente administrativo interno del C.M.F. Fecha, y descripción del material contenido en el recipiente con el nombre que se hayan guardado. Conservar cuidadosamente toda prueba y dejar constancia de la cadena de custodia con los formularios correspondientes de salida. Hacer todos los exámenes toxicológicos y guardar parte de las muestras examinadas para permitir su reexamen; Debe guardarse fluido oral, vaginal y rectal en los casos en que se sospeche agresión sexual: Si el caso lo requiere, deben procesarse histológicamente muestras representativas de los órganos presuntamente afectados. Entre las pruebas que deben guardarse figuran: Todo objeto extraño, incluidos los proyectiles, fragmentos de proyectiles, perdigones, cuchillos y fibras. Deben someterse los proyectiles a análisis balísticos; Todas las vestimentas y los efectos personales del occiso, que usaba o se hallaban en su posesión en el momento de su muerte. Las uñas y las raspaduras debajo de ellas; Pelos (ajenos y del pubis), en casos en que se sospeche agresión sexual; Pelos de la cabeza, en los casos en que sea discutible el lugar de la muerte o la ubicación del cadáver antes de ser descubierto. El informe escrito de la autopsia debe referirse a todos los asuntos que se destacan en el protocolo.

6º) DE LAS EXHUMACIONES: se le dará el trámite administrativo establecido en los Artículos 1) y 4.a) de la presente, debiendo en lo posible, el Juez Oficiante, fundamentar la motivación que abona la misma -puntos de pericia-, elementos medicolegales que se buscan, v. gcia. Proyectiles- fractura ósea antigua - tóxicos no biodegradables, material para identificación genética, etc.

6.a) Logística: Previo al acto de exhumación, deberá contarse con la asistencia de personal capacitado para traslado, desde y hacia el lugar de la exhumación, y la apertura del féretro con tapa metálica interna, en caso que existiere. La necropsia se desarrolla en el ámbito de la Morgue Judicial, evitándose la permanencia luego del proceso pericial dado la inexistencia de cámara conservante, teniendo presente los parámetros de bioseguridad que deben preservarse en el ámbito de la Morgue Judicial.

6.b) Informe pericial: Respecto de informe pericial se seguirán los parámetros establecidos en los Artículos 4.a) y 4.b), en lo pertinente.

6.c) Toma de Muestras: Respecto de la toma de muestras, en lo general, según los términos de lo establecido en el punto 5.f); en lo específico a muestras genéticas, se regirá por lo establecido en la Resolución de Presidencia N° 2561/09, Artículo Tercero, en lo pertinente.

7º) Las disposiciones precedentes son válidas también para las Necropsias practicadas por los Médicos Forenses de la IIda. IIIra. y IVta. Circunscripción Judicial, debiendo el Responsable del Departamento Forense de Morgue, coordinar con los Médicos Forenses de las citadas Circunscripciones Judiciales su implementación, teniendo presente los Recursos Humanos y posibilidades de estudios complementarios. **ARTÍCULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto todo reglamento que se oponga a la presente. **ARTÍCULO TERCERO:** De forma.

Resolución N° 892/07:

PERICIAS E INFORMES FUERO PENAL

Posadas, 20 de junio de 2007. Visto y considerando: El Expte. Adm. N° 784-J-2007 “**JUEZ CORRECC. Y DE MENORES N° 2 S/ DESIGNACIÓN TRANSITORIA FACULTATIVOS MÉDICOS**”, lo manifestado por el señor Juez Correccional Dr. Jiménez y la Dra. Mónica Palacios precedentemente...

Por ello, el Sr. Presidente Subrogante Primero del Superior Tribunal de Justicia Resuelve: **Primero:** Afectar provisoriamente a la Sra. Subjefe del Cuerpo Médico Forense, Dra. Mónica Beatriz Palacios a la sede de los Juzgados Correccionales y de Menores N° 1 y 2 –S. Fe 1630 de Posadas- a los fines de realizar informes técnicos y pericias que requieran los Sres. Jueces de Instrucción, Correccionales y de Menores y las relativas a los delitos contra la integridad sexual y abordar la problemática del niño y los adolescentes en conflicto con la ley penal; a partir del día de su notificación y hasta nueva disposición.

Resolución N° 1027/07:

CERTIFICADOS MÉDICOS

Posadas, 06 de julio de 2007. Visto y considerando: El Expte. Adm. N° 784-J-2007.....

Por ello; (Art.80 RPJ) el Sr. Presidente del Superior Tribunal de Justicia, ad Referéndum del H. Cuerpo Resuelve: **Primero:** Ampliar lo dispuesto por Resolución –Ad Referéndum del H. Cuerpo- N° 892 de fecha 20 de junio y disponer que además de las funciones determinadas en la misma, a la Sra. Subjefe del Cuerpo Médico Forense le corresponderá la verificación y correspondiente visado de Certificados Médicos expedidos a Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, a partir del día de su notificación y hasta nueva disposición.

ACUERDO N° 14/12

PERICIAS LABORALES

En autos Expte. Adm. N° Expte. Adm. n° 827-2012- “**JUZGADO LABORAL N° 1 S/ INFORMA FALTA DE PROFESIONALES MÉDICOS EN LISTA DE PERITOS DEL STJ**”. Visto estos obrados, la situación planteada por el Sr. Juez de Primera Instancia en lo Laboral n° 1 Dr. Manuel A. Silva Dico, atento a las circunstancias actuales, en forma transitoria y hasta tanto se implemente lo dispuesto en el art. 150 del CP., se resuelve: **1º)** Hacer saber a la Cámara de Apelaciones en lo Laboral y a los Señores Jueces del fuero que ante la necesidad de designar un médico para la realización de las pericias, en las respectivas causas deberán requerir al Sr. Jefe y/o Sub Jefe del Cuerpo Médico Forense, la asignación del profesional que actuará en la misma. **2º)** Hacer saber al Jefe y Sub Jefe Cuerpo Médico Forense que ante el requerimiento formulado por los jueces deberán asignar el médico que actuará en la causa para la que se solicita. **3º)** Encomendar a la Dirección de Administración la incorporación en el proyecto del presupuesto para el ejercicio 2013 de los cargos mencionados para la implementación del art. 150 de la Ley XIII- Título VII del D.J. **4º)** Efectúense las comunicaciones pertinentes y resérvese.

ACUERDO N° 31/12

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Expte. Adm. N° 919-2012 “**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ DISPOSICIÓN S/ LEY DE SALUD MENTAL N° 26657**” Visto estos obrados que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. el Señor Dr. Manuel A. Márquez Palacios dijo: Viene a consideración del Cuerpo la presente causa que se inicia con un informe del Juzgado de Familia N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia, en el que da cuenta a la Excma. Cámara de Apelaciones de que dispondría la suspensión de un proceso judicial, al no poder contar con un equipo interdisciplinario, por cuanto el Cuerpo Médico Forense –al cual recurrió- le habría informado que dicho equipo no se encontraba constituido, estando esa situación a consideración del STJ. La Excma. Cámara solicitó al STJ la constitución, a la mayor brevedad, de un cuerpo médico interdisciplinario, de acuerdo a lo prescripto por los arts. 7, 8 y 9 de la Ley 26657 de Salud Mental. Frente a esta eventualidad, a efectos de no paralizar procesos judiciales, por Presidencia del STJ se dispuso hacer saber al Cuerpo Médico que de

conformidad a sus funciones generales, establecidas en el Reglamento, y contando con los profesionales necesarios, se encontraba habilitado para conformar un equipo interdisciplinario al que deberá convocar cuando las necesidades del servicio lo requieran. Si bien es cierto esta Resolución fue evidentemente coyuntural y de emergencia, no lo es menos que la conformación de un equipo interdisciplinario es un acto meramente formal, y que, hasta tanto se lo constituya en términos específicos, no parece haber obstáculo legal para que el Cuerpo Médico Forense a requerimiento judicial, con la colaboración de los profesionales de cada rama, pueda desempeñar excepcionalmente las tareas que la ley requiere, a cuyo efecto es suficiente que los que intervengan como equipo Interdisciplinario, acrediten el título correspondiente a cada especialidad (art. 13 de la ley). Más allá de lo expuesto, considero que resulta evidentemente oportuno conformar, a la mayor brevedad, los equipos interdisciplinarios que exige la ley 26.657). Con relación a la propuesta efectuada en el Expte 926/2010 agregado por cuerda, considero que el equipo interdisciplinario debe operar dentro del Cuerpo Médico Forense, siendo éste el que pueda convocar, en caso necesario, a los profesionales de que disponga la Secretaría de Acceso a la Justicia. Voto en tal sentido. Los Dres. Schiavoni, Velázquez, Zarza y Uset, adhieren al voto del Sr. Ministro preopinante. Por su parte, S.S. el Sr. Ministro Dr. Jorge Antonio Rojas, dice: Los antecedentes de la causa, fueron reseñados por el Sr. Ministro que me precede Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios a los cuales me remito. Como no resulta inadvertido, la ley N° 26.657 tiende a la desmanicomialización del paciente y a la inclusión social de quienes padecen este tipo de flagelos, entendiéndose que la antigua práctica, al atentar contra la dignidad de las personas, vulneraba los derechos humanos. Es por ello, que incorpora como metodología de rehabilitación el trabajo de un equipo interdisciplinario de profesionales, que debe coadyuvar a la rehabilitación psicosocial de la persona que padece una enfermedad psiquiátrica. La función jurisdiccional dentro de la normativa no es menos relevante, y la tarea de tal equipo constituye recaudo esencial para el pronunciamiento, que en la connotación actual de la normativa vigente implica una tarea pericial vinculante. Este equipo interdisciplinario puede definirse como un grupo de personas, que desde una amplia gama de disciplinas trabajan juntos para asegurar la utilización integrada de sus saberes para la toma de decisiones y, resolver un mismo problema. Con un abordaje interdisciplinario se pretende la búsqueda de soluciones y no meros diagnósticos, provocando un cambio de paradigma. Se habla de un **método científico múltiple, multidisciplina, interdisciplina, transdisciplina e intersectorialidad** como instrumentos para encarar en forma simultánea todas las variables que intervienen en un problema complejo. **El equipo interdisciplinario**, surge como una necesidad para poder comprender y resolver problemas complejos, a la luz de propuestas más abarcadoras que potencian su comprensión y –frente a las cuales- resulta insuficiente la visión disciplinar, logrando la interacción entre diferentes campos del saber y arribando a conclusiones, que muchas veces permiten resolver problemas de un área con las formas de pensar de otra. El trabajo coordinado entre los equipos de salud y los agentes del ámbito jurídico permitirá abrir los candados que cerraban de por vida las puertas de la "capacidad jurídica" a aquellos que la perdían en diagnósticos médicos y sentencias irreversibles. Michel Foucault dice: "Los psicodiagnósticos psiquiátricos clásicos son monólogos de la razón sobre la locura". Entonces, llegó la hora del reemplazo de estos "monólogos" racionales por un "diálogo" interdisciplinario, que permita una visión amplia e integral de quienes llegaron a este mundo con un padecimiento mental, esta articulación de los discursos médico-asistencial y jurídico es posible. La nueva Ley de Salud Mental, norma de orden público, no restringe a que el Poder Judicial constituya dentro de su estructura este equipo interdisciplinario, como así que diseñe un procedimiento por el cual pueda incluso interactuar con las autoridades de Salud Pública de la Provincia (autoridad de aplicación de la ley), y de los otros estamentos llamados a participar como lo indica dicha ley. Para ello, concretamente propicio que por acordada se disponga que: **es el Magistrado actuante quien tiene la potestad de convocar a todo profesional especializado (médico psiquiatra, médico legista, licenciado en psicología, en trabajo social y otras disciplinas o campos pertinentes), para conformar el equipo interdisciplinario que intervendrá en el caso concreto**, pudiendo asimismo como mencionáramos precedentemente disponer su conformación con otros profesionales que cuente el Poder Judicial o recurrir a la autoridad de Salud Pública Provincial (Ministerio de Salud Pública Provincial). Ahora bien, respecto a la propuesta que se encuentra en el Expte. N° 926/2010 agregado por cuerda -Of.264/2012-, no encuentro en general objeción a la misma, y considero que, sin perjuicio de la normativa allí descripta que sustenta el proyecto adjunto- Ley IV N°44; Acordada N° 31/2010 y art.226 inc.15 punto h) del R.P.J.-; una interpretación armónica de la Ley de Salud Mental (26657) con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley 26378), -entre las que se encuentran las personas con deficiencia mental, sensorial, intelectual o física- que prevé que debe asegurarse a las personas con discapacidad tengan acceso a la justicia en igualdad de condiciones con las demás; surgiría que la Secretaría de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos dependiente de la Procuración General, estaría directamente vinculada. En consecuencia, no existiría impedimento para que la Secretaría General de Acceso a la Justicia, la que a requerimiento del Juez interviniente, coordine, integre, convoque a los profesionales pertinentes para efectivizar las acciones puntuales necesarias en el marco de una tarea interdisciplinaria, sean estos del Cuerpo Médico Forense y/o Junta Médica y/o Dirección Técnica Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos -Acordada 31/2010- y/o Servicio Social y/o Ministerio de Salud Pública Provincial en su caso. Así voto.- Los Señores Ministros Dres. Leiva y Santiago, adhieren al voto del Dr. Rojas. En consecuencia, por mayoría de los señores Ministros presentes, **SE RESUELVE: 1°) Disponer que el Jefe del Cuerpo Médico Forense a requerimiento Judicial convoque a los profesionales de las**

especialidades que corresponden a los fines de dar cumplimiento a lo prescripto por la Ley 26.657, art. 152 ter. Cód. Civil: hasta tanto se constituya el equipo interdisciplinario respectivo el que deberá operar dentro del Cuerpo Médico Forense. 2º) De Forma.

UFED - Dispositivo Universal de Extracción de Datos Forenses

Instalación en las dependencias de la Morgue de la 1ra Circunscripción Judicial.

ACUERDO STJ - 33/12

En Acuerdo del 23 de octubre de 2012 se ha resuelto lo siguiente, en autos caratulados “**EXPTE. ADM. N° 1673-2011 “PROCURACIÓN GRAL S/ LABORATORIOS REGIONALES DE CIENCIAS FORENSES”**”. Vistos estos obrados, trámites cumplidos, en atención a la necesidad de la puesta en servicio del Laboratorio que se halla ubicado en la Morgue Judicial de esta ciudad, como asimismo la instalación de los equipos donados desde la Nación a través de la Procuración General, y lo relacionado al destino del Dispositivo Universal de Extracción de datos forenses denominado UFED, luego de un cambio de opiniones, **SE RESUELVE:**

1º) Disponer la instalación de los mismos en las dependencias de la citada Morgue de la Primera Circunscripción Judicial, con intervención del Cuerpo Médico Forense.

2º) Disponer que el Dispositivo Universal de Extracción de Datos –UFED- estará a cargo y bajo la custodia de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, y será puesto a disposición de los Señores Jueces de Instrucción, ante el requerimiento fundado que amerite su utilización, quienes una vez cumplido con el cometido remitirán nuevamente a la Presidencia del S.T.J.

UFED - Dispositivo Universal de Extracción de Datos Forenses

Guarda y custodia del Juez de Instrucción Penal en turno de la 1ra Circunscripción Judicial

ACUERDO STJ - 8/13

En Acuerdo N° 8 del 16 de abril del año en curso, en autos caratulados “**EXPTE. ADM. N° 1673-11 PROCURACIÓN GENERAL S/ LABORATORIOS REGIONALES DE CIENCIAS FORENSES**” el Alto Cuerpo ha resuelto:

1º) Disponer que el dispositivo universal de extracción de datos –UFED- quede bajo la guarda y custodia del Juez de Instrucción en lo Penal en turno de la Primera Circunscripción Judicial y será puesto a disposición que lo requiere fundando el motivo que amerite su utilización, quien una vez cumplido con el contenido remitirán nuevamente al Magistrado que haya autorizado su utilización.

2º) Comuníquese a los señores jueces de Instrucción de todas las circunscripciones judiciales de la Provincia, quienes también deberán solicitar el uso del dispositivo mediante el dictado de una resolución que amerite su utilización, dirigido al Juez de Instrucción que lo tenga por razón de turno bajo su guarda y custodia.

3º) Cumpléntese lo dispuesto precedentemente a partir del día 2 mayo del corriente año.

UFED - Dispositivo Universal de Extracción de Datos Forenses

Equipamiento, capacitación, etc.

ACUERDO STJ - 12/13... en Acuerdo del 14 de mayo de 2013 en autos caratulados **EXPTE. ADM. N° 1673-2011 “PROCURACIÓN GENERAL S/ LABORATORIOS REGIONALES DE CIENCIAS FORENSES”**. Visto y considerando estas actuaciones, atento lo informado por el Sr. Procurador General a fs. 197 y vta. en virtud a lo solicitado por el Alto Cuerpo en Acuerdo del 23 de abril del corriente año (constancia Actuarial fs. 195), con la remisión del oficio n° 489/13, del Señor Jefe del Cuerpo Médico Forense, Dr. Manuel J.M. Acosta con detalle de listado en orden prioritario de los elementos para el equipamiento del laboratorio de la Morgue Judicial fs. 201/202, presentación del Señor Secretario General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos de la Procuración General, obrante a fs. 212/214 de autos, luego de un cambio de opiniones, **SE RESUELVE:**

1º) Solicitar en relación a la respuesta del Sr. Procurador General que por las áreas que corresponden – Cuerpo Médico Forense y Secretaría de Apoyos para Investigaciones Complejas (SAIC)– se confeccione un nuevo listado en orden de prioridades para la adquisición de los elementos (instrumental y accesorios de laboratorio) necesarios, en el marco del Proyecto del Convenio de Cooperación para la Creación e Implementación de Laboratorios Regionales de Investigación Forense”.

2º) En relación a lo solicitado por el Sr. Secretario General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos Dr. Carlos Fabián Oudín, tomar debido conocimiento de lo informado respecto a las mejoras que deben considerarse para el buen funcionamiento del Dispositivo Universal de Extracción de Datos (UFED).

3º) Autorizar al citado Funcionario a gestionar los trámites pertinentes tendientes a la realización del curso intensivo con la empresa Security Network S.A. en la ciudad de Buenos Aires, y fijar fecha al efecto, debiendo designarse un agente por cada Circunscripción Judicial a fin de que asista a la capacitación de que se trata.

4º) Facultar a S.S. la Sra. Presidente a designar oportunamente a los agentes que asistirán al curso de capacitación y todo otro trámite que al respecto surjan.

5º) Remitir los autos al Sr. Procurador General a los fines dispuesto en el punto 1º) resolutivo; efectúense las comunicaciones y resérvese.

Ac. 87/12

CAMARA GESELL

ACORDADA NUMERO OCHENTA Y SIETE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil doce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. el Señor Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia compensatoria de fería. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1019-C-2010 **“CUERPO MÉDICO SUBJEFA S/ ELEVA PROYECTO REGLAMENTACIÓN S/ CÁMARA GESELL”** Visto estos obrados, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. la Señora Ministro Dra. Cristina Irene Leiva, dice: Viene la presente causa a conocimiento de la suscripta a los fines de evaluar el Proyecto de Reglamentación presentado por la Dra. Mónica Palacios- Subjefa del Cuerpo Médico Forense- para el funcionamiento de la Cámara Gesell implementada en la Provincia de Misiones a través del dictado de la Ley N° 4.422. Cabe señalar que la Cámara Gesell está conformada por dos ambientes separados por un vidrio de visión unilateral, los cuales cuentan con equipos de audio y de video para la grabación de las declaraciones que se toman (en una de las dos habitaciones) a los niños, niñas y adolescentes víctimas o testigos de delitos de índole sexual, en pos de evitar la revictimización de los declarantes. La entrevista la lleva adelante un Licenciado en Psicología perteneciente al Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial, y se trata de una declaración testimonial. A fs. 1/16 luce el primer Proyecto de Reglamentación presentado, el que luego es modificado por la Dra. Mónica Palacios, toda vez que, después de evaluar las opiniones de los distintos Funcionarios y Magistrados, la presentante efectúa un informe sobre los puntos comunes introducidos por estos últimos, solicitando en el mismo escrito la colaboración del Centro de Capacitación Judicial a los fines de la elaboración de un Manual o Instructivo que complemente el Reglamento y presenta un nuevo Proyecto de Reglamentación (ver fs. 78/89). De las constancias de la causa advierto que se fueron presentando desde el inicio de estas actuaciones distintos tópicos. Me gustaría hacer una breve consideración respecto al almacenamiento y custodia de la información. Al respecto, quiero señalar que si bien la opinión de los expertos en informática (fs. 71/72) es que el medio más seguro en la actualidad es el soporte CD/DVD, considero que no hay que perder de vista que los avances tecnológicos podrían brindar otra soluciones más adelante. No existen motivos actuales para descartar el uso que se viene haciendo del CD/DVD, pero deben mantenerse abiertas las puertas a los fines de implementar mecanismos de soporte alternativo (back up) a futuro y paulatinamente. Por ello entiendo que corresponde abordar esta temática como una de las cuestiones técnicas sobre las que hay que continuar trabajando conforme lo solicita la Dra. Palacios a fs. 85. Convocando a tales fines a los especialistas en la materia. Ahora bien, luego de haber efectuado un detenido análisis del contenido del Proyecto presentado (87/89) y teniendo para ello especialmente en cuenta las explicaciones brindadas a fs. 78/86, considero que resultaría óptima la aprobación del mismo como una “Guía de Buenas Prácticas para el Funcionamiento de la Cámara Gesell del Poder Judicial de la Provincia de Misiones”. Ello así, porque entiendo que la reglamentación en el sentido estricto de la palabra; no sería lo mas conveniente para el uso de esta técnica, debiendo considerarse la dinámica de la Cámara Gesell, en cuanto requiere, para el éxito de la entrevista, muchas veces del discrecional y oportuno criterio que las circunstancias del caso exijan del profesional interviniente, y la forma de estas respuestas acordes a cada circunstancia difícilmente pueda volcarse en un Reglamento. Hay que tener presente que los saberes relacionados a la salud mental deben fluir por los carriles propios de las ciencias, y sujetarlos a la rigidez de una reglamentación quizás pueda aparecer como un obstáculo al momento de dar respuestas eficientes. No debe perderse de vista que se trata de un interrogatorio que se efectúa a menores que han vivido experiencias traumáticas, que deben recibir un trato adecuado (respeto y calidez humana) el cual debe surgir de los profesionales - Psicólogos- que tienen relación directa con ellos. Cabe destacar que las pautas delineadas en el proyecto presentado por la Subjefa del Cuerpo Médico Forense aparecen adoptadas con muy buen criterio, pero sin perjuicio de ello considero deben seguir puliéndose aspectos del proyecto que luce a fs. 87/89, debiendo en consecuencia ser aprobado como “Guía de Buenas Prácticas para el Funcionamiento de la Cámara Gesell del Poder Judicial de la Provincia de Misiones”. Asimismo, y teniendo presente lo peticionado por la Dra. Palacios a fs. 86, considero que debe coordinarse con la Dirección Ejecutiva del Centro de Capacitación y Gestión, la disposición de un espacio en la agenda de actividades de dicha institución para llevar adelante reuniones y talleres sobre aspectos referidos a los saberes del campo de salud mental y de la dinámica de la Cámara Gesell. Convocándose a tales fines al Cuerpo de Psicólogos/as y a los demás integrantes del Cuerpo Médico Forense, ámbito dentro del cual funcionan las entrevistas. De la misma forma, en dicho ámbito deberán desarrollarse no

solamente lo referente a la Guía, sino talleres útiles para el entrenamiento de los profesionales del Cuerpo de Psicólogos, a los fines de continuar trabajando en el perfeccionamiento de los distintos aspectos de la Cámara Gesell, realizando ciclos de capacitación dirigidos preferencialmente a los Licenciados en Psicología del Cuerpo Médico Forense, quienes en definitiva son los encargados de realizar las entrevistas. En mérito a los fundamentos expuestos voto porque el Proyecto que luce a fs. 87/89 sea aprobado como “Guía de Buenas Prácticas para el Funcionamiento de la Cámara Gesell del Poder Judicial de la Provincia de Misiones”. Asimismo, deberán arbitrarse los medios para dar cumplimiento a las propuestas de los dos párrafos anteriores. Así voto. Los Dres. Schiavoni, Velázquez, Uset y Rojas adhieren al voto de la Sra. Ministro preopinante. Por su parte la Sra. Ministro Dra. María Laura Niveyro dice: Que, atento al informe que obra a fs 117, en contestación a la medida para mejor proveer que fuera requerida a fs. 114, surge que desde el Centro de Capacitación se están realizando reuniones con los integrantes del Cuerpo Médico Forense, en el marco del funcionamiento propio de la Cámara Gesell. En consecuencia, adhiero al voto de la Sra. Ministra, Dra. Cristina Irene Leiva, considerando imprescindible, tal como refiere, la necesidad de continuar con la capacitación integral al respecto. El Sr. Ministro Dr. Sergio Cesar Santiago, adhiere al voto de la Sra. Ministro preopinante. En este estado el Dr. Froilan Zarza dice: llegadas las actuaciones a consideración del suscripto me adhiero en general al voto emitido por la Ministro preopinante Dra. Cristina Irene Leiva, permitiéndome agregar en relación a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del proyecto que luce a fs. 87/89, que finalizado el acto el Secretario del Juzgado o Instructor de la Fiscalía deberá labrar el acta respectiva en la que dejará constancia de la medida practicada, las partes que intervinieron, las circunstancias o los dichos que éstas solicitaron expresamente dejándose debida constancia escrita, como así también todas las características del registro del soporte tecnológico que contenga la entrevista, debiendo resguardarse dicho material para su utilización en el eventual juicio oral, en la caja fuerte del Juzgado y/o Fiscalía interviniente con indicación fehaciente de los datos de identificación del soporte referenciado como de la carátula del expediente y caso de ser elevada a juicio se adjuntará al mismo con expresa indicación en el auto de elevación. Así voto. En consecuencia, por mayoría **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de Reglamentación de la Cámara Gesell que luce a fs. 87/89 como “Guía de Buenas Prácticas para el Funcionamiento de la Cámara Gesell del Poder Judicial de la Provincia”. **SEGUNDO:** Disponer que el Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli” arbitre los medios para dar cumplimiento a las propuestas formuladas en los dos últimos párrafos del voto de la Sra. Ministro Dra. Leiva. **TERCERO:** Se agrega a la presente como anexo el Proyecto de Reglamentación agregado a fs. 87/89 de autos, el que regirá a partir del Primero de Octubre del corriente año. **CUARTO:** De forma.

CAMARA GESELL **Reglamento**

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º: El Sistema de “Cámara Gesell”, implementado por ley 4422, funcionará en el ámbito del Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial de Misiones, estando a cargo el Subjefe de dicha repartición, quién será el Coordinador General.

ARTÍCULO 2º: Para solicitarse la intervención en Cámara Gesell, los Magistrados y funcionarios del Poder Judicial que requieran la utilización de dicho sistema, deberán solicitar un turno al Cuerpo Médico Forense - Coordinador General- para lograr obtener la recepción de la declaración testimonial, de conformidad a lo establecido en el art. 235 bis y ter de la ley 4422.

ARTÍCULO 3º: El requerimiento del turno correspondiente, deberá ser por medio de oficio, previa coordinación vía telefónica o electrónica, en el cual deberá constar el motivo de la solicitud, lo cual se dispondrá de acuerdo a la disponibilidad del espacio y de los profesionales, primando la celeridad en el otorgamiento del mismo y la naturaleza del caso. Asimismo, deberá consignarse el expediente en el que se ordenó la medida, especificando su número y carátula, el nombre del testigo y/o víctima y su edad, a los fines del acondicionamiento de la Cámara Gesell, a la etapa evolutiva del niño, o adolescente a quien se recibirá la declaración.

ARTÍCULO 4º: Al otorgarse el turno, y respecto a la disposición que en tal sentido señalarse el juez regirán las reglas generales sobre notificaciones del Código Procesal Penal de Misiones y del Reglamento para el Poder Judicial; el coordinador General de la Cámara Gesell, deberá informar al Magistrado o Funcionario solicitante mediante oficio, el día y hora en que se llevará a cabo la entrevista, sin perjuicio adelantar la información por medios telefónicos o electrónicos.

ARTÍCULO 5º: La fecha y hora del turno establecido, no podrán ser modificadas salvo por cuestiones de fuerza mayor y con una antelación razonable. A la hora señalada para el turno, se le adicionará un plazo máximo de espera de TREINTA (30) MINUTOS, transcurridos los cuales y ante la ausencia de uno de los Funcionarios y/o Magistrados intervinientes, se deberá requerir nueva fecha de audiencia, la que estará sujeta a la capacidad operativa técnica de la dependencia, salvo que se disponga lo contrario por justificadas excepciones.

En el caso que, la asignación del turno acarreea demoras que afectasen las garantías constitucionales imbricadas en el proceso penal o bien la consecución de sus fines, procederán a recibir la declaración o elaborar el informe respectivo, en un tiempo prudencial y que dejando en salvaguarda dichas garantías.

ARTÍCULO 6º: Para el acto procesal Declaración en Cámara Gesell también rigen las previsiones la reglas generales del Código Procesal Penal de Misiones y del Reglamento para el Poder Judicial, además de mantener

su condición de irreproductible y definitivo. El Juez de la causa será el encargado de dar la debida intervención a las partes e interesados, a efectos de no vulnerar las garantías constitucionales.

ARTÍCULO 7º: A los efectos de realizar la entrevista, a través del procedimiento de Cámara Gesell, el profesional podrá tener acceso al expediente en el cual se solicitare la medida.

ARTÍCULO 8º: El Juez, Secretario, Asesor, Fiscal, Defensor Oficial y en su caso los Abogados con autorización del Juez, podrán hacer preguntas, comunicándose al entrevistador, respetando la modalidad de la entrevista. La formulación de las preguntas que puedan efectuarse – incluso previamente por escrito – quedará supeditada al desarrollo de la entrevista.

ARTÍCULO 9º: De la realización de la entrevista se dejará constancia en un acta, la que será suscripta por el Fedatario y los demás intervinientes. La declaración será grabada por medios tecnológicos y suficientemente resguardada a efectos de su posterior reproducción conforme los requerimientos de cada situación y según las pautas que a tal efecto se establezcan.

ARTÍCULO 10º: Los datos recogidos en el procedimiento, contenidos en soporte tecnológico, podrán ser utilizados por el Tribunal que eventualmente intervenga en la etapa de juicio, evitando así la reiteración del acto y la consecuente re-victimización.

DE LOS MENORES

ARTÍCULO 11º: Para el caso de menores, también rigen las disposiciones comunes respecto de sus representantes, quedando además el juez facultado a disponer lo que corresponda, según el caso, para efectivizar el comparendo de los mismos y velar por su integridad, sin perjuicio de las obligaciones legales de los demás funcionarios que intervengan.

ARTÍCULO 12º: Para todos los casos, las partes deberán resguardar la identidad del menor, quedando totalmente excluida la posibilidad de divulgar la participación del mismo en el procedimiento en cualquier medio de comunicación.

DE LAS ENTREVISTAS

ARTÍCULO 13º: La entrevista en Cámara Gesell se realizará como única y primera intervención, no pudiendo reiterarse, ni llevarse a cabo a instancias de ampliar intervenciones previas.

ARTÍCULO 14º: El procedimiento en el marco de la utilización de la Cámara Gesell, y el informe consecuente, no constituyen ni sustituyen la práctica de la evaluación y pericia psicológica, siendo el objetivo de ésta la evaluación de las posibles secuelas psíquicas consecuentes a lo hechos que se investigan. Dichas intervenciones podrán ser solicitadas posteriormente a la declaración testimonial.

ARTÍCULO 15º: La dirección de la entrevista estará a cargo del Licenciado en Psicología interviniente, no pudiendo ser interrumpida en ningún caso, sen previa consulta con el mismo. El entrevistador evaluará, si fuera necesario, la interrupción de la entrevista de acuerdo al estado emocional del niño, con el fin de preservar su integridad.

DE LOS INFORMES

ARTÍCULO 16º: El informe versará sobre el estado psíquico y anímico del entrevistado al momento de la entrevista, como así también sobre las conclusiones del testimonio. El contenido del mismo no implicará la transcripción de la entrevista realizada y será elevado a la brevedad con el soporte correspondiente.

ARTÍCULO 17º: Se debe preservar la confidencialidad de la información y evitar que acceda a ésta –o a una parte de ésta- cualquier persona ajena a las estrictamente autorizadas durante el Proceso Judicial en trámite y con posterioridad a éste.

Por las circunstancias propias de este tipo de delitos, siendo las declaraciones elementos probatorios esenciales, es sumamente importante que el soporte que las almacene sea preservado adecuadamente para evitar su pérdida y/o alteración, toda vez que esto significará la destrucción o adulteración de una prueba fundamental del proceso.

ARTÍCULO 18º: Las presentes disposiciones regirán sin perjuicio de las relacionadas a las áreas de las disciplinas involucradas.

Ac. 179/15

CONTROL DE AUSENTISMO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

ACORDADA NÚMERO CIENTO SETENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones a los seis días del mes de octubre de dos mil quince, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel

Augusto Márquez Palacios. Pasando a considerar el expediente administrativo número 7390-2015 “**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ SOLICITA A SUBJEFATURA DEL CUERPO MÉDICO FORENSE PROYECTO DE CONTROL DE AUSENTISMO Y SEGUIMIENTO DEL PERSONAL**”. Visto y considerando estos obrados, en el que en Acuerdo del día 03 de febrero del corriente año, el Alto Cuerpo ha resuelto requerir al Sr. Subjefe del Cuerpo Médico Forense Dr. Bellusci eleve un proyecto de control de ausentismo y seguimiento del personal con problemas de salud. Que en cumplimiento de lo dispuesto el señor Subjefe del Cuerpo Médico Forense Dr. Néstor Javier Bellusci eleva Proyecto de Control de Ausentismo y Seguimiento Personal, obrante a fs. 3/7, manifestando que la Subjefatura cuenta con los recursos humanos necesarios para poner en marcha el proyecto, siendo necesario los medios de traslados para que la labor diaria no se vea afectada. Por ello, luego de un cambio de opiniones, y en uso de facultades, Legales, Constitucionales y Reglamentarias propias del Cuerpo, por unanimidad de los Señores Ministros Presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el Proyecto de Control de Ausentismo y Seguimiento del personal con problemas de salud, elaborado por el Dr. Néstor Javier Bellusci de la Subjefatura del Cuerpo Médico Forense. **SEGUNDO:** El citado Subjefe Dr. Bellusci deberá elevar a este Superior Tribunal de Justicia informe de los resultados y de la puesta en marcha de la nueva disposición como asimismo del trabajo estadístico en el termino de 60 días a partir de la fecha de la puesta en funcionamiento el Proyecto de que se trata. **TERCERO:** ... **CUARTO:** En la presente Acordada, se incorpora como Anexo la documentación obrante a fs. 3/7, que entrará en vigencia a partir del día 20 de octubre del corriente año. **QUINTO:** De forma.

ANEXO AC. 179/15 **CONTROL DE AUSENTISMO**

La salud ocupacional es uno de los medios mas importantes para garantizar la calidad de vida de los agentes, entendiendo que este aspecto es un factor fundamental, estratégicamente relacionado con la calidad del servicio brindando. De ahí la importancia mejores y mas eficiente servicios de salud laboral de los agentes, cuyo objetivo es esencial consiste en la prevención de los riesgos laborales, la optimización de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, elevando la calidad de vida del agente ya sea que este enfermo o sano.

La salud y la enfermedad no deben considerarse en términos absolutos sino relativos. Tampoco son fenómenos estáticos sino dinámicos, tanto del punto de vista individual como social ya que se hallan en permanente evolución.

La noción actual de la salud integra los niveles individual, social y ambiental. Hoy en día se tiene muy encuesta los factores de riesgo en relación con las condiciones socio ambientales. La higiene el tipo de vivienda, la alimentación, el trabajo, el stress, la contaminación el ruido, etc.

MEDICINA LABORAL **CONTROL DE AUSENTISMO**

Se propone la creación de la **Comisión de Reconocimientos Médicos**, dependiente del Departamento de Medicina Laboral a cargo del Sub jefatura del Cuerpo Medico Forense, que cumplirá las siguientes funciones.

- 1- Será función de la **Comisión de Reconocimientos Médicos**, constituirse en le domicilio del agente en solicitare licencia médica por razones de salud, toda vez que el mismo se hallare imposibilitado para la deambulacion.
- 2- Deberá concurrir al domicilio del agente, por solicitud de los Señores Jueces y/o jefes de Dependencia, toda vez que lo solicitaren en razón de algún caso en particular
- 3- Para los casos en que el agente se encontrare internado, la **Comisión de Reconocimientos Médicos** deberá constituirse en la Institución Médica, a los fines de la valoración del caso en relación a la Licencia Médica.
- 4- Independientemente de la certificación de la Licencia la **Comisión de Reconocimientos Médicos**, deberá labrar un acta de constatación, en la que se consignaran los datos de la entrevista.

DE LA INTEGRACIÓN

La Comisión de Reconocimientos Médicos, estar a cargo del coordinador del departamento de medicina laboral, dependiente de la Sub jefatura del Cuerpo Medico Forense.

La Comisión de Reconocimientos Médicos, estará integrada por los médicos de Tribunales que se desempeñen Departamento de Medicina Laboral.

Cumplirán turnos semanales rotatorios, con la suficiente disponibilidad horaria, a los fines de la cumplimentación de la función.

DE LA LOGÍSTICA OPERATIVA

- Para la cumplimentación de las funciones de la **Comisión de Reconocimientos Médicos**, deberá contar con u medio de transporte, para el traslado del profesional acorde a la reglamentación vigente.

- El profesional de turno, deberá ejecutar el organigrama de visitas domiciliarias programada, confeccionado por el coordinador del Departamento de Medicina Laboral, emitiendo los informes correspondientes a la finalización del turno, lo cual a su vez Será cargado al LEU. (Legajo Único Electrónico) para que la Sección personal del Superior Tribunal de Justicia, tenga acceso a una rápida información de la situación del agente en cuestión.
- Sin perjuicio del punto anterior, deberá concurrir al reconocimiento de los casos indicados en forma no programada que surjan de la demanda diaria o por la solicitud de los Señores Magistrados, Funcionarios o Jefes de Dependencia

ABLACIONES DE CÓRNEAS – MORGUE JUDICIAL

Ac. 164/22

ACORDADA NÚMERO CIENTO SESENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los treinta y un días del mes de agosto de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez y Cristina Irene Leiva. Pasando a tratar el “**Expte. Adm. N.º 98600/2021 Centro Único Coordinador de Ablación e Implantes de Misiones (CUCAIMIS) S/ Informe**” v su acumulado “Exnte. Adm. N.º 126207/2020 Centro Único Coordinador de Ablación e Implantes de Misiones S/ Audiencia” Visto y considerando las presentes actuaciones; que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. la Señora Ministro. Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori dijo: El presente expediente administrativo tuvo inicio como consecuencia del contacto iniciado por el Dr. Luis A. Esquivel titular jurisdiccional del Centro Único Coordinador de Ablación e Implantes de Misiones (CUCAIMIS), a partir del cual la mencionada institución y el Cuerpo Médico Forense (CMF) del Poder Judicial de la provincia de Misiones han trabajado en forma conjunta para hacer posible ablacionar córneas de occisos que ingresen a la Morgue Judicial por orden de los Sres. Jueces de Instrucción, actuación que tendrá lugar con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos al efecto, los cuales responden a las previsiones de la Ley Nacional 27.447. Surge de las constancias de la causa que los directivos del Cuerpo Médico Forense, -Dres. Néstor Javier Bellusci y Carlos Sebastián Wolhein, jefe y sub-jefe respectivamente- conjuntamente con profesionales del (CUCAIMIS) acordaron en fecha 24 de febrero 2021 el texto del instructivo para la intervención del (CUCAIMIS) que luce a fs. 25/26 suscripto por los mencionados profesionales médicos. No tengo objeciones para la aprobación del texto propuesto por considerar que el mismo se ajusta a la Ley 27.447. Sin perjuicio de ello destaco los puntos señalados por el Dr. Néstor J. Bellusci en su presentación de fs. 24, en especial lo referido a la necesidad de instruir al personal administrativo de guardia forense para dar cumplimiento a la logística de los operativos, pues, dicha tarea -a cargo del Poder Judicial- resulta fundamental para el éxito del procedimiento de ablación que será llevado por los profesionales del (CUCAIMIS). Así voto. Ss.Ss. Los Señores Ministros. Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez y Cristina Irene Leiva, adhieren al voto de la Señora Ministro preopinante. Por ello; por unanimidad, los Señores Ministros presentes, en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, **ACORDARON: PRIMERO:** Autorizar las ablaciones de córneas de occisos que ingresaren a la Morgue Judicial por orden de los Sres. Jueces de Instrucción; las que serán efectuadas por profesionales técnicos del (CUCAIMIS) designados a tal fin, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos al efecto, los cuales responden a las previsiones de la Ley Nacional 27.447 (Ley de Trasplante de Órganos, Tejidos y Células); cuya adhesión a la misma, fue aprobada por LEY XVII - N.º 21 (Antes Ley 3268) del Digesto Jurídico de la Provincia de Misiones. **SEGUNDO:** Aprobar el “INSTRUCTIVO PARA LA INTERVENCIÓN DEL (CUCAIMIS)” -de cumplimiento obligatorio- en el proceso de ablación de córneas de occisos que ingresaren a la Morgue Judicial por orden de los Señores Jueces de Instrucción, elaborado por el Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial de la Provincia de Misiones y profesionales del (CUCAIMIS). **TERCERO:** Instruir al personal administrativo de la guardia forense respecto de la tarea logística pertinente que les compete desarrollar en los operativos de ablación de córneas, a efectos de su correcta intervención en los mismos. **CUARTO:** La presente Acordada comenzará a regir el día 01 de Octubre de 2022; y se incorpora como parte integrante de la misma el ANEXO: “INSTRUCTIVO PARA LA INTERVENCIÓN DEL (CUCAIMIS)”. Registrar, tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones pertinentes; oportunamente, archivar. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mí Secretario que doy fe.

INSTRUCTIVO PARA LA INTERVENCIÓN DEL CUCAIMIS

A - Aspectos generales: Atento al acuerdo entre los directivos del Cuerpo Médico Forense y el CUCAIMIS, en reunión de fecha 24 de Febrero del año 2021 que consta en acta y conforme el ordenamiento del ALTO

CUERPO del Poder Judicial de Misiones en el "Expte. Adm. 126207/2020 Centro Único Coordinador de Ablación e Implantes de Misiones", se establece que a partir del mismo, la implementación del protocolo /de intervención interinstitucional, es de carácter necesario y obligatorio, para el correcto desarrollo de los operativos de ablación de órganos, a desarrollarse en el ámbito del quirófano de la Morgue Judicial y por ordenamiento de S.S. Sr. Juez de turno á cargo de la causa de intervención.-

B- Aspectos específicos:

- 1- Los procedimientos de ablación se practicarán siempre al culminar el proceso de investigación forense tanatológica, quedando expresamente prohibido el acceso al cadáver en instancias previas a la autopsia, fundado en el principio de la protección cadavérica de la contaminación biológica del material genético entre otras.
- 2- El horario/fecha para la intervención de ablación por parte del CUCAIMIS, será establecido sin excepción alguna por el equipo de la GAF, bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Tanatología.-
- 3- Las intervenciones de ablación, solo podrán ser realizadas por el personal técnico autorizado por el Director del CUCAIMIS, los que oportunamente deberán ser informados con suficiente antelación y mediante planilla de organigrama a la GAF del CMF.
- 4- Los operarios del CUCAIMIS designados para la intervención quirúrgica de ablación, deberán cumplir con las normas de BIOSEGURIDAD, implementadas oportunamente por el CMF, que establece que el abordaje cadavérico se realiza con NIVEL III de PROTECCIÓN PERSONAL, en el contexto Infectológico que involucra los quirófanos de MORGUES.-
- 5- El Equipo de Protección Personal (EPP), para el personal a cargo de la Ablación, deberá ser Suministrado por el CUCAIMIS, sin excepción alguna.-
- 6- El incumplimiento de lo establecido en el punto 4 del apartado "Aspectos Específicos", en cualquiera de sus ordenamientos, faculta al encargado de quirófano, a suspender el procedimiento de ablación.-

C- Funciones de la G A F

- 1- Será función del administrativo de la Guardia Forense (GAF), a cargo de la recepción de cadáveres en la Morgue Judicial, dar aviso mediante comunicación telefónica, al operador del CUCAIMIS, toda vez que ingrese un occiso, con potencial de donante.-
- 2- Comunicará al jefe del Departamento de Tanatología y al Médico forense en turno, de todos los casos en que se de intervención al CUCAIMIS.-
- 3- En caso que se activare el operativo de ablación, coordinará la logística de intervención, entre el personal a cargo de la ablación quirúrgica, y el jefe o personal a cargo de quirófano de la morgue judicial.
- 4- Culminado el procedimiento de ablación, el administrativo de la GAF, deberá garantizar el resguardo de la documentación labrada durante la intervención (Actas, protocolos quirúrgicos, e informes afines), la que deberá ser incluida en el Expte. SIGED Interno de la Causa Judicial.

D- Funciones del CUCAIMIS

- 1- Será competencia del CUCAIMIS, habiendo tomado conocimiento por informe de la GAF, del ingreso de un occiso, potencial donante, establecer comunicación con los familiares a los fines de tramitar las autorizaciones pertinentes conforme lo establece la Ley de Donación de Órganos.
- 2- Será competencia exclusiva del CUCAIMIS, realizar las presentaciones pertinentes ante S.S. Juez de turno, a los fines de tramitar la autorización judicial pertinente.-
- 3- Cumplimentada la totalidad de documentaciones que demanda la ley de Donación de Órganos, deberá presentar las mismas por copia. al sistema administrativo GAF del Poder Judicial, a los fines de que se proceda a la autorización de la intervención quirúrgica propiamente dicha.-
- 4- Culminado el procedimiento de ablación, los operarios del CUCAIMIS, deberán completar la documentación correspondiente del acto, (Protocolo Quirúrgico), el que será de guarda del Poder Judicial.

DEFENSORÍAS OFICIALES

Ac. 35/82

Horario de los Defensores Oficiales Ver "Asistencia – Horario"

Ac. 106/06

ASIGNACIÓN DE DOS ABOGADOS DEL PODER JUDICIAL A CADA DEFENSORÍA

ACORDADA NUMERO CIENTO SEIS: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veinte 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 se halla ausente S. S. el señor Ministro doctor Jorge Alberto Primo Bertolini por art. 296 del R. P. J.- Pasando a considerar el expediente administrativo número doscientos catorce-M-dos mil seis: “**MINISTRA STJ DRA. CRISTINA IRENE LEIVA S/ SUGERENCIAS P/ MEJOR FUNCIONAMIENTO DEFENSORÍAS OFICIALES**”: Visto que en acuerdo N° 19 de fecha 14 de junio de 2006, la Dra. Leiva da lectura a la propuesta que ha continuación se transcribe: a los fines de emitirles algunas sugerencias que podrían contribuir al mejor funcionamiento de las Defensorías Oficiales de la Provincia de Misiones, considerando además que la propuesta que se eleva desde esta parte sería perfectible en forma inmediata, con los recursos humanos existentes en el Poder Judicial. Cabe destacar que lo sugerido podría implementarse por Acuerdo del Alto Cuerpo lo que simplificaría el proceso de implementación.- A la fecha existen cuatro (4) Defensorías Oficiales de Primera Instancia de la Primera Circunscripción Judicial en lo Civil y Comercial, de las cuales una de ellas se encuentra provisoriamente vacante, correspondiente a la Defensoría Oficial N° 5 a cargo de la Dra. María Mercedes Estévez de Kuri, por gozar la titular de la misma licencia médica por tiempo indeterminado y tener iniciado el trámite de renuncia condicionada establecido por Ley N° 4261. Es decir, que a la fecha son tres (3) las Defensorías que se encuentran trabajando; asimismo, en la actualidad uno de los Defensores se halla usufructuando la compensación de fería, por lo que son dos (2) las Defensorías que están cumpliendo la totalidad de las funciones como titulares y como subrogantes de las demás.- Debido a ello y en atención a la realidad presupuestaria y a los recursos humanos existentes a la fecha en el Poder Judicial, pertenecientes a la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones y hasta tanto no se creen por Ley de la Honorable Cámara de Representantes nuevas Defensorías o se desdoble la competencia de las actuales, diferenciando la correspondiente: a) Asesor de Menores e Incapaces y b) Defensor Oficial de Pobres y Ausentes, al solo efecto de paliar en forma inmediata, brindando de esta forma una solución temporal al grave problema existente en el funcionamiento actual de las Defensorías, se sugiere: **PRIMERO:** Solicitar al Procurador General designe como defensora subrogante de la Defensoría provisoriamente vacante y hasta tanto se cubra el cargo en oportunidad de quedar vacante, a la Sra. Defensora Oficial del Trabajo Dra. María Cristina Demaldé quien deberá continuar con las funciones actuales de Defensora del Trabajador y cumplir las correspondientes de la subrogancia, pudiendo contar para ello con todo el personal y el equipo de trabajo existente en la mencionada Defensoría N° 5, ejerciendo dichas funciones de forma permanente en la sede de la Defensoría Oficial y en la Defensoría del Trabajador.- **SEGUNDO:** En virtud de lo dispuesto por el art. 82 de la Ley N° 651 y art. 72 de la Ley N° 1551, asignar a cada Defensoría, dos abogados que pertenezcan al Poder Judicial y que a la fecha presten servicios en la Primera Circunscripción Judicial, los que dependerán directamente del Defensor Oficial, quien designará las tareas a desempeñar de acuerdo a las necesidades de servicio de la Defensoría a su cargo. Sin perjuicio de las funciones que éstos le asignen, deberán realizar las siguientes tareas: **A) Atención al público.** A estos fines deberán recepcionar al justiciable, triplicando el número de turnos que hasta el momento se están otorgando. **B) Participar de Mandamientos** judiciales por sustitución de mandato del Defensor a favor del abogado a su cargo, con excepción de la restitución o reintegración de menores. **C) Concurrir a audiencias** cuando los Defensores son patrocinantes, con sustitución de mandato del Defensor a favor del abogado a su cargo. **D) Preparar todos los escritos judiciales** que deberán ser puestos a consideración del Defensor para su posterior presentación. **E) Realizar despachos y compulsar expedientes.** **F) Confeccionar oficios, cédulas, mandamientos,** los que serán considerados por el Defensor firmante. En consecuencia, en acuerdo del día de la fecha: Visto estas actuaciones que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra el Dr. Schiavoni, dice: Las sugerencias formuladas por la Sra. Ministro Dra. Cristina I. Leiva, constituyen un aporte cuya implementación redundará sin duda en un mejor servicio de justicia. Ahora bien, con respecto al punto 2° C) observo que la sustitución de mandato por parte del Defensor Oficial para que un abogado asignado a la Defensoría lo represente en audiencias, cuando deba actuar como patrocinante, no se encuentra contemplada en la normativa vigente, ya que en caso de ausencia o impedimento lo reemplaza otro Defensor Oficial, según el orden de subrogancia establecida en el Reglamento para el Poder Judicial. Así voto. Los Dres. Rojas, De Castelli, y Velázquez, adhieren al voto del Dr. Schiavoni. Por su parte el Dr. Márquez Palacios dice: Adhiero a lo expresado por el Dr. Schiavoni. El Sr. Ministro Dr. Uset manifiesta: Estoy de acuerdo a lo solicitado por la Sra. Ministro Dra. Cristina Irene Leiva, con las ampliaciones de facultades de los abogados que asistirán a los Defensores enumerados por el Sr. Procurador General en su informe de fs. 3/ 4. En este estado, la Sra. Ministro Dra. Leiva, dice: Ratifico en todos sus puntos el proyecto por mi presentado oportunamente a fs. 1 y 2 del presente expediente, con la salvedad de lo expuesto por el Dr. Schiavoni en cuanto al punto 2° C) al que adhiero. En consecuencia, por todo ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO: Aprobar** el proyecto propuesto por la Sra. Ministro Dra. Cristina I. Leiva. a fs. 1 y 2, con excepción del punto 2° C).- **SEGUNDO:** De forma.

Ac. 32/08

DEUT. DEF. OF. DEPARTAMENTO DE ENTRADA ÚNICA de Trámites de las Defensorías de 1ª Instancia. CREACIÓN.

ACORDADA NUMERO TREINTA Y DOS: En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil ocho 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 Dr. Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Cristina Irene Leiva, Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentran presentes en este acto Ss. Ss. los señores Ministros Dr. Mario Dei Castelli en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. y el Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por compensación de ferias.- Pasando a considerar el expediente administrativo número doscientos -P- dos mil ocho: **“PROCURADOR GENERAL S/ ELEVA PROYECTO CREACIÓN DEPARTAMENTO DE ENTRADA ÚNICA DE TRÁMITES DE LAS DEFENSORÍAS DE PRIMERA INSTANCIA”**: Visto estas actuaciones, Proyecto de creación de “Departamento de Entrada Única de Trámites de las Defensorías Oficiales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial”, elevado por el Sr. Procurador General que transcripta dice: La realidad por la que atraviesan las Defensorías Oficiales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, demandan su reestructuración de manera tal que se pueda replantear el interrogante de cuál es su función y hacia quienes apunta. Es habitual ver en el ámbito de esa dependencia a gente insatisfecha tanto desde lo interno como de lo externo, desde adentro del mostrador como así también hacia fuera. Para poder comprender esta situación basta un par de ejemplos, y en relación a las personas que constantemente circulan por los pasillos de las Defensorías las quejas comunes son: Estar muy temprano para ser anotados (algunas veces desde el día anterior). Resulta fácil comprobar esta circunstancia. Sólo con apersonarse a la explanada del Palacio de Justicia se comprueba la espera de la gente. Algunos dirán “en todos lados se espera”. Puede ser, pero este proyecto apunta a lograr celeridad con optimización de recursos. Los turnos son solo diez: implica que sólo dicha cantidad de personas son anotadas por día, es decir que si por alguna circunstancia una persona fue la número once, ya sea porque perdió el colectivo, o simplemente no tiene recursos para costear un taxi o remis, no será anotada y por consiguiente tampoco atendida, a lo que le dirán “venga mañana”. Cuando son atendidos es común que no se contemple el caso o se lo derive a otra dependencia. De cada diez personas que son anotadas en el turno sólo un mínimo porcentaje logra que se encamine su pretensión. Es decir la mayoría solo concurre a plantear el problema, y la solución que el empleado da, es un formulario con requisitos que debe traer en una fecha que quizás va más allá de la que pudiese ser oportuna. En otros casos, son derivados verbalmente a la comisaría más cercana, o a otra dependencia. Total apatía hacia las necesidades imperantes. Son muy pocas las personas que pueden decir que las Defensorías Oficiales han dado respuestas concretas a sus necesidades. Signo de ello es el hecho de decir a la gente “espere” y la espera es de varias horas, o el hecho de que algunas Defensorías no controlan los expedientes, sino que se está a la espera de que los interesados hagan infinitas colas en los Juzgados de Familia para que también allá se les diga que el expediente no está a disposición o lo que es peor, no se encuentra el Expte, lo que hace que nuevamente se les diga “vuelva otro día”. Y así sucesivamente un expte. que en rigor tendría que durar meses, termina en años. Hay otra realidad a la que hay que apuntar, respecto del personal, y a efectos de no entrar en análisis innecesarios, tomaré algunos de los problemas que a mi criterio son causales de mal desempeño: *Falta de capacitación, *Desconocimiento del Derecho, *El desgaste en el trato constante con la gente, *Desbordamiento de trabajo, *Asunción de responsabilidades por parte de empleados que no son de su incumbencia. Objetivos: -Mejoramiento del servicio dependiente de las Defensorías Oficiales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial. –Proteger al público de su ineficiencia y del sentimiento de frustración de sus derechos.

Objetivos Específicos:

- Escuchar al requirente- Interpretación de la pretensión: depende en gran parte de la capacitación;
- Entregar y explicar instructivo con los requisitos necesarios para demandar o intervenir en el caso;
- Recepcionar los formularios sólo cuando estén completos y hacer firmar en la ficha si faltan requisitos,
- Confeccionar fichas o Programa similar, y Consulta informática a Mesa de Entradas, que facilite la evacuación rápida de la consulta;
- Desarrollar aptitud para recepcionar ordenadamente la documentación que acredite los hechos que se invocan;
- Registrar el caso y confeccionar la ficha o incorporarlo al sistema informático;
- Fecho designar la Defensoría que entenderá en el caso concreto;
- Sin perjuicio de ser responsabilidad de las Defensorías el control constante de las causas, el Departamento podrá, a pedido del interesado, controlar las actuaciones (si salió a despacho o el estado de las mismas...)

Propósito:

A lo que apunta la creación de este Departamento es a que se proceda a encaminar o solucionar conflictos, sin necesidad de burocratizar el trámite. En virtud de ello, a modo de mayor entendimiento, se puede graficar el proyecto de esta manera: Momentos: -Atención al Público- Recepción de la documentación y relato de los hechos – Derivación al Defensor-

- 1) Evacuar la consulta sin derivación;
- 2) Conforme el caso, entrega de instructivo con requisitos indispensables a completar,
- 3) Derivar al Defensor para: a) Intervenir en el expediente, b) Interponer una acción Judicial, c) Evacuar consulta compleja, d) Formalizar acuerdo de partes.

Funciones del departamento de Entrada Única de Trámite: Tendrá la finalidad de descomprimir los trámites que a la fecha lleva adelante las cuatro Defensorías Civiles, a cargo de Un Jefe de Departamento, con personal suficientemente capacitado en razón de que tendrá la función de:

***Atender** a la totalidad de las personas que concurran diariamente y de turno todo el año;

***Entregar** un instructivo con los requisitos a cumplimentar según las necesidades de quienes concurran a dicho departamento.

Cumplimentados que fueran los requisitos mínimos indispensables se dará entrada y se asignará un Defensor para la causa; Asimismo dicho Departamento tendrá criterios para poder detectar casos especiales o de resolución urgente; Sin que sea función específica del Departamento, se podrá, junto con el interesado acudir a los Juzgados para verificar el estado de la causa, y de ser menester solicitar a la Defensoría que interviene, informe el motivo de la demora en el trámite.

El mismo será elevado a la Superioridad “de quien dependerá exclusivamente el Departamento”;

En todos los casos que se presenten, el departamento evaluará y si fuesen de mero trámite, los evacuará inmediatamente, ya sea indicando el procedimiento o entregando el instructivo. En caso contrario designará personal de las Defensorías Oficiales para que lo asesoren al solo efecto de evitar demoras;

Remitirá mensualmente, o cuando se lo solicite, informe de movimientos y novedades a la Superioridad; En todos los casos el departamento estará subordinado directamente a la Procuración General del Superior Tribunal de Justicia;

Asentará por Sistema Informático las entradas de casos y trámites y la determinación de la Defensoría asignada en cada oportunidad. El Departamento estará conectado informáticamente en principio con los Juzgados de Familia, de manera tal que se pueda dar información respecto de movimientos de Expedientes (si se hallan en casillero, salieron a despacho, o si está a la espera de providencias, con escritos, etc.);

***El Departamento** no cumplirá con la función que a la fecha lleva a cabo la Mesa de Entradas y Salidas de Expedientes. La misma continuará con las tareas que viene realizando, sin perjuicio de vinculación constante con la misma; el Departamento en todos los casos tendrá conexión directa con las Comisarías y Seccionales para la agilización de eventuales trámites;

***El Departamento**, de ser necesario y si las circunstancias lo ameritan, podrá fijar audiencias, efectuar citaciones, confeccionar escritos, oficios, entre otras diligencias, a efectos de que agotadas las vías, se pase la causa a la Defensoría que corresponda.

Implementación: A los fines de este Proyecto, la Procuración General del Superior Tribunal de Justicia, tendrá a su cargo el Departamento de Entrada Única, formalizará convenios, previa conformidad del Alto Cuerpo, con la Municipalidad de Posadas, con la Jefatura de Policía, como así también con el Registro Provincial de las Personas, de manera tal que una vez puesta en funcionamiento la mencionada dependencia y formalizados los convenios tendrán a su cargo:

1. La Municipalidad dispondrá de un espacio físico en sus distintas Delegaciones, de manera que personal de las Defensorías pueda concurrir las veces que se requiera, a fin de proporcionar el mismo servicio que se presta en dependencias propias.

2. La Jefatura de Policía: una vez formalizado el convenio dictará una disposición interna a efectos de que siempre que el Departamento de Entrada Única de Trámites lo requiera, las notificaciones o trámites inherentes a la misma tengan carácter de urgente.

3. El Registro Provincial de las Personas: dispondrá que a toda persona que realice trámites a fin de poder cumplimentar con requisitorias de las Defensorías Oficiales de Primera Instancia, o a pedido de las mismas, se le imprima el carácter de urgente. Para ello dicho registro y previo convenio delegará personal que se encontrará en el Palacio de Justicia a fin de acelerar los trámites por ante dicho organismo.

En síntesis, este Proyecto apunta a lograr que la ciudadanía pueda encontrar en el Estado, más exactamente en el Poder Judicial, las respuestas concretas a sus pretensiones, y que las mismas no sean simplemente una mera enunciación. Dice Morello en La Reforma de la Justicia: “El Poder Judicial ha de ser concebido como una empresa de servicios, sometidas a estrictas reglas de organización que aseguren su eficacia y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles...no debemos temer, pensar y aplicar a la Justicia técnicas empresariales y de estímulos al personal que se utilizan en la actividad privada, con señalado éxito...” Dios Guarde a V. E. “En consecuencia y luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los señores Ministros presentes, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes

propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar en un todo el Proyecto del “Departamento de Entrada Única de Trámites de las Defensorías Oficiales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial” elevado por el Sr. Procurador General. **SEGUNDO:** Facultar a Presidencia a realizar y/o disponer todos los trámites inherentes al funcionamiento del Departamento que se crea en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Facultar a Presidencia a realizar y disponer los trámites pertinentes tendientes a la implementación de una línea 0800 a los fines de evacuar consultas y asignar turnos. **CUARTO:** Derogar las normas que se opongan a la presente; **QUINTO:** De forma.

Ac. 65/16

DEUT – SIGED - DEPARTAMENTO DE ENTRADA ÚNICA de Trámites de las Defensorías de 1ª Instancia, REGLAMENTACIÓN

ACORDADA NUMERO SESENTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil dieciséis, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente, Dr. Froilán Zarza, Ss. Ss. los Sres. Ministros del Alto Cuerpo quienes, pasando a considerar el Proyecto de Gestión Integral y SIGED para las Defensorías Civiles y Comerciales N° 3, 4, 5 y 6 de la ciudad de Posadas elevado oportunamente **ACORDARON: PRIMERO:** “Aprobar en todas sus partes el Proyecto de Reglamentación del Departamento de Entrada Única de Trámites de las Defensorías Oficiales (DEUT), dejando sin efecto el vigente, oportunamente aprobado por Acordada N° 4/2009. **SEGUNDO:** ... **TERCERO:** ... **CUARTO:**...**QUINTO:** La presente Acordada entrará en vigencia a partir del 04 de Julio del corriente año y se agrega como Anexo la documental de fs. 116/119 y vta”...

La oportuna implementación en el ámbito de la Mesa de Entrada Única de las Defensorías de figuración, del Sistema de Expedientes Digitales (SIGED) pretende la reglamentación que regula el primer eslabón del proceso, que es el ingreso del trámite de las causas vía DEUT integrado al SIGED, todo ello a fin de otorgar una adecuada gestión al denominado Servicio de Atención Primaria de los usuarios que concurren a realizar trámites por ante las defensorías oficiales; a la vez que, con el mismo Sistema, se regulan la integración e interacción vía el sistema informático con otras dependencias para la optimización de la gestión. Por lo que, con este nuevo proyecto, se propone la implementación del Legajo Electrónico del usuario del servicio, lo que resulta de imperiosa necesidad para la referida interacción de dependencias.

Otro de los puntos que aborda el proyecto de Reglamentación del Departamento de Entrada Única de Trámites de las Defensorías Oficiales (DEUT) es la propuesta de una nueva reglamentación acerca del tratamiento y custodia de la documental luego de su digitalización y de los deberes y responsabilidades que en relación a este tema, y otros detallados en el proyecto, le caben al Responsable del DEUT.

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ENTRADA UNICA DE TRÁMITES DE LAS DEFENSORIAS

CONSIDERACIONES GENERALES:

I. Considerando los objetivos, propósitos y funciones previstos en la creación del Departamento de Entrada Única de Trámites de las Defensorías Oficiales de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial (DEUT DEF. OF), conforme Acuerdo de fecha 28 de Mayo de 2.008, y dentro del marco del Proyecto de Gestión Integral y SIGED, conforme lo establecido por las Acordadas N° 240/2014 y" 30/2015 en Expediente **Administrativo N° 3212/2014 STJ**, que está llevando a cabo el Excmo. Superior Tribunal de Justicia; se hace necesaria la modificación de la reglamentación vigente.

II. Que, teniendo en cuenta la implementación del Legajo Electrónico necesario para iniciar los trámites ante las Defensorías Oficiales se torna necesario readecuar las funciones de la DEUT y del titular de esta oficina, sus deberes, facultades y responsabilidades considerando la importancia que reviste en el servicio la Atención Primaria que brindará a los justiciables y usuarios.

III. Que a fin de dar cumplimiento con los nuevos lineamientos que establece el Excmo. Superior Tribunal de Justicia en cuando al servicio que se brinda; se debe determinar el trabajo coordinado y colaborativo que debe realizar la DEUT con los Juzgados, Defensorías, Secretarías y demás oficinas judiciales comprometidas en el sector, y a fin de alcanzar el cumplimiento de los estándares provinciales, nacionales e internacionales para asegurar la tutela judicial efectiva de los derechos y el acceso a la justicia de todas las personas,

A tales efectos; el Departamento estará conformado por dos áreas de actuación: una de orden administrativa y otra de orden legal a cargo de un solo Responsable o titular de ésta oficina.

TÍTULO PRIMERO De las funciones del Departamento de Entrada Única de Trámite de las Defensorías.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Sin perjuicio de lo que la Procuración General del Superior Tribunal encomiende son funciones del Área Administrativa:

- a). Descomprimir los trámites que a la fecha realizan las Defensorías Civiles.
- b). Atender a la totalidad de las personas que concurran diariamente a la dependencia, entregando un instructivo con los requisitos a cumplimentar según su requerimiento, dándose luego entrada a la solicitud para el inicio del trámite.
- c). Remitirá periódicamente, o cuando se lo solicite informe de movimientos y novedades a la Procuración General del Superior Tribunal de Justicia, indicando el estado de cada actuación, último movimiento y responsable.
- d). Asentará por Sistema Informático las entradas de casos y trámites, procediéndose a formar y numerar el Legajo Electrónico respectivo, debiendo remitirlo a la Mesa de Entradas General de las Defensorías.
- e). Llevará un registro digital y soporte papel de los Legajos Electrónicos generados anualmente a los fines estadísticos.
- e). Legajo Electrónico; reunida la documentación exigida para cada trámite; se procederá a formar el Legajo Electrónico, momento en el cual el operador del Área Administrativa deberá corroborar todas las posibles conexidades existentes -por sujeto- en expedientes judiciales en trámite ante Juzgados de Familia y Penal, y conexidades con otros Legajos que el Responsable de la DEUT deberá certificar en el Legajo que se forma.

ÁREA LEGAL

Artículo 2: Sin perjuicio de lo que la Procuración General del Superior Tribunal encomiende son funciones del Área Legal:

- a). Aunar criterios para racionalizar los reclamos y detectar casos especiales o de urgente resolución.
- b). Sin que sea función específica del Departamento podrán, junto con el interesado, acudir a los Juzgados para verificar el estado de la causa, y de existir demoras, requerir a la Defensoría Oficial interviniente, el motivo de las mismas. De todo lo cual elevará informe a la Procuración General del Superior Tribunal de Justicia.
- c). Evaluará todas las solicitudes que se presenten, y si fuesen de mero trámite, las evacuará inmediatamente, ya sea indicando el procedimiento o entregando el formulario o instructivo correspondiente.
- d). Estará conectada informáticamente con los Juzgados de Familia, "Juzgados Penales, Defensorías Oficiales, Secretaria de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, Secretaria de Violencia, y demás oficinas judiciales, de manera tal que se pueda dar información respecto de movimiento de Expedientes y obtener datos relevantes para la conformación del Legajo Electrónico.
- e). Dentro de la Atención Primaria podrá; fijar audiencias, efectuar citaciones, confeccionar escritos, oficios, realizar derivaciones del caso a la secretaría de Resolución Alternativa de Conflictos, al Fiscal Penal en Turno -vía Procuración General- entre otras diligencias; a efectos de que, agotadas las vías, se pase el caso a Mesa de Entradas General de las Defensorías para que el Defensor en turno inicie el expediente judicial..

TÍTULO SEGUNDO: Del trámite ante el DEUT.DEF.OF

Ambas áreas -Legal y Administrativa-, estarán a cargo de la RESPONSABLE, quien ejercerá el control, coordinación y cumplimentó del presente reglamento, pudiendo contar con un colaborador responsable en cada área.

Artículo 3: El Departamento a través de las áreas Administrativa y Legal funcionará de lunes a viernes de siete a doce horas, realizará la atención primaria del trámite ante las Defensorías Oficiales y atenderá a toda persona que requiera su intervención.

Artículo 4: A partir de su puesta en funcionamiento todo inicio de trámite indefectiblemente se efectuará en el área administrativa del DEUT.DEF.OF.

Artículo 5: El Responsable del Departamento evaluará la viabilidad de la pretensión del requirente y entregará en su caso un formulario con los requisitos necesarios para dar inicio al trámite correspondiente.

Artículo 6: Recibido el formulario con la documentación requerida se dará de alta la solicitud, registrando los datos de las partes y de la pretensión, en el sistema y en los libros habilitados a tal fin, generándose el Legajo Electrónico con su correspondiente numeración correlativa, debiendo el Responsable proceder a certificar las copias electrónicas que conformaran el legajo y reservar en caja fuerte el instrumento soporte papel con las documentaciones originales. De todo lo cual se dará constancia al interesado.

Artículo 7: El área Legal del Departamento, una vez recibida la documentación requerida la evaluará y de ser necesario, podrá solicitar informes a reparticiones Públicas o privadas, fijar audiencias de partes, instar la conciliación y derivar el caso a la Secretaria de Resolución Alternativa de Conflictos dependiente de la

Procuración General del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, confeccionar escritos, oficios, o cualquier otra diligencia previa para el inicio de la demanda correspondiente.

Artículo 8: Agotada la actuación del Área Legal sin más trámite se remitirá el Legajo Electrónico a ¡a Mesa de Entradas General! de las Defensorías.

Artículo 9: Recibido que fuera un reclamo por irregularidades o demoras en un expediente en particular, el personal del Área Legal tomará vista del expediente en cuestión a efectos de arbitrar los medios para la prosecución del trámite correspondiente, elevando informe de todo lo actuado a la Procuración General.

Artículo 10: Si de la evaluación del caso; la Responsable considera conveniente podrá derivar a las partes a la Secretaria de Resolución Alternativa de Conflictos, a fin arbitrar los medios para alcanzar un acuerdo en el caso, dicha derivación se realizara por medio de oficio vía Procuración General.

La Secretaria de Resolución Alternativa de Conflictos remitirá por resolución, el acuerdo arribado entre las partes, al responsable del D.E.U.T. para incorporarlo al Legajo Electrónico y proceder a su derivación a la Mesa de Entradas General para el sorteo de! defensor que intervendrá en su homologación judicial.

Artículo 11: Las notificaciones, citaciones y demás diligencias ordenadas por la responsable del D.E.U.T. deberán ser diligenciadas por el Oficial de Justicia que presta servicios en la Secretaria de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos.

TÍTULO TERCERO: De las Responsabilidades del DEUT DEF. OF.

Artículo 12: Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 13: Llevar un registro con fines estadísticos y de control de todas las solicitudes realizadas ante su dependencia, de los Legajos Electrónicos generados, de los oficios a los fines de la intervención, por medio de la Procuración General, de los Organismo u Oficinas que deban intervenir en la atención primaria, y de las derivaciones que realice a la Secretaria de Resolución Alternativa de Conflictos.

Artículo 14: De la información recabada en las bases de datos del DEUT. DEF. OF. se elevará informe pormenorizado de las actuaciones al Procurador General en forma periódica.

TÍTULO CUARTO: De las Responsabilidades de las Defensorías Oficiales.

Artículo 15: Sin perjuicio de lo dispuesto en Acordada 144/2014 y a los efectos del cumplimiento del presente Reglamento, las Defensorías Oficiales deberán informar al Área Legal del D.E.U.T. los documentos, medidas, e instrumentos relevantes en los casos y causas a fin de que el Área Administrativa adjunte esta información al Legajo Electrónico -retroalimentación de información entre DEUT y DEFENSORIAS - con el fin de mantener actualizados los registros electrónicos y soporte papel, logrando que toda información nueva esté autocontenida y autogestionable en el D.E.U.T.

Artículo 16: Deberán además evacuar las consultas que realicen los interesados en forma directa o a requerimiento del Área Legal respecto del estado de los expedientes en cuestión.

Artículo 17: Deberán reunirse periódicamente con la Responsable de la DEUT a fin de unificar criterios respecto a modificaciones de requisitos que debe solicitar esta oficina para iniciar los trámites en la atención primaria, y respecto al modo y la forma como se encaminaran los procesos de relevancia.

Artículo 18: Una vez recepcionada la documentación requerida por el DEUT. DEF. OF., quedará a cargo de la Defensoría Oficial interviniente, de-considerarlo necesario, la incorporación de documentación adicional u otros elementos de prueba, debiendo arbitrar los medios pertinentes a tal fin.

TÍTULO QUINTO: De los deberes y las Responsabilidades del Responsable del DEUT

Artículo 19: Será responsable de que la Atención Primaria que se brinde en dicha dependencia judicial sea completa y autosuficiente respecto a todas aquellas personas que necesiten acceder al servicio de justicia, debiendo canalizar de inmediato la atención de personas o grupo familiar en estado de vulnerabilidad dando

intervención al Ministerio de Bienestar Social -vía Procuración General-, al Juez de Familia y al Defensor Oficial y en caso de estar ante la posible comisión de un delito, deberá dar intervención al Ministerio Público Fiscal -vía Procuración General-.

Artículo 20: Será responsable de la guarda, reserva y custodia de los originales que se presenten para dar inicio a los trámites, debiendo extraer de caja fuerte y poner los mismos a disposición de las autoridades competentes que lo soliciten en tiempo oportuno y por un plazo razonable considerando el volumen de la misma.

Artículo 21: Será responsable de la generación, -carga, escaneo y certificación-, numeración única anual, de forma correcta de los Legajos Electrónicos y su remisión en tiempo oportuno a la Mesa de Entradas General de las Defensorías.

Artículo 22: Será responsable de mantener el sistema informático actualizado considerando que la información allí contenida deberá ser suministrada a todas las oficinas con quienes efectúe actuaciones conexas y/o conjuntas.

Artículo 23: Deberá requerir de las oficinas Públicas los instrumentos necesarios, por medio de las herramientas tecnológicas, a fin de garantizar el acceso a la atención primaria y al servicio de las Defensorías. Organismos como; Registro de Antecedentes Penales, Registro de las Personas, Dirección Nacional de Migraciones, Salud Pública, ANSES-AFIP, etc.

Artículo 24: La responsable de la DEUT aunar criterios con los Defensores Oficiales respecto a los casos que podrían ser remitidos a la Secretaría de Resolución Alternativa de Conflictos.

Artículo 25: Los casos y solicitudes que se presenten ante la Secretaría de Violencia, que no configuren supuestos contemplados en la Ley Provincial XIV-N° 6 de Violencia Familiar, como ser; protección de personas, alimentos, régimen de visitas, divorcio, serán derivados al D.E.U.T y su responsable deberá canalizarlos en la forma prescripta en el presente reglamento.

Si se tratara de un caso de violencia, donde el Secretario a cargo de esta oficina entienda, conforme evaluación de riesgo de los equipos interdisciplinarios, de que se trate de un caso de riesgo bajo; podrá derivarlo al D.E.U.T para que se dé intervención a la Secretaría de Resolución Alternativa de Conflictos, con motivo de alcanzar un acuerdo, a fin de que el victimario proceda a retirarse voluntariamente del hogar sin llegar al expediente judicial.

Artículo 26: De forma.

RES. 26/2009 Procuración General (parte pertinente)

Posadas, 13 de Marzo de 2009.

VISTO ...CONSIDERANDO...

EL PROCURADOR GENERAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE

ARTÍCULO TERCERO: Facultar a los responsables del Área Legal y Administrativa a suscribir los oficios, informes requisitorias, notas, remisión de trámites nuevos a las Defensorías Oficiales, labrar las actas de conciliación que sean menester dentro del ámbito de actuación del Departamento.

ARTÍCULO CUARTO: Regístrese, notifíquese y remítase a Presidencia del Alto Cuerpo copia de la presente Resolución. Firmado: Dr. Miguel Ángel Piñero. Procurador General del Superior Tribunal de Justicia.

Ac. 175/14 – Ampliada por Ac. 64/17

SECRETARÍA DE LAS DEFENSORÍAS DE PRIMERA INSTANCIA. REGLAMENTO

ACORDADA NUMERO CIENTO SETENTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. el Señor Ministro Dr. Roberto Rubén Uset, en uso de licencia otorgada a través de la Secretaría Electoral de la Provincia de Misiones, con autorización para ausentarse de la Jurisdicción por parte del Superior Tribunal de Justicia y el Sr. Ministro Dr.

Humberto Augusto Schiavoni, en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 2194-2014 “**DRA. VITORES PAOLA SECRETARIA DE LAS DEFENSORÍAS CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL N° 3, 4, 5 Y 6 S/ ELEVA PROYECTO DE REGLAMENTO**” Visto estas actuaciones, lo resuelto por el Alto Cuerpo en Acuerdo N° 17 del corriente año en los autos caratulados Expte. Adm. n° 2938-2013 “Procuración General s/ Eleva nota Defensoría de Cámara Civil y Comercial s/ Eleva actas de inspecciones a Defensorías y Expte. Adm. n° 1268/14 Procuración General s/ Defensoría de Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial s/ Informe s/ Inspecciones Realizadas a Defensorías de la Primera y Cuarta Circunscripción Judicial” en cuanto encomienda a Ss.Ss. las Sras. Ministras, Dras. María Laura Niveyro y Cristina Irene Leiva, a los fines de proponer al Alto Cuerpo la designación de un Funcionario del Poder Judicial con habilitación de firma, a los fines de llevar a cabo los trámites administrativos comunes de las Defensorías Civiles, Comerciales y Laborales de Posadas, debiendo al mismo tiempo elaborar un proyecto de funciones y atribuciones que estarán a cargo del Funcionario a designarse. Que por Resolución N° 479 del 3 de julio del corriente año, se designa con los alcances del art. 244 del R.P.J. a la Dra. Paola Alejandra E. Vítors en el cargo de Secretaria de Primera Instancia, a partir del día 7 de julio/14 para cumplir funciones, con habilitación de firma y llevar a cabo trámites administrativos comunes de las Defensorías Civiles, Comerciales y Laborales de Posadas. La presentación de la Dra. Pola A. E. Vítors en su carácter de Secretaria de Primera Instancia de las Defensorías Civiles y Comerciales Nros. 3, 4, 5, y 6 elevando Proyecto de Reglamento del Funcionamiento de la Secretaria de las Defensorías Civiles, Comerciales, Laborales y de Familia Nros. 3, 4, 5 y 6 de Primera Instancia de la Primera Circunscripción Judicial. Que a fs. 4 se expide el Señor Procurador General sin objeciones que formular. Considerando que este Alto Cuerpo a fin de dar respuestas a los requerimientos de las Señoras Defensoras, designó un Secretario a efectos de colaborar y descomprimir las tareas administrativas que pesan sobre estas funciones judiciales y así lograr mayor eficiencia en la prestación del servicio de justicia, por ello luego de un cambio de opiniones y atento las facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de Reglamento para el funcionamiento de la Secretaría de las Defensorías Civiles, Comerciales, Laborales y de Familia Nros 3, 4, 5 y 6 de Primera Instancia de la Primera Circunscripción Judicial el que quedará redactado de la siguiente manera:

REGLAMENTACION:

TITULO I: RECURSOS HUMANOS: PERSONAL: La Secretaria asignada deberá tener a su cargo:

ARTICULO 1: El control de los recursos humanos de conformidad a lo establecido en los artículos 128 del Reglamento del Poder Judicial y 6 inciso 7 de la Acordada 135/82, debiendo poner especial énfasis en el control de la pronta y correcta atención al público dado que es un sector vulnerable y sensible de nuestra sociedad.-

ARTICULO 2: Deberá llevar en forma ordenada los libros, registros de Oficios Administrativos, debiendo organizarlos y producirlos en forma separada por cada Defensoría a fin de facilitar el control que ejerce el Excelentísimo Superior Tribunal de Justicia.

TITULO II: RECURSOS MATERIALES:

ARTICULO 3: Tendrá a su cargo la provisión de los elementos de trabajo, insumos informáticos, etc., y todo lo necesario para el normal desenvolvimiento de la tarea diaria.

ARTICULO 4: Recepcionará las solicitudes de bienes vía e mail, al correo institucional de dicha Secretaria. La nota digital deberá contener; lugar y fecha, numero de defensoría y la descripción y cantidades de los insumos que se solicitan.

ARTICULO 5: Una vez que los elementos requeridos sean remitidos y recepcionados por la Secretaría; se procederá al pertinente control, y se realizara la distribución, considerando las cantidades solicitadas y las enviadas, los cuales serán repartidos entre las cuatro defensorías, teniendo en cuenta su optimización, las solicitudes de bienes y cantidades especiales.

ARTICULO 6: A través de esta secretaria se canalizaran las solicitudes respecto a servicios técnicos informáticos, de mantenimiento material de las oficinas, y demás servicios especiales.

TITULO III: LOGISTICA Y MOVILIDAD:

ARTÍCULO 7: Con el fin de facilitar y dotar de mayor celeridad el desempeño de las diligencias propias comprendidas en el trabajo judicial de las defensorías: la Sra. Secretaria organizara la logística y se encargara de solicitar a la Superintendencia de Choferes la asignación de los medios de movilidad para el cumplimiento de las diligencias judiciales.-

TITULO IV: ESTADISTICAS:

ARTICULO 8: Remitir en tiempo oportuno al Excelentísimo Superior Tribunal de Justicia las estadísticas reglamentariamente establecidas. Las cuales deberán ser suscriptas por los Defensores Oficiales.

TITULO V: ASISTENCIA Y COLABORACION:

ARTICULO 9: Deberá asistir a los Señores Defensores en aquellas funciones que le fueran requeridas. Podrá ejercer funciones y realizar actividades referentes a la reorganización y gestión de las dependencias y tendrá la función de sugerir y realizar todo tipo de propuestas referidas a cuestiones de mejora en la organización y gestión del servicio que brindan estas dependencias, debiendo elevar al Alto Cuerpo para su consideración y aprobación.. **ARTICULO 10:** Para todo trámite podrá consultarse al correo electrónico

defensorias.civ.com.@jusmisiones.gov.ar.

SEGUNDO: La presente Acordada entrará en vigencia a partir del 20 de Noviembre de 2014. **TERCERO:** Regístrese, se tome razón por Sec. Adm. y de Superintendencia, efectúense las comunicaciones de rigor, publíquese en la página Web del Poder Judicial y oportunamente archívese. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.-

Ac. 64/17. Amplía la Ac. 175/14

SECRETARÍA DE LAS DEFENSORÍAS DE PRIMERA INSTANCIA. Amplía el REGLAMENTO por la creación de nuevas Defensorías

ACORDADA NÚMERO SESENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los treinta días del mes de mayo de dos mil diecisiete, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente, Dr. Froilán Zarza, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. la Señora Ministro Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori en uso de licencia, art. 293 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 2938/2013 “Procuración General s/ Eleva Nota Defensoría de Cámara Civil y Comercial s/ Eleva Actas de Inspección a Defensorías” Visto y considerando; alcances de la Acordada N° 175 dictada por el Alto Cuerpo en Acuerdo N° 35/2014 en autos: “Expte. N° 2194-2014”; y acumulado a las presentes actuaciones; donde se aprobara el “Proyecto de Reglamento para el funcionamiento de la Secretaría de las Defensorías Civiles, Comerciales, Laborales y de Familia N° 3, 4, 5, y 6 de la Primera Circunscripción Judicial”. Que; la creación y puesta en funcionamiento de la Defensoría Oficial de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 7 -Villa Cabello- y la Defensoría Oficial de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 9 -Itaembé Miní-; amerita en lo inmediato ampliar los alcances de la Acordada N° 175/2014. Por ello y en uso de las Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros ACORDARON: PRIMERO: Ampliar los alcances de la Acordada N° 175/2014 a las Defensorías Oficiales de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 7 y 9 de la Primera Circunscripción Judicial. SEGUNDO: Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones pertinentes y oportunamente, archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los Señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.-

DEPÓSITOS JUDICIALES

LEY IV - N° 50

Artículo 1.- Depósitos en Causas Judiciales. Todo depósito de dinero que deba efectuarse en actuaciones judiciales se hará en el banco que opere como agente financiero de la Provincia de Misiones, en cuentas individualizadas, en comprobantes que deben contener el libro y folio de la cuenta, el nombre del depositante, el Tribunal o Juzgado, Secretaría, carátula del juicio con el número del expediente, la cantidad expresada en letras y números, la fecha, la firma del depositante y domicilio del mismo.

Artículo 2.- Aplicación de los Fondos. El Superior Tribunal de Justicia puede destinar todo o parte de los saldos de los depósitos judiciales a operaciones que devenguen intereses consistentes en inversiones que presenten el mayor rendimiento y seguridad, con exclusión de los que correspondan a menores, incapaces y demás casos en que deban pagarse cuotas periódicas por plazos determinados, los que deben permanecer en sus cuentas de origen.

Con el asesoramiento del banco que opere como agente financiero de la Provincia de Misiones, el Poder Judicial invertirá en caja de ahorro el saldo necesario para cubrir los encajes mínimos que aseguren ampliamente la libre disponibilidad de los depósitos judiciales por parte de los magistrados intervinientes, destinando el remanente a operaciones a plazo fijo u otras que brinden la mayor rentabilidad y los menores riesgos, programadas de manera que los plazos y vencimientos no obstaculicen el cumplimiento de los fines de esta ley.

En caso de que la provisión de fondos de las cuentas correspondientes resultare insuficiente para atender una orden judicial, la misma se hará efectiva con recursos del Fondo de Justicia, a cuyo efecto el banco agente financiero comunicará esta circunstancia en forma fehaciente a la Dirección de Administración a fin de efectivizar el libramiento. La suma así debitada se debe reintegrar cuando venza el plazo fijo de los depósitos judiciales.

Artículo 3.- Destino de la Renta. Los intereses de las operaciones financieras definidas en el artículo anterior ingresan a la cuenta especial “Fondo de Justicia”.

Artículo 4.- Movimiento de Fondos. Los fondos depositados judicialmente sólo pueden disponerse por extracciones o transferencias ordenadas por el juez o presidente del Tribunal a cuya orden se encuentren.

Las extracciones de fondos deben cumplirse mediante órdenes de pago que librarán los titulares del Tribunal o Juzgado a cuya orden se hayan efectuado, bajo su firma y refrendadas por el secretario, en los formularios oficiales aprobados por el Superior Tribunal de Justicia, con los requisitos de seguridad y los datos que allí se establezcan, o por los medios que en el futuro pudiere adoptar, conforme lo considere conveniente.

Exceptúase del sistema de extracción de fondos con órdenes de pago, los casos de pago de alimentos, pensiones, rentas de menores, incapaces y demás casos en que deban abonarse cuotas periódicas por plazos determinados, en los que se librará oficio suscripto por el juez competente a la orden del beneficiario, consignándose el plazo de vigencia de la orden de pago.

En todos los casos el actuario debe verificar y certificar la identidad de quien retire la orden de pago u oficio.

Las transferencias de fondos a cuentas bancarias deben contener el nombre y demás datos del beneficiario, la cantidad a transferir, el nombre de la entidad bancaria, especificando la sucursal o localidad y la individualización de la cuenta bancaria.

Artículo 5.- Fondos Depositados. Los fondos depositados en cuentas judiciales que no hubieran sido extraídos luego de transcurridos diez (10) años desde su depósito o último movimiento serán transferidos a la cuenta especial “Fondo de Justicia”, debiéndose proceder al cierre de las cuentas correspondientes a dichos depósitos.

Artículo 6.- Facultades del Poder Judicial. El Superior Tribunal de Justicia debe establecer los procedimientos administrativos y contables para la implementación de la presente ley, quedando para ello facultado a la apertura y cierre de cuentas que sea menester, así como a adoptar las demás modalidades y operatorias bancarias existentes o que en el futuro pudieran ofrecer las entidades acorde a los avances tecnológicos, y que a su criterio ofrezcan mayores ventajas y beneficios a los fines de su institución. **Artículo 7.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ac. 60/14

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

ACORDADA NUMERO SESENTA: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los tres días del mes de junio de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente Subrogante Dr. Sergio Cesar Santiago, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentran presentes S.S. la Sra. Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez en uso de licencia compensatoria de fería y el Sr. Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni- en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1327-2014 “**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS S/ ELEVA EXPTE. 143/14- SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ ADMINISTRATIVO, EN AUTOS 759-D-13- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN S/ PROPONE MODIFICACIONES A LA ACORDADA N° 40/14**” Visto y Considerando: solicitud a fojas uno de la Sra. Directora de la Dirección de Administración, para modificar la Acordada N° 40/14, elevando a consideración propuestas tendientes a agilizar los trámites de las contrataciones directas menores por parte del Sector Compras y Licitaciones. Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos a fs. 3/4, compartiendo algunas de las sugerencias realizadas por la Dirección de Administración pero estimando que el Pliego a aprobarse deberá ser exigido en toda Contratación Directa que supere la suma de Pesos Ocho Mil (\$ 8.000.-) así como desde dicho monto también se exija la constitución de una Garantía de Cumplimiento de Contrato. En cuanto a las documentaciones exigidas en el pliego se sugirió la pronta implementación de un Registro de Oferentes del Poder Judicial, de carácter interno, bajo la Responsabilidad de un Encargado, que certifique en cada contratación o expediente, la existencia de los documentos de la empresa oferente que se encuentre inscrita en el Registro, o en caso de no hallarse inscrita que se proceda inmediatamente a su inscripción una vez que cumplimente con los requerimientos establecidos en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales para Contratación Directa. Debiendo asimismo, actualizarse periódicamente o en cada contratación la documentación impositiva

correspondiente. Por último, a fin de aclarar el ámbito de aplicación del Pliego, se sugiere rija únicamente para la contratación directa de bienes o servicios, excluyéndose los Reconocimientos de Gastos o Reintegros. Fundamentan lo dictaminado en lo dispuesto por el art. 85 de la Ley VII n° 11 D.D.J.J. Por ello y en uso de las facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, luego de un cambio de opiniones, **ACORDARON: PRIMERO: Dejar sin efecto en todas sus partes la Acordada N° 40** dictada por el Alto Cuerpo en Acuerdo N° 12 de fecha 6 de Mayo del corriente año y en consecuencia APROBAR el nuevo Pliego de Bases y Condiciones para Contratación Directa, el que quedará redactado de la siguiente manera:

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA CONTRATACIÓN DIRECTA: 1.- El presente Pliego establece las Bases y Condiciones Generales para la Contratación Directa por parte del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, para la adquisición de Bienes y Servicios, cuyo presupuesto estimado supere la suma de Pesos Ocho Mil (\$ 8.000.-) el que se completará con los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, Técnicas y Anexos.

2.- El sistema de contratación será establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Se regirá, además del Reglamento del Poder Judicial, por las disposiciones de la Ley VII N° 11 D.D.J.J. (antes Ley 2.303 de Contabilidad de la Provincia de Misiones) y su Decreto Reglamentario N° 3.421/86. Los casos no previstos en el presente pliego se resolverán por aplicación del R.P.J. y dicha ley. En caso de no estar contemplados reglamentaria o legalmente, se aplicarán los Principios Generales del Derecho Administrativo.

3.- Las cotizaciones serán presentadas, en sobre correctamente cerrado, en la Mesa de Entradas de la Dirección de Administración del Poder Judicial, sito en calle Rivadavia N° 2041 (ex 417) de la ciudad de Posadas, o en las mesas de Entradas administrativas existentes en las localidades del interior de la Provincia de Misiones, hasta el día y hora indicados como máximo para su recepción. Las cotizaciones recibidas vía correo electrónico serán consideradas válidas hasta tanto se realice el acto de adjudicación, momento en que ha de cumplimentarse con la totalidad la documentación exigida al oferente.

4.- El proponente deberá cumplimentar con la siguiente documentación:

4.1- Persona Física: Indicar Razón Social, Nombre y Apellido del oferente y/o apoderado legal con indicación del domicilio legal.

4.2- Persona Jurídica: El oferente deberá presentar Copia del Contrato Constitutivo o Estatuto Social y sus modificatorias, si las hubiere, poderes concedidos y toda otra documentación que acredite fehacientemente el carácter que reviste la persona que firma las fojas que integran la presentación.

4.3- Formulario SR-349 "Certificado Fiscal para Contratar" en original y duplicado según Resolución 08/2010 de la Dirección General de Rentas de la Provincia de Misiones.

4.4.- Constancia expedida por AFIP de Tributos vigentes.

4.5- Declaración Jurada que indique para cualquier cuestión judicial que se suscite, que se acepta la Jurisdicción de la Justicia Ordinaria de la Primera Circunscripción Judicial de Misiones, renunciando expresamente a toda otra jurisdicción.

4.6.- Declaración Jurada del oferente, en la que exprese que no posee antecedentes penales y/o judiciales, como así también reclamos administrativos pendientes en contra del Estado Provincial y/o que involucren la responsabilidad del Poder Judicial.

4.7.- Una copia de los Pliegos de Bases y Condiciones completos y toda otra documentación con cada una de las hojas firmadas y selladas por el oferente. La documentación exigida al oferente en el presente pliego, podrá ser suplida por Certificación expedida por el Responsable del Registro de Oferentes, donde obrará toda la documentación pertinente perteneciente a los oferentes inscriptos. De no encontrarse inscriptos, se procederá a su registración e incorporación inmediata una vez que presenta toda la documentación exigida en el Pliego de Bases y Condiciones para Contratación Directa.

5.- La cotización de la oferta económica, en letras y números legibles, debidamente firmada por el oferente, la que podrá presentarse en Planilla Tipo fijada por la repartición, cuando esta la exigiera.-

6.- El Poder Judicial efectivizará la Adjudicación mediante Orden de Provisión, siguiéndose en el caso las directrices establecidas en el art. 13 del Decreto Reglamentario de la Ley de Contabilidad.

7.- El adjudicatario presentará, al momento de la recepción de la Orden de Provisión, un pagaré en Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, cuyo monto no podrá ser inferior al Veinte por ciento (20%) del monto contractual, conforme lo estipulado en el Decreto Reglamentario de la Ley de Contabilidad (art. 11 inc. 1°). La Garantía será obligatoria en las Contrataciones Directas que superen el monto de Pesos Ocho Mil (\$ 8.000.-) y será aplicada por el Poder Judicial para cubrir las consecuencias de cualquier incumplimiento contractual del proveedor-adjudicatario.

8.- El contrato de provisión o Servicio es intransferible y su cesión o sub-contratación se encuentra prohibida, salvo expresa y previa autorización del Poder Judicial que justifique su otorgamiento. En caso de autorizarse, la nueva adjudicataria deberá cumplir idénticos requisitos que la anterior.

9.- El Poder Judicial podrá disponer la rescisión del Contrato, de conformidad a lo previsto en el art. 13 apartado 5° del Decreto Reglamentario N° 3.421/86 al darse las siguientes causales, cuya enumeración no es taxativa:

9.1.- Incumplimiento de las obligaciones contractuales y habiendo sido intimado fehacientemente el adjudicatario por el Poder Judicial persistiera en su incumplimiento y no hubiere iniciado las medidas tendientes a revertirlo.

9.2.- Fraude, Dolo y/o Culpa que lesionen los derechos o intereses del Poder Judicial directa e indirectamente.

9.3.- Demora en la provisión.

9.4.- Incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones impositivas establecidas para la contratación.

9.5.- Quiebra del adjudicatario.

9.6.- Incapacidad o muerte del adjudicatario.

10.- El incumplimiento de las obligaciones contractuales por el contratista dará lugar a penalidades de pleno derecho, establecidas en el art. 15 apartado 10, del Decreto Reglamentario N° 3.421/86.

11.- Por incumplimiento total o parcial del contrato, el contratista perderá una proporción o la totalidad de la garantía de incumplimiento, pudiendo realizarse la adquisición a un tercero, siendo a cargo del primitivo adjudicatario la diferencia de precio que pudiere resultar. Si el nuevo precio fuere menor la diferencia quedará a favor del Poder Judicial, además de las sanciones que pudieran corresponder. El contratista responderá por las pérdidas, daños y perjuicios que resultaren del incumplimiento total o parcial del contrato.

12.- Toda información requerida en el Pliego, presentada por el adjudicatario tendrá el carácter de declaración jurada.

13.- Las disposiciones del presente Pliego de Bases y Condiciones no resultan aplicables a las modalidades de Reconocimientos de Gastos ni Reintegros.

SEGUNDO: La presente Acordada comenzará a regir a partir del día 16 de junio del corriente año 2014.

TERCERO: De forma.

PLIEGO GENERAL DE LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Ac. 54/22

ACORDADA NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO; En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez y Cristina Irene Leiva. Pasando a tratar el “**Expte. Adm. N.º 513/2021 (9/2021) Dirección de Administración - Director s/ Remite Proyecto de Pliego General de Licitaciones Públicas y Privadas**” Visto y considerando las presentes actuaciones; que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. la Señora Ministro. Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori. dice: Que habiendo recepcionado las presentes actuaciones, corresponde avocarme al análisis de la cuestión traída a estudio. Viene a conocimiento de este Alto Cuerpo el proyecto de Pliego General de Licitaciones presentado por la Directora a cargo de la Dirección de Administración obrante a fs. 2/5. A fs. 5/7 obra dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos proponiendo ciertas modificaciones al proyecto presentado. Dichas modificaciones fueron aceptadas e incorporadas en un nuevo proyecto acompañado a fs. 8/12. A fs. 17 obra nuevo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos donde se concluye que teniendo especialmente en consideración el proceso de informatización y digitalización del Poder Judicial correspondería aprobar el proyecto presentado a fs. 8/12. Teniendo en cuenta todo lo anterior, he de remarcar que existe consenso entre ambas Direcciones intervinientes en cuanto a la conveniencia de implementar el proyecto presentado en aras a mejorar el proceso de contratación en el Poder Judicial. Siendo así las cosas, comparto la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos en cuanto a que la aprobación del proyecto que aquí se analiza se encuentra en consonancia con la modernización de los procesos que dentro del Poder Judicial que se ha impulsado desde este Alto Cuerpo y contribuirá a mejorar los procesos de contratación. Por lo expuesto, voto por la aprobación del proyecto de Pliego de Bases y Condiciones Generales para Licitación Pública y Privada obrante a fs. 8/12. Así voto. Ss.Ss. los Señores Ministros. Dres. Cristian Marcelo Benítez. María Laura Niveyro. Roberto Rubén Uset. Ramona Beatriz Velázquez. Cristina Irene Leiva y Froilán Zarza, adhieren al voto de la Señora Ministro preopinante. Por ello; en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO;** APROBAR el “**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES DE LICITACIÓN**” presentado por la Directora a cargo de la Dirección de Administración del Poder Judicial de la Provincia de **Misiones; y dejar sin efecto toda normativa que se oponga a la presente. **SEGUNDO:** APROBAR el nuevo “**PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES DE LICITACIÓN**” para las Licitaciones Públicas y Privadas; el que queda redactado de la siguiente manera:

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES DE LICITACIÓN:

Art. 1.- **OBJETO DEL LLAMADO:** Llámase a licitación para la contratación especificada en las cláusulas particulares y técnicas que acompañan al presente.

Art. 2.- **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado, Mesa de Entradas y Salidas de Dirección de Administración del Poder Judicial, sita en calle Rivadavia N° 2045 de la Ciudad de Posadas, Provincia de Misiones, República Argentina, hasta el día y hora indicados como plazo máximo para recepción de la oferta; asignándose en esta oportunidad, un número de orden a cada una. En el sobre se hará constar en forma clara: “Poder Judicial de la Provincia de Misiones”, el domicilio mencionado precedentemente, tipo (pública o privada) y número de licitación, fecha y hora fijada para la apertura. También podrán ser presentadas digitalmente, en el módulo específico de la página web del Poder Judicial creado exclusivamente a tal fin, denominado “Cotizaciones para Licitaciones”, en un archivo único en formato pdf, con firma digital emitida por certificadores licenciados en el marco de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina. En el mencionado módulo, se encontrarán visibles únicamente las licitaciones abiertas a recepción de ofertas, y los oferentes deberán encontrarse registrados en la base de datos de proveedores del Poder Judicial a fin de contar con su clave única de validación relacionada con su CUIT, la cual le permitirá el acceso a la presentación de su oferta; este registro se hará desde la página web, ingresando los datos requeridos. Las ofertas presentadas de manera digital, serán visibles para la emisión de preadjudicación en el módulo correspondiente del Sistema Integrado Administrativo (SIA) a partir de la fecha y hora fijadas para la apertura de la licitación. Las ofertas recibidas fuera de término, serán agregadas al expediente sin abrirlas, dejando constancia de ello; debiendo en estos casos la autoridad competente para la adjudicación, autorizar a la Dirección de Administración su apertura al solo efecto de la devolución de la póliza de garantía, procediéndose luego, inmediatamente, a cerrarlo nuevamente. Solo podrán presentarse a las licitaciones (públicas o privadas), las firmas inscriptas en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, con las excepciones previstas en la reglamentación de la Ley de Contabilidad VII-N° 11.

Art. 3.- **DOMICILIO:** Los proponentes deberán constituir mediante Declaración Jurada domicilio legal en la Provincia de Misiones, sometiéndose expresamente a la justicia ordinaria de la Primera Circunscripción de la Provincia de Misiones, con exclusión de todo otro fuero o jurisdicción.

Art. 4°.- La presentación de ofertas implica conocimiento, aceptación y sometimiento a todas las disposiciones del presente pliego, al de cláusulas particulares y técnicas. Normas aplicables: Rigen las disposiciones de la Ley VII-N° 11 (antes Ley 2303) de Contabilidad de la Provincia de Misiones; Decreto N° 3421/86 Reglamentario de la Ley de Contabilidad y Ley I-N° 89 (antes Ley 2.970) de Procedimiento Administrativo. Todo aquello no previsto en la normativa aplicable, será resuelto de acuerdo a los principios generales del Derecho Administrativo, en base al principio de prevalencia del interés público.

Art. 5.- **APERTURA DE PROPUESTAS:** Sólo se considerarán las propuestas presentadas hasta la fecha y hora fijadas para la apertura. El acto de apertura se llevará a cabo ante la comisión de preadjudicación designada al efecto, quien emitirá el acta correspondiente, dejando constancia de todo lo actuado. Los interesados podrán presenciar el acto, pudiendo además suscribir el acta que se libre; aún aquellos que habiendo presentado el pliego, no hayan cotizado precio. Los oferentes podrán formular observaciones o impugnaciones respecto del acto licitatorio en sí mismo, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva. Las impugnaciones respecto de otros oferentes, deberán efectuarse por escrito en Mesa de Entradas y Salidas, dentro los cinco (5) días hábiles de realizado el acto de apertura. Se correrá vista de las mismas al oferente impugnado, por un plazo de cinco (5) días hábiles. Las impugnaciones serán resueltas por el Superior Tribunal de Justicia. El Acta de Apertura será firmada por los integrantes de la comisión de preadjudicación, y por los oferentes que formulen observaciones, así como también por todos los participantes y asistentes que deseen hacerlo. Si el día fijado para la apertura fuere feriado o de asueto administrativo, el acto de apertura tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora. Cada oferta deberá estar acompañada por la siguiente documentación: a) Constancia de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, b) Pliegos de condiciones generales, particulares y técnicas debidamente firmados, c) Certificado Fiscal Para Contratar con la provincia de Misiones - SR 349 Agencia Tributaria de Misiones (A.T.M.). d) El documento de garantía, e) Declaración Jurada de inexistencia de incompatibilidades para contratar con el Estado. Con posterioridad al acto de apertura, podrán solicitarse aclaraciones a los oferentes, las que en ninguna forma modificarán la propuesta original o las bases de la contratación.

Art. 6.- **COTIZACIÓN:** La cotización se presentará exclusivamente en el formulario de propuesta económica correspondiente a la licitación, debidamente firmado (de manera ológrafa o digital en su caso); podrá formularse por todos los renglones o algunos de ellos; e incluso podrá hacerse por parte del renglón cuando así lo admita el pliego de cláusulas particulares. Se cotizará únicamente por la unidad de medida expresada (número, kilogramo, metro, etc.). Si al indicar las características del renglón ofrecido, lo hace de acuerdo con el pedido pero en forma incompleta, queda entendido que también responde al resto de las características consignadas en el pedido. Las medidas consignadas en la oferta se entenderán siempre exactas, aún cuando se agregue el término aproximado. Cuando no se haga aclaración en contrario, se entenderá que el artículo es de primera calidad. Las cotizaciones alternativas, si no fueran solicitadas, no serán consideradas. La cotización deberá expresarse en moneda

nacional, salvo indicación en contrario dispuesta en el pliego de cláusulas particulares. No se admitirán ofertas con condiciones de pago, si no se previera expresamente en las cláusulas particulares. Las cotizaciones serán libres de fletes, acarreos y seguros, salvo que se estableciera lo contrario en las cláusulas particulares. Las enmiendas y raspaduras deben ser salvadas por el proponente al pie; de lo contrario será desestimado el renglón correspondiente. Si el total cotizado no coincide con el precio unitario, se tomará éste último como válido.

Art. 7.- **GARANTÍAS:** 1°) Las garantías en las contrataciones serán del 20% (veinte por ciento) como mínimo del valor total de la oferta, y se constituirán en alguna de las formas previstas en el pliego de cláusulas particulares. La garantía debe acompañarse a la propuesta y calcularse sobre el mayor valor de la misma en el caso de proponerse cotización alternativa. Cuando la oferta se hiciera en moneda extranjera, el importe de la garantía se calculará al tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina, al cierre de las operaciones del día hábil inmediato anterior al de su constitución.

Art. 8.- **PLAZOS:** Los plazos de mantenimiento de las ofertas, de las entregas, etc., serán los establecidos en el pliego cláusulas particulares. Si vencido el plazo de mantenimiento de las ofertas no se hubiere resuelto la licitación, los interesados podrán desistir por escrito de sus propuestas; caso contrario se considerará extendido el plazo automáticamente. Se entenderá por entrega inmediata la orden a cumplirse por los adjudicatarios dentro de los 5 (cinco) días, conforme la reglamentación de la Ley de Contabilidad VII-N° 11, salvo que en el pliego cláusulas particulares se estableciera un plazo diferente. Todos los plazos establecidos en el pliego se computan por días hábiles, salvo que en forma expresa se disponga un cómputo distinto. Cuando el vencimiento de un término ocurriera un día inhábil, se entenderá adecuadamente cumplido el acto si se realizare el primer día hábil inmediato siguiente a la fecha de vencimiento. Ello no implicará la modificación ni la prórroga de los plazos subsiguientes.

Art. 9°.- **MUESTRAS:** La exigencia de presentar muestras se determinará en el pliego de cláusulas particulares. En su defecto, será optativa su presentación. Si se exigieran, la presentación debe hacerse juntamente con la oferta o hasta el momento de la apertura de las mismas, dejando constancia de ello en el acta de apertura. Las mismas serán entregadas libres de todo gasto, en el lugar que se indique en el pliego de cláusulas particulares. Las muestras correspondientes a ofertas no aceptadas, deberán ser retiradas dentro de los 20 (veinte) días de la comunicación pertinente; vencido este plazo, pasarán a ser de propiedad del Estado Provincial sin cargo. Las que correspondan a los elementos adjudicados, quedarán en poder del Organismo licitante para control de las entregas posteriores, salvo que el valor o las características de las mismas no permitiesen su retención, de lo que deberá dejarse expresa constancia en la propuesta. Los proponentes no tendrán derecho a reclamo alguno por el deterioro o destrucción total de las muestras, a raíz de los análisis o experimentaciones a que hayan sido sometidas.

Art. 10°.- **RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:** La autoridad con facultad para contratar podrá también rechazar todas las propuestas o adjudicar todo o parte de lo solicitado, sin que los oferentes tengan derecho a exigir indemnización alguna. Serán causales de rechazo automático, la falta de: a) Firma, b) Presentación de certificado de inscripción en el Registro Oficial de Proveedores del Estado o que no acrediten la renovación de su inscripción original, c) Presentación de garantía de cumplimiento contractual. No serán rechazadas las ofertas que contengan defectos de forma, tales como errores evidentes en los cálculos, falta de totalización u otros defectos que no impidan su exacta apreciación y/o comparación con las demás ofertas. Tampoco serán rechazadas las ofertas que deban acompañar garantía cuando, por error, su importe fuera inferior en no más del veinte por ciento del valor correcto. Dicho error, así como los referidos a requisitos formales de la garantía, deberán ser subsanados con carácter previo al acto de preadjudicación, dentro de las cuarenta y ocho horas de haber sido notificado; caso contrario, las ofertas serán desestimadas. Cualquiera de las causas de rechazo establecidas precedentemente, que pasaran inadvertidas en el acto de apertura de los sobres, surtirá efectos posteriormente, durante el estudio definitivo de las ofertas.

Art. 11°.- **IGUALDAD DE OFERTAS:** Cuando en las licitaciones (públicas o privadas) una vez abiertas las propuestas, se verifiquen uno o más casos de coincidencia en las condiciones ofrecidas, se seguirá el siguiente procedimiento: Cuando el renglón sobrepase el importe que a los efectos establezca la Contaduría General de la Provincia, se solicitará a los oferentes que por escrito y dentro del término que al efecto se fije, formulen una mejora de precios sin alterar el resto de su oferta original, y la presenten de alguna de las maneras establecidas en el Artículo 2° del presente. Las nuevas propuestas que en consecuencia se presenten, serán abiertas en la misma forma prevista para el acto de apertura original. El silencio del oferente invitado a mejorar, se entenderá como mantenimiento de su oferta original. En caso de nueva coincidencia como así también en casos en que el importe no supere el mencionado, la adjudicación se hará por sorteo entre los proponentes.

Art. 12°.- **CONTRATO:** El contrato queda perfeccionado con la adjudicación resuelta por la autoridad competente dentro del plazo de mantenimiento de las ofertas y comunicada al proveedor mediante orden de

provisión u otra forma documentada, constituyendo esta comunicación la orden de cumplir el compromiso en las condiciones estipuladas.

Art. 13º.- **ORDEN DE PROVISIÓN:** OBSERVACIONES: El adjudicatario que estimare que la Orden de Provisión recibida merece reparo por razones válidas, perfectamente justificadas, por no ajustarse a su propuesta, expiración de plazo del mantenimiento de la oferta, error de cálculo, etc., deberá devolverla acompañada de una nota explicativa, dentro del término de 10 (diez) días hábiles.

Art. 14º.- Las garantías de las ofertas serán devueltas de oficio, y de inmediato, con excepción de la presentada por la que resultara adjudicataria, la que se retendrá hasta tanto se dé por cumplido el servicio o provisión. En caso de adjudicación parcial, el monto de la garantía se ajustará en forma proporcional al total adjudicado. Exceptuase de lo establecido en el primer párrafo de éste artículo, a los pagarés de garantía sin aval bancario que automáticamente quedarán sin efecto, y se devolverán a solicitud de los proveedores, siempre que no hayan sido adjudicados.

Art. 15º.- **PRECIOS OFICIALES:** En los casos de elementos cuyos precios son fijados oficialmente, los precios adjudicados podrán ser objetos de reajuste durante la vigencia del contrato, reservándose el Poder Judicial el derecho de limitar el contrato cuando conviniera a sus intereses.

Art. 16º.- **RECEPCIÓN – ACTA:** Los elementos adjudicados deberán entregarse en las condiciones licitadas, dentro del plazo que se fije en las cláusulas particulares. Los recibos o remitos que se firmen en el momento de la entrega de los bienes o cumplimiento de servicios, lo serán con condición de "a revisar" y dejando constancia de la fecha de recepción de los bienes o cumplimiento de servicios. La recepción de elementos o servicios adjudicados se efectuará en el sitio establecido en las cláusulas particulares, libres de fletes, acarreos, embalaje, seguros, etc., previa confrontación con las especificaciones contratadas, las muestras presentadas en su caso, aclaraciones contenidas en las órdenes de provisión y análisis si correspondiera. Cuando la adquisición no se haya efectuado en base a muestras, o no se haya establecido la calidad de los artículos, queda entendido que éstos deben ser los clasificados en el comercio "de primera calidad". Las actas de recepción serán libradas al producirse la recepción definitiva, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega de los elementos, salvo cuando deban efectuarse análisis o pruebas especiales que pudieren sobrepasar ese término, conforme se determine en las cláusulas particulares.

Art. 17º.- **REPOSICIÓN DE ARTÍCULOS CON VICIOS DE ORIGEN:** La recepción definitiva no libera al adjudicatario de la responsabilidad emergente de defectos de origen o vicios de fabricación, que se adviertan posteriormente, al utilizarse los elementos entregados durante un plazo de 3 (tres) meses contados a partir de la recepción, salvo que se fije un término mayor en las cláusulas particulares o en las ofertas. El adjudicatario queda obligado a reponer los elementos en el plazo y lugar que se indique, así como retirar los elementos rechazados, dentro de los 10 (diez) días de comunicado el rechazo; vencido este plazo quedarán de propiedad de la Provincia sin derecho a reclamo y sin cargo.

Art. 18º.- **PAGOS:** Las facturas y demás documentación correspondiente, ya sea por el suministro parcial o total realizado, según lo pactado, se presentarán en la Dirección de Administración del Poder Judicial, salvo que se determine en otras formas en el pliego de cláusulas particulares.

Art. 19º.- **INCUMPLIMIENTO:** Vencido el plazo contractual sin que los elementos fueran entregados o los servicios prestados en su totalidad, o en caso de rechazo, se intimará su entrega o prestación dentro de las 48 horas de la notificación, bajo apercibimiento de rescisión de contrato, con las penalidades establecidas por incumplimiento de contrato. La mora se considerará producida por el simple vencimiento del plazo, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial.

Art. 20º.- **PENALIDADES:** El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los proponentes o adjudicatarios, dará lugar a la aplicación de las penalidades que a continuación se indican para cada caso: a) Por desistimiento de oferta: Pérdida de la garantía si se desistiera de la oferta, dentro del plazo de su mantenimiento. Si el desistimiento fuera parcial, la pérdida de la garantía será proporcional, b) Por mora en la ejecución del contrato o en la reposición de los elementos rechazados: Multa equivalente a la tasa activa de descuentos del Banco Macro S.A., sobre el valor de la contratación no cumplida en término, por el tiempo del atraso, c) Por transferencias del contrato: Pérdida de la garantía, cuando el adjudicatario transfiera el contrato sin la autorización previa de la autoridad competente que aprobó la contratación, sin perjuicio de las demás penalidades o acciones a que hubiere lugar, y la subsistencia de la responsabilidad del adjudicatario a todos los efectos del contrato, d) Por incumplimiento parcial o total del contrato: -Pérdida proporcional o total de la garantía y ejecución del contrato por un tercero a cualquier precio, siendo a cargo del adjudicatario original la diferencia de precio que pudiere resultar. Si el nuevo precio fuere menor, la diferencia quedará a favor del Poder

Judicial. - Las sanciones que correspondan en su carácter de inscripto en el Registro Oficial de Proveedores del Estado. El proveedor responderá por las pérdidas, daños y perjuicios que resultaren del incumplimiento parcial o total del contrato.

Art. 21°.- **EXCEPCIONES A LAS PENALIDADES** - FUERZA MAYOR: Cualquier hecho que pudiera afectar el cumplimiento del contrato celebrado, deberá ser comunicado de inmediato por escrito, conforme se determina en la reglamentación vigente de la Ley de Contabilidad VII-N° II. Los casos de fuerza mayor estarán sujetos a la evaluación y aprobación de la autoridad competente para la contratación.

Art. 22°.- **FORMA DE HACER EFECTIVOS LOS CARGOS**: Los cargos que se formulen a los adjudicatarios se harán efectivos afectando las facturas emergentes del contrato que estén al cobro y luego a la garantía, sin perjuicio del derecho de reclamarle el mayor importe que resulte faltante de los cargos establecidos.

Art. 23°.- **APERCEBIMIENTO O SUSPENSIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE PROVEEDORES DEL ESTADO**: Independientemente de las demás medidas establecidas en este pliego de condiciones, el incumplimiento de las obligaciones contractuales puede hacer pasible al proveedor o contratista de un apercibimiento o suspensión del Registro Oficial de Proveedores del Estado, según el caso. Habiéndose comprobado que el proponente o adjudicatario ha cometido hechos dolosos o se ha probado la existencia de tentativas de comisión de los mismos para obtener la adjudicación, o que habiéndola obtenido la cometió para darle mal cumplimiento, se dispondrá la suspensión de la firma del Registro Oficial de Proveedores del Estado, por un término que podrá variar entre uno y ocho años. Las medidas indicadas se aplicarán por Decreto del Poder Ejecutivo y su duración será fijada ajuicio del mismo, de acuerdo con las circunstancias atenuantes o agravantes de cada caso, conforme se determina en la reglamentación vigente de la Ley de Contabilidad.

Art. 24°.- **CAUSALES DE RESCISIÓN**:

24.1) Rescisión por culpa del adjudicatario.- El Poder Judicial podrá rescindir el contrato por culpa del adjudicatario con pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos: a) Cuando el adjudicatario cedere total o parcialmente el contrato sin autorización, b) Cuando incumpliese reiterada o gravemente sus obligaciones contractuales y, habiendo sido intimado fehacientemente persistiera en su incumplimiento y no hubiese iniciado las medidas tendientes a revertirlo. La autoridad de aplicación se reserva el derecho de valorar la gravedad de la falta en orden a determinar la rescisión del contrato conforme lo estipulado en este inciso o aplicar las multas que estime pertinentes en un todo de acuerdo a lo dispuesto en artículos precedentes del pliego, c) Cuando el adjudicatario no cumpla con las leyes impositivas, laborales o provisionales, d) Si el adjudicatario no iniciare las tareas objeto de la licitación en la fecha que establezca el contrato, e) Por quiebra o concurso de la adjudicataria.

24.2) Rescisión por culpa de la Administración y a solicitud del adjudicatario: Cuando la adjudicataria, por causas imputables al Poder Judicial, deba suspender la provisión de los bienes o la prestación de sus servicios.

24.3) Causas objetivas: Cualquiera de las partes podrá considerar resuelto el contrato cuando se verificaren los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, que impidan su cumplimiento normal; el hecho deberá ser comunicado de inmediato y por escrito conforme se determina en el art. 15 inc. 11, reglamentario del art. 99 de la Ley de Contabilidad.

24.4) Por prerrogativa de la Administración: El Poder Judicial podrá rescindir unilateralmente el contrato cuando por razones de interés público así lo aconsejen. En ese caso la rescisión se funda en razones de oportunidad, mérito o conveniencia.

Art. 25°.- **CASOS NO PREVISTOS EN ESTE PLIEGO**: Todos los casos no previstos en este Pliego, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TERCERO: La presente Acordada entrará a regir el día 02 de Mayo de 2022; y se incorpora como Anexo de la misma el “PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES DE LICITACIÓN”; aprobado. Registrar. Tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia; efectuar las comunicaciones pertinentes y dese a Dirección de Administración a sus efectos con conocimiento al Administrador General del Poder Judicial; oportunamente, archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los Señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.

Ac. 199/14

ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL

ACORDADA NUMERO CIENTO NOVENTA Y NUEVE: En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de

Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. el Señor Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni, en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 134-2014- **“ADMINISTRADOR GENERAL CR. LUIS EDUARDO ALVAREZ S/ REGLAMENTACIÓN FUNCIONES ADMINISTRADOR GENERAL”** Visto estas actuaciones que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. la Sra. Ministro Dra. María Laura Niveyro dijo: Que el presente expediente administrativo es pasado a la suscripta a los efectos del estudio y análisis de la propuesta de reglamentación de las funciones del cargo de Administrador General del Poder Judicial, la que fuera elevada conjuntamente con un diagrama de relaciones administrativas y un proyecto de acordada, por el Cr. Luis Eduardo Álvarez, en su carácter de Administrador General, los que lucen glosados a fs. 1/5. Que en primer lugar, cabe aclarar que tomando como base la propuesta de reglamentación de funciones, deberes y facultades, presentadas por el Administrador General, considero necesario efectuar a través de mi voto algunas modificaciones que considero pertinente para un mejor desempeño funcional de dicho cargo. Administrador General del Poder Judicial: 1°) Misión: Proponer, elaborar, coordinar, controlar y ejecutar los planes, programas, proyectos y demás tareas concernientes a las políticas y decisiones aprobadas y adoptadas por el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, para la optimización de los procesos administrativos y financieros del Poder Judicial, como un medio para garantizar un eficiente y eficaz servicio de justicia, bajo el paradigma de la mejora continua. 2°) Funciones y Responsabilidades: El Administrador General del Poder Judicial ejercerá las siguientes funciones y responsabilidades: 1) Ejecutar las decisiones que el Superior Tribunal de Justicia y el Presidente del Alto Cuerpo le encomienden, según la competencia para emitir tales directivas, dependiendo jerárquicamente del Superior Tribunal. 2) Recopilar, compilar y elevar a consideración del Tribunal Superior los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios que le requieran las distintas dependencias a los fines de la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, referido en el apartado siguiente. 3) Relevar y elaborar las previsiones financieras del Poder Judicial de la Provincia a corto y mediano plazo, a fin de que el Alto Cuerpo tenga información actualizada y certera de los gastos asumidos y por asumir en la Administración del Servicio de Justicia. Asimismo, deberá, asesorar a los miembros del Superior Tribunal de Justicia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de conformidad con lo dispuesto por las normas vigentes. Todo ello en coordinación con los responsables de las áreas específicas y sin perjuicio de las facultades que les competen reglamentariamente a tales funcionarios. 4) Proponer políticas y estrategias para una distribución más racional y económica, y mejor utilización de los bienes y recursos, como así las necesarias reformas estructurales y funcionales del sector administrativo que tiendan a maximizar su funcionamiento. 5) Supervisar e informar sobre la evolución de la situación financiera y demás estados contables del Poder Judicial en la oportunidad en que el Presidente y/o el Alto Cuerpo lo disponga, elevando informes a los miembros del Superior Tribunal de Justicia, sobre la ejecución de las partidas presupuestarias y destino de las mismas. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, y a los efectos de una adecuada gestión y control de la ejecución del presupuesto, deberá elevar al Alto Cuerpo el pertinente informe al 30 de septiembre de cada año. 6) Elaborar y presentar propuestas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y organizativos, tendientes al mejoramiento y optimización de los mismos; debiendo las mismas ajustarse a las políticas definidas por el S.T.J. y ser enmarcadas dentro de un plan, programa o proyecto previamente coordinado con los responsables de las áreas pertinentes. 7) Rendir informes trimestrales al Superior Tribunal de Justicia sobre los objetivos perseguidos, concreciones efectuadas y proyectos existentes, sin perjuicio de lo cual deberá responder diligentemente cuando le sea requerida información anticipada al citado informe. 8) Atender las relaciones institucionales del área de su competencia, ante organismos dependientes de otros poderes del Estado y demás personas físicas y/o jurídicas, públicas y/o privadas, dando cuenta oportuna al Superior Tribunal de Justicia. Siempre conforme las instrucciones y políticas fijadas por el Alto Cuerpo. 9) Proveer a la seguridad integral en el ámbito del Poder Judicial, coordinando todas las acciones con los funcionarios que conforme la reglamentación vigente ha instaurado el Superior Tribunal de Justicia para la prevención de siniestros y la comisión de delitos en los edificios y respecto de los bienes existentes en los mismos. 10) Prestar asistencia directa al Superior Tribunal de Justicia en materia de su competencia, cuando esta sea requerida por algunos de sus miembros. 11) Hacer conocer al Superior Tribunal de Justicia y al Director Ejecutivo del Centro de Capacitación y Gestión Judicial las necesidades de acciones de capacitación que fueren detectadas por el mismo en relación al capital humano que trabaja en las diferentes dependencias judiciales o administrativas del Poder Judicial, como así también lo que fuere necesario para el mejoramiento de la gestión de dichas oficinas. 12) Establecer mecanismos de control de la correcta aplicación de los recursos económicos y financieros puestos a disposición del servicio de justicia, de forma de lograr eficiencia, calidad y transparencia en su utilización. Pudiendo para ello proponer para su aprobación al Superior Tribunal de Justicia, reglamentaciones internas que sean necesarias para lograr una administración de dichos recursos. 13) Organizar, supervisar y coordinar conjuntamente con el Secretario General Administrativo y de Superintendencia, los procedimientos protocolares concernientes a las relaciones institucionales del Superior Tribunal de Justicia y de los Sres. Ministros; asimismo deberá seguir las políticas y protocolos de información aprobados por el Alto Cuerpo en la reglamentación respectiva como así también en

los vínculos con los medios de comunicación. 14) Recibir del Secretario General Administrativo y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, las solicitudes de otorgamiento del beneficio Jubilatorio de acuerdo al régimen instaurado por la Ley XIX N° 56 y elevar al Superior Tribunal de Justicia para su consideración. 15) Controlar y verificar la correcta administración de los recursos del Fondo Compensador para jubilaciones de Funcionarios y Magistrados, de acuerdo a lo establecido por la Ley XIX N° 56, informando a los miembros del Superior Tribunal, estado, inversiones, aplicaciones al pago de pasividades y saldos. 16) Cumplir las demás funciones que las leyes y los reglamentos establecen para el cargo. 3°) Facultades: El Administrador General tendrá las siguientes facultades: 1) Asignar funciones y tareas a funcionarios dependientes de su área.- 2) Celebrar todos los actos de administración vinculados a materia de su competencia, renovar contratos y convenios, hasta el monto de Pesos Treinta Mil (\$30.000) o del monto que en lo sucesivo establezca el Superior Tribunal de Justicia, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de los organismos que integran el Poder Judicial, todo previa intervención y dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos con inmediata comunicación al Alto Cuerpo. 3) Llevar adelante en forma personal comisiones de servicios al interior de la provincia, hasta un máximo de dos (2) días sin previa autorización del Alto Cuerpo, disponiendo lo que fuere pertinente para las asignaciones de gastos, viáticos y pasajes, con comunicación al Secretario General Administrativo y de Superintendencia. 4) Autorizar comisiones de servicios al interior de la provincia hasta un máximo de dos (2) días, respecto de los agentes del Poder Judicial, con comunicación al Secretario General Administrativo y de Superintendencia. Que en relación al diagrama de relaciones administrativas adjuntas a fs. 3, no he de evaluar atento a que no es objeto del presente expediente a estudio, ni fue analizado por el Administrador General, sin perjuicio considero debe estarse a la reglamentación vigente. Finalmente creo de ser compartido mi voto por los Sres. Ministros de este Alto Cuerpo, se reformule Proyecto de Acordada que consta a fs. 4/6 de estas actuaciones. Que, así Voto. Los Señores Ministros Dres. Uset, Rojas, Leiva, Márquez Palacios, Velazquez y Santiago adhieren al voto de la señora Ministro preopinante. Por su parte S.S. el Sr. Ministro Dr. Froilán Zarza dice: Que analizadas las constancias del presente expediente administrativo adhiero a la propuesta de la Dra. María Laura Niveyro en cuanto a la misión, funciones y facultades del Administrador General del Poder Judicial que le asignara la Sra. Ministro preopinante en su voto.- Que Sin perjuicio de ello, considero necesario se establezca el grado de responsabilidad del Administrador General del Poder Judicial, propiciando con mi voto que rija respecto de este Funcionario el mismo grado de responsabilidad que dispone el art. 209, inc. c) del R.P.J. para los agentes, Director y Subdirector de Administración, como asimismo la responsabilidad patrimonial personal prevista en el art. 44 de la Ley VII - Nro. 11 (antes Ley 2303, Ley de Contabilidad).- Que también corresponde decidir sobre el orden de subrogancia del Administrador General del Poder Judicial. En tal sentido voto que en caso de ausencia, vacancia o impedimento del Administrador General del Poder Judicial, el mismo será subrogado en cuestiones específicas contables y financieras por la Sra. Directora de la Dirección de Administración, Subdirector de la Dirección de Administración y en las cuestiones administrativas pertinentes por el Señor Secretario General de la Secretaría Administrativa, de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia. Que a fin de optimizar y maximizar las funciones del Administrador General del Poder Judicial como asimismo para descomprimir el cúmulo de tareas que recaen sobre la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia también propicio que se delegue en el Administrador General del Poder Judicial las siguientes funciones previstas en el arto 94 de la Ley IV - Nro. 15 (anterior Ley 1150): 1) Ejecutar las demás resoluciones del Alto Cuerpo. 2) Redactar la memoria anual que deba presentarse al Poder Ejecutivo referente al movimiento de la Administración de Justicia, como al estado y necesidades de la misma; 3) Conceder licencias a los agentes en la forma y modo que determine el Reglamento para el Poder Judicial. Así Voto. En consecuencia, atento la opinión del Señor Ministro Dr. Zarza, los Señores Ministros que han votado en primer término coinciden con la incorporación de los puntos propuestos, por unanimidad de los señores Ministros **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el Proyecto de Reglamentación de Funciones del Administrador General del Poder Judicial propuesto en autos el que quedara redactado de la siguiente manera:

1º) MISIÓN: Proponer, elaborar, coordinar, controlar y ejecutar los planes, programas, proyectos y demás tareas concernientes a las políticas y decisiones aprobadas y adoptadas por el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, para la optimización de los procesos administrativos y financieros del Poder Judicial, como un medio para garantizar un eficiente y eficaz servicio de justicia, bajo el paradigma de la mejora continua.

2º) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El Administrador General del Poder Judicial ejercerá las siguientes funciones y responsabilidades: **1)** Ejecutar las decisiones que el Superior Tribunal de Justicia y el Presidente del Alto Cuerpo le encomienden, según la competencia para emitir tales directivas, dependiendo jerárquicamente del Superior Tribunal. **2)** Recopilar, compilar y elevar a consideración del Tribunal Superior los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios que le requieran las distintas dependencias a los fines de la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, referido en el apartado siguiente. **3)** Relevar y elaborar las previsiones financieras del Poder Judicial de la Provincia a corto y mediano plazo, a fin de que el Alto Cuerpo tenga información actualizada y certera de los gastos asumidos y por asumir en la Administración del Servicio de Justicia. Asimismo, deberá, asesorar a los miembros del Superior Tribunal de Justicia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de conformidad con lo dispuesto por las normas vigentes. Todo ello en coordinación con los responsables de las áreas específicas y sin perjuicio de las facultades que les competen reglamentariamente a tales funcionarios. **4)** Proponer políticas y estrategias para una distribución más racional y

económica, y mejor utilización de los bienes y recursos, como así las necesarias reformas estructurales y funcionales del sector administrativo que tiendan a maximizar su funcionamiento. **5)** Supervisar e informar sobre la evolución de la situación financiera y demás estados contables del Poder Judicial en la oportunidad en que el Presidente y/o el Alto Cuerpo lo disponga, elevando informes a los miembros del Superior Tribunal de Justicia, sobre la ejecución de las partidas presupuestarias y destino de las mismas. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, y a los efectos de una adecuada gestión y control de la ejecución del presupuesto, deberá elevar al Alto Cuerpo el pertinente informe al 30 de septiembre de cada año. **6)** Elaborar y presentar propuestas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y organizativos, tendientes al mejoramiento y optimización de los mismos; debiendo las mismas ajustarse a las políticas definidas por el S.T.J. y ser enmarcadas dentro de un plan, programa o proyecto previamente coordinado con los responsables de las áreas pertinentes. **7)** Rendir informes trimestrales al Superior Tribunal de Justicia sobre los objetivos perseguidos, concreciones efectuadas y proyectos existentes, sin perjuicio de lo cual deberá responder diligentemente cuando le sea requerida información anticipada al citado informe. **8)** Atender las relaciones institucionales del área de su competencia, ante organismos dependientes de otros poderes del Estado y demás personas físicas y/o jurídicas, públicas y/o privadas, dando cuenta oportuna al Superior Tribunal de Justicia. Siempre conforme las instrucciones y políticas fijadas por el Alto Cuerpo. **9)** Proveer a la seguridad integral en el ámbito del Poder Judicial, coordinando todas las acciones con los funcionarios que conforme la reglamentación vigente ha instaurado el Superior Tribunal de Justicia para la prevención de siniestros y la comisión de delitos en los edificios y respecto de los bienes existentes en los mismos. **10)** Prestar asistencia directa al Superior Tribunal de Justicia en materia de su competencia, cuando esta sea requerida por algunos de sus miembros. **11)** Hacer conocer al Superior Tribunal de Justicia y al Director Ejecutivo del Centro de Capacitación y Gestión Judicial las necesidades de acciones de capacitación que fueren detectadas por el mismo en relación al capital humano que trabaja en las diferentes dependencias judiciales o administrativas del Poder Judicial, como así también lo que fuere necesario para el mejoramiento de la gestión de dichas oficinas. **12)** Establecer mecanismos de control de la correcta aplicación de los recursos económicos y financieros puestos a disposición del servicio de justicia, de forma de lograr eficiencia, calidad y transparencia en su utilización. Pudiendo para ello proponer para su aprobación al Superior Tribunal de Justicia, reglamentaciones internas que sean necesarias para lograr una administración de dichos recursos. **13)** Organizar, supervisar y coordinar conjuntamente con el Secretario General Administrativo y de Superintendencia, los procedimientos protocolares concernientes a las relaciones institucionales del Superior Tribunal de Justicia y de los Sres. Ministros; asimismo deberá seguir las políticas y protocolos de información aprobados por el Alto Cuerpo en la reglamentación respectiva como así también en los vínculos con los medios de comunicación. **14)** Recibir del Secretario General Administrativo y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, las solicitudes de otorgamiento del beneficio Jubilatorio de acuerdo al régimen instaurado por la Ley XIX N° 56 y elevar al Superior Tribunal de Justicia para su consideración. **15)** Controlar y verificar la correcta administración de los recursos del Fondo Compensador para jubilaciones de Funcionarios y Magistrados, de acuerdo a lo establecido por la Ley XIX N° 56, informando a los miembros del Superior Tribunal, estado, inversiones, aplicaciones al pago de pasividades y saldos. **16)** Cumplir las demás funciones que las leyes y los reglamentos establecen para el cargo.

3º) FACULTADES: El Administrador General tendrá las siguientes facultades: **1)** Asignar funciones y tareas a funcionarios dependientes de su área.- **2)** Celebrar todos los actos de administración vinculados a materia de su competencia, renovar contratos y convenios, hasta el monto de Pesos Treinta Mil (\$30.000) o del monto que en lo sucesivo establezca el Superior Tribunal de Justicia, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de los organismos que integran el Poder Judicial, todo previa intervención y dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos con inmediata comunicación al Alto Cuerpo. **3)** Llevar adelante en forma personal comisiones de servicios al interior de la provincia, hasta un máximo de dos (2) días sin previa autorización del Alto Cuerpo, disponiendo lo que fuere pertinente para las asignaciones de gastos, viáticos y pasajes, con comunicación al Secretario General Administrativo y de Superintendencia. **4)** Autorizar comisiones de servicios al interior de la provincia hasta un máximo de dos (2) días, respecto de los agentes del Poder Judicial, con comunicación al Secretario General Administrativo y de Superintendencia. **5)** Establecer el grado de responsabilidad del Administrador General del Poder Judicial, el mismo grado de responsabilidad que dispone el art. 209, inc. c) del R.P.J. para los agentes, Director y Subdirector de Administración, como asimismo la responsabilidad patrimonial personal prevista en el art. 44 de la Ley VII - Nro. 11 (antes Ley 2303, Ley de Contabilidad).- **6)** En caso de ausencia, vacancia o impedimento del Administrador General del Poder Judicial, el mismo será subrogado en cuestiones específicas contables y financieras por la Sra. Directora de la Dirección de Administración, Subdirector de la Dirección de Administración y en las cuestiones administrativas pertinentes por el Señor Secretario General de la Secretaría Administrativa, de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia. **7)** Que a fin de optimizar y maximizar las funciones del Administrador General del Poder Judicial como asimismo para descomprimir el cúmulo de tareas que recaen sobre la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia delegar en el Administrador General del Poder Judicial las funciones previstas en el art. 94 de la Ley IV - Nro. 15 (anterior Ley 1150): consistente en: **a)** Ejecutar las demás resoluciones del Alto Cuerpo. **b)** Redactar la memoria anual que deba presentarse al Poder Ejecutivo referente al movimiento de la Administración de Justicia, como al estado y necesidades de la misma; **c)** Conceder licencias a los agentes en la forma y modo que determine el Reglamento

para el Poder Judicial. **SEGUNDO:** La presente Acordada regirá a partir del primero de diciembre de 2014.
TERCERO: De forma.-

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ac. 8/11

REPRESENTACIÓN del Poder Judicial en causas judiciales. **EJECUCIÓN Certificados de deuda de Fondo de Justicia**

ACORDADA NUMERO OCHO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los dos días del mes de marzo de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente, S.S. el Sr. Ministro Dr. Jorge Antonio Rojas autorizado por Presidencia a concurrir a la “Conferencia Inaugural del año judicial 2011” en la Provincia de Córdoba, (02 al 05/03/2011) y S.S. la Sra. Ministra Dra. Cristina Irene Leiva, por razones de fuerza mayor. Visto que en Acuerdo del día de la fecha S.S. el Sr. Ministro Dr. Sergio César Santiago, pone a consideración del Alto Cuerpo “un proyecto de creación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia, solicitando su aprobación. Oído lo cual pasando a considerar sobre el Proyecto de Creación de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y Considerando: Que en la actualidad el Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones ha visto incrementadas sus funciones administrativas en el marco de la superintendencia que le confieren la Constitución Provincial y la Ley Orgánica del Poder Judicial. Que la gran complejidad y variedad de temas involucrados en la labor de superintendencia aludida, torna indispensable contar con un adecuado y completo servicio de asesoramiento letrado a través de una dependencia, inserta en su estructura orgánica funcional. Que, asimismo, resulta oportuno y necesario establecer los mecanismos que posibiliten a este Superior Tribunal de Justicia, contar con un previo dictamen jurídico-administrativo, emanado de un servicio letrado permanente, tal como ocurre en general en los procedimientos administrativos llevados a cabo ante los otros Poderes del Estado Provincial. Que a las funciones de superintendencia administrativa descriptas se suman las facultades que la Ley Provincial XXII N° 37 DDJJ atribuye a este Superior Tribunal de Justicia, a los efectos de reglamentar y hacer operativa dicha normativa legal que establece la Tasa y Aranceles Judiciales por toda actuación y servicios que prestan los tribunales y dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones. En virtud de lo hasta aquí descripto se considera conveniente concentrar en una Dirección de Asuntos Jurídicos la gestión de los aspectos legales de los expedientes administrativos formados en orden a las funciones de superintendencia de este Alto Cuerpo, como así también, a los efectos de la administración y gestión del cobro judicial o extrajudicial de las tasas y aranceles previstas en la norma de marras; labores que en la actualidad son llevadas a cabo por los Sres. Defensores Oficiales de la Primera Instancia de la ciudad de Posadas, conforme lo oportunamente dispuesto por Acordada N° 116/99. Que la presente decisión se adopta en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Provincial, la Ley Orgánica del Poder Judicial —art. 48 incisos 2) y 3) de la Ley IV n° 15 DDJJ-, la denominada Ley de Tasa y Aranceles de Justicia XXII - N° 37 DDJJ- arts. 3, 23 ssgtes y cdtes.- y demás disposiciones reglamentarias vigentes. Luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los Señores Ministros presentes: **ACORDARON: PRIMERO: CREAR** la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito del Poder Judicial, con dependencia directa del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia. **SEGUNDO: APROBAR** el reglamento que se anexa a la presente como parte integrante de este Acuerdo que regirá el funcionamiento de la Dirección, **el que se incorpora como Capítulo XXI, artículo 237 ter. del Reglamento para el Poder Judicial (se incorporó como texto del At. 237 ter RPJ, por lo que no se transcribe aquí).** **TERCERO: DEROGAR** y dejar sin efecto, a partir de la puesta en funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial, las Acordadas que se opongan a la presente debiéndose a partir de dicha fecha remitirse los certificados de deuda directamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial para proceder con su ejecución. Paulatinamente, el Director asumirá la representación del Poder Judicial en las causas judiciales en trámite, debiendo cumplimentar con ello en un plazo máximo de seis meses. A partir del vencimiento de dicho plazo, todas las causas judiciales de ejecución de fondo de justicia y/o de tasa judicial, estarán a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial de acuerdo a la reglamentación aprobada, dictándose la acordada pertinente. **CUARTO: OTORGAR** amplias facultades a Presidencia para disponer afectaciones, traslados, y todo lo necesario y pertinente para la puesta en funcionamiento de la dependencia de que se trata. **QUINTO:** De forma.

DIRECCIÓN INTERDISCIPLINARIA DE ASISTENCIA A VICTIMAS Y

TESTIGOS

Ac. 31/10

ACORDADA NUMERO TREINTA Y UNO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los dos días del mes de junio de dos mil diez, 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 Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni.- Se deja constancia que no se encuentran presentes en este acto el señor Ministro Dr. Mario Dei Castelli en uso de licencia por artículo 296 del R. P. J. y el señor Ministro Dr. Froilán Zarza por asistir con autorización del Alto Cuerpo al “2do Encuentro Nacional de Aspirantes o Guarda con fines Adoptivos”, que se lleva a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.- Pasando a considerar el expediente administrativo número ciento veintitrés – P – dos mil diez: **“PROCURADOR GENERAL s/ ADJ. PROYECTO CREACIÓN DIRECCIÓN INTERDISCIPLINARIA DE ASISTENCIA A VICTIMAS Y TESTIGOS”**.- Atento lo peticionado por el Señor Procurador, fundamentos expuestos, funciones de la Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, dependiente de la Procuración General, por todo ello y luego de un cambio de opiniones, en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, por unanimidad de los señores Ministros presentes: **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer la creación de la Dirección Técnica Interdisciplinaria de Asistencia a las Víctimas y Testigos, dentro de la órbita de la Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, regida por la Procuración General del Poder Judicial.- **SEGUNDO:** La Dirección Técnica Interdisciplinaria de Asistencia a las Víctimas y Testigos tendrá las siguientes funciones: **Generales:** **a)** Garantizar la asistencia de las personas, que se encuentren comprometidos en situaciones personales, familiares, educativas y sociales que requieran de la intervención de la Secretaria de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos con el fin de implementar abordajes profesionales y acciones que beneficien a los mismos. **b)** Brindar orientación y asesoramiento, llevando a cabo una evaluación de la situación particular personal desde un abordaje específicamente profesional, considerando las características psico-socio- educativas y evolutivas, víctimas y testigos; **c)** Suministrar ayuda apropiada a aquellas personas que acudan a la Secretaría General, adoptando medidas que disminuyan las incomodidades del proceso y aseguren la protección a su intimidad, procurando lograr sobre todo cuando se trata de menores de edad que el contacto del niño con el proceso penal, sea lo menos traumático posible, eliminando las cargas de estrés que produce la complejidad del hecho. **Específicas:** **A)** Responder a solicitudes planteadas desde la Secretaria General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, en las que se requiera su intervención profesional, técnica, trabajando con personas adultas y menores de edad, realizando un abordaje tendiente a diagnosticar la situación, facilitar los canales de información, garantizando la seguridad y asistencia de los menores y velando por el derecho a reparación tratando de impedir su revictimización. **B)** Elaborar Informes, Conclusiones sobre los asuntos sometidos a consideración y cuando éstos sean requeridos tanto por el Procurador General y/o el Secretario General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos. **C)** Realizar sugerencias que tiendan a orientar, encausar, asesorar sobre los asuntos sometidos a su consideración y/o cuestiones emergentes, apuntando a la prevención de posibles dificultades o problemas. **D)** Mantener informado al Procurador General del Superior Tribunal de Justicia y al Secretario General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, sobre asuntos sometidos a su consideración y responder a cualquier requerimiento que este le formule. Para su cumplimiento, se conformará con un equipo de profesionales que se encuentren prestando servicios en el Poder Judicial (Cuerpo Médico Forense y/o Servicio Social), quienes serán convocados por el Procurador General y/o Secretario General a efectos de que se integren en labores puntuales de la dirección afectados para desempeñarse en las acciones señaladas en el marco de una tarea interdisciplinaria, entre ellos psicopedagogos, psicólogos, médicos y trabajadores sociales. Los profesionales que cumplan funciones en la Dirección Técnica Interdisciplinarias de Asistencia a la Víctima y al Testigo dependiente de la Secretaria General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, en caso de excusación, ausencia o impedimento, se suplirán entre sí, teniendo en cuenta la especialidad, función del equipo y misión de la Secretaría. **TERCERO:** La Dirección Técnica Interdisciplinaria de Asistencia a las Víctimas y Testigos, estará a cargo de Un Director General quién deberá poseer el título de Psicopedagogo o Psicólogo expedido por la Universidad Argentina o extranjera admitido por la Nación con una antigüedad no inferior a cinco años y será designado por el STJ. **CUARTO:** A tales fines solicitar al Poder Ejecutivo Provincial, la clasificación del cargo de Director Técnico Interdisciplinario de Atención a la Víctima y al Testigo, con

remuneración equivalente al de Secretario Técnico Contable de la grilla del presupuesto para el Poder Judicial. **QUINTO:** Facultar a Presidencia a disponer todos y cada uno de los trámites tendientes a la puesta en funcionamiento de la Dirección creada. **SEXTO:** De forma.

Ac. 32/14

SERVICIO SOCIAL

Modalidad de Trabajo

ACORDADA NUMERO TREINTA Y DOS: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los ocho días del mes de abril de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S S. la Sra. Presidente, Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentra presente, S.S. el Sr. Ministro Dr. Roberto Rubén Uset por asistir al Congreso Nacional del Digesto Jurídico Argentino que se lleva a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; S.S. el Sr Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios por razones de salud y el Dr Humberto Augusto Schiavoni- en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 2897-2013 "**PROCURACIÓN GENERAL S/ ELEVA NOTA SECRETARIO GRAL. DE ACC. A LA JUSTICIA y DD HH S/ ADJ. MODALIDAD DE TRÁBAJO DEL SERVICIO SOCIAL**" En este estado en uso de la palabra S.S. el Señor Ministro Dr. Sergio César Santiago solicita se lo inhiba de entender en estas actuaciones en virtud a la afinidad que lo une con la Licenciada Wilma Delgado - Directora Técnica Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos (esposa), a lo que el Cuerpo hace lugar. Pasando a considerar la presentación de las Licenciadas en Trabajo Social que luce a fs. 2, elevación del Sr. Procurador General a fs. 17 vta. y considerando la Modalidad de Trabajo del Servicio Social del Poder Judicial Provincia de Misiones en e! que se da a conocer la metodología de trabajo de la Dirección Interdisciplinaria de Asistencia a Víctimas y Testigos que se encuentra conformado" por un Área de Trabajo Social, un Equipo de Apoyo y un Área Administrativa -fs. 3/14, a fs. 22 luce el Dictamen Administrativo n° 55/14 de Procuración General que apoya sin observación la concreción del proyecto surgido de los técnicos que integran el sector correspondiente del Ministerio Público porque conocen en su trabajo de campo las necesidades y como encarar la pronta y eficaz resolución de éstas, luego de un cambio de opiniones de los señores Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes la Modalidad de Trabajo del Servicio Social del Poder Judicial Provincia de Misiones, agregándose como Anexo a la presente Acordada la citada Modalidad de Trabajo, la que tendrá vigencia a partir del 1° de Mayo del presente año, **SEGUNDO:** De forma.

MODALIDAD DE TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL

Introducción

El Servicio Social del Poder Judicial, funciona desde el año 1990 y depende jerárquicamente de la Procuración General de la Provincia y desde el año 2010 depende funcionalmente de la Dirección Técnica Interdisciplinaria de Asistencia a las Víctimas y Testigos, y recepciona solicitudes de intervención de todas las Circunscripciones Judiciales y de todos los Fueros.

Se encuentra conformado por un Área de Trabajo Social, un Equipo de Apoyo y un Área Administrativa. El trabajo profesional se efectiviza en forma interdisciplinaria, con canales de flujo permanente.

AREA DE TRABAJO SOCIAL

Se encuentra constituido por profesionales de Trabajo Social, que se desempeñan como Perito Trabajador Social Forense, interviniendo transitoriamente en los procesos judiciales en los que es convocado a fin de realizar una evaluación diagnóstica que concluye en un Informe Socio Familiar.

La tarea pericial del Trabajador Social se denomina pericia social, y el Informe que realiza trasciende el relato descriptivo y muestra la estructura y dinámica familiar, su historia y los valores propios de cada familia, ofreciendo así una nueva lectura de la realidad, posibilitando una búsqueda conjunta entre Poder Judicial, Trabajador Social y Familia, de alternativas diferentes para la solución de los conflictos y la determinación de las medidas apropiadas.

La Pericia social es en síntesis, un análisis cualitativo que da cuenta de la producción material de la vida de las personas, la estructura vincular de su grupo familiar y las características de su contexto social.

Misión

Producir informes Socio Familiares en el marco de la pericia social con rigor metodológico y científico, que corresponda a su incumbencia profesional y que arribe a conclusiones técnicas precisas, que sean de utilidad para quien lo solicita.-

La finalidad de la pericia social esta orientada hacia el análisis de la situación, el entrecruzamiento de las variables -unidades de análisis que expresan aspectos de un problema o una hipótesis- e indicadores-descriptores de tales variables- desde diferentes marcos teóricos conceptuales fundamentalmente ligados a la teoría social y a otras corrientes de las ciencias humanísticas.

Funciones

El trabajo social transita una formación académica que le aporta vastas herramientas para conceptualizar la realidad que conoce desde un bagaje teórico emanado desde diferentes corrientes de las ciencias humanas y su función es realizar un diagnóstico por encargo judicial en cualquier instancia y en todos los fueros.

Se define a la pericia social como un instrumento que puede constituirse o no en un medio de prueba que se expresa en un informe dando cumplimiento dentro del marco de incumbencias del profesional del Trabajo Social en su función pericial que han sido especificadas como:

- Elaborar Informes Socio Familiares que permitan conocer y evaluar el medio familiar, en su integración y conformación interna, dinámica, roles, interrelaciones internas y su relación con el medio comunitario.
 - Identificar problemáticas individuales que afecten la vida familiar
 - Arribar a un diagnóstico situacional de las condiciones socio -económicas.
 - Reconocer situaciones de vulnerabilidad, exclusión y riesgo social.
 - Analizar críticamente y explicar la relación existente entre el sujeto y su contexto en los aspectos referidos a la vida cotidiana, modalidades y estrategias de supervivencia, en ítems como: inserción laboral, aspectos sanitarios y caracterización habitacional.
 - Solicitar la intervención del equipo de apoyo, si así lo requiriera, dada la necesidad de realizar una tarea interdisciplinaria y con el objetivo de optimizar y ampliar el diagnóstico familiar.
 - El requerimiento se realizará a través de un pase interno, utilizando el N° de Oficio y/o carátulas del expte. de figuración con que ingresan al Servicio Social especificando la necesidad y tipo de intervención requerida.
 - Acompañar a las autoridades judiciales pertinentes para el diligenciamiento de los mandamientos, si así lo requiriera el Juez o Funcionario Judicial con atribuciones para ello.
 - Si por el número de casos ingresados, los profesionales interviniente no pudieran cubrir las demandas de toda la Provincia, priorizarán y enfocarán su desempeño sólo en la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia.
 - No es de incumbencia del trabajador social en el marco de la pericia social tareas que impliquen seguimiento, acompañamiento y asistencia al grupo familiar involucrado. Estas podrán ser solicitadas a los Trabajadores Sociales y/o equipos interdisciplinarios de otras dependencias y/u organismos del Estado.
 - En caso que el magistrado o funcionario solicitante considere necesario la actualización diagnóstica del Informe presentado, a partir de posibles modificaciones o transformaciones de la realidad familiar, se solicitará a través de un nuevo oficio en el que se indicará la objetividad de la nueva intervención.
 - El informe de Actualización Diagnóstica se iniciará teniendo como base los datos y antecedentes obrantes en el Servicio Social y por lo tanto, podrá ser realizado por cualquier profesional del equipo técnico profesional.
 - En los casos en que un mismo pedido de intervención con un grupo familiar, sea recepcionado simultáneamente desde diferentes dependencias judiciales, la Trabajadora Social actuante, podrá elevar copia del informe ya elaborado a fin de evitar la revictimización de las personas afectadas.
 - La solicitud de intervención se realizará a través de oficio de solicitud y/o providencia, donde estarán planteados los siguientes ítems:
 1. datos del causante: nombre completo, fecha de nacimiento,
 2. domicilio, con la mayor cantidad de datos que permitan identificarlo. A quién o a quiénes corresponde dicho domicilio.
 3. motivo por el cual se solicita la pericia.
 4. puntos periciales.
- La pericia en familia es una investigación con particularidades bien definidas que necesita tener claramente establecido: el objeto de estudio y la objetividad de la intervención. Esto no siempre se desprende de la lectura del expediente y no tener clara la objetividad entorpece la tarea y desvirtúa el procedimiento.
- Es el Perito, desde el ejercicio pleno de su autonomía profesional el que establezca los recursos, tercio-metodológicos que habrá de implementar en el desarrollo de su pericia.

Metodología de Abordaje

El Trabajador Social en el ámbito de la justicia, actuando como perito cumple una tarea que se diferencia totalmente de la que desarrollan los mismos profesionales en otros campos de acción.

Para cumplir con la solicitud requerida en un proceso judicial el perito realiza un abordaje del objeto a investigar, esto es, una problemática o un campo problemático en el que transcurre la cotidianeidad de los sujetos sociales y que contextualiza el conflicto que se expresa en el ámbito de lo jurídico.

La importancia del acercamiento a dichos contextos no tiene el objeto de la mera descripción de ambientes, conductas o problemáticas, sino la interpretación de los datos que construye en ese acercamiento. I Por eso es de fundamental importancia conocer su metodología) de intervención.

Propuesta metodológica

La metodología de intervención que hemos adoptado, se organiza en base al Método científico de investigación social y pone su atención en el caso de los peritos judiciales, en la elaboración de Informes Socio-Familiares en el que se plantean tres momentos;

- Investigación con fines diagnósticos
- Evaluación de la situación de riesgo
- Pronóstico

Técnicas de Investigación

Las técnicas están orientadas a conocer el ámbito espacial y social en el se interviene profesionalmente.

Esto implica que para cada unidad de análisis se elabora una matriz de datos cuyas variables e indicadores se seleccionan para cada problemática en particular

Las de uso más frecuente son:

- Observación participante y no participante
- Entrevistas
- Investigación bibliográfica
- Trabajo de campo, etc.,

La Entrevista es un instrumento fundamental del método científico adoptado y es por lo tanto una técnica de investigación científica del Trabajador Social.

En cuanto técnica tiene sus propios procedimiento o reglas empíricas con los cuales no solo se amplia y se verifica el conocimiento científico, sino que al mismo tiempo se lo aplica.

La entrevista es un instrumento muy difundido y debemos delimitar el alcance de la misma, dado que puede tener múltiples usos gran variedad de objetivos (caso del periodista, empresas, escuela, maestro, juez).

Por eso el encuadre en el que se desarrolla es de fundamental importancia, resaltando entre todas la entrevista en gabinete, con una relevancia que debe ser comprendida en su real dimensión para valorizar esta instancia.

La entrevista en gabinete permite al profesional operar desde el imaginario social, dado que todo lo expresado en el ámbito judicial aparece con valor de ley.

La Entrevista en Gabinete Facilita

- Los primeros contactos.
- La aplicación del conocimiento científico.
- Delimitar la objetividad de la intervención.

1. Los primeros contactos:

Donde se comienza con la construcción del vínculo entre el profesional y el usuario y se obtienen los datos referentes a la característica de la familia y del problema social implícito, a través del cual se va delineando la modalidad de trabajo.

2. La aplicación del conocimiento científico:

Al mismo tiempo que posibilita llevar la vida diaria del ser humano al nivel del conocimiento y la elaboración científica.

Todo esto en un proceso interrumpido de interacción en el cual el entrevistado logra muchas veces llevar su vida cotidiana al nivel del conocimiento:

Se expresan libremente algunos sentimientos que no se logran visualizar en la entrevista domiciliaria:

Estos sentimientos y aptitudes serán la base para su salida y deberán ser rescatados y valorados desde el inicio de los encuentros.

3. Delimitar la objetividad de la intervención:

La entrevista funciona como una situación en la que se observa una parte de la vida del entrevistado que se desarrolla en relación a nosotros y frente a nosotros.

Ninguna situación puede lograr la emergencia de la totalidad del repertorio de la conducta de una persona, observamos un segmento de la misma.

- Por lo tanto elaboramos un informe socio-familiar recortado en base a la objetividad de la causa.

Trabajo de Campo

- De fundamental importancia como método de observación
- En muchos casos nos permite completar el diagnóstico y sobre todo el pronóstico, por Ej. Factores socio ambientales culturales facilitadores de la situación de riesgo (casos de abuso –hacinamiento).
- Pero la situación ambiental no siempre es relevante, por Ej, en problemas de violencia de género.

Las técnicas descriptas nos interesan en función de la investigación, el diagnóstico y el pronóstico, que se vuelcan en el:

Informe socio familiar: que se compones de las siguientes partes:

- Nivel descriptivo
- Nivel interpretativo
- Diagnóstico
- Pronóstico
- Sugerencias en relación a posibles acciones.

El Diagnóstico

- Es un proceso de medición e interpretación que ayuda a identificar situaciones, problemas y sus factores causales en individuos y grupos. Aportan elementos que explican una realidad determinada para programar una acción.
- El objetivo en este ámbito, no es la realidad en forma (exhaustiva, histórica/ forma de relato de vida), sino aquellos elementos necesarios para actuar rápidamente en el marco del proceso judicial.

Pronóstico,

- Es la proyección en el tiempo del comportamiento de las variables estudiadas.
- Tiene como objeto visualizar lo que ocurrirá en el futuro, si no se alteran ciertas tendencias.

EQUIPO DE APOYO: Se encuentra constituido por una profesional del área psicopedagógica.

ÁREA PSICOPEDAGÓGICA

Misión

Contribuir como parte integrante del equipo de apoyo del Servicio Social del Poder Judicial, a brindar desde el área Psicopedagógica, información como resultado de las intervenciones realizadas sobre las problemáticas particulares planteadas en las diferentes causas que se presentan como pedidos de intervención.

Promover un espacio para que las personas comprometidas en las causas puedan desplegar aspectos de su singularidad a ser considerados y evaluados desde lo psicopedagógico, con el fin de detectar y diagnosticar necesidades, plantear sugerencias de intervención y estrategias a seguir.

La tarea desde el área psicopedagógica apunta a dar respuesta a solicitudes planteadas por medio de Oficios, Expedientes o pases internos que ingresan al Servicio Social del Poder Judicial desde distintos estamentos judiciales (Juzgados, Defensorías) de todos los fueros y circunscripciones.

Fundamentación:

La Psicopedagogía alude a una convergencia interdisciplinaria, el encuentro y la integración entre la Psicología y la Pedagogía, el estudio y trabajo referidos a la comprensión de los procesos psicológicos que intervienen en el ámbito de la educación y de la salud mental en términos de aprendizajes (aspectos afectivos, cognitivos y del medio que confluyen en el aprender del ser humano).

El aprendizaje y los procesos psicológicos que implica, se realiza en sentido tanto sistemático (instituciones educativas) como asistemáticos (en sentido general, en la vida cotidiana, y los vínculos familiares)

Funciones

La función desde el área Psicopedagógica lleva implícito el modo de abordaje de la tarea.

Modo de abordaje

Se plantean situaciones que llevan implícita la necesidad de conocer las características psico-socio-educativas propias de las personas (en la mayoría de los casos menores en diferentes etapas evolutivas).

Dicho abordaje se basa en distintas etapas de intervención, en función del objeto de estudio; el sujeto en situaciones de aprendizaje, las que varían en tiempo, según las problemáticas planteadas y la situación particular de los individuos comprometidos en las causas.

Se trabaja en base a entrevistas con la implementación de métodos y técnicas específicamente psicopedagógicas, las que una vez evaluadas permiten la elaboración de conclusiones, sugerencias de intervención y estrategias a seguir.

En el ámbito del Servicio Social del Poder Judicial las funciones apuntan a:

- Asesorar a las autoridades judiciales sobre cuestiones específicamente psicopedagógicas cuando surjan planteos y demandas.
- Atender a menores y adultos, comprometidos en las causas, apuntando a la elaboración de:
 - * Diagnóstico
 - * Evaluación de necesidades
 - * Orientación
 - * Prevención
 - * Elaboración de conclusiones y sugerencias

ÁREA ADMINISTRATIVA

Mantiene una relación funcional con las otras dos áreas.

Misión

Contribuir con las otras áreas (Área de Trabajo Social y Equipo de Apoyo) a la concreción de sus objetivos, realizando las gestiones necesarias tendientes al funcionamiento del Servicio Social.

Funciones

- Registrar todos los Oficios ingresados y egresados al y del Servicio Social.
- Distribuir el trabajo a los profesionales de acuerdo a los turnos previstos.
- Extraer de los Expedientes y/u Oficios los datos administrativos que fueran necesarios para la realización de la/s entrevista/s diagnóstica/s.
- Realizar las citaciones, a través de los medios ya utilizados en el ámbito de la Justicia, a las distintas partes involucradas según sea el caso en cuestión.

- Solicitar toda la información que fuera necesaria a los distintos estamentos y/u organismos del Estado para la elaboración de los diagnósticos.
- Informar al superior jerárquico todas las actuaciones llevadas a cabo por el Servicio Social.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el traslado de los profesionales del Servicio Social a las distintas localidades de la Provincia, si así lo requirieran.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el suministro del material didáctico y/o mobiliario necesario para el funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el Servicio.
- Realizar la certificación de servicios del personal que se desempeña en el Servicio Social.

EDICTOS

TEXTOS UNIFORMES PARA LA REDACCIÓN DE EDICTOS

1. Art. 59 CPC
Juzgado en lo Civil y Comercial N°Sec. N°.....en el juicio..... hace saber a.....que ha sido declarado rebelde. Publíquese dos días.
2. Art. 343 CPC
Juzgado en lo Civil y Comercial N°.....Sec. N°.....cita poracomparecer en juicio.....,bajo apercibimiento de dar intervención al Defensor Oficial. Publíquese dos días.
3. Art. 566 CPC (remate de muebles).
Juzgado en lo Civil y Comercial N°.....Sec. N°.....hace saber por.....días en el juicio N°.....caratulado “.....”, que el martillero.... rematará en.....el.....de.....hora.....los siguientes objetos:.....que se exhiben en.....Base: Al contado y al mejor postor. Señá.....%. Comisión.....%.
4. Art. 566 CPC (remate de inmuebles).
Juzgado en lo Civil y Comercial N°.....Sec. N°.....hace saber por.....en el juicio N°.....caratulado “.....”, que el martillero.... rematará en.....el.....de.....hora.....el inmueble ubicado en:.....superficie.....Base \$.....Señá.....%. Comisión.....%. Horario de visita.....a.....hs.
5. Art. 255 de la Ley 19.551. Art. 229 de la Ley 24.522
Juzgado en lo Civil y Comercial N°.....Sec. N°.....hace saber por tres días que en el juicio “.....s/ Concurso Civil”, se ha otorgado carta de pago levantándose la intervención civil y cancelándose la inhabilitación decretada.
6. Art. 699 inc. 2) y 707.
Juzgado en lo Civil y Comercial N°.....Sec. N°.....cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de.....Publíquese tres días.
7. Art. 661 CPC
Juzgado en lo Civil y Comercial N°.....Sec. N°..... en los autos “.....”, cita a los interesados para la mensura del....(descripción del inmueble), que se realizará el....de.....a horas.....en....Publíquese tres días.
8. Art. 4.015 C.C. (Art.24-Ley 14.159 y D. Ley 5756/58).
Juzgado en lo Civil y Comercial N°....Sec. N°..... cita por cinco días aa comparecer al juicio “.....s/ p. veinteañal”, respecto del....(descripción del inmueble), bajo apercibimiento de dar intervención al Defensor de Ausentes.
9. Edicto de Convocatoria (Arts. 14, 28, y 29 –Ley 19.551). Art. 27/ 32 de la Ley 24.522

Juzgado en lo Civil y Comercial N°.....de la.....Circunscripción Judicial, Sec. N°....., hace saber por cinco días a los acreedores de.....(y de los socios ilimitadamente responsables) la convocatoria solicitada, fijándoles.....(entre 15 y 50 días conforme art.14) días para presentar al Síndico, Contador....., con domicilio en....., los justificativos de créditos. El....de.....a las.....horas se celebrará en la Sala del Juzgado la Junta con los acreedores que concurran.

10. Edicto de Quiebras (Art. 97 Ley 19.551, mod. por Ley 20.315). Arts. 88 y 89 de la Ley 24.522

Juzgado Civil y Comercial N°.....de la...Circunscripción Judicial, Sec. N°....., hace saber por cinco días la quiebra de..... (y de los socios ilimitadamente responsables) a quien (o quienes) se ordena, lo mismo que a terceros, entreguen al Síndico....., domiciliado en....., los bienes pertenecientes a el (o la) fallido (a), quedándoles prohibido hacer pagos, so pena de no quedar exonerado. (Intimar al deudor cumpla con los requisitos del art. 93 si no los hubiere cumplido). Intímase al deudor entregue al Síndico dentro de las veinticuatro horas los Libros de Comercio y documentación relacionados con la contabilidad y para que dentro de las cuarenta y ocho horas, el fallido (los administradores de la sociedad) constituya (n) domicilio procesal en el lugar del juicio, bajo apercibimiento de tenerlo por constituido en los estrados del Juzgado. (Debiendo agregarse los recaudos del art. 96, según el caso).

11. Edicto haciendo saber el estado de distribución (Art. 214-Ley 19.551) Arts. 203 a 217 de la Ley 24.522

El Juzgado en lo Civil y Comercial N°.....de la.....Circunscripción Judicial, Sec. N°.....hace saber por dos días que se halla depositado en Secretaría el proyecto de distribución de la quiebra de....., que será aprobado si no hay oposición en los diez (10) días posteriores a la última publicación.

12. Art. 141 C.P. Criminal

Juzgado en lo Penal N°.....Sec. N°.....cita y emplaza por..... a contar desde la primera publicación del presente a.....para que comparezca a estar a derecho en la causa que se le sigue por..... bajo apercibimiento de declararlo rebelde. Publíquese por cinco días.

ESCRIBANOS

LEY I - N° 118 (Antes Ley 3743)

NOTARIADO (Parte pertinente)

TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I
FUNCIÓN NOTARIAL

ARTÍCULO 1.- La presente Ley tiene por objeto regular y organizar el ejercicio de la función notarial en el ámbito de la Provincia.

ARTÍCULO 2.- El control y gobierno de la matrícula profesional estará a cargo del Colegio Notarial y supervisado por el Tribunal de Superintendencia.

CAPÍTULO II **INSCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 3.- Para inscribirse en la matrícula profesional los notarios deberán reunir los siguientes requisitos:

- a)** ser argentino nativo o naturalizado con no menos de diez (10) años de naturalización;
- b)** ser mayor de edad;
- c)** tener título de escribano o abogado con orientación o especialización notarial, expedido por Universidad Nacional o legalmente habilitada por autoridad competente. Se admiten los títulos expedidos por universidades extranjeras, si por las leyes o tratados tuvieren validez en la República Argentina o hubieren sido revalidados por Universidad Nacional;
- d)** tener residencia inmediata y continua en la Provincia no inferior a cinco (5) años. A tal efecto, se computará como residencia el tiempo que permaneciere fuera del territorio provincial para realizar sus estudios universitarios, si antes hubiese residido en él durante tres (3) años como mínimo y en las condiciones establecidas precedentemente;
- e)** poseer antecedentes de buena conducta y moralidad, probados por medio de constancias o información sumaria judicial, otorgada únicamente en la jurisdicción judicial, asiento de su domicilio;
- f)** constituir ante el Tribunal de Superintendencia una fianza equivalente a pesos tres mil (\$3000), la que podrá ser de carácter real o personal.

ARTÍCULO 4.- Los requisitos indicados en el Artículo precedente deberán ser justificados ante el Colegio Notarial que deberá expedir constancia de la presentación. Probados dichos extremos, dentro del plazo de treinta (30) días, su presidente, o en ausencia de éste un miembro del Consejo Directivo, recibirá al aspirante el juramento de práctica y procederá a inscribirlo en la matrícula profesional, debiendo registrar su firma y sello en el libro que se llevará al efecto. Las resoluciones que se dicten son apelables ante el Tribunal de Superintendencia.

ARTÍCULO 5.- La inscripción en la matrícula profesional será cancelada en los siguientes casos:

- a)** a pedido del propio matriculado, siempre que no tuviere proceso disciplinario pendiente de resolución;
- b)** como consecuencia de la aplicación de sanciones que la ocasionen;
- c)** por disposición del Tribunal de Superintendencia, fundada en Ley.

CAPÍTULO III **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

ARTÍCULO 6.- No pueden ejercer el notariado:

- a)** quienes adolezcan de deficiencias físicas y/o mentales que los inhabiliten para el ejercicio profesional;
- b)** los incapaces y los inhabilitados en los términos del Artículo 152 bis del Código Civil;
- c)** los encausados por cualquier delito, desde que se hubiera decretado la prisión preventiva y mientras ésta dure, siempre que no fuera motivada por hechos involuntarios o culposos;
- d)** los condenados por delitos de acción pública o privada, mientras dure la condena. Los condenados dentro o fuera del país por su participación dolosa, mientras dure la condena y sus efectos. La inhabilitación será perpetua y definitiva en el supuesto que el delito fuera cometido en el ejercicio de la función notarial. En los demás casos, el Colegio Notarial, a requerimiento del interesado, se pronunciará sobre la rehabilitación para el ejercicio de la profesión;
- e)** los fallidos o concursados no rehabilitados;
- f)** los sancionados disciplinariamente, por el tiempo que dure la sanción en el caso de suspensión y privación del ejercicio profesional;
- g)** los notarios suspendidos en el ejercicio de sus cargos en cualquier jurisdicción de la República, por el término de la suspensión.

ARTÍCULO 7.- El ejercicio del notariado es incompatible con:

- a)** el desempeño de cualquier empleo, cargo o función, que pudiere afectar su imparcialidad, la adecuada atención de sus tareas o lo obliguen a residir permanentemente fuera de la localidad asiento del registro;
- b)** el ejercicio habitual del comercio y de la banca, por cuenta propia o ajena;
- c)** el ejercicio de las profesiones de abogado, procurador, martillero, contador o cualquier otra profesión liberal;
- d)** el ejercicio del notariado en otras jurisdicciones;
- e)** el desempeño de las funciones de inspector notarial en la Provincia.

ARTÍCULO 8.- Exceptúase de las disposiciones del Artículo anterior:

- a)** los cargos o empleos que impliquen el desempeño de funciones notariales, siempre que el empleador no sea parte de los actos en que intervenga;
- b)** los cargos de carácter electivo;
- c)** el ejercicio de la docencia;
- d)** los cargos o empleos de índole puramente científica o artística, dependientes de academias, bibliotecas, museos u otras instituciones análogas;

- e) el cargo de síndico de sociedades anónimas y el carácter de accionista de las mismas;
- f) el ejercicio de la abogacía o procuración en causa propia, de sus ascendientes, descendientes o cónyuge.

ARTÍCULO 9.- Las incompatibilidades que expresa el Artículo 7, han de entenderse para el ejercicio simultáneo del notariado con las funciones y cargos declarados incompatibles.

Sin perjuicio de ello, el Colegio Notarial podrá, en casos excepcionales, conceder licencias no mayores de un (1) año, renovables por única vez por causa justificada, para que los notarios puedan desempeñar tales cargos, siempre que tengan antigüedad no menor de un (1) año en el ejercicio de la función y que durante su transcurso no ejerzan funciones notariales de ningún género. Si se tratase de funciones o cargos electivos o de representación política, la licencia será por el tiempo de su mandato.

ARTÍCULO 10.- Todo notario, antes de ejercer su profesión, deberá comunicar la fecha y lugar de inicio de su actividad y presentar por escrito declaración jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los Artículos 6 y 7 de la presente, con especial aclaración de las excepciones previstas en el Artículo 8 de la presente. Todo cambio de situación con respecto a la declaración jurada, debe ser comunicada al Colegio Notarial dentro de los treinta (30) días de producido.

ARTÍCULO 11.- Comprobada la falsedad de la declaración jurada o el incumplimiento en la comunicación del cambio de la situación del notario con respecto a la declaración formulada, el Colegio Notarial aplicará la sanción que corresponda, la que no podrá ser menor a tres (3) meses de suspensión, teniendo el afectado recurso de apelación ante el Tribunal de Superintendencia.

CAPÍTULO IV **FIANZA Y REGISTRO DE FIRMA Y SELLO**

ARTÍCULO 12.- Los notarios, al tomar posesión de su cargo como titulares o adscriptos de registro, deberán constituir, ante el Tribunal de Superintendencia, una fianza por la suma de pesos cinco mil (\$5.000), sin perjuicio de la establecida en el Artículo 3 inciso f) de la presente, la que podrá ser de carácter real o personal y deberá mantenerse vigente hasta los dos (2) años siguientes al cese de sus funciones. Dicha fianza será inembargable por causas u obligaciones ajenas al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 13.- La fianza constituida por los notarios responderá al pago de:

- a) los daños y perjuicios ocasionados a terceros a cuyo pago fuere condenado el notario por sentencia firme con motivo del ejercicio de sus funciones;
- b) las sumas a cuyo pago fuera declarado responsable por incumplimiento de las Leyes Fiscales;
- c) las multas que le fueran impuestas por el mal desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 14.- Los notarios, al inscribirse en la matrícula, deben registrar su firma y sello en el Colegio Notarial y en el Tribunal de Superintendencia.

No podrá variarse el sello ni la firma registrada sin autorización del Colegio Notarial. Si el Notario observase que su firma ha variado sensiblemente y de manera permanente, deberá solicitar nuevo registro de ella.

EXHORTOS - COMUNICACIONES

LEY XXI - Nº 8 (Antes Decreto Ley 1243)

ADHESIÓN DE LA PROVINCIA DE MISIONES al Régimen de la Ley Nacional Nº 22172

Artículo 1.- Adhiérase la Provincia de Misiones, al régimen establecido en la Ley Nacional Nº 22.172.

Artículo 2.- Regístrese, comuníquese, dése a publicidad. Cumplido, archívese.

ANEXO ÚNICO

LEY Nº 22.172

CONVENIO DE COMUNICACIONES ENTRE TRIBUNALES DE DISTINTA JURISDICCIÓN

ART. 1º.-Apruébase el convenio celebrado con fecha nueve de octubre de mil novecientos setenta y nueve entre el Poder Ejecutivo Nacional, representado por el señor ministro de Justicia, y el Poder Ejecutivo de la provincia de Santa Fe, sobre comunicaciones entre tribunales de distinta jurisdicción territorial, cuyo texto se anexa y forma parte integrante de la presente.

ART. 2º.-Conforme a lo acordado en el punto tercero del convenio que se aprueba por esta ley, sus normas entrarán en vigencia a los treinta (30) días de publicada la última ley ratificatoria.

ART. 3º.-La multa prevista en el artículo 11 del convenio será actualizada semestralmente por el Ministerio de Justicia de la Nación de acuerdo con la variación sufrida durante ese período por el índice de precios al por

mayor nivel general que publicare el Instituto Nacional de Estadística y Censos. La primera actualización se practicará el 1º de abril de 1980.

Los fondos provenientes de dichas multas, cuando sean aplicadas por los tribunales nacionales ingresarán a la cuenta "infraestructura judicial", creada por la Ley de Tasas Judiciales 21.859.

ART. 4º.-Si otras provincias adhieran al convenio a que se refiere esta ley, sus disposiciones se aplicarán, respecto de ellas, a partir de los diez (10) días del depósito de una copia de la ley de adhesión en el Ministerio de Justicia de la Nación, quedando derogadas, con relación a ellas las leyes 17.009, 20.081 y 21.642. El Ministerio de Justicia de la Nación hará saber la adhesión a las demás provincias en las que rija el convenio.

ART. 5º.-El Poder Ejecutivo Nacional gestionará la adhesión de las demás provincias al convenio que se aprueba por la presente.

ART. 6º.-Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

En la ciudad de Santa Fe, a los nueve días del mes de octubre de 1979, entre el Poder Ejecutivo Nacional-representado por el señor ministro de Justicia doctor Alberto Rodríguez Varela-y el Poder Ejecutivo de la provincia de Santa Fe, representado por el señor gobernador vicealmirante (R.E.) Jorge Aníbal Desimoni, convienen:

PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el convenio que a continuación se transcribe:

CONVENIO

Comunicación entre tribunales de la República

ART. 1.-La comunicación entre tribunales de distinta jurisdicción territorial, se realizará directamente por oficio, sin distinción de grado o clase, siempre que ejerzan la misma competencia en razón de la materia.

No regirá esta última limitación cuando tenga por objeto requerir medidas vinculadas con otro juicio o con una oficina de la dependencia del tribunal al cual se dirige el oficio.

Si en el lugar donde debe cumplirse la diligencia tuvieren su asiento tribunales de distintas competencias en razón de la cantidad, tramitará el oficio en el tribunal competente según las leyes locales.

LEY APLICABLE

ART. 2. -La ley del lugar del tribunal a que se remite el oficio rige su tramitación, salvo que en este se determine expresamente la forma de practicar la diligencia, con transcripción de la disposición legal en que se funda.

En caso de colisión de normas, el tribunal al que se dirige el oficio resolverá la legislación a aplicar y lo diligenciará.

RECAUDOS

ART. 3.-El oficio no requiere legalización y debe contener:

1. Designación y número del tribunal y secretaría y nombre del juez y del secretario.
2. Nombre de las partes, objeto o naturaleza del juicio y el valor pecuniario, si existiera.
3. Mención sobre la competencia del tribunal oficiante.
4. Transcripción de las resoluciones que deban notificarse o cumplirse y su objeto claramente expresado si no resultare de la resolución transcrita.
5. Nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite.
6. El sello del tribunal y la firma del juez y del secretario en cada una de sus hojas.

FACULTADES DEL TRIBUNAL AL QUE SE DIRIGE EL OFICIO

ART. 4.-El tribunal al que se dirige el oficio examinará sus formas y sin juzgar sobre la procedencia de las medidas solicitadas, se limitará a darle cumplimiento dictando las resoluciones necesarias para su total ejecución, pudiendo remitirlo a la autoridad correspondiente.

El tribunal que interviene en el diligenciamiento del oficio no dará curso a aquellas medidas que de un modo manifiesto violen el orden público local.

No podrá discutirse ante el tribunal al que se dirige el oficio, la procedencia de las medidas solicitadas, ni plantearse cuestión de ninguna naturaleza. Las de competencia solo podrán deducirse ante el tribunal oficiante.

Cuando el tribunal oficiante ordenase el secuestro de un bien que ya se encontrare secuestrado o depositado judicialmente por orden de otro magistrado, el tribunal oficiado hará saber esa circunstancia al oficiante y adoptará las medidas de seguridad necesarias para que el secuestro ordenado se haga efectivo inmediatamente en caso de cesar el secuestro o depósito judicial existente.

Si el tribunal oficiante insistiere en que el bien debe ser puesto a su disposición, se hará conocer esta decisión al magistrado que ordenó la medida vigente, y si éste formulase oposición se enviarán sin otra sustanciación las actuaciones al tribunal competente para dirimir la contienda, con comunicación a ambos magistrados.

TRAMITACIÓN

ART. 5.-No será necesario decreto del tribunal para impulsar la tramitación ni para librar oficios, agregar documentos o escritos y conferir vistas; bastará al efecto nota del secretario. Los secretarios dispondrán todas las medidas de ordenamiento para facilitar el examen, ubicación y custodia de las actuaciones.

NOTIFICACIONES, CITACIONES, INTIMACIONES, ETC.

ART. 6.-No será necesaria la comunicación por oficio al tribunal local, para practicar notificaciones, citaciones e intimaciones o para efectuar pedidos de informes en otra jurisdicción territorial. Las cédulas, oficios y mandamientos que al efecto se libren, se registrarán en cuanto a sus formas por la ley del tribunal de la causa y se diligenciarán de acuerdo a lo que dispongan las normas vigentes en el lugar donde deban practicarse.

Llevarán en cada una de sus hojas y documentos que se acompañen el sello del tribunal de la causa y se hará constar el nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite. Estas recabarán directamente su diligenciamiento al funcionario que corresponda, y éste, cumplida la diligencia, devolverá las actuaciones al tribunal de la causa por intermedio de aquellos.

Cuando la medida tenga por objeto la transferencia de sumas de dinero, títulos y otros valores, una vez cumplida y previa comunicación al tribunal de la causa, se archivará en la jurisdicción en que se practicó la diligencia.

Igual procedimiento se utilizará cuando se trate de hacer efectivas medidas cautelares que no deban inscribirse en registros o reparticiones públicas y siempre que para su efectivización no se requiera el auxilio de la fuerza pública.

INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS

ART. 7.-Tampoco será necesaria la comunicación por oficio al tribunal local, cuando se trate de cumplir resoluciones o sentencias que deban inscribirse en los registros o reparticiones públicas de otra jurisdicción territorial.

Se presentará ante dichos organismos testimonio de la sentencia y resolución, con los recaudos previstos en el artículo 3º y con la constancia que la resolución o sentencia esta ejecutoriada salvo que se trate de medidas cautelares.

En dicho testimonio constará la orden del tribunal de proceder a la inscripción y solo será recibido por el registro o repartición si estuviere autenticado mediante el sello especial que a ese efecto colocarán una o más oficinas habilitadas por la Corte Suprema, Superior Tribunal de Justicia o máximo tribunal judicial de la jurisdicción del tribunal de la causa. El sello especial a que se refiere este artículo será confeccionado por el Ministerio de Justicia de la Nación, quien lo entregará a las provincias que suscriban o se adhieran al convenio.

La parte interesada dará cuenta del resultado de la diligencia, con la constancia que expida el registro o repartición que tome razón de la medida, quien archivará el testimonio de inscripción.

En las inscripciones vinculadas a la transmisión hereditaria o a cualquier acto sujeto al pago de gravámenes los testimonios se presentarán previamente a la autoridad recaudadora para su liquidación, si así correspondiere.

PERSONAS AUTORIZADAS

ART. 8.-Los oficios, cédulas, mandamientos y testimonios serán presentados para su tramitación por abogados o procuradores matriculados en la jurisdicción donde deba practicarse la medida. Cuando las personas autorizadas para intervenir en el trámite no revistiesen ese carácter deberán sustituir la autorización a favor de profesionales matriculados.

Salvo limitación expresa asumen todas las obligaciones y ejercen todos los derechos del mandatario judicial, inclusive el de sustituir la autorización. Están facultados para hacer peticiones tendientes al debido cumplimiento de la medida siempre que no alteren su objeto.

EXPEDIENTES, PROTOCOLOS O DOCUMENTOS ORIGINALES

ART. 9.-No se remitirán a otra jurisdicción piezas originales, protocolos o expedientes, excepto cuando resultaren indispensables y así lo hubiese dispuesto el tribunal oficiante mediante auto fundado.

En los demás casos se enviarán testimonios o fotocopias certificadas de los documentos solicitados.

COMPARECENCIA DE TESTIGOS

ART. 10.-Los testigos que tengan su domicilio en otra jurisdicción pero dentro de los setenta kilómetros del tribunal de la causa, están obligados a comparecer a prestar declaración ante éste.

Cuando el traslado resulte dificultoso o imposible, se dispondrá de oficio, a pedido del testigo o de parte que presten declaración ante el juez, juez de paz o alcalde de su domicilio. También lo harán ante estos últimos los testigos domiciliados a una distancia mayor a la mencionada precedentemente.

RESPONSABILIDAD

ART. 11.-Sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, civil y criminal derivada del mal ejercicio de las funciones que se asignen por este convenio a los profesionales o personas autorizadas, toda transgresión será reprimida con multa de catorce mil novecientos trece australes a setecientos cuarenta y cinco mil seiscientos sesenta y cuatro australes.

La causa se sustanciará sumariamente en incidente por separado y en la forma que determine la ley del tribunal ante el cual se compruebe la infracción.

Toda resolución definitiva referente a la actuación de los profesionales será inmediatamente comunicada al tribunal o entidad que tenga a su cargo el gobierno de la matrícula y a los colegios o asociaciones profesionales de las jurisdicciones intervinientes.

El monto de las multas establecidas por este artículo será actualizado semestralmente por el Ministerio de Justicia de la Nación de acuerdo a la variación sufrida durante ese periodo por el Índice de precios al por mayor, nivel general que publicare el Instituto Nacional de Estadística y Censos. La primera actualización se practicará el 1º de abril de 1980.

Los fondos provenientes de las multas serán destinados para infraestructura del Poder Judicial en la forma que lo determinen los respectivos poderes ejecutivos en cada jurisdicción.

REGULACIÓN DE HONORARIOS

ART. 12.-La regulación de honorarios corresponderá al tribunal oficiado, quien la practicará de acuerdo a la ley arancelaria vigente en su jurisdicción, teniendo en cuenta el monto del juicio si constare, la importancia de la medida a realizar y demás circunstancias del caso.

Los honorarios correspondientes a la tramitación de medidas ordenadas por tribunales de otra jurisdicción, sin intervención del tribunal local, también serán regulados por este de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo anterior. A ese efecto, presentarán al tribunal fotocopia de las actuaciones tramitadas y una constancia del organismo, funcionario o entidad encargada de su diligenciamiento o toma de razón, en la que se dará cuenta del resultado de la diligencia.

ART. 13.-En materia penal, los oficios, cédulas, mandamientos y testimonios, serán directamente diligenciados por la autoridad local encargada de su cumplimiento, cuando no se hubiere autorizado a persona determinada para ello.

ART. 14.-Quedan derogadas todas las leyes y disposiciones locales que se opongan al presente convenio.

Ac. 69/83

SELLO DE AGUA

Oficinas habilitadas a los efectos de la Ley 22.172

ACORDADA NÚMERO SESENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a siete días de septiembre de mil novecientos ochenta y tres, se reúnen en el salón de acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, s.s. el señor presidente doctor José Luis Longo, s.s. el señor ministro doctor Luis María Duarte integrándose el cuerpo conforme al la resolución de presidencia n° 395/83 y resultando del acta de sorteo de fecha 5 del mes en curso con la señora presidente subrogante de la cámara de apelación en lo criminal, correccional y de menores, doctora Clyde B. de Angeloni (art. 18, ley 1550), con el objeto de considerar el expediente administrativo número ciento cuarenta y tre –m- mil novecientos ochenta- **“ministerio de justicia de la nación s/ remite fotocopia resolución ministerial 616/80 y tres (3) sellos”**: visto las presentes actuaciones y considerando: 1°) lo dispuesto en el artículo séptimo del convenio aprobado por ley nacional n° 22.172 a la que se adhiere la provincia por ley 1.243; 2°) que han asumido jurisdicción el juzgado en lo civil, comercial y laboral de la cuarta circunscripción judicial con asiento en puerto rico en fecha 19/8 del cte. año, y el juzgado de igual fuero n° 2, con asiento en Oberá, el 25/8 ppdo.; 3°) la acordada n° 97/80 y 4°) lo informado por secretaría a fs. 72, respecto a la carencia de “sellos de agua”, atento las facultades propias de cuerpo, **ACORDARON:** modificar la acordada n° 97/80 en su punto primero, el que quedará redactado en los siguientes términos: **primero:** habilitar a los fines de previstos en el artículo 7° del convenio de referencia, las siguientes oficinas y funcionarios: **primera circunscripción judicial:** a) para los instrumentos relacionados con cuestiones de competencia originaria del superior tribunal de justicia, secretaría judicial del superior tribunal de justicia, y secretaria de la misma, la que será subrogada por la secretaria administrativa; en su defecto por los secretarios de las cámaras de apelaciones, comenzando por el de mayor antigüedad; b) para los instrumentos relacionados con cuestiones de competencia, tanto en la justicia letrada como no letrada, en materia civil, comercial, laboral, y penal, secretaría de las cámaras de apelaciones a cargo del funcionario más antiguo quien será subrogado por los demás secretarios de dichas cámaras, comenzando por el de mayor antigüedad. **segunda circunscripción judicial:** secretaría del juzgado civil, comercial y laboral n° 2 que se encuentra a cargo del secretario más antiguo, quien será subrogado por el titular de la otra secretaría y luego por los del fuero penal, comenzando por el de mayor antigüedad. **tercera circunscripción judicial:** secretaría del juzgado civil, comercial y laboral n° 2 que se encuentra a cargo del secretario más antiguo, quien será subrogado por el titular de la otra secretaría y luego por los del fuero penal, comenzando por el de mayor antigüedad. **cuarta circunscripción judicial:** secretaría del juzgado civil, comercial y laboral y secretario titular de la misma que no actuare como secretario del registro público de comercio, por quien, en su caso, será subrogado. **segundo:** fijar el 1° de octubre de 1983 como fecha a partir de la cual se habilita la nueva oficina y

funcionario de la 2º circunscripción judicial, cesando en consecuencia desde la fecha indicada la oficina anteriormente habilitada por ac. n° 97/80. **tercero:** punto dejado sin efecto por ac. 104/83 **cuarto:** de forma.

LEY IV - N° 28 (Antes Ley 3312)

COMUNICACIONES JUDICIALES ENVIADAS AL PODER LEGISLATIVO
RÉGIMEN PROCESAL

ARTÍCULO 1.- Establécese el presente régimen procesal que regulará las comunicaciones judiciales y demás requerimientos de cualquier fuero y en todo tipo de procesos al Poder Legislativo de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 2.- Establécese que los pedidos de informes deberán estar dirigidos a la Presidencia de la Cámara de Representantes; cualquiera sea su naturaleza o cuestión, salvo las determinadas en los Artículos 88, 151, 158, siguientes y concordantes de la Constitución Provincial. El Poder Legislativo dispondrá de veinte (20) días hábiles para evacuar el informe, a través de los funcionarios que al efecto fuesen designados, salvo que se considere manifiestamente improcedente, lo que se hará saber al magistrado requirente, al Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones y al Cuerpo que preside, a los fines de las medidas que hubiere lugar. Los pedidos de informe no podrán establecer plazos para ser contestados.

ARTÍCULO 3.- Determinase que todos los pedidos de leyes, antecedentes o cualquier otro documento, realizado por un Magistrado o Funcionario del Poder Judicial, deberá ser dirigido a la Presidencia de la Cámara de Representantes.

El Poder Legislativo dispondrá de un plazo de veinte (20) días hábiles para remitir la documental solicitada a través de los funcionarios que al efecto fuesen designados y/o pondrá la misma a disposición del solicitante para su copiado, salvo que se considere manifiestamente improcedente, lo que se hará saber al Magistrado requirente, al Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, y al Cuerpo a los fines que hubiere lugar. Los pedidos no podrán establecer plazo para su remisión.

ARTÍCULO 4.- Determinase que transcurrido los plazos establecidos en los artículos precedentes sin que se diera cumplimiento a las medidas solicitadas por los magistrados o funcionarios, se procederá a la remisión de un nuevo pedido en la misma forma el cual deberá ser resuelto en el plazo de diez (10) días, consignándose en el mismo en forma textual el presente artículo. **ARTÍCULO 5.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

FONDO DE JUSTICIA

LEY N° XXII – N° 37

CAPÍTULO I
TASA Y ARANCELES JUDICIALES

Artículo 1.- Tasa y Arancel Judicial. Establécese la “Tasa y Arancel Judicial” por toda actuación y servicios que presten los tribunales y dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, régimen que instituye la presente ley.

Denomínase en esta ley Tasa Judicial a la retribución por toda actuación judicial que implique decisión jurisdiccional que se inicien y tramiten ante los Tribunales del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, y llámese Arancel a toda prestación de servicio realizada por las dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. Las tasas y aranceles judiciales establecidos por la presente ley son de aplicación en toda la jurisdicción provincial.

Artículo 3.- Organismos de Auditoría y de Fiscalización. La determinación, asesoramiento, fiscalización, aplicación e interpretación de las cuestiones relativas a las tasas y aranceles judiciales son a cargo de los organismos que el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones determine.

A su vez, el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones queda facultado a:

- 1) dictar actos reglamentarios y/o interpretativos de contenido general, con observancia del principio de legalidad tributaria;
- 2) designar agentes de retención, percepción e información;
- 3) promover ejecuciones por vía de ejecución fiscal.

Artículo 4.- Tasa Judicial. A todas las actuaciones, cualquiera sea su naturaleza, susceptibles de apreciación pecuniaria se aplica una tasa del tres por ciento (3%). Esta tasa se calcula sobre el valor del objeto litigioso que

constituye la pretensión del obligado al pago, según lo dispuesto en el Artículo 7 de la presente ley, con las modalidades y excepciones previstas por la misma.

Cuando el monto determinado, luego de aplicar la tasa referida resultare inferior a la suma de pesos ciento diez *(\$150), éste será el valor que corresponda abonar en primera instancia. La tasa mínima en la Justicia de Paz es de pesos cincuenta *(\$ 100).

Apruébase los aranceles por servicios que presta el Poder Judicial, previstos en el Anexo Único que forma parte de la presente.

*** Importes según Ac. 186/21**

Artículo 5.- Facultades del Superior Tribunal de Justicia. Facúltase al Superior Tribunal de Justicia a incrementar la tasa judicial hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de la alícuota fijada en el artículo anterior, y de los montos establecidos en los Artículos 9 y 10 de la presente ley.

Se faculta al Superior Tribunal de Justicia a incrementar los montos de las multas establecidos en los Artículos 29, 45, 128, 130, 145, 329, 399, 431, 436, 446, 640 y 691 de la Ley XII – N° 6 (antes Ley 2.335), hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%).

Asimismo, facúltase al Superior Tribunal de Justicia a actualizar los aranceles fijados en el Anexo Único de la presente ley, de acuerdo con el índice correspondiente a la variación del salario mínimo, vital y móvil determinado por el Consejo del Salario Mínimo, Vital y Móvil.

Artículo 6.- Formas de Pago. La tasa judicial prevista en la presente ley debe ser pagada por medio de:

- a) depósito bancario en boletas especiales al efecto;
- b) estampillas y/o valores fiscales;
- c) cualquier otra forma que determine el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones.

Artículo 7.- Determinación del Monto Imponible. Para la determinación de la tasa judicial se toma en cuenta los siguientes montos:

- a) juicios por suma de dinero o derechos susceptibles de apreciación pecuniaria: el monto de la demanda;
- b) juicios de desalojo: el importe correspondiente al monto del contrato de locación;
- c) juicios de reivindicación, interdictos posesorios, prescripción adquisitiva o cualquier otro en que se controvierta derechos reales sobre inmuebles que no tuvieren otro valor determinado: la valuación fiscal para el pago del Impuesto Inmobiliario, debiendo acompañarse en tales casos el comprobante de pago del último año del Impuesto Inmobiliario o acreditar la valuación por otro medio idóneo.

El mismo criterio se aplica en los juicios de desalojo que no estén vinculados a un contrato de locación, y en los juicios de escrituración, salvo que el precio convenido fuere mayor, en cuyo caso se aplica la tasa sobre este último;

- d) juicios sucesorios: el valor de los bienes ubicados en jurisdicción provincial, inclusive la parte ganancial del cónyuge superviviente, según la valuación fiscal, la tasación judicial o declaración jurada del interesado o profesional interviniente; si obraren varios valores en autos se toma el mayor.

Se presume de pleno derecho que en todas las sucesiones existen bienes muebles, que se computan al valor del cinco por ciento (5%) sobre la tasación de los inmuebles que se transmiten en jurisdicción provincial, salvo la existencia de inventario y tasaciones mayores.

Cuando se tramiten varias sucesiones en un solo expediente, la tasa judicial se abona sobre el monto imponible en cada una de ellas;

- e) juicios de mensura: la valuación fiscal del inmueble que fuera objeto de ésta, y en los de deslinde sobre la valuación fiscal del inmueble propiedad del actor;

- f) juicios de quiebra y liquidación sin quiebra: el activo verificado.

Cuando concluya el juicio sin haber llegado a la verificación, se liquida la tasa judicial en base al activo denunciado.

En los pedidos de quiebra formulados por uno o más acreedores, sobre el monto de sus créditos, independientemente del reajuste que corresponda si prospera el trámite, de acuerdo a lo establecido en el apartado anterior;

- g) procesos de concurso preventivo: el monto total de los créditos verificados al homologarse el acuerdo; igual criterio es aplicable para la homologación de los acuerdos preventivos extrajudiciales;

- h) juicios voluntarios sobre protocolización, inscripción de testamentos, declaratoria de herederos o hijuelas extendidas fuera de la jurisdicción de la provincia: el valor de los bienes que se transmiten en la provincia, según el criterio fijado en el Inciso d).

Artículo 8.- Reconveniones, Tercerías e Incidentes. Ampliaciones de Demanda. A los fines tributarios se consideran como juicios independientes:

- 1) las reconveniones;
- 2) las tercerías y los incidentes cualquiera fuera el proceso principal al que acceden;
- 3) las ampliaciones de demanda que impliquen un incremento en el monto reclamado, la tasa por actuación judicial se liquida por la diferencia del monto.

Artículo 9.- Monto Indeterminado. Medidas Cautelares. Pago a Cuenta. Establécese un pago a cuenta de la tasa judicial para los siguientes procesos judiciales:

1) juicios por monto indeterminado: se abona la suma de pesos ciento diez *(\$150). Si se efectuara determinación posterior que arrojara un importe mayor por aplicación de la alícuota prevista en el Artículo 4, debe abonarse la diferencia que corresponda;

2) medidas cautelares previas: se liquida la alícuota prevista en el Artículo 4, sobre el monto que se pretende cautelar. El importe abonado se imputa a la correspondiente demanda a promoverse, debiendo completarse si de ésta surgiera un monto imponible mayor.

***Importe según Ac. 186/21**

Artículo 10.- Juicios no Susceptibles de Apreciación Pecuniaria. En los juicios cuyo objeto litigioso no tenga valor pecuniario, y tampoco se encuentren comprendidos expresamente en las exenciones contempladas por esta ley u otro cuerpo normativo, se integra la suma de pesos ciento diez *(\$ 150) en concepto de monto fijo.

*** Importe según Ac. 186/21**

Artículo 11.- Intereses y Costas del Juicio. Para determinar el monto imponible no se toman en cuenta los intereses que se devenguen durante el juicio ni las costas del mismo.

Artículo 12.- Oportunidad del Pago. Salvo disposición en contrario, se debe oblar la tasa judicial al iniciarse el trámite. A excepción de las situaciones que se expresan a continuación:

a) en los juicios sucesorios se paga el gravamen en oportunidad de dictarse la declaratoria de herederos o auto que declara válido el testamento. En los juicios de inscripción de testamento o hijuelas de extraña jurisdicción al momento de iniciarse la tramitación judicial.

En las peticiones de herencia, al determinarse el valor de la parte correspondiente al peticionante;

b) en los juicios de quiebra y liquidación sin quiebra solicitados por el deudor, el gravamen debe satisfacerse al realizarse la liquidación.

En los procesos de concurso preventivo y de quiebras que terminen en concordato, al homologarse este último.

En caso de desistimiento, al formularse el pedido del mismo.

En las solicitudes de quiebra pedida por acreedor, el gravamen debe abonarse al efectuarse la presentación.

El síndico de los concursos preventivos y el liquidador en las quiebras deben liquidar la tasa judicial, bajo control del actuario, al proyectar el estado de distribución de fondos. Ambos son responsables sobre la corrección de la liquidación efectuada;

c) en los casos de reconvención, se aplican a la contrademanda las mismas normas que para el pago de la tasa de demanda, considerándola independientemente.

Artículo 13.- Intereses Resarcitorios. La falta total o parcial de pago de la tasa de actuación judicial, devenga desde que resulta exigible sin necesidad de interpelación y hasta el día del pago, un tipo de interés cuya tasa no puede exceder, en el momento de su fijación, el doble de la aplicada para el descuento de documentos comerciales por el banco que actué como agente financiero de la Provincia, que fija con carácter general el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 14.- Costas del Juicio. Intereses. La tasa judicial integra las costas del juicio y es soportada, en definitiva, por las partes en la misma proporción en que dichas costas deban ser satisfechas.

En los casos en que el importe de la tasa debe ser soportada por la parte demandada, ésta es abonada con los intereses establecidos por el Artículo 13 de la presente ley.

Artículo 15.- Examen de Actuaciones. Los secretarios de juzgados de todos los fueros, jefes de archivos judiciales, encargados de los demás organismos que intervengan en la recaudación de tasas y aranceles del "Fondo de Justicia", permiten el libre acceso a los organismos competentes a los fines del control de la recaudación, procurando evitar demoras que obstaculicen la sustanciación del proceso.

Artículo 16.- Archivo de Expedientes. No se archiva ningún expediente sin previa certificación por el Secretario en cada una de las instancias, de la inexistencia de la deuda por tasa judicial.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES - DEBERES - OBLIGADOS AL PAGO - PROCEDIMIENTO - EXENCIONES

Artículo 17.- Responsabilidad de los Funcionarios Judiciales. Son responsables del correcto cumplimiento del pago en tiempo y forma de la tasa judicial, el secretario y el oficial primero del Juzgado.

Los demás funcionarios encargados de organismos cuyos servicios se hallen arancelados, son también responsables de verificar y velar por las obligaciones que emanan de esta ley.

En el caso de los jefes de archivos de tribunales deben notificar al Juzgado de origen si del expediente surgiera el incumplimiento de la presente ley. En caso de omisión son solidariamente responsables.

Artículo 18.- Deberes de los Funcionarios Públicos. Los funcionarios de la provincia y de las municipalidades no pueden, en ejercicio de sus funciones, suscribir convenios extrajudiciales que den fin a actuaciones judiciales sin que previamente se acredite el cumplimiento con el pago de la tasa judicial.

El incumplimiento de la disposición que antecede, constituye al funcionario en responsable solidario de la obligación tributaria sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que correspondan.

A los fines de la norma precedente entiéndese como funcionarios a empleados y demás dependientes.

Artículo 19.- Obligados al Pago. Plazos. Las resoluciones que ordenaren el pago de la tasa judicial deben cumplirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación personal o por cédula, que es confeccionada por Secretaría, de la parte obligada al pago o de su representante. A tal efecto el domicilio procesal constituido tiene los efectos del domicilio fiscal.

En la notificación se intima al pago, bajo apercibimiento de imponer una multa equivalente al cien por ciento (100%) de la tasa omitida. Transcurridos cinco (5) días sin que se hubiere efectuado el pago y constatada la infracción por el Secretario, éste libra de oficio el certificado de deuda. El Superior Tribunal de Justicia reglamentará los requisitos y la forma de los certificados de deuda.

En los supuestos de oposición fundada a que hace mención la primera parte del párrafo precedente, se formará incidente por separado con la intervención del organismo de ejecución que el Superior Tribunal de Justicia designe y el impugnante. La resolución que recaiga es apelable, con efecto suspensivo, dentro del término de cinco (5) días.

Artículo 20.- Incumplimiento de pago de la tasa judicial. Procedimiento. Transcurridos los términos del artículo anterior sin que se hubiere efectuado el pago o manifestado la oposición fundada a éste, el obligado al pago incurre en mora automática, que habilita al órgano jurisdiccional a la aplicación de los intereses resarcitorios previstos en el Artículo 13 de la presente ley.

Mientras no se acredite documentalmente el ingreso de la tasa judicial, los órganos jurisdiccionales no darán por terminado ningún juicio, asunto o trámite, ni ordenarán su archivo, no aprobarán transacciones, actos de disposición, subrogación o cesión, ni ordenarán levantamientos de embargos, inhibiciones y otras medidas precautorias o de seguridad con relación a los bienes, ni admitirán la cesación de garantías o fianzas, ni la extracción de fondos, valores o documentos.

Los intereses no integran las costas y deben ser soportados por la parte que omitió en tiempo y forma el ingreso de la tasa judicial. Ninguna circunstancia impedirá la prosecución del trámite normal del juicio.

Artículo 21.- Sanciones Conminatorias. El que se negare a aportar los elementos necesarios para la determinación de la tasa judicial, puede ser pasible, mediante resolución fundada, de sanciones conminatorias.

Éstas tienen el mismo destino fiscal que la tasa judicial.

Artículo 22.- Título Ejecutivo. Queda expresamente determinado que el certificado de deuda expedido por el actuario, constituye suficiente título ejecutivo para la ejecución de la deuda y su cobro se tramita por el procedimiento de ejecución fiscal.

Artículo 23.- Ejecución. Facúltase al Superior Tribunal de Justicia a designar a los funcionarios y/o apoderados, encargados de iniciar, tramitar y ser parte en las acciones judiciales tendientes al cobro de la tasa judicial y demás acreencias comprendidas en el “Fondo de Justicia”.

Los funcionarios acreditan la personería invocada adjuntando copia de la acordada respectiva y los apoderados con copia simple del poder general otorgado, representando a la “Provincia de Misiones – Poder Judicial”, en las actuaciones relativas al recupero por vía judicial de los importes impagos de la tasa judicial y demás acreencias que integran el “Fondo de Justicia”.

Los honorarios provenientes de las regulaciones efectuadas a favor de los funcionarios intervinientes en las ejecuciones ingresan a la cuenta creada por esta ley, pudiendo el Superior Tribunal de Justicia afectar hasta el cincuenta por ciento (50 %) de los mismos para la constitución de un fondo estímulo, afectado a los funcionarios y dependientes designados.

Si se designan apoderados, el Superior Tribunal de Justicia reglamentará su actuación.

Artículo 24.- Actuaciones Exentas. No se hace efectivo el pago del gravamen en las siguientes actuaciones judiciales:

a) las promovidas por el Estado nacional, provincial, municipios de la provincia y reparticiones autárquicas.

En los casos en que la parte contraria resulte condenada en costas, o concluya el proceso por convenio extrajudicial u otros modos distintos de la sentencia, debe abonar la totalidad del gravamen.

En este último caso, el organismo público que celebre el convenio extrajudicial debe remitir copia del correspondiente instrumento al juez de la causa, en el que debe incluirse la liquidación del tres por ciento (3%) de la tasa judicial a fin de que el particular lo abone en el expediente judicial;

b) las promovidas por empleados u obreros o sus causahabientes, con motivo de las reclamaciones derivadas de relaciones jurídicas vinculadas con el trabajo.

Cuando la parte demandada resulte condenada en costas, debe abonar la totalidad del gravamen;

c) las motivadas por jubilaciones, pensiones y devolución de aportes;

d) las ocasionadas con motivo de aclaraciones y rectificaciones de partidas del Registro Civil;

e) las actuaciones correspondientes al otorgamiento de carta de pobreza;

f) los que litiguen con carta de pobreza y que actúen con beneficio de litigar sin gastos;

g) los escritos y actuaciones en proceso penal, sin perjuicio del pago de la tasa judicial, a cargo del imputado en caso de condena, cuyo pago se intimará al dictarse la correspondiente resolución;

h) los juicios de alimentos, adopciones, tenencia de hijos, venias para contraer matrimonio y las promovidas por defensores oficiales en ejercicio de su ministerio, en la parte atinente al mismo;

- i) las peticiones formuladas ante el Poder Judicial en ejercicio de un derecho político;
- j) los recursos de "habeas corpus" y de amparo. Si la resolución definitiva fuese denegatoria, se paga la tasa judicial correspondiente al dictarse la resolución;
- k) las ejecuciones de sentencias, honorarios profesionales y embargos preventivos tendientes a garantizar dichos créditos;
- l) las tercerías. En los casos en que resulte condenado en costas quien la promueve, debe abonar la totalidad del gravamen.

Artículo 25.- Facúltase al Superior Tribunal de Justicia a realizar imposiciones en caja de ahorro, depósito a plazo fijo, o cualquier otro tipo de imposición bancaria.

Dichos fondos deben ser depositados en la institución bancaria que opere como agente financiero de la Provincia, de conformidad con las normas vigentes.

CAPÍTULO III **FONDO DE JUSTICIA**

Artículo 26.- Cuenta Especial. Créase en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Misiones una cuenta especial que se denomina "Fondo de Justicia", a la que se ingresa las recaudaciones de la tasa judicial establecida en esta ley.

Artículo 27.- Administración y Disposición de los Fondos. El Superior Tribunal de Justicia administra y dispone de los fondos de la Cuenta Especial creada en el artículo anterior, con el objeto de atender gastos de funcionamiento, de personal, adquisición de bienes de capital, y adquisición, construcción, ampliación o mantenimiento de edificios afectados a la administración de justicia provincial, así como capacitación del personal, funcionarios y magistrados.

Excepcional y fundadamente, cuando el Superior Tribunal de Justicia así lo determine por acordada, puede otorgarse adicionales, bonificaciones o compensaciones al personal del Poder Judicial de Misiones con los fondos establecidos en la presente ley.

Artículo 28.- Recursos del Fondo de Justicia. Aféctense al "Fondo de Justicia" creado por esta ley, todos los recursos y recaudaciones provenientes y existentes por los siguientes conceptos, que no tengan otro destino legalmente establecido:

- a) los ingresos que se establezcan en el Presupuesto General de la Provincia;
- b) la tasa judicial establecida por el Artículo 4 de la presente ley;
- c) las multas establecidas en la Ley XII – Nº 6 (antes Ley 2.335) Código de Procedimiento en lo Civil y Comercial de la Provincia de Misiones, que no tuviesen otro destino;
- d) las multas establecidas en la Ley XIV – Nº 3 (antes Ley 2.677) Código Procesal Penal de la Provincia de Misiones;
- e) las multas establecidas en la Ley XIV – Nº 5 (antes Ley 2.800) Código de Faltas de la Provincia de Misiones;
- f) la renta que se devengue por depósitos judiciales que no tengan otro destino derivado de las leyes o de una decisión judicial. En tales casos el Superior Tribunal de Justicia acordará con la entidad financiera la rentabilidad de ese capital que ingresará como recurso hasta que se defina su destino final;
- g) el producido de la efectivización de cauciones por ejecución del fiador o venta en remate público de bienes hipotecados o prendados caucionados;
- h) los depósitos efectuados en los recursos extraordinarios, cuando fuera dispuesta su pérdida;
- i) las multas aplicadas por los magistrados de todas las instancias a letrados, partes, peritos o terceros, por faltas cometidas en actuaciones judiciales contra su dignidad, decoro o autoridad;
- j) las multas establecidas por la Ley IV – Nº 15 (antes Decreto Ley 1.550/82) Orgánica del Poder Judicial;
- k) el producido de la venta o locación de bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cosas perdidas, decomisadas o secuestradas en causas penales, en los casos en que no corresponda su restitución;
- l) aranceles originados en la actividad de las dependencias del Poder Judicial: Secretarías, Archivo, Registro Público de Comercio, Registro de Mandatos, Actos, Contratos y Juicios Universales de Naturaleza Civil, Secretaría de Informática, Biblioteca, Dirección de Administración y Cuerpo Médico;
- m) los montos correspondientes a fianzas y tasas de inscripción en las matrículas respectivas de los profesionales auxiliares de la Administración de Justicia;
- n) las donaciones y los legados efectuados a favor del Poder Judicial;
- o) los demás ingresos que se originen en causas judiciales o servicios administrativos prestados por el Poder Judicial;
- p) los demás recursos que por disposición de leyes o decretos se autoricen a incorporar a este fondo en el futuro.

CAPÍTULO IV **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 29.- Aplicación Normas Supletorias. Es de aplicación supletoria para las situaciones no previstas por la presente, la Ley XXII – N° 35 (Antes Ley 4366) Código Fiscal de la Provincia de Misiones.

Artículo 30.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Ac. 204/22

ARANCELES JUDICIALES

ACORDADA NÚMERO DOSCIENTOS CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Pasando a considerar el “**Expte. Adm. N.º 137944/2022 Dirección General de Administración - Posadas s/ Remite Informe de Provento Actualización Aranceles - Lev XXII N° 37**” Visto y considerando; Que el artículo 5o de la Ley XXII-Nº 37 de Tasas y Aranceles Judiciales faculta al Superior Tribunal de Justicia a actualizar los aranceles fijados en el Anexo Unico de dicha Ley, de acuerdo con el índice correspondiente a la variación del salario mínimo, vital y móvil determinado por el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil. Informe elevado al Alto Cuerpo por el Sr. Administrador General del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, C.P. Néstor Oscar Moroz, respecto a la actualización de los importes establecidos como aranceles judiciales. Que a partir del 1o de octubre de 2022 el salario mínimo, vital y móvil se encuentra en la suma de pesos cincuenta y cuatro mil quinientos cincuenta (\$54.550,00), lo que refleja una variación del 70% de aumento respecto a los valores actuales de los aranceles judiciales; por lo cual resulta necesario su readecuación a dicha variación, toda vez que los mismos constituyen los recursos económicos propios del Poder Judicial, sumado al proceso inflacionario que impacta en los mayores costos de los insumos, bienes y servicios indispensables para el cumplimiento del servicio de justicia. Planilla Anexa obrante a fs. 4/5 de autos en la que se detallan los servicios de justicia arancelados vigentes, y el valor resultante de la actualización plena. Por ello y en uso de las Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los señores Ministros **ACORDARON: PRIMERO:** Actualizar los Aranceles Judiciales fijados en el Anexo Unico de la Ley XXII-Nº 37 conforme índice correspondiente a la variación del salario mínimo, vital y móvil determinado por el Consejo Nacional del Empleo, la Productividad y el Salario Mínimo, Vital y Móvil, según Anexo obrante a fs. 4/5 de autos. **SEGUNDO:** La presente Acordada -y su Anexo respectivo- entrará en vigencia el día 1o de diciembre de 2022; e incorporar como parte integrante de la misma el Anexo de fs. 4/5 de autos. Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones de rigor y pasar a Dirección de Administración a sus efectos. Archivar. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mí Secretario que doy fe.

ANEXO ÚNICO		
SERVICIOS DE JUSTICIA ARANCELADOS		
(MONTOS SEGÚN AC. 204/22, A PARTIR DEL 01/12/22)		
1- Archivo General de Tribunales		
1.1 Por cada pedido de desarchivo de expedientes		\$ 450,00
1.2 Copias o fotocopias simple		\$ 100,00
1.3 Por cada certificación de expediente, protocolo o cualquier documento archivado		\$ 350,00
1.4 Informes y búsquedas sobre distintos, instrumentos y varias búsquedas, cada una		\$ 150,00
1.5 Búsqueda en protocolos de resoluciones, por cada uno		\$ 150,00
1.6 Informe de mesa de entrada		\$ 150,00
1.7 Certificados en general		\$ 350,00
1.8 Búsqueda de antecedentes penales, por cada hecho		\$ 150,00
1.9 Cada nota marginal por orden judicial en documento archivado		\$ 350,00
1.10 Solicitud de testimonios de escritura y actuaciones notariales		\$ 450,00

2- Exhortos		
2.1 Exhorto ante la Justicia de Paz		\$ 350,00
2.2 Exhorto ante la Justicia Ordinaria		\$ 750,00
3- Aceptación de Cargos		
3.1 Aceptación de cargo de todos los fueros		\$ 350,00
4- Registro de Mandatos, Actos, Contratos y Juicios Universales de Naturaleza Civil (Ac N° 4/83)		
4.1 Inscripción de juicios testamentarios y ab intestato		\$ 450,00
4.2 Inscripción de todo acto, contrato no comercial		\$ 450,00
5- Certificaciones y Legalizaciones		
5.1 Certificaciones y legalizaciones de actuaciones judiciales		\$350,00
5.2 Certificación de firmas por Juez de Paz		\$350,00
5.3 Legalizaciones en general en dependencias del Poder Judicial		\$350,00
6- Matriculación de Peritos		
6.1 Inscripción		3100,00
6.2 Licencia o cambio de domicilio		\$ 450,00
6.3 Incorporación o cambio de circunscripción		\$ 450,00
6.4 Renuncia		\$ 450,00
6.5 Remoción del cargo		\$ 3100,00
6.6 Emisión o renovación de credencial		\$ 600,00
7- Actuaciones Martilleros y Tasadores Judiciales		
7.1 Inscripción		\$ 3100,00
7.2 Licencia o cambio de domicilio		\$ 450,00
7.3 Incorporación o cambio de circunscripción		\$ 450,00
7.4 Renuncia o remoción del cargo		\$ 450,00
7.5 Emisión o renovación de credencial		\$ 450,00
8- Servicios de la Secretaria de Informática		
8.1 Consulta por pantalla		\$ 150,00
8.2 Información impresa hasta cinco (5) hojas		\$ 350,00
8.3 Recargo por hoja posterior		\$ 100,00
8.4 Información en soporte magnético		\$ 900,00
8.5 Por voz de búsqueda		
9 -Servicios Varios		
9.1 Consulta expedientes archivados		\$450,00
9.2 Solicitud de expedición de fotocopias		\$ 100,00
9.3 Debiendo adicionarse por cada cinco (5) fotocopias		\$ 100,00
9.4 Certificación de fotocopias		\$ 350,00
9.5 Debiendo adicionarse por cada cinco (5) fotocopias		\$ 100,00
9.6 Solicitud de testimonios		\$ 600,00

10 -Boletín Judicial y Publicaciones Varias		
10.1 Boletín Judicial		\$ 1.200,00
11 -Venta de Papeles		
11.1 Por destrucción de expedientes u otros descartes		Precio de Plaza
12 -Actuaciones Administrativas		
12.1 Por cada foja de actuación administrativa ante el STJ		\$ 100,00
12.2 Actuaciones ante el STJ superintendencia del notariado		\$ 450,00

Ac. 130/05

FONDO DE JUSTICIA Recaudación por medio de Estampillas

ACORDADA NUMERO CIENTO TREINTA: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los treinta días del mes de noviembre 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, Marta Susana Catella, Julio Eugenio Dionisi, Manuel Augusto Márquez Palacios, Marta Alicia Poggiese de Oudín y Humberto Augusto Schiavoni.- Se deja constancia que se halla ausente S. S. el señor Ministro doctor Jorge Alberto Primo Bertolini en uso de licencia por art. 296 del RPJ.- Pasando a considerar el expediente administrativo número cuatrocientos sesenta- P- dos mil cuatro: “ **PRESIDENCIA STJ S/ MEDIDAS A RAÍZ FACULTADES OTORGADAS EN ACUERDO N° 5/ 04 EN EXPTE. N° 1245- P- 03**”: Visto y considerando las presentes actuaciones, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el siguiente **Organigrama para la Dirección de Administración**, el que entrará en vigencia a partir del 1º de febrero del año 2006 (**las modificaciones se hallan volcadas al texto de los artículos 209 a 224**), y el Sistema de Recaudación de la Cuenta Especial Fondo de Justicia -Ley 3259- (Punto Cuarto) que será puesto en vigencia por este Superior Tribunal de Justicia, una vez que cuente con todos los elementos necesarios para su instrumentación. **SEGUNDO:** Modificar los siguientes artículos del Reglamento del Poder Judicial: Art. 209 a 224 (**no se transcriben aquí por haber sido volcados al texto del Reglamento**). **TERCERO:** Por Dirección de Administración se designarán a los responsables de las dependencias internas de la Dirección de Administración, conforme al inc) 18 del art. 210 (nuevo texto ordenado) del Reglamento para el Poder Judicial. **CUARTO:** Aprobar el nuevo **Sistema de Recaudación de la Cuenta Especial Fondo de Justicia Ley 3259**, que será puesto en vigencia por este Superior Tribunal de Justicia una vez que cuente con todos los elementos necesarios para su instrumentación. Consiste en la implementación de un Sistema de Estampillas impresas en la Casa de la Moneda con todas las medidas de seguridad requeridas, las que serán administradas por la Dirección de Administración del Poder Judicial –Sector Tesorería -Sección Fondo de Justicia. Comprende a todos los ingresos del artículo 3º de la ley N° 3259 de Fondo de Justicia. Para los montos que superen los \$500, se podrá seguir utilizando las boletas vigentes en la actualidad, con pago en el Banco o se podrá optar por realizar el pago con estampillas. Se elimina la Caja Recaudadora del Colegio de Abogados. El Sector Tesorería de la Dirección de Administración será el responsable de la venta, registración y depósito de los montos ingresados a la cuenta especial, llevando el control de las existencias de estampillas. El valor de las estampillas será de \$ 0,10, \$0,50, \$ 1,00, \$ 3,00, \$ 5,00, \$ 10,00, \$ 50,00, \$ 100,00 y \$ 500,00. La Dirección de Administración efectuará la venta de las planchas de estampillas al Colegio de Abogados de la Provincia, el que –previa firma de Convenio- se encargara de la distribución en la ciudad de Posadas y localidades del interior donde este posee sedes. Para los Juzgados de Paz de las localidades donde no posee sede el Colegio de Abogados, la distribución de las estampillas se realizara a través de un sistema similar al utilizado para las Cajas Chicas, el que será instrumentado por la Tesorería de la Dirección de Administración –Sección Fondo de Justicia-. El control posterior se efectuará mediante auditorías periódicas realizadas por personal capacitado, en las distintas dependencias del Poder Judicial a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente. Este sistema estará sujeto a revisiones constantes y periódicas a fin de detectar y corregir los procedimientos que se requiera ajustar durante su ejecución. **QUINTO:** De forma.

Ac. 78/06

FONDO DE JUSTICIA.

ESTAMPILLAS. Vigencia 1º/09/06

AUDITORÍA Y CONTROL. Reglamentación

CUERPO DE INSPECTORES. Creación

ACORDADA NUMERO SETENTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los nueve días del mes de agosto 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, Jorge Alberto Primo Bertolini, Mario Dei Castelli, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios, Ramona Beatriz Velázquez y Humberto Augusto Schiavoni. – Pasando a considerar el expediente administrativo número tres mil ochocientos setenta y cuatro –S-2006: “**SUBSECRETARÍA TÉCNICA CONTABLE S/ ELEVA PROYECTO ACORDADA IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE RECAUDACIÓN CUENTA FONDO DE JUSTICIA**” y por cuerda N° 725-C-2006”. Visto estos obrados, Proyecto de Acordada de implementación del Sistema de Recaudación de la Cuenta Fondo de Justicia Ley Provincial n° 3259 elevado por la CPN. María Silvina Ortiz Pereyra, trámites cumplidos, luego de un cambio de opiniones y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, por unanimidad de los señores Ministros, **ACORDARON:** **PRIMERO:** Poner en vigencia a partir del día 1º de septiembre de 2006 el Sistema de Recaudación de la Cuenta Especial Fondo de Justicia Ley 3259, aprobado según Acordada del STJ N° 130 del 30 de Noviembre del año 2005 y aprobar la Reglamentación para el funcionamiento del sistema de Recaudación y Control de Fondo de Justicia, en los términos que dan cuenta los ejemplares anexos a la presente y que forman parte integrante de esta. **SEGUNDO:** Quedan sin efecto la Acordada del STJ N° 57/00: Reglamentación de la Misión y Funciones del Sector Auditoría, Control y Asesoramiento de Tasas de Justicia; y la Acordada del STJ N° 99/01: “Reglamentación para el control de los fondos provenientes de la Ley N° 3259 –Fondo de Justicia – **TERCERO:** Aprobar la Reglamentación de la Misión y Funciones de la Oficina “**AUDITORÍA Y CONTROL de Tasas de Justicia**” – Liquidación y Asesoramiento -, del Superior Tribunal de Justicia, quedando redactada de la siguiente manera:

MISIÓN: Realizar eficientemente las tareas necesarias de la determinación, asesoramiento, fiscalización y control de liquidación de las tasas por servicios judiciales, mejorando el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, responsables y/o terceros, de acuerdo con las normas, planes y procedimientos que establezca el Superior Tribunal de Justicia.

FUNCIONES:

- 1) Realizar todas las actuaciones inherentes a la tramitación de las Tasas por Servicios Judiciales, referidas al sector.
- 2) Intervenir en la determinación, liquidación y penalidades que correspondan al pago, por falta del mismo o pago fuera de término.
- 3) Intervenir de oficio o a petición de partes en todas las actuaciones judiciales, a fin de determinar la correcta aplicación de las normas sobre las tasas por servicios judiciales.
- 4) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las normas referidas a las Tasas por servicios judiciales por parte de Organismos y Dependencias del Poder Judicial y de los contribuyentes y/o responsables del pago del gravamen.
- 5) Intervenir en aquellos aspectos técnicos tributarios en que se requiera su opinión.
- 6) Intervenir en los proyectos de las normas necesarias para la mejor interpretación de las disposiciones vigentes y su ordenamiento así como en los proyectos de nuevas normas y/o modificaciones de las vigentes referidas a las Tasas por servicios judiciales.
- 7) Asesorar y evacuar todas las consultas sobre los criterios y/o interpretaciones de las normas existentes, referidas a las Tasas por servicios judiciales.
- 8) Archivar y mantener toda la documentación inherente al sector, por el tiempo y de acuerdo a las normas e instrucciones que imparta el Superior Tribunal de Justicia.
- 9) Intervenir en la devolución, transferencia o acreditación de importes por Tasa de Servicios Judiciales.

CUARTO: Aprobar la creación del “**CUERPO DE INSPECTORES**” encargado de la fiscalización y control en los Juzgados del correcto cumplimiento de la normativa vigente respecto al Fondo de Justicia, que actuará bajo la coordinación de la oficina Auditoría y Control de Tasas de Justicia. En los Juzgados de Paz las inspecciones se realizarán en forma conjunta con el Inspector de Justicia de Paz conforme al RPJ Capítulo X Tendrá amplias facultades para solicitar la información necesaria en todas las Dependencias al funcionario responsable del correcto cumplimiento del pago en tiempo y forma de la tasa de justicia, el secretario y el oficial primero del Juzgado. **QUINTO:** Queda sin efecto cualquier disposición reglamentaria que se oponga a la presente. **SEXTO:** De forma.

Ac. 38/07

FONDO DE JUSTICIA - Recaudación y Control
Modifica el Anexo I de la reglamentación aprobada por ac. 78/06

ACORDADA NUMERO TREINTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil siete, 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 Dr. Jorge Antonio Rojas y Ss. Ss. los señores Ministros Dres. Mario Dei Castelli, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios, Humberto Augusto Schiavoni, Ramona Beatriz Velázquez, y Roberto Rubén Uset. Pasando a considerar el expediente administrativo número cuatrocientos sesenta y tres- A- dos mil seis: “**Auditoria y Control Tasa de Justicia s/ Modificación arts. Quinto y Séptimo del Anexo 1 de la Reg. del Sistema de Recaudaciones y Control Cuentas Fondo de Justicia (Acord. 78/ 06 STJ)**”: Visto y Considerando estos obrados, trámites cumplidos en él, luego de un cambio de opiniones y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO: Modificar** los Artículos Quinto y Séptimo del Anexo I de la Reglamentación del Sistema de Recaudaciones y Control de la Cuenta Fondo de Justicia –dispuesto por Acordada N° 78/ 06 del Superior Tribunal de Justicia la que entrará en vigencia a partir del 1° de mayo de 2007 – los que quedarán redactados de la siguiente manera: **Artículo Quinto:** Las estampillas autoadhesivas se agregarán al expediente o trámite de que se trate, pudiendo ser adheridas en hoja aparte y con la firma y sello sobre cada una de ellas del funcionario responsable del correcto cumplimiento de pago en tiempo y forma de la tasa de justicia de cada dependencia judicial. Según lo establece el artículo 218 del Código Fiscal Provincial Ley 2860, “serán responsables del correcto cumplimiento del pago en tiempo y forma de la tasa de justicia, el Secretario y el Oficial Primero del Juzgado. Asimismo el Juez previo a todo trámite y de oficio intimará por cinco días a los responsables, el pago de la tasa omitida bajo apercibimiento de multa por 100% de la cantidad adeudada. Dicha providencia será notificada de oficio personalmente o por cédula. **Artículo Séptimo:** “Para los Juzgados de las localidades donde el Colegio de Abogados posee sedes, el funcionario responsable de cada Juzgado, está obligado a brindar toda la información requerida por el Cuerpo de Inspectores en oportunidad de la inspección realizada. A tal fin deberá tener a disposición de los inspectores cuadernos, carpetas o planillas mensuales, que se confeccionarán mensualmente, pudiendo registrarse en ellos el formulario que se adjunta, donde se consignan los datos respectivos. Dicha información no deberá rendirse a la Dirección de Administración, sólo deberá quedar en archivo del Juzgado. **SEGUNDO: Incorpórase** a la modificación dispuesta el modelo de Formulario que deberán utilizar los Juzgados y que formará parte del Anexo I de la Reglamentación del Sistema de Recaudaciones y Control de la Cuenta Fondo de Justicia. **TERCERO:** De forma.

Ac. 65/07. Texto según Ac. 17/08

FONDO DE JUSTICIA
Cuerpo de Inspectores. Organización

ACORDADA NÚMERO SESENTA Y CINCO En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a un día del mes de agosto de dos mil siete, 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 Mario Dei Castelli, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios, Humberto Augusto Schiavoni, Ramona Beatriz Velázquez, y Roberto Rubén Uset.- Puestas a consideración las actuaciones administrativas número dos mil novecientos treinta- S- dos mil seis: “**SENADO DE LA NACIÓN S/ AFECTACIÓN CPN FRANCISCO JAVIER LEX**” Visto estas actuaciones y teniendo en cuenta que el Contador Francisco Javier Lex en fecha 12 de Septiembre de 2006 solicita su adscripción al Honorable Congreso de la Nación, fundada en que se halla consagrado a la atención de familiar bajo largo tratamiento de salud; que en Acuerdo del día 20 de Septiembre de 2006 el Superior Tribunal de Justicia dispuso la adscripción solicitada, por el termino de 6 meses a partir de la fecha de su notificación; que dicha adscripción fue prorrogada por otro plazo de igual duración mediante la Resolución de Presidencia N° 418/07, por expresa solicitud del Senador de la Nación Maurice Closs y lo

manifestado por el Sr. Director de la subsistencia de las razones invocadas oportunamente; que en la coyuntura, el Alto Cuerpo debió adoptar las providencias del caso, afectando provisoriamente primero –Resolución de Presidencia N° 1281/06- y asignándole funciones como Directora de Administración luego, a la Sra. Subsecretaria Técnico Contable, Cont. María Silvina Ortiz Pereyra, por Resolución de Presidencia N° 439/07; que la mencionada funcionaria pertenece a los cuadros de la Dirección de Administración desde hace 17 años, conociendo de manera pormenorizada el funcionamiento de sus distintas dependencias; que durante los meses de su actuación, ha demostrado poseer las condiciones y disposición necesarias para las tareas propias del cargo que viene desempeñando; que este Alto Cuerpo se encuentra plenamente satisfecho con la impronta trazada por el equipo que actualmente conduce la Dirección de Administración, por lo que considera acertado dotar de continuidad al proyecto. Que ambas categorías gozan de idéntica remuneración; que ambos funcionarios han prestado consentimiento a los cambios de funciones expuestos y que los cambios funcionales se harán efectivos previa renuncia a los cargos actuales de cada uno. Que el Subsecretario Técnico Contable tendrá a su cargo en adelante, el Cuerpo de Inspectores de Fondo de Justicia, creado por Acordada N° 78/06. Que la Acordada N° 78/06 art. 4° que aprobó la creación del Cuerpo de Inspectores encargado de la fiscalización y control en los Juzgados del correcto cumplimiento de la normativa vigente respecto al Fondo de Justicia, debe ser organizada y reglamentada previa a su puesta en funcionamiento, por todo ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, propias del Cuerpo, por unanimidad de los señores Ministros, **ACORDARON:** **PRIMERO:** Designar en el cargo de Directora de Administración a la Contadora María Silvina Ortiz Pereyra, quien tomará posesión del cargo en que se la designa, previa renuncia al de Subsecretaria Técnico Contable en el que actualmente revista. **SEGUNDO:** Designar en el cargo de Subsecretario Técnico Contable al Contador Francisco Javier Lex, quien será puesto en posesión del mismo, previa renuncia al cargo de Director de Administración que actualmente revista. **TERCERO:** Designar como responsable del Cuerpo de Inspectores de Fondo de Justicia al Contador Francisco Javier Lex, Subsecretario Técnico Contable designado en el punto segundo precedente. **CUARTO:** Aprobar la estructura organizativa del Cuerpo de Inspectores dependiente del Superior Tribunal de Justicia, creado por Acordada N° 78/06 punto 4°, para efectuar las inspecciones en todas las Dependencias de las cuatro circunscripciones judiciales, el que estará a cargo del Subsecretario Técnico Contable y un sub-responsable y contará con el personal necesario a criterio de la autoridad de aplicación. Los responsables se subrogarán entre sí de manera automática. **QUINTO:** Aprobar la Reglamentación de la Misión y funciones del Cuerpo de Inspectores del Superior Tribunal de Justicia, quedando redactada de la siguiente manera:

MISIÓN: realizar la fiscalización y control en los Juzgados del correcto cumplimiento de la normativa vigente respecto al Fondo de Justicia emanada de la Ley Provincial N° 3259 y de la Reglamentación dictada y que en adelante dicte el Superior Tribunal.

(*) **FUNCIONES:** El Cuerpo de Inspectores deberá:

- 1- Fiscalizar in situ en cada dependencia judicial de las Cuatro Circunscripciones, el correcto cumplimiento de las normas referidas a las Tasas y Aranceles del Servicio Judicial, verificando que el pago efectuado se corresponda con lo establecido en la Acordada N° 78/06 del Superior Tribunal de Justicia y Anexos, labrando el Acta correspondiente, el que será firmado conjuntamente con el Secretario del Juzgado.
- 2- Establecer un cronograma anual de trabajo, determinando la periodicidad de las inspecciones y la modalidad de trabajo, el que será elevado durante el mes de noviembre de cada año al Superior Tribunal de Justicia para su aprobación.

3- Sin perjuicio de la periodicidad preestablecida para las inspecciones, deberá concurrir a las dependencias que así lo soliciten a fin de evacuar las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación concreta de las normas sobre las tasas por servicios judiciales.

4- Realizar las inspecciones a los Juzgados de Paz, conjuntamente con las que debe efectuar el Inspector de la Justicia de Paz, conforme al artículo 139 del RPJ.

5- Elevar al Superior Tribunal un informe bimestral del resultado de las inspecciones realizadas en cumplimiento del cronograma dispuesto en el punto 2, incluyendo las observaciones que considere oportunas, así como las medidas que estime conducentes a un mejor cumplimiento de las tareas del Cuerpo de Inspectores.

6- Archivar y mantener toda la documentación inherente al Sector, por el tiempo y de acuerdo a las normas e instrucciones que imparta el Superior Tribunal de Justicia.

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

SÉPTIMO: De forma.

(*) Texto según Ac. 17/08.

ACUERDO STJ - 18/6/08 (parte pertinente)

INSPECCIÓN ÓRDENES DE PAGO Fuero Civil 1ra Circunscripción

QUINTO: Expediente administrativo número mil doscientos veintiuno-C-dos mil siete-**“CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL S/ SOLICITUD – FISCALIZACIÓN FONDO JUSTICIA.”** Visto estos obrados, que han sido motivo de estudio en uso de la palabra el Sr. Ministro Dr. Manuel A. Márquez Palacios, dice: Estimo apropiado lo que solicita la Excm. Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial, toda vez que sería lógico que el control adicional del movimiento de fondos en las dependencias inferiores, en este momento a cargo de la Excm. Cámara, además del que en principio realizan los Jueces y Secretarios y que involucra operaciones contables, pase a la órbita de personal especializado, como el Cuerpo de Inspectores dependiente del Superior Tribunal de Justicia. Por ello propicio hacer lugar a lo petitionado, adecuando además la estructura del Cuerpo de Inspectores a fin de dotarlo de personal y medios suficientes. Los Dres. Velázquez, Schiavoni, Uset, Leiva y Dei Castelli, adhieren al voto del Sr. Ministro preopinante. Por los considerandos expuestos, por unanimidad de los Señores Ministros presentes se **RESUELVE:**

1º) Aprobar la solicitud planteada a fs. 1 por la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de la Primera Circunscripción, exceptuándola de las obligaciones previstas por el artículo 103 in-fine del Reglamento para el Poder Judicial.

2º) Encomendar al Cuerpo de Inspectores del Superior Tribunal de Justicia la inspección del movimiento de órdenes de pago libradas por los Juzgados correspondientes a la jurisdicción de ese tribunal de alzada.

3º) Lo dispuesto tendrá el carácter de experiencia piloto, - a partir del 1º de Julio de 2008 y hasta nueva disposición - la que una vez implementada a satisfacción de los señores Magistrados y Funcionarios participantes, podrá eventualmente extenderse al resto de las dependencias judiciales de la cuatro Circunscripciones en toda la provincia.

4º) El Cuerpo de Inspectores contará con un servicio permanente de asesoría legal, a cargo de los Señores Asesores de la Dirección de Administración y de las Oficinas de Auditoría de Control de Tasa de Justicia, Liquidación y Asesoramiento.

5º) Una vez finalizado los informes respectivos el Cuerpo de Inspectores elevara a la Cámara de Apelaciones a efectos de que la misma controlen y emita opinión sobre las inspecciones realizadas.

6º) La Cámara Civil deberá evacuar las consultas que formulen los integrantes del Cuerpo de Inspectores cuando así lo requirieran.

7º) Facultar a Presidencia a afectar a la dependencia del Cuerpo de Inspectores otros agentes y/o personal en la medida en que las necesidades del servicio judicial lo requiera.

ACUERDO STJ - 05/05/09 (parte pertinente)

INSPECCIÓN ÓRDENES DE PAGO Fuero Laboral 1ra Circunscripción

Expediente administrativo número 425-C-2009- **“CÁMARA LABORAL S/ RTE. COPIA ACUERDO EXTRAORDINARIO N° 02/09”** ... El Alto Cuerpo **RESUELVE**:

1º) Atento a lo solicitado por la Cámara Laboral, disponer que las Inspecciones de las Órdenes de Pago que se efectúan mensualmente, las realice el Cuerpo de Inspectores del Fondo de Justicia, a partir del día 1º de Junio del corriente año; exceptuando a la Cámara Laboral de las obligaciones previstas por el art. 103 in fine del Reglamento para el Poder Judicial.

2º) Una vez finalizados los informes respectivos el Cuerpo de Inspectores elevará a la Cámara de Apelaciones en lo Laboral, a efectos de que la misma controle y emita opinión sobre las inspecciones realizadas

3º) La Cámara Laboral deberá evacuar las consultas que formulen los integrantes del Cuerpo de Inspectores cuando así lo requirieran.

Ac. 69/10

FONDO DE JUSTICIA

Certificados de Deuda (art. 19, Ley XXII-Nº 37). Ampliada por Ac. 24/14

ACORDADA NUMERO SESENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los diez días del mes de noviembre de dos mil diez, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia – en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina Nº 1735 de esta ciudad -, S. S. el señor Presidente doctor Roberto Rubén Uset y Ss. los señores Ministros doctores Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilán Zarza, Jorge Antonio Rojas y Humberto Augusto Schiavoni.- Se deja constancia que no se encuentran presentes S.S. la señora Ministro Dra. Cristina Irene Leiva en uso de licencia por art. 296 del RPJ y S.S. el señor Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por art. 295 del RPJ- Pasando a considerar el expediente administrativo número seiscientos sesenta y nueve – M – dos mil diez: **“MINISTRO STJ DR. SERGIO SANTIAGO s/ ELEVA PROYECTO ACORDADA p/ REGULAR ART. 13 LEY XXII - Nº 37 DIGESTO JURÍDICO”**. Visto y considerando el proyecto de mención y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los señores Ministros presentes: **ACORDARON**: **PRIMERO**: Determinar que los certificados de deuda previstos en el art. 19 segundo párrafo in fine de la Ley XXII-Nº 37 del Digesto Jurídico deberán ser firmados por el Secretario del juzgado interviniente y contendrá, so pena de nulidad: **a)** Lugar y fecha de emisión; **b)** número de certificado, juzgado y secretaria interviniente; **c)** carátula de las actuaciones donde se genera el hecho imponible; **d)** nombre del deudor o deudores y domicilios respectivos conocidos; **e)** naturaleza de la deuda; **f)** el importe del capital a ejecutarse discriminado por concepto, esto es, el monto correspondiente a la Tasa de Justicia y la Multa prevista en el art. 19 - 2do. párrafo de la ley XXII -Nº 37 del Digesto Jurídico y **g)** fecha en la cual quedara firme la providencia o resolución que intima el pago de la Tasa de Justicia bajo apercibimiento de multa del 100% de la tasa omitida.- **SEGUNDO**: Establecer, de acuerdo a las facultades que otorgan a este Superior Tribunal de Justicia el art. 13 de la LEY XXII - Nº 37 Digesto Jurídico, que la Tasa Resarcitoria que devengará el capital adeudado resulta equivalente a una vez y media a la tasa de interés utilizada por el agente financiero de la Provincia, para sus operaciones de descuento de documentos comerciales. **TERCERO**: Aprobar el modelo de certificado de deuda que como ANEXO I forma parte de la presente Acordada.- **CUARTO**: Deberá llevarse en cada juzgado o

tribunal un registro de los certificados de deudas expedidos y suscriptos por el actuario, en el que se deberá asentar en forma cronológica: **a)** el número de certificado; **b)** carátula; **c)** importe y **d)** fecha de remisión a la oficina o funcionario respectivo a los efectos de su ejecución. **QUINTO:** El registro al cual se refiere el artículo anterior podrá ser llevado en soporte digital, facilitado por medios informáticos que aseguren la integridad de la información; implementados o a implementarse en la gestión de las oficinas judiciales. **SEXTO:** La presente Acordada entra en vigencia a partir del día de la fecha.- **SÉPTIMO:** De forma.

Ac. 70/10

INSPECCIÓN ÓRDENES DE PAGO Fuero Civil, Comercial y Laboral 2da y 3ra Circunscripciones Judiciales.

ACORDADA NUMERO SETENTA: En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los diez días del mes de noviembre de dos mil diez, 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 Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. Los Señores Ministros Doctores Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilán Zarza, Jorge Antonio Rojas y Humberto Augusto Schiavoni.- Se deja constancia que no se encuentran presentes S.S. La Señora Ministro Dra. Cristina Irene Leiva en uso de licencia por Art. 296 del R.P.J. y S.S. el Señor Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de Licencia por art. 295 del R.P.J.- Pasando a considerar el expediente administrativo número mil setecientos veintinueve – C – dos mil diez: “**CÁMARA CIVIL, COM. Y LABORAL S/ RELEVE DE LA FUNCIÓN ADMINIST. DE INSPECCIÓN ORDENES DE PAGO**”, y el expediente administrativo número mil setecientos sesenta y siete – c – dos mil diez: “**CÁMARA CIVIL, COM. Y LABORAL OBERÁ S/ SE LE RELEVE FUNCIÓN ADMINIST. DE INSPECCIÓN ORDENES DE PAGO**”.- Visto y considerando los expedientes que anteceden, lo peticionado por las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, con asiento en las ciudades de Oberá y Eldorado respectivamente, y teniendo presente criterio ya adoptado por el Alto Cuerpo en casos similares, por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los señores Ministros presentes: **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar las solicitudes planteadas por las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, exceptuándoles de las obligaciones previstas por el artículo 103 in - fine del Reglamento para el Poder Judicial.- **SEGUNDO:** Encomendar al Cuerpo de Inspectores del Superior Tribunal de Justicia la inspección del movimiento de órdenes de pago libradas por los juzgados correspondientes a la jurisdicción de ese Tribunal del Alzada.- **TERCERO:** El Cuerpo de Inspectores contará con un servicio permanente de asesoría legal, a cargo de los señores Asesores de la Dirección de Administración y de las Oficinas de Auditoría y Control de Tasa de Justicia, Liquidación y Asesoramiento.- **CUARTO:** Una vez finalizado los informes respectivos el Cuerpo de Inspectores elevará a la Cámara de Apelaciones a efectos de que la misma controlen y emita opinión sobre las inspecciones realizadas.- **QUINTO:** Las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial deberán evacuar las consultas que formulen los integrantes del Cuerpo de Inspectores cuando así lo requieran.- **SEXTO:** De forma.

Ac. 24/11

PAGO EN JUICIO SUPERIOR A \$ 30.000

ACORDADA NUMERO VEINTICUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los trece días del mes de abril de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente, el Sr. Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios, en uso de licencia compensatoria de fería. Pasando a considerar el expediente administrativo número

seiscientos sesenta y cinco-B-dos mil diez “**BANCO MACRO S.A. S/ COMUNICACIÓN A 5147 BCRA S/ CUENTAS EN DEPOSITO JUDICIAL**”. Visto y Considerando los términos de la nota presentada por el Banco Macro S.A. de fs. 1; la Comunicación A 5147 del Banco Central de la República Argentina de fs. 2/6 vta., que dispone nuevas normas para la gestión de cuentas judiciales y el informe elevado por el Cuerpo de Inspectores de fs. 8; luego de un cambio de opiniones y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Autorizar en general al Banco Macro S.A., en su carácter de Agente Financiero de la Administración Provincial, la aplicación de las disposiciones contenidas en la Circular A 5147 del Banco Central de la República Argentina. **SEGUNDO:** Exceptuar la aplicación de lo previsto en el punto 5.8.7. segundo párrafo in-fine, hasta tanto la entidad bancaria complete la logística necesaria para implementar esta nueva norma del Banco Central. **TERCERO:** Comuníquese al Banco Central con remisión de la Acordada pertinente. **CUARTO:** De forma.

BCRA - COMUNICACIÓN “A” 5147 23/11/2010 a las Entidades Financieras:

Ref.: Circular

OPASI 2 - 419

Depósitos de ahorro, cuenta sueldo, cuenta gratuita universal y especiales. Cuentas a la vista para uso judicial.

Nos dirigimos a Uds. para comunicarles que esta Institución ha adoptado la siguiente resolución:

“1. Incorporar, con vigencia a partir del 1.12.10, como punto 5.8. de la Sección 5. de las normas sobre “Depósitos de ahorro, cuenta sueldo, cuenta gratuita universal y especiales”, el siguiente:

“5.8. Cuentas a la vista para uso judicial.

Estas disposiciones serán de aplicación en la medida en que no se opongan con las emitidas por los poderes públicos de las distintas jurisdicciones.

5.8.1. Apertura.

Las entidades financieras que capten depósitos a nombre de causas judiciales abrirán estas cuentas a la orden de cada juzgado y como perteneciente a la causa judicial que se informe en cada caso, debiendo registrar los siguientes datos:

- Carátula del expediente judicial que surja de la presentación del oficio, edicto, cédula o mandamiento, o en su defecto mediante la presentación de la boleta de depósito debidamente autorizada por el juzgado interviniente.
- En la medida en que estén disponibles: nombre completo, denominación o razón social de cada actor y demandado, domicilio, documento de identificación conforme a lo previsto en las normas sobre “Documentos de identificación en vigencia” o fecha y número de inscripción en el pertinente registro oficial -en caso de tratarse de personas jurídicas- y clave de identificación fiscal.
- Identificación del juzgado interviniente y, de corresponder, usuarios autorizados a cargo del movimiento de la cuenta.

Cuando estas cuentas estén denominadas en pesos o dólares estadounidenses, se les asignará clave bancaria uniforme, información que deberán poner a disposición del juzgado y de las personas que la soliciten a los fines de realizar las transferencias señaladas en el punto 5.8.3.

Las entidades no podrán cobrar cargos ni comisiones por la apertura de cuentas, su mantenimiento, movimientos de fondos y emisión y envío de resúmenes de cuenta, siempre que la utilización de las cuentas se ajuste a las condiciones establecidas en la presente Sección.

5.8.2. Monedas.

5.8.2.1. Pesos.

5.8.2.2. Dólares estadounidenses.

5.8.2.3. Otras monedas.

A solicitud de las entidades, el Banco Central de la República Argentina podrá autorizar la captación de depósitos en otras monedas.

5.8.3. Depósitos y otras acreditaciones.

La acreditación de los importes correspondientes a las causas judiciales ordenadas por los juzgados intervinientes se realizará mediante transferencias electrónicas desde cuentas a la vista abiertas en entidades financieras o a través de cualquier otro medio de pago distinto del efectivo, cuando se trate de importes superiores a \$ 30.000 y, preferentemente por esos medios, cuando se trate de depósitos menores o iguales a dicho importe.

En los casos de cuentas en moneda extranjera, se utilizarán medios electrónicos de pago, cuando éstos se encuentren implementados por la entidad financiera interviniente en la operación.

También se admitirán créditos por cobro de depósitos e inversiones a plazo constituidos por el juzgado y/o por otras operaciones realizadas por este último.

5.8.4. Pagos y otros débitos.

Los pagos a los beneficiario/s designado/s en los respectivos autos se realizarán mediante transferencia electrónica a cuentas a nombre de aquéllos cuando se trate de importes superiores a \$ 30.000 y, preferentemente por ese medio, para sumas iguales o inferiores a dicho importe con destino a las cuentas abiertas a nombre del/os beneficiario/s designado/s en los respectivos autos. A tal efecto, cada beneficiario deberá informar al juzgado los

datos de identificación de la cuenta y su clave bancaria uniforme (CBU) en la cual se considerará cancelado su crédito al momento del depósito.

En los casos de cuentas en moneda extranjera, se utilizarán medios electrónicos de pago, cuando éstos se encuentren implementados por la entidad financiera interviniente en la operación.

Las órdenes de pago judicial se integrarán, autorizarán y cursarán a las entidades financieras pagadoras preferentemente de manera electrónica, a través del sistema a que se refiere el punto 5.8.7., en la medida en que los juzgados no utilicen otros mecanismos para tales requerimientos.

En caso de que sean varios los beneficiarios, se efectuarán tantas transferencias como personas beneficiarias, en las proporciones que indique el juzgado.

También se admitirán los débitos para constitución de depósitos e inversiones a plazo y otros destinos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes o según ordene el juzgado.

Los movimientos de estas cuentas -cualquiera sea su naturaleza- no podrán generar saldo deudor.

Cuando los beneficiarios de los pagos judiciales no dispongan de una cuenta a la vista, las entidades financieras depositarias de las cuentas judiciales deberán ofrecerles la apertura de una caja de ahorros y la emisión de una tarjeta de débito (ambas sin costo, por al menos un año -salvo que se trate de pagos periódicos, en cuyo caso deberá mantenerse esa condición de gratuidad-, en la medida en que se utilicen exclusivamente para recibir la transferencia del juzgado y realizar la extracción de estos fondos) conforme a lo previsto por la Sección 1. de estas normas.

5.8.5. Resumen de cuenta.

Como mínimo cuatrimestralmente, se deberá prever la puesta a disposición de los resúmenes con el detalle de los movimientos registrados en las cuentas, durante el período que abarque dicho resumen, para su consulta a través del sistema a que se refiere el punto 5.8.7., sin perjuicio de su remisión impresa al juzgado ante solicitud expresa en tal sentido.

5.8.6. Retribución.

Se podrá reconocer el pago de intereses sobre los saldos que registren las cuentas.

5.8.7. Sistema informático de acceso remoto a las cuentas a la vista para uso judicial desde los juzgados intervinientes.

Las entidades financieras deberán implementar y poner a disposición de los juzgados un sistema informático de acceso remoto a las cuentas con niveles adecuados de seguridad, que le permita a las autoridades judiciales (usuarios autorizados), gestionar consultas (de saldos, movimientos, clave bancaria uniforme, etc.) y pagos.

En cuanto a los “usuarios autorizados”, este sistema informático deberá contar con un esquema de “perfiles de usuarios”, que permita una adecuada desagregación de funcionalidades por cada uno de estos perfiles, asegurando de esta manera un control por oposición en la generación de estas transacciones.

Las entidades financieras deberán mantener actualizado el listado de usuarios judiciales debidamente identificados, a los fines del acceso a dicho sistema informático.

5.8.8. Cierre de cuentas.

El cierre de las cuentas deberá ser comunicado por el juzgado.

5.8.9. Entrega de las normas.

Se pondrá a disposición de las autoridades judiciales el texto con las condiciones que regulan el funcionamiento de estas cuentas.

5.8.10. Guarda de documentación.

La documentación vinculada a los movimientos en estas cuentas deberá conservarse de forma que facilite el cumplimiento del control y supervisión conforme las normas legales aplicables.”

2. Disponer que las entidades financieras que a la fecha de publicación de esta resolución tengan abiertas cuentas en monedas extranjeras distintas del dólar estadounidense a la orden de juzgados, quedan autorizadas a operar en esas monedas en la medida que informen por nota dirigida al Banco Central de la República Argentina (Gerencia de Emisión de Normas), a más tardar el 1.12.10, las monedas en las cuales mantienen abiertas esas cuentas.”

Por último, les hacemos llegar las hojas que, en reemplazo de las oportunamente provistas, corresponde incorporar en el texto ordenado de la referencia. En ese sentido, se recuerda que en la página de esta Institución www.bcra.gov.ar, accediendo a “normativa” (“textos ordenados”), se encontrarán las modificaciones realizadas con textos resaltados en caracteres especiales (tachado y negrita).

Saludamos a Uds. atentamente.

Darío C. Stefanelli Gerente de Emisión de Normas. Alfredo A. Besio Subgerente General de Normas

ANEXO

Texto Ordenado de las normas sobre depósitos de Ahorro, Cuentas Sueldo, Cuenta Gratuita Universal y Especiales

- Índice -

Sección 5. Especiales.

5.1. Fondo de Cese Laboral para los Trabajadores de la Industria de la Construcción.

5.2. Para círculos cerrados.

5.3. Usuras pupilares.

5.4. Corriente.

5.5. Cuentas a la vista especiales en moneda extranjera.

5.6. Especial para garantías de operaciones de futuros y opciones.

5.7. Caja de ahorros para el pago de la asignación universal por hijo para protección social -Decreto N° 1602/09-.

5.8. Cuentas a la vista para uso judicial.

Sección 6. Disposiciones generales.

6.1. Identificación.

6.2. Situación fiscal.

6.3. Recomendaciones para el uso de cajeros automáticos.

6.4. Garantía de los depósitos.

6.5. Tasas de interés.

6.6. Devolución de depósitos.

6.7. Saldos inmovilizados.

6.8. Actos discriminatorios.

6.9. Cierre obligatorio de la cuenta.

6.10. Manual de procedimiento.

Sección 7. Disposiciones transitorias.

Tabla de correlaciones.

5.8. Cuentas a la vista para uso judicial.

Estas disposiciones serán de aplicación en la medida en que no se opongan con las emitidas por los poderes públicos de las distintas jurisdicciones.

5.8.1. Apertura.

Las entidades financieras que capten depósitos a nombre de causas judiciales abrirán estas cuentas a la orden de cada juzgado y como perteneciente a la causa judicial que se informe en cada caso, debiendo registrar los siguientes datos:

- Carátula del expediente judicial que surja de la presentación del oficio, edicto, cédula o mandamiento, o en su defecto mediante la presentación de la boleta de depósito debidamente autorizada por el juzgado interviniente.

- En la medida en que estén disponibles: nombre completo, denominación o razón social de cada actor y demandado, domicilio, documento de identificación conforme a lo previsto en las normas sobre "Documentos de identificación en vigencia" o fecha y número de inscripción en el pertinente registro oficial -en caso de tratarse de personas jurídicas- y clave de identificación fiscal.

- Identificación del juzgado interviniente y, de corresponder, usuarios autorizados a cargo del movimiento de la cuenta.

Cuando estas cuentas estén denominadas en pesos o dólares estadounidenses, se les asignará clave bancaria uniforme, información que deberán poner a disposición del juzgado y de las personas que la soliciten a los fines de realizar las transferencias señaladas en el punto 5.8.3.

Las entidades no podrán cobrar cargos ni comisiones por la apertura de cuentas, su mantenimiento, movimientos de fondos y emisión y envío de resúmenes de cuenta, siempre que la utilización de las cuentas se ajuste a las condiciones establecidas en la presente Sección.

5.8.2. Monedas.

5.8.2.1. Pesos.

5.8.2.2. Dólares estadounidenses.

5.8.2.3. Otras monedas.

A solicitud de las entidades, el Banco Central de la República Argentina podrá autorizar la captación de depósitos en otras monedas.

5.8.3. Depósitos y otras acreditaciones.

La acreditación de los importes correspondientes a las causas judiciales ordenadas por los juzgados intervinientes se realizará mediante transferencias electrónicas desde cuentas a la vista abiertas en entidades financieras o a través de cualquier otro medio de pago distinto del efectivo, cuando se trate de importes superiores a \$ 30.000 y, preferentemente por esos medios, cuando se trate de depósitos menores o iguales a dicho importe.

En los casos de cuentas en moneda extranjera, se utilizarán medios electrónicos de pago, cuando éstos se encuentren implementados por la entidad financiera interviniente en la operación.

También se admitirán créditos por cobro de depósitos e inversiones a plazo constituidos por el juzgado y/o por otras operaciones realizadas por este último.

5.8.4. Pagos y otros débitos.

Los pagos a los beneficiario/s designado/s en los respectivos autos se realizarán mediante transferencia electrónica a cuentas a nombre de aquéllos cuando se trate de importes superiores a \$ 30.000 y, preferentemente por ese medio, para sumas iguales o inferiores a dicho importe con destino a las cuentas abiertas a nombre del/os beneficiario/s designado/s en los respectivos autos. A tal efecto, cada beneficiario deberá informar al juzgado los datos de identificación de la cuenta y su clave bancaria uniforme (CBU) en la cual se considerará cancelado su crédito al momento del depósito.

En los casos de cuentas en moneda extranjera, se utilizarán medios electrónicos de pago, cuando éstos se encuentren implementados por la entidad financiera interviniente en la operación.

Las órdenes de pago judicial se integrarán, autorizarán y cursarán a las entidades financieras pagadoras preferentemente de manera electrónica, a través del sistema a que se refiere el punto 5.8.7., en la medida en que los juzgados no utilicen otros mecanismos para tales requerimientos.

En caso de que sean varios los beneficiarios, se efectuarán tantas transferencias como personas beneficiarias, en las proporciones que indique el juzgado.

También se admitirán los débitos para constitución de depósitos e inversiones a plazo y otros destinos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes o según ordene el juzgado.

Los movimientos de estas cuentas -cualquiera sea su naturaleza- no podrán generar saldo deudor.

Cuando los beneficiarios de los pagos judiciales no dispongan de una cuenta a la vista, las entidades financieras depositarias de las cuentas judiciales deberán ofrecerles la apertura de una caja de ahorros y la emisión de una tarjeta de débito (ambas sin costo, por al menos un año -salvo que se trate de pagos periódicos, en cuyo caso deberá mantenerse esa condición de gratuidad-, en la medida en que se utilicen exclusivamente para recibir la transferencia del juzgado y realizar la extracción de estos fondos) conforme a lo previsto por la Sección 1. de estas normas.

5.8.5. Resumen de cuenta.

Como mínimo cuatrimestralmente, se deberá prever la puesta a disposición de los resúmenes con el detalle de los movimientos registrados en las cuentas, durante el período que abarque dicho resumen, para su consulta a través del sistema a que se refiere el punto 5.8.7., sin perjuicio de su remisión impresa al juzgado ante solicitud expresa en tal sentido.

5.8.6. Retribución.

Se podrá reconocer el pago de intereses sobre los saldos que registren las cuentas.

5.8.7. Sistema informático de acceso remoto a las cuentas a la vista para uso judicial desde los juzgados intervinientes.

Las entidades financieras deberán implementar y poner a disposición de los juzgados un sistema informático de acceso remoto a las cuentas con niveles adecuados de seguridad, que le permita a las autoridades judiciales (usuarios autorizados), gestionar consultas (de saldos, movimientos, clave bancaria uniforme, etc.) y pagos.

En cuanto a los “usuarios autorizados”, este sistema informático deberá contar con un esquema de “perfiles de usuarios”, que permita una adecuada desagregación de funcionalidades por cada uno de estos perfiles, asegurando de esta manera un control por oposición en la generación de estas transacciones.

Las entidades financieras deberán mantener actualizado el listado de usuarios judiciales debidamente identificados, a los fines del acceso a dicho sistema informático.

5.8.8. Cierre de cuentas.

El cierre de las cuentas deberá ser comunicado por el juzgado.

5.8.9. Entrega de las normas.

Se pondrá a disposición de las autoridades judiciales el texto con las condiciones que regulan el funcionamiento de estas cuentas.

5.8.10. Guarda de documentación.

La documentación vinculada a los movimientos en estas cuentas deberá conservarse de forma que facilite el cumplimiento del control y supervisión conforme las normas legales aplicables.

Ac. 94/19

EJECUCIÓN DE TASAS

Archivo Actuaciones de Exiguos Valores –Menores al 50% sueldo menor de la Adm. Pública

ACORDADA NUMERO NOVENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los cinco días del mes de junio de dos mil diecinueve, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente Dr. Froilán Zarza, Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Rosanna Pía Venchiarutti Sartori y Liliana Mabel Picazo. Pasando a considerar el “Expte. Adm. N° 75853/19 Superior Tribunal de Justicia s/ Disposición”, los Señores Ministros pasan a tratar la modificación de la Acordada N° 39/11 de este

Superior Tribunal de Justicia, reglamentaria del art. 1 inc. a) de la Ley IV-N° 12 del Digesto Jurídico de la Provincia de Misiones; que faculta al Poder Judicial a disponer el archivo, previa resolución fundada, de las actuaciones judiciales por deudas de tasa judicial en las que el monto del reclamo no exceda el cincuenta por ciento 50% del sueldo categoría uno (1) de la Administración Pública Provincial -Categoría 12- de la Administración Pública Central de la Provincia. En consecuencia, y a fin de evitar un desgaste jurisdiccional,

sería aplicable ordenar el archivo de las ejecuciones fiscales que no superen el 50% del sueldo básico de la categoría más baja de la Administración Pública Central. Por ello; en uso de sus Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer el archivo de las ejecuciones de Tasa Judicial -previa resolución fundada- que no superen la suma equivalente al 50% del sueldo básico de la categoría más baja de la Administración Pública. **SEGUNDO:** Disponer la no ejecución y archivo de las Certificaciones de Deudas de Tasa de Justicia que no superen la suma mencionada en el punto 1º) precedente, expedidas por los Juzgados o Tribunales en concordancia con las normativas de la Acordada N° 69/10. **TERCERO:** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente. **CUARTO:** La presente Acordada entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial. **QUINTO:** Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, publicar en el Boletín Oficial, efectuar las comunicaciones pertinentes; archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.

Ac. 42/11

INSPECCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE los juzgados de paz

ACORDADA NUMERO CUARENTA Y DOS: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los quince días del mes de Junio de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset, Ss.Ss. los Sres. Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente el Dr. Jorge Antonio Rojas en uso del art. 295 R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1148-2011 “Cuerpo de Inspectores Fondo de Justicia s/ eleva propuesta de modificación control ordenes de pago judicial.” Visto y considerando los términos de la nota presentada por el Cuerpo de Inspectores de fs. 1 y vta. Por ello y en uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo. **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer que por lo menos una vez cada seis (6) meses se deberá inspeccionar en los Juzgados de Paz de toda la provincia, las órdenes de pago que se hallan librado en los mismos, debiéndose indicar en el acta de inspección, la cantidad de las mismas, si ellas fueron libradas en los formularios que provee la Dirección de Administración y si existe la pertinente providencia en los expedientes judiciales en donde se haya ordenado su libramiento; al término de la inspección procederán a informar a este Superior Tribunal de Justicia. **SEGUNDO:** Encomendar al Cuerpo de Inspectores del Superior Tribunal de Justicia, la inspección del movimiento de Órdenes de Pago Judicial (OPJ) libradas por los Juzgados de Paz de la provincia, en la manera establecida precedentemente. **TERCERO:** Una vez finalizada las inspecciones respectivas, el Cuerpo de Inspectores elevará al señor Jefe de Inspección de Justicia de Paz a los efectos de emitir opinión sobre las mismas. **CUARTO:** Quedan modificadas todas las disposiciones reglamentarias dictadas por este Superior Tribunal de Justicia que se opongan a las dictadas en el presente. **QUINTO:** De forma.

Ac. 65/11

AUMENTO IMPORTES DE TASAS

Art. 4, Art. 9 inc. 1) y Art. 10 de la Ley XXII- N° 37

ACORDADA NUMERO SESENTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los siete días del mes de septiembre de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina N° 1.735 de esta ciudad, S. S. el señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset, Ss.Ss. los Sres. Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1539-2011 “DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS S/ ELEVA PROYECTO DE ACORDADA S/ MODIFICACIÓN TASAS JUDICIALES”. Visto y considerando el informe de la

Oficina de Auditoria de Control de Tasa de Justicia, Liquidación y Asesoramiento, donde considera necesaria la adecuación de los montos establecidos para el pago de Tasa de Justicia por Monto Indeterminado, habiéndose realizado un estudio comparativo con otras Provincias, incorporando antecedentes referente a la percepción de Tasa de Justicia. La Dirección de Asuntos Jurídicos emite dictamen correspondiente, indicando las normativas legales aplicables y facultades expresas otorgadas a este Alto Cuerpo, en cuanto a la posibilidad de incrementar en un cincuenta por ciento (50%) los montos determinados en el 2do. párrafo del artículo 4 de la Ley XXII N° 37, y los dispuestos por los arts 9, inc. 1 y 10 de la ley de mención. Por ello y en uso de las facultades previstas en los artículos 136, 137, y 146, inc. 5 de la Constitución Provincial, Artículo 5 Ley XXII n° 37 del D.J., ACORDARON: PRIMERO: Incrementar las tasas judiciales establecidas en el 2° párrafo del art. 4 de la Ley XXII N° 37 en pesos setenta y cinco (\$75) el que corresponda abonar en primera instancia, y pesos treinta y cinco (\$35) la tasa mínima en la Justicia de Paz. SEGUNDO: Incrementar las tasas judiciales previstas en el art. 9, inc. 1 y art. 10 de la Ley XXII n° 37 en la suma de Pesos setenta y cinco (\$75). TERCERO: Disponer que la Dirección de Asuntos Jurídicos elabore un proyecto de reglamento respecto los términos de la Acordada N° 39/2011, el que vendrá a consideración del Cuerpo. CUARTO: De forma.

Ac. 24/14

FONDO DE JUSTICIA

Certificados de Deuda. Amplía pto. 3° Ac. 69/10 Incorporando el lugar de pago.

ACORDADA NUMERO VEINTICUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los un día del mes de abril de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Cristina Irene Leiva y Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentra presente, S.S. el Sr. Ministro Dr. Jorge Antonio Rojas, en uso de licencia por art. 310 del R.P.J., S.S. el Sr. Ministro Dr. Sergio César Santiago, en Comisión de Servicios y el Dr. Humberto Augusto Schiavoni- en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 2607-2011- **“DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS S/ ELEVA INFORME S/ EJECUCIONES FISCALES”** Vistos estos obrados, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. la Señora Ministra Dra. Cristina Irene Leiva dice: Vienen a estudio de la suscripta las presentes actuaciones administrativas conforme lo dispuesto en Acuerdo, a los efectos de resolver la solicitud de modificación de la Acordada 69/10 Anexo I, formulada por la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Superior Tribunal de Justicia; referente a la incorporación en la confección del “Certificado de Deuda por Tasa de Justicia”, del lugar de pago de dicho título ejecutivo, en “Avenida Santa Catalina N° 1735, Dirección de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial”, considero que teniendo en cuenta lo normado por la Ley XXII N° 37 de Tasas y Aranceles Judiciales, en su art. 6, - Formas de Pago- inc. a) depósitos bancarios y boletas especiales al efecto; Art. 26 Cuenta Especial. “Fondo de Justicia”, y Acordada 130/05 corresponde que el domicilio de pago a consignar en el certificado de deuda, sea: “Calle Rivadavia N° 2041, -Cuenta Especial Banco Macro: Poder Judicial de Misiones “Fondo de Justicia” –N° 285-0001-30000000939/7-9; - Tesorería de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia”. Así voto. Los Señores Ministros Dres. Manuel Augusto Márquez Palacios, Ramona Beatriz Velázquez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro y Roberto Rubén Uset, adhieren al voto de la Señora Ministra preopinante. Por ello, atento a lo dispuesto por la Ley XXII n° 37 de Tasas y Aranceles Judiciales y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, por unanimidad de los señores Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Ampliar lo dispuesto en el punto TERCERO de la Acordada número Sesenta y nueve del diez de noviembre de dos mil diez y disponer que en el modelo de certificado de deuda del Anexo n° I que forma parte de la citada Acordada, se consigne como domicilio de pago: “Calle Rivadavia N° 2041, -Cuenta Especial Banco Macro: Poder Judicial de Misiones “Fondo de Justicia” – N° 285-0001-30000000939/7-9; - Tesorería de la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia”. **SEGUNDO:** La presente Acordada comenzará a regir a partir del 01 de abril del corriente año. **TERCERO:** De forma.

Ac. 148/14

FONDO DE JUSTICIA

Ejecución de Certificados de Deuda

ACORDADA NUMERO CIENTO CUARENTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentra presente el Sr. Ministro Dr. Jorge Antonio Rojas, por asistir al “VI Conferencia Nacional De Jueces”, que se lleva a cabo en la Ciudad de Mar del Plata y el Sr. Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni, en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1794-2013 “**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS S/ ELEVA PROPUESTA PARA TRAMITES DE EXPEDIENTES S/ EJECUCIÓN FISCAL**” Visto estos obrados que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. el Señor Ministro Dr. Froilan Zarza dice: Que conforme constancias de estas actuaciones corresponde el tratamiento del proyecto elevado por el Sr. Director de Asuntos Jurídicos Dr. José Gustavo D’Aloia.- elaborado en cumplimiento de lo encomendado por el Alto Cuerpo en Acuerdo de fecha 27-8-2013, y que surge de la constancia actuarial obrante a fs.13.- y previo a expedirme al respecto, efectuare las siguientes consideraciones: Que la cuestión en tratamiento se suscita a partir de lo acontecido en una causa en la que se ordenara expedir certificado de deuda ante el incumplimiento del pago de la Tasa de Justicia. Se promueve la ejecución y la accionada excepciona de pago. Surgiendo del examen de las actuaciones referidas que la parte abona la Tasa de Justicia con posterioridad (25 días después) de haberse hecho efectivo el apercibimiento dispuesto por el art.19 de la Ley XXII N° 37 . Es decir que intimada debió cumplir con el pago dentro de los cinco días estatuidos por la norma.-efectúa el pago en aquella oportunidad y se lo tiene por bien oblado, cuando la certificación de deuda ya había sido expedida.- Mas allá de que se advierte que la resolución que obra a fs. 5, no se condice con lo resuelto a fs.6, cuestiones como las planteadas podrán ser subsanadas con la vista que se resolviera (véase fs. 13) -y pudo en el caso evitarse, dictándose por el juzgado resoluciones pertinentes.- Sentado ello, considero, que si bien se encomendó la realización de un protocolo, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en virtud de que el procedimiento se encuentra legislado por la Ley XXII - N° 37, habiéndose establecido pautas relacionadas al tema en tratamiento, en Acordada N° 69/2010, y que pueden suscitarse disímiles situaciones en cada causa, el protocolo puesto a consideración si bien resulta ilustrativo de las diferentes situaciones que pueden plantearse, lo que se tiene presente, se elabora partiendo de la excepción de pago que se promoviera en una causa específica originada en resoluciones que no se ajustaban a los antecedentes en que se expediera certificado de deuda, por lo que cada Juzgado deberá dictar la resolución correspondiente de conformidad a normativa vigente prevista para las distintas cuestiones que puedan suscitarse.-Dándose cumplimiento con la vista que se ordenara en Acuerdo referido supra, el que será determinante para soluciones de conflictos como el que se originara.- Por ello y en razón de que estimo no puede establecerse un protocolo para seguirse en todas las causas, pues se dio en un expediente, y en cada una de aquellos debe el Juzgado dictar decisorios conforme normativa prevista y de aplicación acorde a derecho, corresponde se tenga presente el mismo.-Así voto. Por su parte en uso de la palabra S.S. la Sra. Ministro Dra. María Laura Niveyro, dice: Que atento al proyecto elevado por la Dirección de Asuntos Jurídicos que obra a fs. 19/21, en cumplimiento de lo solicitado por este Alto Cuerpo en fecha 27/08/13 (fs. 13), considero que si bien el procedimiento a seguir respecto de la determinación y ejecución de tasa de justicia se encuentra legislado por Ley XXII- N° 37, y pautas establecidas por Acordada N° 69/2010, estas nuevas pautas propuestas por la dirección interviniente en el trámite de ejecución de Tasa de Justicia, las cuales comparto, deben integrarse a las ya vigentes, a los fines de mejorar el procedimiento de percepción de dicha tasa. Así voto. Los Sres. Ministros Dres. Uset, Leiva, Márquez Palacios, Velázquez y Santiago, adhieren al voto de la Sra. Ministro preopinante. En consecuencia por mayoría de los señores Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer la aprobación de la propuesta efectuada por el Sr. Director de Asuntos Jurídicos, Dr. José Gustavo D’Aloia, del procedimiento que deben observar las distintas dependencias judiciales, una vez determinada la Tasa de Justicia, en los términos de la Ley XXII N° 37 Digesto Jurídico. **SEGUNDO:** El presente procedimiento entra en vigencia a partir del día de la fecha y se integra como Anexo II de la Acordada N° 69 de fecha diez de noviembre de dos mil diez. **TERCERO:** De forma.

REF: “Expte. N° 179413- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS s/ ELEVA PROPUESTA PARA TRAMITES DE EXPEDIENTES s/ EJECUCIÓN FISCAL

Vienen las presentes actuaciones, a los fines de dar cumplimiento con lo dispuesto por el Alto Cuerpo en Acuerdo del 27 de Agosto de 2013, elevando procedimiento a seguir por las distintas dependencias judiciales, una vez determinada la Tasa de Justicia:

TASA DE JUSTICIA: Intervención de la Dirección de Asuntos

Jurídicos:

El presente procedimiento se solicita sea aplicado por todas las dependencias judiciales, que deban liquidar y determinar Tasa de Justicia

1. Tasa liquidada:

Determinada la Tasa de Justicia conforme el procedimiento establecido por el Art. 19 Ley XXII N° 37 Digesto Jurídico, deberá el Sr. Secretario expedir “certificado de deuda” en los términos de la Acordada N° 69/11, dentro de los **cinco días** de verificada que la intimación al pago de tasa se encuentre firme.

Debe expresar claramente en el certificado la fecha a la cual el capital fuera adeudado (“CAPITAL ADEUDADO AL...”). La que debe consignarse en el certificado, será el quinto día tomado desde la intimación al pago de Tasa de Justicia (procedimiento Art. 19 Ley XXII N° 37 Digesto Jurídico). Si bien queda el plazo de “gracia”, para cumplir con el pago, ante la falta de cumplimiento deberá consignarse la del quinto día tomada desde la intimación.

1. “Posadas, 11 de Febrero de 2014. Atento el informe producido por la Oficina de Auditoría y Control de Tasa de Justicia, Liquidación y Asesoramiento, intimase a la parte para que en el perentorio plazo de cinco día abone en concepto de Tasa de Justicia, la suma de Pesos Cien (\$ 100). NOTIFIQUESE”

2. Cédula de notificación: Notificado 12 de febrero de 2014.

3. En fecha 19/02/14 queda firme la intimación.

4. Al quinto día se expide certificado de deuda por Tasa de Justicia, consignando “Capital Adeudado al 19/02/14”.

Importante:

Remarcar que el certificado debe tener la firma y sello del Secretario, así como el sello del Juzgado que emite el mismo.

2. Pago en expediente donde se devengó la Tasa:

En el supuesto que el obligado al pago de tasa de Justicia, ingresara el importe del mismo en el expediente donde fuera determinado, correspondería:

a. Verificar si existe o no expedido certificado de deuda:

a.1. Si existe, comunicar el pago a la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme Acuerdo del 27/08/13, previo a tener por bien oblada la Tasa de Justicia. En la vista la Dirección deberá informar si el certificado se encuentra en trámite de ejecución y en su caso deberá proceder a desistir de la acción. Debe además informar esto al Juzgado. Si el certificado aún se encuentra pendiente de ejecución deberá ser remitido a origen, con la sigla: CANCELADO.

a.2. Si no tiene certificado de deuda, verificar si el pago se hizo dentro del plazo de cinco (5) días de intimación, por lo que no corresponde aplicar multa. Si se realizó fuera del plazo de intimación, pero previo a expedir certificado de deuda, corresponde al pago aplicar intereses, conforme Art. 13 Ley XXII N° 37 Digesto Jurídico y Acordada N° 69/11: Aplicar Tasa Activa más 1 ½ vez la misma. **Los intereses solamente deben calcularse sobre el monto de capital, no así la multa.** Determinado el monto actualizado a la fecha de pago de la Tasa y de existir un saldo insoluto, intimar a su cumplimiento. En su defecto expedir un certificado por el saldo, con más multa. Para toda actualización podrá utilizarse el servicio brindado por la página web del Colegio de Abogados (www.cademis.org.ar), con aplicación expresa de la tasa y su porcentaje detallados supra.

Cumplido ordenar vista a la Oficina de Auditoría y Control de Tasa de Justicia, Liquidación y Asesoramiento.

Importante:

No debe considerarse bien oblada la Tasa de Justicia, sin antes haber verificado:

. Existencia de certificado de deuda.

. Actualización del mismo a la fecha de pago.

. Conocimiento del pago en expediente por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Oficina de Auditoría y Control de Tasa de Justicia, Liquidación y Asesoramiento. Comunicación de la Dirección de Asuntos Jurídicos informando si el certificado se encuentra en ejecución o no.

3. Consultas:

En caso que se requiera consulta respecto del pago de Tasa de Justicia, **solamente si fue expedido el certificado de deuda**, deberán las dependencias dirigirlas a la Dirección de Asuntos Jurídico.

Igualmente se considera desde esta Dirección importante capacitar a los Sres. Secretarios de las distintas dependencias donde deban determinar Tasa de Justicia, quedando a disposición del Centro de Capacitación y Gestión Judicial Dr. Mario Dei Castelli, para las charlas que considere pertinentes organizar.

Así opino.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FOTOCOPIAS

RES. PRES. STJ - 823/01

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Posadas, 14 de Septiembre de 2001.

VISTO:

Las presentes actuaciones administrativas actuaciones administrativas caratuladas “Expte. Adm. N° 917-D-2001” Dirección de Administración s/Remite solicitud Defensoría de Instrucción 3 s/ Destrucción total de Exptes. Fotocopiados”. Y

CONSIDERANDO:

Que la naturaleza de la documentación cuya destrucción se solicita, permite en principio disponer de la misma mediante su venta, bajo las condiciones establecidas en la Ley Provincial N° 3259/95 (Art. 3-punto 3.5).

Que la situación de emergencia económica actual aconseja suprimir el sistema que informa la Señora Defensora Oficial de Instrucción N° 3, evitando de esa manera los gastos que el mismo demanda.

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar por intermedio de la Dirección de Administración, el retiro de todos los documentos fotocopiados que se encuentren en condiciones de ser destruidos, obrantes en la Defensoría de Instrucción N° 3, los que serán trasladados al Superior Tribunal de Justicia, donde deberán ser destruidos por guillotina, para proceder posteriormente a la venta conforme lo dispuesto en la Ley Provincial N° 3259/95 (Art. 3 –Punto 3.5).

SEGUNDO: Hacer Saber a todas las dependencias, y en especial a los Señores Defensores a través del Señor Procurador General, Juzgados de Instrucción y Tribunales Penales, que deberán abstenerse de requerir y/o suministrar fotocopias de las causas Penales y Civiles y Comerciales en trámite, en razón del costo de las mismas y habida cuenta de las restricciones presupuestarias y financieras del momento, salvo que sean extraídas a costa de quien las necesite, y/o exista una necesidad debidamente justificada. **TERCERO:** De forma.

INFORMÁTICA

Acuerdo 3/2/11

REDES SOCIALES

Prohibición

En Acuerdo de Fecha 3 de febrero de 2011, en autos caratulados “**EXPTE ADM. N° 8238-S-2010 – “SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ DISPONE MEDIDAS S/ RESTRICCIONES ACCESO A SITIOS WEB DE REDES SOCIALES Y PROG. NO PERMITIDOS P/ MENORES”** se ha resuelto: “1°) Disponer la prohibición del uso de redes sociales, del sistema informático para todos los integrantes del Poder Judicial de la Provincia, salvo en los casos que expresamente autorice el Superior Tribunal de Justicia. Su incumplimiento será considerado falta grave. . .”

Ac. 77/20

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Reglamento de uso

ACORDADA NÚMERO SETENTA Y SIETE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil veinte, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, y Ss.Ss. los Sres. Ministros Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Liliana Mabel Picazo y Froilán Zarza. Pasando a considerar el “**EXPTE. ADM. N° 21512/2020 SR. MINISTRO S.T.J. DR. FROILÁN ZARZA S/ ELEVA PROYECTO DE ACORDADA ZIMBRA**” Visto; S.S. el Sr. Ministro del S.T.J., Dr. Froilán Zarza, eleva a consideración del Alto Cuerpo el Proyecto de Acordada Zimbra, en referencia al uso del Correo Electrónico Institucional - Acordada N° 25/13-; Informe del Depto. de Infraestructura y Seguridad Informática respecto a la viabilidad técnica del proyecto; opinión favorable del Dpto. Jurídico Informático, elevados por la Secretaría de Tecnología Informática. Considerando; Que este Alto Cuerpo tiene como misión, en el marco de sus políticas actuales, la digitalización de los procesos y el uso eficiente de los recursos. Que en este contexto se ha advertido que las comunicaciones de todo tipo entre las distintas dependencias siguen siendo efectuadas mediante el formato papel. Así, a través de informes de Dirección de Administración se ha detectado que grandes sumas se destinan al pago de servicios de correo postal. Que no existe justificación para dicho dispendio si se tiene en cuenta que el Poder Judicial tiene a su disposición un medio de comunicación efectivo y eficiente -y de uso obligatorio- como lo es la herramienta Zimbra. Que el correcto uso de esta herramienta permite una comunicación mucho más fluida, rápida y segura que el servicio tradicional de correo, lo que llevaría a su vez a fomentar la despapelización, siendo este otro de los objetivos que actualmente se busca alcanzar dentro del servicio de justicia. Que atento a lo anteriormente expuesto, corresponderá modificar la Acordada N° 25/13 que reglamenta el uso del correo electrónico institucional a los efectos de actualizar su contenido y reforzar la obligatoriedad del uso del sistema Zimbra. Por ello, y en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Alto Cuerpo, los Señores Ministros **ACORDARON:** **PRIMERO:** **Incorporar a la Acordada N° 25/13 el acápite “DISPOSICIONES GENERALES” que quedará redactado de la siguiente manera:**

DISPOSICIONES GENERALES: **A)** Todas las dependencias que integran el Poder Judicial y sus integrantes deberán propiciar el uso de las tecnologías de la comunicación en el ejercicio de sus funciones, y concretar las comunicaciones a través de la herramienta colaborativa (Zimbra) como regla general de actuación. **B)** En virtud de ello, de la política del STJ de digitalización de los procesos y del uso racional de los recursos tendiente a la despapelización, todas las oficinas deben comunicarse en lo atinente a las cuestiones administrativas por medio del correo institucional, sirviendo de suficiente constancia, con pleno valor jurídico. **C)** En casos excepcionales, se remitirán las actuaciones de que se traten en soporte papel, o en su caso por correo postal, evitando de este modo dispendios innecesarios”. **SEGUNDO:** Modificar los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11, 12 y 14 que quedarán redactados de la siguiente manera:

Artículo 1: ALCANCE Y DESTINATARIOS. Todas las dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, sean jurisdiccionales, del Ministerio Público, oficinas auxiliares y administrativas, tienen la obligación de utilizar en las comunicaciones el correo institucional, de acuerdo a la presente reglamentación. ”

Artículo 2: CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL. Se entiende por "cuentas de correo electrónico oficial", a aquellas que operan sobre el dominio "jusmisiones.gov.ar", bajo la modalidad del nombre de usuario (institucional o personal) más el complemento "@jusmisiones.gov.ar". Tales cuentas serán asignadas, nominadas y registradas por la Secretaría de Tecnología Informática.

Artículo 3: CUENTAS DE CORREO INSTITUCIONALES. Son "cuentas de correo oficial institucional" las que se asignen a cada una de las dependencias sean jurisdiccionales, del Ministerio Público o auxiliares de la administración y gestión del Poder Judicial. Tendrá en cada caso por nombre de usuario la identificación clara de la dependencia y sede del mismo. Cuando se trate de un tribunal colegiado, (un organismo jurisdiccional tenga más de una Sala), dispondrá de una casilla para uso de cada una de las Salas.

Artículo 4: RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL ORGANISMO Inc. a) Será responsable de la "cuenta de correo oficial institucional" el titular de la dependencia, si fuera un tribunal colegiado, el Presidente, quien deberá arbitrar los medios necesarios para el correcto, eficaz y eficiente uso de dicha cuenta, teniendo como fin el mejor servicio de justicia. Inc. b) El titular de la dependencia deberá designar un "Responsable de Gestión de Correos", quien será el encargado de abrir la casilla de correo diariamente, recepcionar los mensajes, derivar o comunicar todos los mensajes (o e-mail) a quien corresponda dentro de su oficina y dejar constancia de esto valiéndose de las herramientas a su disposición dentro de la Suite Colaborativa Zimbra en tiempo y forma, en los casos que lo amerite responder indicando como se ha recepcionado el correo (estado) y a quien ha sido derivado, mantener la casilla por debajo del 80% de los límites de la capacidad de almacenamiento asignado según criterio que se disponga dentro de la dependencia. Queda a cargo de la persona a quien se deriva el correo almacenar los correos y archivos adjuntos según criterio y organización de cada dependencia y dar curso a lo solicitado.

Artículo 6: CUENTAS DE CORREO OFICIAL PERSONALIZADAS. Son "cuentas de correo oficial personalizadas" las que se asignen a personas quienes cumplan funciones en el Poder Judicial, que operen sobre el dominio "jusmisiones.gov. ar" y registradas por la Secretaría de Tecnología Informática, bajo la modalidad nombre de usuario más el complemento "@jusmisiones.gov.ar". El nombre de usuario de las "cuentas de correo oficial personalizadas" será asignado por la Secretaría de Tecnología Informática. El responsable de la cuenta personalizada, deberá mantener la casilla de correo por debajo del 80% de los límites de capacidad de almacenamiento asignado de tal forma de garantizar la correcta recepción de mensajes, dando oportuno aviso de cualquier inconveniente a la Secretaría.

Artículo 9: RESGUARDO Y RECUPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES. El resguardo y recuperación de la información que forme parte del contenido de los mensajes será definido en cuanto a los procesos y estándares tecnológicos por la reglamentación respectiva definida por la Secretaría de Tecnología Informática del Poder Judicial, a la cual deberán ajustarse todos los operadores del sistema nombrado en el artículo 1 de la presente reglamentación.

Artículo 10: OBLIGA TORIEDAD. El uso del correo institucional es de carácter obligatorio para todos los integrantes del Poder Judicial. Tendrá fuerza vinculante y valor jurídico para acreditar el envío y recepción de todas las comunicaciones que se efectúen entre las dependencias y/o los Funcionarios, Magistrados y agentes. Se considerará falta grave su no uso, el desvío del uso para el que fuera dispuesto y la falta de respuesta a los requerimientos de otras dependencias cursadas por esta vía.

Artículo 11: EFECTO NOTIFICATORIO. Se tomará como fecha y hora de envío de correo electrónico y de entrega del mismo en la casilla de correo del destinatario, a la fecha y hora registrada en el Servidor de Correo del dominio "@jusmisiones.gov.ar", para constancia.

Artículo 12: INFORMES DE AUDITORIA. En todos aquellos casos que requieran constatación y/o verificación de entrega/recepción de correos electrónicos, la Secretaría de Tecnología Informática, a solicitud de alguna de las partes, podrá emitir los informes registrados en los Servidores de acuerdo a normas de Auditoría. "

Artículo 14: OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: El uso del correo institucional se constituye en el medio de comunicación oficial del Poder Judicial de la Provincia de Misiones en cuestiones jurisdiccionales y administrativas. Solo en casos excepcionales podrán utilizarse otros medios de comunicación, debiendo justificarse adecuadamente la necesidad de su uso. Sin perjuicio de ello, lo anterior no resulta excluyente de otros medios de comunicación que las nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones proporcionen, con el fin de dinamizar el flujo de la información existente en la organización -como ser redes sociales, aplicativos de la denominada computación en las nubes (cloud computing), etc. -, uso de los correos electrónicos de los denominados webmail, los cuales deben ser usados como casillas alternativas que no sustituyen ni desplazan, sí complementan, a las comunicaciones efectuadas a través del correo "jusmisiones.gov.ar", reglamentado en la presente normativa. **TERCERO:** La presente Acordada entrará en vigencia el día 03 de agosto de 2020. Registrar, tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia; efectúense las comunicaciones de rigor, publíquese en el Boletín Oficial y oportunamente archívese. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mí Secretario que doy fe.

Ac. 40/13

RECIBOS DE SUELDOS CON FIRMA DIGITAL

Autogestión

ACORDADA NUMERO CUARENTA: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil trece, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Señor Presidente Subrogante Dr. Sergio César Santiago, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentran presentes, Ss.Ss. los Sres. Ministros Dres. Humberto Augusto Schiavoni y Manuel Augusto Márquez Palacios ambos en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. y S.S. la Sra. Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez en uso de licencia compensatoria de fería. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1211-2013-**“SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, JUDICIAL Y DE SUPERINTENDENCIA, A CARGO DE INFORMÁTICA S/ SERVICIO DE AUTOGESTIÓN DE RECIBOS DE SUELDOS CON TECNOLOGÍA DE FIRMA DIGITAL”**. Atento a la presentación efectuada a fs. 5, documentación ilustrativa agregada a fs. 1/4 y a petición del A. Cuerpo exponen que el proyecto que tiene como finalidad proveer a toda la organización Judicial un servicio web restringido y seguro de autogestión de recibos de haberes para los integrantes del Poder Judicial con firma digital, persiguiendo de esta manera la despapelización de los procesos, confidencialidad, evitar demoras en las entregas, menores costos y descompresión de trabajo administrativo, luego de un cambio de opiniones, **ACORDARON:**

PRIMERO: Aprobar el proyecto de “Generación de Recibos de Sueldos con firma digital”, propuesto por la Secretaría Administrativa, de Superintendencia y Judicial en Informática y la Dirección de Administración, sistema éste que será autogestionado por cada uno de los integrantes del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, utilizando usuario y password de acceso desde el portal www.jusmisiones.gov.ar.

SEGUNDO: Implementar el sistema en forma gradual y progresiva, hasta el 30 de septiembre del corriente año, debiendo coexistir los recibos de haberes en papel y soporte digital hasta entonces. Cumplido dicho plazo únicamente y a requerimiento fundado del interesado, por ante la Dirección de Administración se procederá a imprimir el recibo de haberes.

TERCERO: Disponer que a partir del 1 de enero del año 2014 se eliminará definitivamente el uso del recibo papel; debiendo los integrantes del Poder Judicial haber generado para entonces su clave de usuario y password con carácter obligatorio.

CUARTO: Poner de manifiesto la satisfacción del Alto Cuerpo, y hacer extensivo a los Funcionarios que han intervenido en el proyecto aprobado precedentemente, destacando la amplia colaboración que en cada caso brindan en pos del mejor funcionamiento del servicio judicial.

QUINTO: La presente Acordada tendrá vigencia a partir del 1º de junio del corriente año. **SEXTO:** De forma.

Ac. 41/13

INTERNET

Reglamento

ACORDADA NUMERO CUARENTA Y UNO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil trece, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Señor Presidente Subrogante Dr. Sergio César Santiago, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentran presentes, Ss.Ss. los Sres. Ministros Dres. Humberto Augusto Schiavoni y Manuel Augusto Márquez Palacios ambos en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. y S.S. la Sra. Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez en uso de licencia compensatoria de fería. Pasando a considerar el expediente administrativo número 8238-S-2010 **“SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ DISPONE MEDIDAS SOBRE RESTRICCIÓN ACCESO A LOS SITIOS WEB DE REDES SOCIALES Y PROGRAMAS NO PERMITIDOS P/ MENORES”** Visto estas actuaciones, que han sido motivo de estudio en uso de la palabra S.S. el Sr. Ministro Dr. Sergio C. Santiago dice: Que vienen las presentes actuaciones a los efectos de emitir opinión en la causa administrativa de carátula. Para primar el principio de apertura a las tecnologías de información, y de los servicios de información existentes en Internet y a la vez preservar el recurso limitado de ancho de banda de los accesos a Internet para los servicios relacionados directamente con las funciones judiciales, propongo las siguientes modificaciones al reglamento que dan balance a las dos necesidades.

Artículo 1. Constituye el **OBJETO** del presente reglamento, establecer las políticas, procedimientos, uso y mantenimiento del servicio de Internet para el Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

Artículo 2: ACCESO A INTERNET PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS: Todos los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de Misiones quedan expresamente autorizados a acceder en forma irrestricta al servicio de Internet, con las excepciones establecidas en el artículo 5to. del presente reglamento.

Artículo 3: ACCESO A INTERNET PARA PERSONAL: Todo Personal Administrativo que presta servicios en el Poder Judicial de Misiones, tendrá acceso al uso del servicio de Internet bajo las siguientes condiciones.

1. Tendrán acceso irrestricto a Internet fuera del horario de atención al público, establecido por el RPJ de 7 hs. a 12 hs. con las excepciones establecidas en el artículo 5to. del presente reglamento.
2. Dentro de la franja horaria establecida en el "Inciso a" tendrán acceso a un conjunto de sitios que contengan información relacionada con la función que desempeña. En general estarán habilitados los dominios que contengan información de gobierno (gov., gov.ar, gov.ar) entidades educativas (edu, edu.ar), organizaciones sin fines de lucro (org.ar) sitios de búsqueda, correo electrónico, homebanking.
3. Cuando un servicio de información necesario para el ejercicio de la función no se encuentre habilitado, deberá comunicarse a la Secretaría Técnica Informática a efectos de que proceda a realizar las configuraciones necesarias para implementar el acceso correspondiente.
4. En caso que a criterio del responsable de la dependencia se le deba retirar el acceso a Internet a un usuario, deberá solicitarlo a la Secretaría Técnica Informática a fin de que se dé cumplimiento.

Artículo 4: AUTORIZACIONES: Cuando sea necesario que el personal administrativo, conforme a sus tareas, requiera de acceso irrestricto al servicio o acceder a un sitio particular, el responsable del área deberá solicitarlo por escrito indicando expresamente el motivo y el beneficio para el mejor servicio de justicia. La solicitud deberá dirigirse a la Secretaría Técnica Informática, para que esta dependencia junto a la Secretaría de Información le aprueben y la habiliten. Si a criterio de los secretarios mencionados, la solicitud no cumple con lo establecido en el presente reglamento, la misma será elevada al Superior Tribunal de Justicia, para su evaluación y aprobación.

Artículo 5: SITIOS RESTRINGIDOS: Quedan expresamente restringidos los sitios de Internet relacionados con contenido pornográfico, sitios de descargas de archivos, sistemas de descarga punto a punto y sitios de streaming de audio/video. Su utilización será considerada falta grave, pasible de las medidas dispuestas por el art. 324 del R.P.J. si fuera constatada por el Magistrado o Funcionario responsable de la dependencia judicial a su cargo. La restricción respecto de la descarga de archivos, del uso de sistemas punto a punto o de sitios de streaming de audio/video, no rige para las actividades de capacitación ni para los Magistrados y Funcionarios en los términos del art. 2 del presente reglamento.

Artículo 6: LA SECRETARÍA TÉCNICA INFORMÁTICA tomará los recaudos necesarios para filtrar los accesos a los sitios no autorizados y mantener registros históricos de accesos (logs) donde se registrará dominio, fecha y hora del acceso. Asimismo, tendrá la facultad de bloquear y/o desinstalar cualquier aplicación no permitida que infrinja con el normal funcionamiento de la oficina judicial. Ante cualquier infracción detectada al presente reglamento deberá comunicar a Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, por medio de la Secretaría a cargo de Informática.

Artículo 7: LAS COMUNICACIONES JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVAS O DE GESTIÓN, que se reciban a las casillas de correo electrónico institucional o personal (bajo el dominio jusmisiones.gov.ar) se regirá por el principio de presunción de conocimiento del contenido del mensaje, independientemente de que el usuario lo abra o no, con su consecuente efecto notificadorio. Lo dispuesto precedentemente no resulta excluyente de otros medios de comunicación alternativos que las nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones hacen que dinamicen el flujo de información existente en la organización- v.gr. redes sociales, aplicativos de la denominada computación en las nubes (cloud computing) etc.-, ni excluye el uso de los correos electrónicos de los denominados web mail, los cuales pueden ser usados como casillas alternativas que no sustituyen ni desplazan, pero que si complementan, a las comunicaciones efectuadas a través del correo jusmisiones. establecido como sistema de comunicación oficial reglado en el párrafo anterior.

Artículo 8: PUBLICIDAD. APLICACIÓN: Los correos electrónicos institucionales serán listados en la guía de autoridades y en todo lugar donde se indique el domicilio y teléfono del organismo, en oficios, mandamientos, cédulas, rogatorias y otros actos jurisdiccionales o administrativos. Se utilizarán para receptor comunicaciones tanto con destinatarios internos al Poder Judicial como extremos.

Artículo 9: LAS COMUNICACIONES a la Secretaría técnica Informática se podrán canalizar mediante la Mesa de Ayuda en forma telefónica o por escrito por medio de correo electrónico a la siguiente casilla sistemas@jusmisiones.gov.ar

Así voto. Los Dres. Zarza, Niveyro, Uset, Rojas y Leiva, adhieren al voto del Sr. Ministro preopinante. En consecuencia por unanimidad de los Sres. Ministros presentes **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el proyecto en el que se dispone medidas sobre restricciones de acceso a sitios web de redes sociales y programas no permitidos para menores. **SEGUNDO:** La presente Acordada tendrá vigencia a partir del 15 de junio de 2013. **TERCERO:** De forma.

Ac. 88/14

ACCESO AL SISTEMA NEXOS DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS

ACORDADA NUMERO OCHENTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintinueve días del mes de julio de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S.

la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentran presentes S.S. el Sr. Ministro Dr. Sergio César Santiago en uso de licencia por art. 310 del R.P.J., Dr. Jorge Antonio Rojas en uso de licencia compensatoria de fería y el Señor Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni- en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 2284-2013 “**JUZGADO DE FAMILIA N° 2 S/ SOLICITA INSTRUCCIONES RESPECTO A OFICIOS REMITIDOS POR VÍA ELECTRÓNICA AL REGISTRO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS**” Visto y considerando estas actuaciones, en la que a fs. 37/38 Ing. Julio Marcelo Delgado, Subsec. Técnico y Servicios de la Secretaría Técnica de Informática, informa que se ha dado cumplimiento al convenio de cooperación y asistencia técnica celebrado entre el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones y el Ministerio de Gobierno - Registro de las Personas, que la Secretaría Técnica en Informática ha realizado durante este periodo de tiempo la ejecución y conclusión de todos los trabajos técnicos necesarios para proporcionar el acceso al sistema de información proveído por el Registro Provincial de las Personas-y que los Funcionarios y agentes oportunamente designados por el Superior Tribunal de Justicia cuenten con su correspondiente usuario y clave de acceso para operar con el mencionado sistema. Pone en conocimiento que a los operadores del Registro Provincial de las Personas se le ha brindado acceso al Sistema de Gestión de Expedientes (SIGED) con usuario y clave de acceso identificado para cada operador designado a los efectos que puedan consumir los Oficios y documentos firmados digitalmente por los Señores Jueces y/o Secretarios. Que asimismo existe la factibilidad técnica de ampliar y generalizar el uso a otras Dependencias Judiciales y/o Administrativas dentro del ámbito de la Provincia de Misiones, que por indicación del Superior Tribunal de Justicia sea conveniente y autorizarlo, motivo por lo cual, la Secretaría Técnica informática sugiere que para la creación de nuevos usuarios se remita a dicha dependencia oficio de solicitud al que deberá adjuntarse copia firmada del Convenio de Confidencialidad debidamente autorizada por el Superior Tribunal de Justicia. Se adjunta proyecto de Procedimiento para el Alta de Usuario Dependencias Judiciales de la Provincia – Formularios Solicitud de Usuario Registro Provincial de las Personas. Asimismo a fs. 49 de autos, S.S. el Señor Ministro en su carácter de Coordinador del Área de Informática, eleva informe final, respecto de la implementación del SIGED Penal, conforme al Plan Estratégico aprobado oportunamente por el Superior Tribunal de Justicia poniendo en conocimiento del Alto Cuerpo que se ha finalizado la implementación del citado sistema en toda la Provincia respecto al Fuero Penal. Sugiere asimismo la aprobación y puesta en práctica de un protocolo de intercambio de información entre la Justicia Penal y el Registro Provincial de las Personas dependiente del Ministerio de Gobierno para la solicitud y envíos de certificados de defunción. Se adjunta propuesta de protocolo de Interacción Registro Provincial de las Personas- Poder Judicial: Caso Partidas de Defunción. Tomado conocimiento de los trámites cumplidos por la Secretaría Técnica en Informática, luego de un cambio de opiniones, **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer se amplíe el uso a Magistrados y Funcionarios de todas las dependencias judiciales y/o administrativas del Poder Judicial de la Provincia, quienes deberán contar previamente con autorización del Superior Tribunal de Justicia.- **SEGUNDO:** Aprobar el proyecto de procedimiento para la gestión de "Alta de Usuario al Sistema Nexos Nacional" de Registro Provincial de las Personas, que como anexo se incorpora al presente.- **TERCERO:** Tomar conocimiento del informe de la Secretaría Técnica Informática, respecto a la finalización de la Implementación del SIGED en el fuero penal de la primera instancia en las cuatro circunscripciones judiciales.- **CUARTO:** Aprobar en el marco del convenio oportunamente suscripto entre el Superior Tribunal de Justicia y el Registro Provincial de las Personas la puesta en práctica del Protocolo de intercambio de Información entre la Justicia Penal y dicho Registro para la solicitud y envíos de certificados de defunción, que como anexo se incorpora al presente, la que se efectivizara mediante Acta Complementaria.- **QUINTO:** Las presentes disposiciones entrarán en vigencia a partir del día 15 de agosto del corriente año. **SEXTO:** De forma.

Ac. 144/14

SIGED. SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

ACORDADA NUMERO CIENTO CUARENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentra presente los Sres. Ministros Dres. María Laura Niveyro atento a razones de índole personal, Manuel Augusto Márquez Palacios, en uso de licencia por el art. 312 del R.P.J. y Dr. Humberto Augusto Schiavoni, en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. En este estado y atento a la necesidad de disponer la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) en los Juzgados de Instrucción, de Familia, Civiles y Comerciales y de Paz de las cuatro circunscripciones judiciales de la Provincia de Misiones, y que fuera propuesto y tratado en “Expte. Adm. n° 2413-2013: “**MINISTRO S.T.J. DR.**

SANTIAGO SERGIO CÉSAR S/ ELEVA PROYECTO S/ INTEGRACIÓN SISTEMAS MEUI, SIGED, MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES”, Visto y considerando: Que dentro del proceso de cambio y modernización en la prestación del servicio de justicia, el Superior Tribunal de Justicia se propone establecer e implementar el uso de herramientas de gestión con aplicación de tecnología informática, en uso de las atribuciones que le fuera conferida expresamente por el art. 24 de la Ley IV-Nº 55 que dispone: “Facúltase al Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones a implementar, reglamentar el uso y disponer la gradual implementación del expediente electrónico, del documento electrónico, de la firma electrónica, de la firma digital, de las comunicaciones electrónicas y del domicilio electrónico constituido, en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial de la Provincia de Misiones, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.” Que, desde el punto de vista sustancial, se ha considerado especialmente que la aplicación del nuevo Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) trae como consecuencia una innovación en la práctica actual de las actividades de gestión administrativa que se desarrollan en las dependencias judiciales de la Provincia de Misiones. Que en tal caso, la implementación de esta nueva modalidad, permite la gestión estandarizada en las tareas administrativas de tramitación del expediente. Que por su parte, desde el punto de vista técnico, se tiene como objetivo fundamental establecer los aspectos instrumentales de su aplicación a fin de dotar de seguridad al nuevo sistema. Que en ejercicio de la facultad que le otorga la Ley IV-Nº 55 (art. 24), el Superior Tribunal de Justicia, debe proceder a disponer el uso obligatorio del Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) y las pautas generales, para permitir su gradual implementación, en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Misiones. Que habiéndose celebrado un CONVENIO de Intercambio de Información Electrónica entre el Poder Judicial de la Provincia de Misiones y el Registro Provincial de las Personas para el envío de Oficios Firmados Digitalmente, que ha puesto de manifiesto la seguridad y agilidad que el sistema SIGED brinda al proceso judicial. Que por Acordada Nº 58/2014 se aprobó la incorporación de usuarios de la Dirección General Judicial de la Policía de la Provincia de Misiones, para la gestión digital de solicitud de antecedentes penales originados por los Juzgados Correccionales y de Menores, de Instrucción y de Familia y proporcionados por la Policía de la Provincia de Misiones. Que habiéndose implementado el Sistema de Gestión de Expedientes Digitales (SIGED) desde el inicio de las actividades en la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores, y que la citada Cámara se encuentra habilitada para recibir los expedientes digitales a través del SIGED de los distintos juzgados del fuero Penal de Primera Instancia para su posterior tratamiento. Que la incorporación de la Cámara de Apelaciones en lo Penal y de Menores al sistema de Gestión de Expedientes Digitales (SIGED) permite que todos los Magistrados de la Primera Instancia Penal puedan recibir en simultáneo y en carácter de notificación los fallos y sentencias de la Cámara Penal, asistiendo además a los Secretarios y Jueces con un conjunto de herramientas que permiten conocer con especificidad el “Estado Procesal” en que se encuentra un expediente Digital en curso, alertando sobre eventuales prescripciones y demoras de gestión. Que en Expte. Administrativo Nº 1348/2014 se aprobó la utilización del Botón Antipánico desarrollado por los técnicos pertenecientes a la Secretaría Técnica Informática dependiente del Superior Tribunal de Justicia, y que el mismo reporta los eventos disparados por las personas evaluadas como vulnerables de actos de violencia por los Señores Jueces al Sistema SIGED para su registración en el expediente digital y la posterior conformación del mapa georeferencial. Que la Secretaría Técnica Informática ha concluido la implementación del Sistema SIGED en todos los Juzgados del Fuero de Familia y Correccionales y de Menores correspondientes a las cuatro circunscripciones judiciales, y en los Juzgados Civiles y Comerciales Número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Por ello, en uso de facultades Legales Constitucionales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:**

PRIMERO: A partir de la entrada en vigencia de esta Acordada se dispone que:

I) Obligatoriedad: a) DISPÓNESE el uso del Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) en todos los Juzgados y Ministerios Públicos, pertenecientes al Fuero Penal, de Familia, Civiles y Comerciales y de Paz del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, a partir del día 06 de octubre de 2014. b) La obligatoriedad comprende la aplicación del Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) en toda actuación vinculada con la tramitación de las causas. c) A partir de la puesta en marcha en las dependencias judiciales, deberán registrar en el Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) todos los datos y actividades surgidas de los procesos judiciales durante la tramitación de las causas. d) Periódicamente se podrá disponer la implementación de nuevas funcionalidades, las cuales adquirirán el mismo carácter obligatorio que la correspondiente al sistema original. e) El Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) será el único medio informático admitido en la gestión de las causas judiciales, el intercambio de información con la Policía de Misiones, la Dirección de Violencia de Género de la Policía, el Registro de las Personas y toda otra Dependencia y/o repartición que a futuro se incorpore al mencionado sistema.

SEGUNDO: Cuenta de Usuario: a) Todas las actuaciones que surjan de la tramitación de los procesos judiciales, se realizarán a través de la cuenta de usuario asignada a los Magistrados, Funcionarios y empleados de los Juzgados y dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones. b) Asimismo, en la oportunidad que se disponga, se asignarán las correspondientes cuentas de usuarios a las partes y otros intervinientes, con el objeto de que integren sus actuaciones en las causas en que se encuentran legitimados, por el mismo Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED). c) Las partes asumen las siguientes responsabilidades, en el uso de la cuenta de usuario del Sistema: **1)** Deberá cumplir con los requerimientos establecidos en esta Acordada

y las que en el futuro la amplíen o modifiquen. Cualquier uso indebido de la cuenta de usuario le hará incurrir en responsabilidad. **2)** Los términos y condiciones que regulan el acceso y la utilización del servicio se establecerán oportunamente.

TERCERO: Administración del Sistema: ASÍGNASE a la Secretaría de Informática la función de administrar el Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED). Serán las oficinas responsables de mantener y garantizar el funcionamiento permanente de los elementos técnicos de acuerdo con las normas establecidas en la presente Acordada. A tales fines deberán: **a)** Instrumentar el procedimiento correspondiente para otorgar las cuentas de usuario que se provean para el acceso al sistema. **b)** Elaborar los instructivos de uso, tanto para usuarios internos como externos. **c)** Administrar dichas cuentas de usuario y tomar los recaudos que correspondan para que cuenten con las garantías de seguridad necesarias y suficientes. **d)** Instalar y mantener el servicio en funcionamiento en forma permanente. **e)** Preservar la integridad y la calidad de la información del Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED). **f)** Informar acerca de posibles indisponibilidades del servicio o fecha y hora exacta en que una actuación fue registrada. Dichos informes se harán a solicitud de los juzgados, tribunales o dependencias involucrados. **g)** En caso de inhabilitación del servicio por más de 24 horas, informará a los juzgados, tribunales o dependencias involucrados, para que éstos decidan cómo se considerará el hecho en relación al cómputo de los plazos afectados. **h)** Guardar un historial de todas las actuaciones gestionadas por el Sistema, a fin de dirimir cualquier duda o conflicto en el momento que fuera necesario. **i)** Llevar a cabo las tareas de capacitación necesarias para la puesta en funcionamiento del servicio, a través del Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli”. **j)** Realizar la tarea de apoyo a usuarios internos. Una vez que el sistema esté en funcionamiento, proveerá a las dependencias el apoyo necesario para resolver los problemas que se les presenten.

CUARTO: Atención de usuarios externos. Los profesionales matriculados en la Provincia de Misiones serán incorporados al Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) a través del Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones. **l)** Auditar e informar trimestralmente al Superior Tribunal de Justicia respecto del uso del SIGED por parte de las dependencias, a fin de que el Alto Cuerpo conozca en forma pormenorizada el impacto de la implementación el mismo en la administración de justicia; dicha información deberá ser comunicada de inmediato cuando la Secretaría de Informática tome conocimiento por cualquier medio de que el sistema no está siendo utilizado por alguna oficina, a fin de que se disponga a los responsables las sanciones disciplinarias previstas reglamentariamente.

QUINTO: Implementación del Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) **1)** La implementación progresiva de este servicio, será coordinado por la Secretaría de Informática del Superior Tribunal de Justicia, conforme las directivas emanadas del Alto Cuerpo. **2)** La Secretaría de Informática, realizará la publicidad y difusión necesaria para que las oficinas y tribunales, así como los potenciales usuarios externos, conozcan las características del servicio y los procedimientos asociados a sus prestaciones, con la participación de las instituciones que nuclean el ejercicio profesional de la abogacía.

SEXTO: Capacitación: **a)** La asistencia a las instancias de capacitación que se impongan, en el curso de los procesos de implementación del Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) tendrán el carácter de obligatorio. **b)** Las Cámaras de Apelaciones Provinciales y demás dependencias judiciales deberán designar por cada oficina judicial un capacitador permanente, quienes cumplirán su función desde la implementación del sistema. **c)** A los capacitadores designados les será reconocida su actividad de instrucción a través del otorgamiento de un certificado y formarán parte de la Comunidad de Capacitadores. Por intermedio de éstos se mantendrá informadas a las dependencias sobre las novedades que se produzcan en el sistema.

SÉPTIMO: Marco de Funcionamiento: **a)** Con el objetivo de establecer un marco homogéneo de funcionamiento que aporte una herramienta única para la gestión de las causas en el Poder Judicial de la Provincia de Misiones, se fijan reglas de cumplimiento obligatorio que deberán ser observadas por todas las Cámaras de la Provincia como así también por las dependencias vinculadas a los procesos judiciales. **b)** Las listas o tablas clasificatorias de Delitos y Objetos Litigiosos, Motivos de Elevación a Cámaras, Tipos de Procesos, Números de Expedientes, las Plantillas de uso Obligatorio, por fuero, aprobadas por el Superior Tribunal de Justicia el editor de texto del sistema, la firma digital asignada al magistrado o funcionario actuante y Estados Procesales o de Trámite serán únicas para todo el Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED) y aplicables uniformemente en todas las dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones. **c)** Las metodologías primarias de búsqueda de antecedentes de causas en trámite (conexidad) serán establecidas de manera uniforme en la asignación de causas y según corresponda, para los diferentes objetos litigiosos, materias y delitos. **d)** Las modalidades de asignación de causas serán definidas atendiendo a las agrupaciones por objetos litigiosos y tipos de procesos, siendo facultad del Superior Tribunal de Justicia lograr una distribución compensada de la carga de trabajo de los Tribunales que las componen. **e)** Toda actuación o registro que surja de la tramitación de los procesos deberá realizarse dentro del Sistema de Gestión de Expedientes Digital Judicial (SIGED). En ese orden deberá observarse la integración detallada de la información del acto, debiendo ser autosuficiente e integral. **f)** A fin de lograr una base de datos homogénea para los análisis estadísticos, se dispone que los estados procesales o de trámite definidos por tipo de proceso sean registrados de manera obligatoria en cada una de las causas. **g)** El Superior Tribunal de Justicia adecuará la reglamentación en lo referido a escritos y documentos a ser incorporados al SIGED, conforme los nuevos requerimientos que las nuevas tecnologías de la

información y de las comunicaciones (TICs) imponen. **h)** El no uso del SIGED por los actores obligados pertenecientes al Poder Judicial de la Provincia de Misiones, se considerará falta grave y sujeta a las normas disciplinarias en vigencia. **OCTAVO:** La presente Acordada entrará en vigencia a partir del día 6 de octubre de 2014. **NOVENO:** De forma.

Ac. 238/14

SI - SISTEMA DE NÚMERO ÚNICO DE EXPEDIENTES. INTEGRACIÓN SISTEMAS MEU, SIGED, SIGESA, LEU, MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES.

ACORDADA NÚMERO DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los quince días del mes de diciembre de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentra presente, S.S. el Señor Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 2413-2013 "**MINISTRO S.T.J. DR. SANTIAGO, SERGIO CESAR S/ ELEVA PROYECTO SI INTEGRACIÓN SISTEMAS MEU, SIGED, MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES**" Visto y considerando estas actuaciones, en el que S.S. el Señor Ministro Dr. Sergio Cesar Santiago en su carácter de Director Ejecutivo del Centro de Capacitación y Gestión Judicial "Dr. Mario Dei Castelli", eleva pedido de autorización para la implementación a partir del 01 de enero de 2015 de la generación de número único de expedientes Judiciales y Administrativos año 2015- Proyecto integración MEU-SIGED-Notificaciones y Mandamientos que ante el importante avance de implementación del sistema SIGED en Dependencias Judiciales y atendiendo el criterio de oportunidad del inicio del un nuevo año calendario judicial y considerando que la propuesta consiste en la generación de un servicio web judicial que permita recibir una solicitud de asignación centralizada de un número de expediente por parte de algún sistema MEU, SIGED, LEU e incluso el sistema de expedientes administrativos SIGESA, y la respuesta del servicio web judicial sea un número de expediente correlativo, logrando de esta forma la generación de números de expedientes únicos para toda la provincia que garanticen que dicho número sea el mismo para todo el ciclo de gestión de la causa judicial y administrativa; luego de un intercambio de opiniones y atento las facultades constitucionales, legales y reglamentarias propias del Alto Cuerpo, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el proyecto propuesto de numeración única de expedientes judiciales y administrativos en el ámbito de las cuatro circunscripciones judiciales, que entrará en vigencia a partir del 01 de Enero de 2015. **SEGUNDO:** Encomendar a la Secretaría Técnica en Informática a que desarrolle la interfaz web "generadora de números únicos de expedientes" para que proporcione de manera automatizada a los sistemas informáticos que lo soliciten -MEU-SIGED-LEU-SIGESA y otros- como así también números para aquellas dependencias que requieran generar expedientes y no disponga a la fecha de un sistema informático para realizarlo, a efectos de garantizar su identificación y futura integración a la plataforma tecnológica. **TERCERO:** Instruir a la Secretaría Técnica en Informática a diseñar un plan comunicacional que regulen el funcionamiento y uso del nuevo esquema de asignación de números, utilizando para ello diferentes modalidades en soporte digital a saber: página web institucional, correos electrónicos institucionales, videos tutoriales y/o toda otra modalidad que se considere oportuna y disponible para evacuar dudas y consultas. Esta acción, deberá concretarse antes del día 31/12/2014. Asimismo, requerir a las áreas pertinentes a elaborar una "Guía de Actuación ante Contingencias Generales" que contemple diferentes acciones a seguir ante problemas fortuitos que se presenten. Se deberá prever atención telefónica por parte de la MESA de AYUDA INFORMATICA, y/o MEUI correspondiente a la Jurisdicción y otras modalidades que se adopten. **CUARTO:** En caso de contingencias generadas por problemas de energía, conectividad y otras razones de fuerza mayor que impidan la utilización del procedimiento de obtención del número único para el expediente, se deberá proceder conforme a lo definido en la "Guía de Actuación ante Contingencias Generales", previendo una ventana de atención que garantice disponibilidad 7x24 durante el periodo de Feria Judicial, para lo cual la Secretaría Técnica en Informática deberá elevar al Alto Cuerpo la nómina de funcionarios y empleados que serán los responsables de garantizar la disponibilidad del servicio, indicando números de teléfono para contactos. **QUINTO:** Notificar por la Secretaría competente a todas las Dependencias Judiciales y Administrativa de la provincia, de la entrada en vigencia de la presente Acordada a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, con carácter de pronto despacho. **SEXTO:** Encomendar a Prensa y Ceremonial la publicación de la Acordada a dictarse a consecuencia y guías de uso y actuación ante contingencias en la página web institucional del Poder Judicial de la Provincia de Misiones. **SÉPTIMO:** La presente Acordada entrará en vigencia a partir del día 01 de Enero de 2015 a partir de las 00:00 horas. **OCTAVO:** De forma.

Ac. 225/15

REGISTRO DE ABOGADOS CON FIRMA DIGITAL

ACORDADA DOSCIENTOS VEINTICINCO. En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil quince, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros. Pasando a considerar el expediente administrativo, visto y considerando estas actuaciones, lo peticionado por el Señor Ministro Dr. Sergio Cesar Santiago y a los fines de analizar proyecto de creación del **REGISTRO DE ABOGADOS CON FIRMA DIGITAL** para matriculados en el Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones; considerando: El continuo y firme avance del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Expedientes Digitales (SIGED) en varios fueros de la Provincia, hace necesario que los letrados abogados del fuero local cuenten con el correspondiente certificado de firma digital a los efectos de que los mismos puedan abogar, laborar e interactuar con el mencionado sistema efectivamente. Teniendo en cuenta que la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información - ONTI conforme a la Decisión Administrativa DA N° 927/2014 con entrada en vigencia el 18 de mayo de 2015- ha facultado a las Autoridades de Registros de los Poderes Judiciales a otorgar Certificados de Firma Digital, a los operadores judiciales, se hace necesario reglamentar la gestión de otorgamiento de los mencionados certificados, por lo que a tales fines y en uso de las facultades otorgadas por Ley IV N° 55 (Art. 24), así como Ley XIII N° 2 (Art. 30). Por ello y en uso de las facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo

ACORDARON:

PRIMERO: CRÉASE el REGISTRO DE ABOGADOS CON FIRMA DIGITAL (RAFDI), respecto de los abogados matriculados en el Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones (CADEMIS), el cual funcionará en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia, atento a su calidad de Autoridad de Registro (AR) de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI). Dicho Registro estará a cargo de los Responsables de Autoridad de Registro de Firma Digital del Poder Judicial de la Provincia de Misiones—Ing. Marcelo Delgado, y los Dres. Cristian Marcelo Benítez y Rolando Alexis Chávez—que ya fueran oportunamente designados por ante la Oficina Nacional de Tecnología de Información (ONTI) en tal calidad y de conformidad a la normativa legal vigente que regula a nivel nacional la infraestructura de firma digital (PKI).

SEGUNDO: La Autoridad de Registro (AR) de la Provincia de Misiones ante la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), gestionará la registración de los profesionales, conforme la normativa legal vigente dictada por el mencionado órgano nacional a los efectos de que se proporcionen los Certificados de Firma Digital a cada profesional habilitado, hasta tanto el CADEMIS logre su autonomía como Autoridad de Registro.

TERCERO: Registro y Procedimiento de Obtención del Certificado de Firma Digital: A los efectos de la registración de los profesionales matriculados en el CADEMIS, para el otorgamiento del Certificado de Firma Digital, éstos deberán cumplimentar con los siguientes requisitos obligatoriamente: 1) El profesional interesado deberá solicitar el formulario CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS al CADEMIS. 2) El CADEMIS confeccionará el formulario CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS del profesional solicitante, el que debe ser rubricado por su presidente conforme sus registros. 3) Con la CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS el interesado debe iniciar el trámite de solicitud del Certificado de Firma Digital ante la ONTI vía el sitio web del mencionado organismo en el siguiente link:<https://pki.jgm.gov.ar/app/>. Para poder iniciar el trámite previsto en el presente inciso el abogado debe contar con una casilla de correo electrónico (e-mail) válida. 4) Una vez que se envía la solicitud, debe el interesado imprimir el formulario NOTA DE ENVÍO DE DATOS, la que debe suscribir con firma ológrafa, para luego cumplimentar lo dispuesto en el punto 6) del presente artículo. 5) El solicitante recibirá un mail de la ONTI y debe controlar que los datos consignados sean correctos y en cuyo caso confirmar el mail haciendo clic en el link que contiene dicho correo. 6) El profesional interesado debe solicitar turno a la Autoridad de Registro y una vez obtenido debe presentar ante el Oficial de Registro la siguiente documentación: a) CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS firmada. b) Formulario de NOTA DE ENVÍO DE DATOS. c) DNI original y fotocopia. d) TOKEN con las características requeridas por la AR. 7) El Oficial de Registro (OR) de la RAFDI conjuntamente con el solicitante, inicia el trámite de aprobación del Certificado de Firma Digital. El Oficial de Registro (OR) debe constatar que los datos de los formularios sean correctos antes de continuar con el trámite ante la ONTI. Si son correctos continúa el proceso, de lo contrario rechaza la solicitud y el solicitante debe iniciar el trámite nuevamente. 8) Si los datos son correctos, el OR aprueba la solicitud e imprime la NOTA DE SOLICITUD. 9) Una vez aprobado el trámite, el OR carga el Certificado de FD en el token del solicitante, quien deberá consignar una contraseña en el token. 10) Una vez finalizado el proceso, el solicitante deberá firmar la NOTA DE SOLICITUD, la fotocopia del documento, y el registro de FD de la AR. El OR hace entrega del token con el Certificado de FD.

CUARTO: Procedimiento de baja y/o revocación – Renovación del Certificado de Firma Digital: 1) La solicitud de revocación del CFD tendrá que realizarse y formalizarse por medio del CADEMIS. Los motivos podrán ser

entre otros, los siguientes: a) Pérdida, robo o destrucción del Token. b) Bloqueo de Token. c) Por inhibiciones de la matrícula del abogado. 2) En los puntos a y b el abogado propietario del Certificado Digital o del Token deberá solicitar al CADEMIS la revocación del certificado conforme a los requerimientos establecidos por este último. La inhibición de la matrícula no implicará necesariamente el mismo efecto en el Certificado Digital, sin perjuicio de lo que pueda disponer el CADEMIS. 3) La AR del Poder Judicial ante la petición de revocación por parte del CADEMIS procederá a realizar el trámite ante la ONTI. Este trámite de revocación también podrá hacerlo el titular del certificado digital directamente ante la ONTI según el procedimiento que ésta tiene establecido y que fue informado en el proceso de alta. En este último supuesto el profesional deberá informar el trámite por ante el CADEMIS y el RAFDI, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la revocación del certificado. 4) Renovación: El certificado digital tiene una vigencia de 2 (dos) años desde la fecha de alta, cumplido ese periodo se realizará un nuevo trámite de alta del certificado digital con el procedimiento definido anteriormente para la obtención del mismo.

QUINTO: La adquisición y custodia del TOKEN es una responsabilidad personal del abogado de conformidad a lo dispuesto por la ley nacional de firma digital N° 25.506.

SEXTO: El Poder Judicial será el responsable de gestionar e informar la lista de certificados digitales próximos a vencer y dará aviso de los vencimientos al CADEMIS, complementariamente a la información que el titular del certificado recibirá desde la ONTI.

SÉPTIMO: A efectos de garantizar mayor disponibilidad y tiempo de respuesta ante imprevistos, se sugiere que el CADEMIS —sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo quinto— cuente con un stock mínimo de dispositivos criptográficos (token) para la atención de contingencias, cuyas características técnicas deberán ser las establecidas por la AR.

OCTAVO: La configuración del hardware y software para el uso de los dispositivos criptográficos en los equipos de los profesionales será de exclusiva responsabilidad del usuario, sin perjuicio de la colaboración y sugerencias de librerías y facilidades de software proporcionadas e indicadas por la Secretaría Técnica Informática de la Provincia de Misiones que serán proporcionadas al personal técnico del CADEMIS o al abogado usuario. **NOVENO:** La presente acordada entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones.

Ac. 180/22

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ACORDADA CIENTO OCHENTA: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Pasando a tratar el “Expte. Adm. N° 68980/2021 Sr. Ministro de Enlace del Área de Informática - Dr. Cristian Marcelo Benítez s/ Eleva Provento de Reglamento del Expediente Electrónico” Visto y considerando las presentes actuaciones, que han sido motivo de estudio de este Alto Cuerpo; de conformidad con la propuesta del proyecto de reglamentación del expediente electrónico para todos los procesos judiciales y administrativos que tramiten en el Poder Judicial de la Provincia de Misiones, que fuera presentado por S.S. el Señor Ministro, Dr. Cristian Marcelo Benítez -en su carácter de Ministro de

Enlace entre este Superior Tribunal de Justicia y la Secretaría Técnica Informática del Poder Judicial-; considerando que el proyecto propuesto se encuentra en línea con los procesos de informatización y digitalización del ámbito judicial, y que el mismo se enmarca en las facultades oportunamente delegadas por el Art. 24 de la Ley IV-N°55. Por ello, en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes, propias del Cuerpo, los Señores Ministros presentes, ACORDARON: PRIMERO: Aprobar la siguiente reglamentación del expediente electrónico para todos los procesos judiciales y administrativos que tramitan en el Poder Judicial, la que a continuación se transcribe: “REGLAMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE TRAMITAN EN EL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES”

Artículo I- Expediente electrónico. El expediente judicial será electrónico a partir de la puesta en vigencia de la presente reglamentación. Los escritos, documentos, actas, resoluciones, diligencias y actuaciones en general que conforman un expediente electrónico no se imprimen y son válidos con plenos efectos procesales sin necesidad de que consten registrados en soporte papel. El soporte papel sólo será utilizado para actos que no puedan realizarse bajo forma electrónica o en caso de fuerza mayor que impida la utilización de la plataforma SIGED (Sistema de Gestión de Expedientes Digitales). Los actos así documentados deberán ser digitalizados para su incorporación al expediente electrónico, sin perjuicio de su agregación al legajo del Artículo 4.

Artículo 2.- Compaginación. El expediente electrónico se compaginará mediante la incorporación cronológica de todos los actos que lo conforman, asegurando su correcta individualización y la integridad de su contenido. El sistema informático debe incluir funcionalidades y herramientas tendientes a facilitar la individualización de las distintas actuaciones, los movimientos registrados y las distintas etapas en que se desarrolla el procedimiento. No se utilizará foliatura, pero toda resolución deberá identificar la presentación que se provee.

Artículo 3.- Obligatoriedad del uso de firma digital para el órgano judicial, ministerio público y dependencias del Poder Judicial. Es obligatorio el uso de la firma digital para rubricar todo tipo de resoluciones judiciales y todo informe, certificación, constancia, acta, dictamen o comunicación que deban producir o extender los jueces, secretarios, integrantes del ministerio público u otras dependencias del Poder Judicial.

Artículo 4.- Legajo de escritos, documentos y demás actuaciones en formato papel. El legajo de escritos, documentos y demás actuaciones en formato papel se formará con:

- 1) estampillas destinadas a acreditar el pago de tasas y aranceles judiciales - Ley XXII - N° 37, hasta tanto se instituya el pago electrónico con carácter obligatorio,
- 2) comprobantes de depósito del Fondo Permanente de la Seguridad Social para Abogados y Procuradores - Ley XIX - N° 18, hasta tanto se instituya el pago electrónico con carácter obligatorio,
- 3) comprobantes de depósitos judiciales - Ley IV - N° 50, hasta tanto se instituya el pago electrónico con carácter obligatorio,
- 4) escritos con firma ológrafa cuando el juez intime la presentación del original por motivos fundados,
- 5) documentos originales en caso de que sean desconocidos o impugnados, o cuando el juez intime su presentación por motivos fundados,
- 6) actuaciones sumariales policiales, escritos, informes y notas de organismos públicos y terceros en general, siempre que no sean usuarios habilitados de la funcionalidad “documentos compartidos”,
- 7) oficios, cédulas y mandamientos que no puedan librarse en formato electrónico, actas o constancias de su diligenciamiento y demás actuaciones registradas únicamente en soporte papel,
- 8) documentos de imposible o muy difícil digitalización cuando el juez así lo disponga,
- 9) actas originales de audiencias de prueba en las que se reciban declaraciones orales y de otras audiencias cuando el juez lo disponga por motivos fundados, y
- 10) escritos de parte sin patrocinio letrado cuando éste no resulte exigible. Este legajo deberá llevarse cosido y foliado y contendrá una carátula que lo identifique. En el expediente electrónico deberá dejarse constancia cada vez que se disponga la incorporación de escritos, documentos o actuaciones al legajo.

Artículo 5.- Expedientes mixtos. Los expedientes iniciados en soporte papel continuarán tramitando en soporte digital. Las actuaciones anteriores a la puesta en vigencia de esta reglamentación que consten en soporte papel no serán digitalizadas, salvo que el juez disponga lo contrario por motivos fundados.

Artículo 6.- Inicio remoto de nuevos procesos principales e incidentales. El abogado matriculado que actúe como apoderado o letrado patrocinante de quien vaya a ser parte actora en un proceso principal o incidental, realizará el sorteo y asignación de la causa en la plataforma SIGED sin necesidad de concurrir a la Mesa de Entradas Única Informatizada (MEUI), mediante la funcionalidad aprobada por Acuerdo N° 11/2021. Los defensores oficiales utilizarán la misma funcionalidad.

Artículo 7.- Presentaciones electrónicas. Las presentaciones electrónicas de escritos y documentos adjuntos se realizarán únicamente a través de la plataforma SIGED y deben observar, en tanto sean aplicables, las formalidades establecidas en los Arts. 8, 9 y 12 del Reglamento del Poder Judicial. Los archivos que las contengan tendrán formato PDF y deberán ser incorporados al cuerpo correspondiente (principal, cuaderno de prueba, incidente) en forma ordenada, íntegra, legible y con una denominación breve, clara y precisa que identifique su contenido para facilitar su rápida ubicación en la ficha del expediente. En el caso de que los archivos no sean incorporados en las condiciones establecidas precedentemente, el juez podrá requerir que se realice una nueva presentación en el plazo que indique, bajo expreso apercibimiento de tener por no efectuada la presentación electrónica de que se trate. La intimación y el apercibimiento deberán notificarse por cédula electrónica. La Secretaría de Tecnología Informática debe habilitar un listado de denominaciones con fines de estandarización. Escritos. El escrito rubricado con firma ológrafa deberá ser digitalizado después de que sea impreso y firmado por quienes deban hacerlo (partes, apoderados o representantes legales, abogados patrocinantes). Igual procedimiento se deberá observar en los casos previstos por el Art. 313 del CCyC. El abogado que lo incorpore a la plataforma SIGED conservará el original en carácter de letrado depositario judicial. El firmante que tenga firma digital y la inserte en el escrito está exento de suscribirlo con firma ológrafa. Documentos. El documento que se adjunte a un escrito deberá ser digitalizado y el original será retenido y conservado por el abogado que lo incorpore a la plataforma SIGED en calidad de letrado depositario judicial. El documento nativo digital rubricado con firma digital, será incorporado directamente a la plataforma SIGED, ya sea que se trate de instrumento público o privado.

Artículo 8.- Letrado depositario judicial de escritos y documentos. Los escritos con firma ológrafa y los documentos originales que sean objeto de presentación electrónica serán retenidos y conservados por el abogado que la realice, en calidad de letrado depositario judicial. El abogado adquiere esta calidad de pleno derecho por el sólo hecho de efectuar la presentación electrónica y sin necesidad de manifestación expresa, ni declaración o designación judicial, asumiendo la obligación de su custodia y conservación, como también la de presentar los

originales cuando el Juez lo requiera. La intimación al letrado depositario judicial para que presente los escritos o documentos que retuvo en tal calidad, será realizada bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento injustificado se aplicarán sanciones conminatorias.

Sin perjuicio de ello, el juez también podrá aplicar correcciones disciplinarias y remitir las constancias pertinentes al agente fiscal en turno por la posible configuración de un delito penal. En caso de muerte o incapacidad del abogado, la intimación que se disponga deberá notificarse a sus herederos o al representante legal. Si la intimación fuese dispuesta luego de que el abogado cese en su actuación por renuncia o revocación del mandato, cambio de abogado, inhabilidad o cualquier otra causa, aquella será dirigida a su cuenta usuario SIGED o al domicilio que tenga denunciado en el Colegio de Abogados.

Artículo 9.- Escritos de mero impulso procesal. Los escritos de mero impulso procesal podrán ser presentados electrónicamente por el letrado patrocinante sin necesidad de que sean firmados por la parte procesal, siempre y cuando el profesional los suscriba con firma digital. Son escritos de mero impulso procesal los que instrumenten peticiones tendientes al solo desarrollo del procedimiento, sin que por los mismos se sustenten o controviertan derechos propios o ajenos.

Artículo 10.- Acceso al expediente electrónico. El acceso remoto vía internet al expediente electrónico estará disponible para los abogados matriculados que actúen como apoderados o letrados patrocinantes de las partes, siempre que se encuentren vinculados al SIGED. También estará disponible el acceso para los defensores oficiales, peritos, martilleros y demás auxiliares de justicia designados para intervenir en el proceso, siempre que se encuentren vinculados al SIGED. Los abogados, procuradores y defensores oficiales que no tengan intervención en el proceso podrán visualizar el expediente por el lapso de veinticuatro (24) horas, a través de la funcionalidad que al efecto se incorpore a la plataforma SIGED, salvo que se trate de expedientes reservados. La misma funcionalidad podrá ser utilizada por peritos, martilleros y auxiliares de justicia que hayan sido designados para intervenir en el proceso, en forma previa a la aceptación del cargo. Cualquier persona podrá visualizar a través de la página web del Poder Judicial, la lista de expedientes despachados por el juzgado o tribunal que consten en el Libro del Art. 53 inc. 6 del Reglamento del Poder Judicial.

Artículo 11.- Vinculación de usuario externo. Son usuarios externos los abogados matriculados que actúen como apoderados o letrados patrocinantes de las partes de un proceso. También lo son los defensores oficiales, peritos, martilleros y demás auxiliares de justicia designados para intervenir en el proceso. La vinculación a un expediente electrónico será efectuada en la plataforma SIGED por el órgano judicial y permitirá acceder a todo el contenido del expediente electrónico que se encuentre en estado público. Se exceptúan los expedientes que tengan carácter reservado para alguna de las partes. La desvinculación del usuario externo será dispuesta en los casos de cese de la intervención como apoderado, letrado patrocinante o auxiliar de justicia, salvo que justifique interés legítimo para continuar vinculado.

Artículo 12.- Presentaciones electrónicas de usuario externo no vinculado. Los abogados matriculados, auxiliares de justicia y defensores oficiales podrán realizar presentaciones electrónicas aunque no se encuentren vinculados a un expediente electrónico siguiendo el procedimiento instituido por la Acordada N° 158 del año 2020.

Artículo 13.- Desglose de actuaciones digitales. Cuando el juez disponga el desglose de escritos o documentos, la medida se ejecutará directamente en el expediente electrónico, dejándose debida constancia por el secretario. De ser necesaria la intervención de la Secretaría de Tecnología Informática, la solicitud será cursada por el secretario vía correo institucional zimbra.

Artículo 14.- Testado de frases injuriosas o redactadas en términos indecorosos u ofensivos. El testado se ejecutará mediante el desglose y reemplazo de la presentación digital, dejándose debida constancia por el secretario quien además deberá suscribir con firma digital el nuevo documento electrónico resultante con la frase o palabra testada.

Artículo 15.- Expedientes conexos, acumulación de procesos. El SIGED incluirá una funcionalidad que permita individualizar y relacionar actuaciones conexas a un expediente principal o a otro expediente cuando no resulte procedente la acumulación. De igual manera el SIGED contemplará una funcionalidad que permita acumular procesos y tramitar conflictos de acumulación.

Artículo 16.- Requerimiento de expedientes como prueba. Cuando se requiera la remisión de expedientes o constancias de los mismos como prueba, el órgano judicial requerido los enviará mediante la funcionalidad “documentos compartidos” de la plataforma SIGED.

Artículo 17.- Audiencias. El acta de audiencia que levante el secretario deberá ser digitalizada luego de que sea firmada por todas las personas que intervinieron en el acto. El secretario deberá incorporar el acta digitalizada al SIGED como actuación del expediente electrónico, rubricándola con firma digital. El acta original de audiencias de prueba en las que se reciban declaraciones orales y de otras audiencias cuando el juez lo disponga por motivos fundados, se agregará al Legajo del Art. 4. Cuando la audiencia también se registre en archivo multimedia, el secretario deberá dejar constancia de ello en el acta de la audiencia, con la identificación del medio técnico y soporte utilizados. Excepcionalmente y sólo cuando concurren motivos de urgencia debidamente fundados, el juez podrá disponer que la audiencia se lleve a cabo bajo la modalidad de videoconferencia (audiencia remota). Esta modalidad excepcional no podrá utilizarse para audiencias de prueba en las que se reciban declaraciones orales, salvo acuerdo expreso de todas las partes del juicio. La Secretaría de

Tecnología Informática podrá desarrollar alguna funcionalidad para la vinculación del soporte multimedial en la plataforma SIGED.

Artículo 18.- Libros de Secretaría. Los libros que conforme a las leyes y reglamentaciones vigentes deben llevarse en las secretarías de tribunales, podrán ser confeccionados en soporte electrónico. En tal caso deberán ser rubricados con firma digital y tendrán idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales. La implementación de libros electrónicos será propuesta por la Secretaría de Tecnología Informática y dispuesta por el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 19.- Cargo y otros comprobantes digitales. Las presentaciones electrónicas se tendrán por efectuadas en la fecha y hora que registre el SIGED. En el caso que sean realizadas en tiempo inhábil, se tendrán por efectuadas el día hábil siguiente y a la hora de inicio de la atención al público en el Poder Judicial. El sistema informático emitirá un comprobante digital con identificación única e irrepetible que podrá ser descargado de la plataforma. El sistema informático también emitirá comprobantes electrónicos cuando se verifiquen notificaciones electrónicas, pases, remisiones o elevaciones del expediente.

Artículo 20.- Copias. La carga de acompañar copias para traslado en formato papel de escritos y documentos se entenderá cumplida con la incorporación de la respectiva presentación electrónica al SIGED. De la misma manera se entenderá cumplida la carga de acompañar copias al promover incidentes, deducir quejas, o siempre que se requiera la formación de pieza separada, sin perjuicio de la individualización que en cada caso deba realizar el interesado. Cuando las copias deban adjuntarse a un mandamiento o a una cédula de notificación que no pueda diligenciarse electrónicamente, aquellas se obtendrán de la plataforma SIGED y serán presentadas a la oficina de mandamientos y notificaciones.

Artículo 21.- Notificaciones electrónicas. Las notificaciones electrónicas se rigen por la reglamentación aprobada mediante Acordada N° 79 del año 2020. A partir de la vigencia de la presente reglamentación y la consecuente eliminación del expediente tradicional, no se deberá imprimir la cédula electrónica ni el comprobante de su diligenciamiento.

Artículo 22.- Digitalización de cédulas, mandamientos y actas de diligenciamiento. Los mandamientos y cédulas en formato papel que se reciban para su diligenciamiento en la oficina de mandamientos y notificaciones, como las actas o constancias de su diligenciamiento serán digitalizados por dicha oficina, suscriptos con firma digital por el oficial de justicia que intervenga e incorporados al SIGED. Un ejemplar de la cédula o mandamiento y la constancia o acta de su diligenciamiento serán remitidos al juzgado o tribunal para su agregación al legajo del Artículo 4. Los mandamientos y cédulas podrán ser firmados digitalmente y enviados por el secretario mediante el SIGED a la oficina de mandamientos y notificaciones. Para proceder a su diligenciamiento el oficial de justicia imprimirá una copia del documento digital y labrará un acta dejando constancia de que se encuentra suscripto con firma digital y la misma fue verificada.

Artículo 23.- Comunicaciones electrónicas. Las comunicaciones electrónicas entre tribunales y dependencias del Poder Judicial serán realizadas mediante oficios electrónicos suscriptos con firma digital. Para su envío, recepción y respuesta se utilizará la funcionalidad “documentos compartidos” de la plataforma SIGED. El juez podrá obviar la comunicación por oficio electrónico y compartir directamente la resolución cuando de su texto surja claro y explícito el requerimiento o encargo. Para las comunicaciones que se realicen con la dependencia virtual “Registro de Juicios Universales” se seguirá el procedimiento instituido por la Acordada N° 7 del año 2020. Las comunicaciones dirigidas a organismos externos serán realizadas de la misma forma cuando exista convenio entre el organismo público o privado y el Superior Tribunal de Justicia que posibilite el intercambio electrónico de información a través de la funcionalidad “documentos compartidos” de la plataforma SIGED.

Artículo 24.- Comunicaciones con tribunales y dependencias de otras jurisdicciones. Oficios Ley 22.172. Para las comunicaciones con tribunales y dependencias que integran otras organizaciones judiciales (de la Nación, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) se seguirá el procedimiento establecido en el Convenio de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional y su Protocolo Técnico, que fuera aprobado por la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ju.Fe.Jus.) al que adhirió el Superior Tribunal de Justicia por Acuerdo N° 35 de fecha 18 de noviembre de 2015, que tiene carácter complementario de la Ley 22.172. La recepción de oficios provenientes de otras organizaciones judiciales (de la Nación, de otras provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) estará a cargo de la Mesa de Entradas Única Informatizada (MEUI) de la Primera Circunscripción Judicial, a través de una casilla de correo electrónico. Dependiendo del fuero y la circunscripción, la MEUI procederá de la siguiente manera: 1) si debe ser remitido a un juzgado o tribunal de la Primera Circunscripción Judicial, dará el alta en la plataforma SIGED, generará la carátula y número de expediente y enviará al juzgado o tribunal que corresponda; 2) si debe ser remitido a un juzgado o tribunal de otra circunscripción judicial, enviará a la MEUI correspondiente y ésta procederá de la forma indicada en el punto anterior. El envío de oficios a otras organizaciones judiciales estará a cargo de la Mesa de Entradas Única Informatizada (MEUI) de la Primera Circunscripción Judicial siguiendo el procedimiento indicado en el primer párrafo.

Artículo 25.- Expedientes remitidos o provenientes de tribunales de otras jurisdicciones. En el caso que el expediente electrónico deba ser remitido a un tribunal de otra organización judicial (de la Nación, de otras provincias o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), la Mesa de Entradas Única Informatizada (MEUI) de la Primera Circunscripción Judicial realizará el envío siguiendo el procedimiento establecido en el Convenio de

Comunicación Electrónica Interjurisdiccional y su Protocolo Técnico, que fuera aprobado por la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ju.Fe.Jus.) al que adhirió el Superior Tribunal de Justicia por Acuerdo N° 35 de fecha 18 de noviembre de 2015, que tiene carácter complementario de la Ley 22.172. A tal fin la MEUI generará un archivo PDF del expediente para su envío utilizando el correo electrónico institucional. En el caso de expedientes que provengan de otra organización judicial (de la Nación, de otras provincias o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), la Mesa de Entradas Única Informatizada (MEUI) de la Primera Circunscripción Judicial, procederá de la siguiente manera: 1) si debe ser remitido a un juzgado o tribunal de la Primera Circunscripción Judicial, dará el alta en la plataforma SIGED, generará la carátula y número de expediente y lo enviará al juzgado o tribunal que corresponda; 2) si debe ser remitido a un juzgado o tribunal de otra circunscripción judicial, lo enviará a la MEUI correspondiente y ésta procederá de la forma indicada en el punto anterior. Si el expediente recibido no es electrónico la MEUI lo digitalizará previamente. **Artículo 26.- Expedientes administrativos con recursos directos ante el Poder Judicial.** Los expedientes administrativos en soporte papel que se reciban en el Poder Judicial a raíz de la interposición de recursos que prevean las leyes, no serán digitalizados; pero las actuaciones que se lleven a cabo en sede judicial observarán las disposiciones de esta reglamentación. La recepción y posterior devolución se hará por intermedio de la MEUI.

Artículo 21.- Aplicación de la reglamentación a expedientes administrativos. Las normas precedentes serán de aplicación, en lo pertinente, a los expedientes administrativos que tramiten ante el Poder Judicial.

Artículo 28.- Interrupción del servicio informático. Las interrupciones prolongadas del sistema informático serán comunicadas en la medida que imposibiliten absolutamente la tramitación de los expedientes electrónicos. En tales supuestos, los actos procesales urgentes podrán ser practicados en soporte papel y posteriormente incorporados al sistema informático al restablecerse el servicio. Cuando la gravedad y duración de la interrupción o corte lo justifiquen, el Superior Tribunal de Justicia podrá disponer la suspensión de los plazos procesales.

Artículo 29.- Manual de buenas prácticas. La Secretaría de Tecnología Informática deberá elaborar un manual de buenas prácticas para el uso del SIGED.

SEGUNDO: Derogar y dejar sin efecto la Acordada N° 162/2022, y toda norma que se encuentre en contradicción con la presente reglamentación aprobada. **TERCERO:** La presente Acordada entrará en vigencia el día 1° de febrero del año 2023. Registrar, tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, publicar en el Boletín Oficial y en la página web del Poder Judicial, notificar al Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones y efectuar las demás comunicaciones correspondientes. Archivar. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mí Secretario que doy fe.

Ac. 180/22: Vigencia a partir del 1° de Febrero de 2023

JUBILACIONES

LEY XIX – N° 56

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- RÉGIMEN. Establécese el Régimen Jubilatorio para Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial que instituyera el Decreto Ley 598/72 en los términos y con los alcances establecidos en la presente Ley.

ARTÍCULO 2.- SUJETOS COMPRENDIDOS. La presente Ley comprende a:

- a) Ministros y Secretarios del Superior Tribunal de Justicia;
- b) Procurador General;
- c) Vocales, Fiscales y Defensores Oficiales de las Cámaras de Apelaciones y Tribunales Orales;
- d) Jueces, Fiscales, Defensores Oficiales, Secretarios y Prosecretarios de todos los fueros e instancias y demás funcionarios enumerados en el Artículo 4 de la Ley IV - N° 15 (Antes Decreto Ley 1550/82);
- e) Jueces y Secretarios de la Justicia de Paz;
- f) Empleados del Poder Judicial; y

g) los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial mencionados que, en tal carácter, hayan obtenido beneficios previsionales por regímenes anteriores, y/o las pensiones de sus causahabientes, teniendo derecho en tal caso a solicitar la adecuación del beneficio para acogerse a la presente Ley.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las jubilaciones de los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial enumerados en el Artículo 2 y las pensiones de sus causahabientes, se rigen por las disposiciones de la presente Ley y en los casos no previstos por ésta, por lo dispuesto en la Ley XIX - N° 2 (Antes Decreto Ley 568/71).

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 4.-REQUISITOS. Años de Servicios. Para tener derecho a los beneficios de la presente Ley, se debe acreditar el cómputo como mínimo de diez (10) años continuos o discontinuos de servicios prestados en forma efectiva en la Administración de Justicia de la Provincia, de la Nación o de las provincias adheridas al régimen de reciprocidad jubilatoria en cualquiera de los cargos enumerados en el Artículo 2.

ARTÍCULO 5.- EDAD. APORTES. Los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial enumerados en el Artículo 2 de la presente Ley, tienen derecho a la jubilación ordinaria con sesenta y cinco (65) años de edad y treinta (30) años de servicios computables en cualquier sistema de reciprocidad jubilatoria; y como mínimo quince (15) años de aportes al Instituto de Previsión Social de la Provincia y quince (15) años al Fondo Compensatorio para Jubilaciones y Pensiones de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial.

En situaciones extraordinarias el Superior Tribunal de Justicia podrá reconsiderar la edad para acceder a los beneficios de la presente Ley, debiendo fundar las razones de excepción que justifican esta decisión.

ARTÍCULO 6.- PRESTACIÓN JUBILATORIA. El haber de la jubilación es equivalente al ochenta y dos por ciento (82%) de la remuneración total correspondiente al cargo desempeñado al momento de la cesación definitiva en el servicio, incluyendo los adicionales por antigüedad, los no remuneratorios, los no bonificables y todos aquellos que se asignen al cargo en el futuro, cualquiera sea su denominación y aunque la antigüedad acreditada excediere del mínimo requerido para obtener ese beneficio.

El Instituto de Previsión Social de la Provincia es la caja otorgante a los fines de la presente Ley.

ARTÍCULO 7.- DESEMPEÑO DEL CARGO. Para tener derecho a la jubilación prevista en la presente Ley, los beneficiarios enumerados en el Artículo 2 deben estar en funciones del cargo correspondiente o ser alguno de los enumerados en el Inciso g) del citado artículo.

ARTÍCULO 8.- INCAPACIDAD. FALLECIMIENTO. El haber de la jubilación por invalidez o de pensión de los causahabientes de los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial enumerados en el Artículo 2 que, acreditando el requisito establecido en el Artículo 4, se incapacitaren o fallecieren hallándose en el desempeño de su cargo, se determina de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 6.

ARTÍCULO 9.- FALTA DE REQUISITOS. APLICACIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL. Las jubilaciones de los Magistrados, Funcionarios y Empleados enumerados en el Artículo 2 que no reunieren los requisitos establecidos en la presente Ley, se rigen por las disposiciones de la Ley XIX - N° 2 (Antes Decreto Ley 568/71).

El haber jubilatorio por invalidez o pensión de los causahabientes de las personas referidas en el párrafo precedente, que hallándose en el desempeño de cualquiera de los cargos enumerados, se incapacitaren o fallecieren, se rige por lo dispuesto por la Ley XIX - N° 2 (Antes Decreto Ley 568/71), con más una bonificación del uno por ciento

(1%) del promedio a que se refiere el ordenamiento citado, por cada año de servicio efectivo en cualquiera de los mencionados cargos.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 10.- MOVILIDAD. El haber de las jubilaciones y pensiones regidas por la presente Ley, es móvil.

La movilidad es automática en función a la remuneración asignada al cargo que se tuvo en cuenta para determinar el haber jubilatorio, incluidos los adicionales por antigüedad, los denominados no remunerativos y no bonificables y se actualiza cada vez que varíen las remuneraciones para el personal en actividad.

ARTÍCULO 11.- PERSONAS EXCLUIDAS. Los beneficios de la presente Ley no alcanzan a los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial que:

- a) fueren removidos del ejercicio de sus funciones;
- b) hubieren renunciado al cargo con posterioridad a ser denunciados por juicio político, acusados ante el Jurado de Enjuiciamiento o al inicio de sumario administrativo.

En estos casos los Magistrados, Funcionarios y Empleados quedan sujetos exclusivamente a las disposiciones de la Ley XIX - N° 2 (Antes Decreto Ley 568/71).

ARTÍCULO 12.- APORTES. El veintiuno por ciento (21%) de las remuneraciones que perciban los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial enumerados en el Artículo 2, deducidas las asignaciones familiares y adicionales no remunerativos, viáticos y gastos de representación sujetos a rendición de cuentas, es destinado al Instituto de Previsión Social como aporte jubilatorio, el que no puede excederse de este porcentaje.

ARTÍCULO 13.- INTANGIBILIDAD DE LOS HABERES. En la percepción de los haberes jubilatorios y de pensión de la presente Ley, los beneficiarios gozan de los mismos derechos y exenciones que los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial en actividad. Sus haberes están exentos de la aplicación de reducciones, topes o quitas.

CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 14.- FONDO COMPENSATORIO. Créase el Fondo Compensatorio para Jubilaciones y Pensiones de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial, el que se integra con:

- a) un aporte de hasta el cincuenta por ciento (50%) del total de la recaudación del Fondo de Justicia;
- b) el dos por ciento (2%) de las remuneraciones brutas de los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial mencionados en el Artículo 2, excluidos los viáticos y gastos de representación sujetos a rendición de cuentas y las asignaciones familiares;
- c) las partidas presupuestarias específicas que se asignen por rentas generales; y
- d) el setenta y cinco por ciento (75%) de los haberes de los cargos vacantes por renuncia, fallecimiento o jubilación.

El Superior Tribunal de Justicia y/o quien este designe, es el responsable de la administración del Fondo Compensatorio para Jubilaciones y Pensiones de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial.

ARTÍCULO 15.- DESTINO DE LOS RECURSOS. Los recursos del Fondo creado en el Artículo 14, son destinados a complementar los haberes jubilatorios de los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial que se acojan al presente régimen, hasta tanto sea financiado íntegramente mediante los aportes y contribuciones realizados sobre los haberes del personal activo.

ARTÍCULO 16.- FINANCIAMIENTO TRANSITORIO. Hasta tanto se consiga el autofinanciamiento del régimen jubilatorio, el Instituto de Previsión Social de la Provincia aportará, para el pago del haber jubilatorio que corresponda, el ochenta y dos

por ciento (82%) de la remuneración con aportes asignada al Magistrado, Funcionario o Empleado en actividad en igual cargo que el que ejercía el beneficiario.

El Poder Ejecutivo contribuirá a complementar el Fondo Compensatorio para Jubilaciones y Pensiones de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial con las partidas presupuestarias específicas que se asignen por rentas generales, sin cargo de devolución para el Instituto de Previsión Social de la Provincia, hasta financiar la diferencia para el pago de los haberes previsionales de los beneficiarios de la presente Ley, que resulte del aporte que realice el Instituto de Previsión Social de la Provincia, la aplicación del porcentual del Fondo de Justicia y los aportes establecidos en el Artículo 14.

ARTÍCULO 17.- FACULTADES. Facúltase a los Poderes Ejecutivo y Judicial, en función de sus competencias, a implementar progresivamente el presente régimen, evaluando el Poder Ejecutivo la disponibilidad de los recursos y el Poder Judicial el aseguramiento del servicio de justicia, garantizándose una razonable transición hacia el presente régimen.

El Superior Tribunal de Justicia determina el porcentaje del Fondo de Justicia que se integra al Fondo Compensatorio para Jubilaciones y Pensiones de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial.

Cada año el Poder Judicial efectuará las provisiones presupuestarias para solventar los gastos que demande la presente Ley y realizará los aportes correspondientes al Instituto de Previsión Social de la Provincia.

ARTÍCULO 18.- VACANTES. SUBROGANCIAS. Los Magistrados y Funcionarios con acuerdo legislativo comprendidos en el Artículo 2 que, a consecuencia de las vacantes producidas por jubilación, muerte, renuncia, deban subrogar en la función, percibirán un adicional equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la remuneración total correspondiente al cargo subrogado.

En caso que la subrogancia se deba a licencia, tendrán el mismo derecho cuando esta supere los sesenta (60) días continuos.

En los cuerpos colegiados el adicional se distribuye a prorrata entre los miembros subrogantes.

ARTÍCULO 19.- INTEGRACIÓN DE APORTES. Quien al momento de acogerse al régimen jubilatorio establecido por la presente Ley no haya completado con el aporte diferencial del veintiún por ciento (21%) establecido en el Artículo 12 por los años establecidos en la presente Ley, debe acordar con el Instituto de Previsión Social la forma de pago de la diferencia a integrar.

Quien al momento de acogerse al régimen jubilatorio establecido por la presente Ley no haya completado con el aporte del dos por ciento (2%) al Fondo Compensatorio para Jubilaciones y Pensiones de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial establecido en el Artículo 5, debe acordar con el Superior Tribunal de Justicia la forma de pago de la diferencia a integrar. **ARTÍCULO 20.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DECRETO N° 1356

Reglamentación Ley XIX – N° 56

Posadas, 17 de Octubre de 2013.

VISTO: Los autos administrativos iniciados por el Poder Judicial, caratulados: "Expte. N° 1710 - 2148 - 2013 - SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA r/ OFICIO N° 174/2013 - ANTEPROYECTO REGLAMENTACIÓN DE LA LEY XIX - N° 56 - RÉGIMEN JUBILATORIO PARA EL PODER JUDICIAL, y

CONSIDERANDO:

QUE en el Boletín Oficial N° 13284, fue publicada la Ley XIX - N° 56, por la cual se establece un Régimen de Jubilaciones y Pensiones para Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial, promulgada por Decreto N° 1003/11;

QUE, en el ámbito de este Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, se conformó una Comisión a los fines de redactar un anteproyecto de reglamentación de la citada ley;

QUE, este régimen exclusivo para el Poder Judicial resulta no solo de la función, sino del aporte diferencial que vienen realizando en mayor porcentaje, aún más desde la vigencia de la ley los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial; **POR ELLO:**

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES
D E C R E T A :

ARTICULO 1º.- APRUÉBASE la reglamentación de la Ley XIX - N° 56 Régimen Jubilatorio para Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial, que como Anexo Único integra el presente.-

ARTICULO 2º.- REFRENDARÁ el presente el Señor Ministro Secretario de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos y el Señor Ministro Secretario de Coordinación General de Gabinete.-

ARTICULO 3º.- De forma.

ANEXO UNICO

Reglamentación Ley XIX - N° 56

RÉGIMEN JUBILATORIO PARA MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 1º.- PROCEDIMIENTO.

a) Quien se acoja al presente régimen deberá presentar su renuncia condicionada al cargo que ocupa:

1. Los Magistrados y Funcionarios designados con acuerdo legislativo presentarán su renuncia ante el Poder Ejecutivo;

2. Los Jueces de Paz no Letrados, los Funcionarios referidos en la Ley IV - N° 15 (Antes Decreto Ley 1550/82) y los Empleados Judiciales presentarán su renuncia ante el Superior Tribunal de Justicia.

La solicitud del beneficio previsto en el régimen instituido por la Ley que se reglamenta, se efectuará ante el Superior Tribunal de Justicia, este remitirá al Instituto de Previsión Social. Una vez recepcionado por el Instituto de Previsión Social, el interesado deberá suscribir y completar la documentación necesaria, iniciándose así el requerimiento del beneficio. El Instituto de Previsión Social dará curso a la solicitud si correspondiere y dictara la resolución pertinente.

En la resolución se determinará el haber total que le corresponde percibir al beneficiario, discriminando el monto que corresponde financiar al Instituto de Previsión Social y el que corresponde al Superior Tribunal de Justicia.

El Instituto de Previsión Social elevará la Resolución al Superior Tribunal de Justicia para su conocimiento, registraciones de rigor y solicitará la transferencia de las sumas que corresponde financiar al Superior Tribunal de Justicia, a los fines de integrar el haber.

b) Los titulares de beneficios previsionales que reúnan los requisitos exigidos para los activos por la Ley que se reglamenta al cese en el servicio o a la fecha de fallecimiento en el supuesto de pensiones, podrán solicitar la readecuación de su haber conforme al régimen creado por la Ley.-

En estos supuestos la petición deberá ser formulada ante el Superior Tribunal de Justicia, quien previa constatación de la disponibilidad financiera del Fondo Compensador, determinará la modalidad de cumplimiento del ingreso del aporte al Fondo, del porcentaje establecido por el Art. 14 inc. b) de la Ley. Los antecedentes serán remitidos al Instituto de Previsión Social, a los fines del cumplimiento de las normativas vigentes. El beneficiario tendrá derecho a la readecuación del beneficio previa Resolución del Instituto de Previsión Social que así lo determine.

Una vez autorizada la readecuación y suscriptos los convenios dispuestos en la Ley, la misma tendrá efectos desde la fecha de la Resolución que dicte el Instituto de Previsión Social, en tal sentido.-

ARTICULO 2º.- LOS servicios con aportes a otros regímenes comprendidos dentro del Sistema de Reciprocidad Jubilatoria establecido por el Decreto Ley Nacional N° 9316/46, deberán acreditarse exclusivamente por el procedimiento de Reconocimiento de Servicios extendido por la Caja respectiva, debiendo acompañarse junto con la solicitud del beneficio-

ARTICULO 3º.- EN los supuestos previstos en el último párrafo del Artículo 5 de la Ley, será el Superior Tribunal de Justicia por medio del Fondo Compensador quien financie íntegramente la prestación hasta que el interesado cumpla con los requisitos legales del régimen común, manteniendo el beneficiario la obligación de seguir aportando hasta ese momento.-

ARTICULO 4º.- SE entenderá como fecha inicial de pago de la prestación la del día en que el beneficiario dejó de percibir remuneraciones del empleador. Para los supuestos de readecuación de la prestación para los beneficiarios actuales, la fecha inicial de pago será la instituida por el Artículo I° Inciso b) del presente.

El haber de los beneficios establecidos por la Ley deberá determinarse considerando: El ochenta y dos por ciento (82%) de los conceptos remunerativos que integren el haber mensual al momento del cese en el cargo, cuyo

financiamiento estará a cargo del Instituto de Previsión Social. El ochenta y dos por ciento (82%) de los conceptos no remunerativos que integren el haber mensual, al momento del cese en el cargo, cuyo financiamiento estará a cargo del Fondo Compensador instituido por el Artículo 14° de la Ley que se reglamenta.-

ARTICULO 5°.- QUEDAN excluidos expresamente de los beneficios que otorga la Ley, los que aun habiéndose desempeñado en los cargos señalados en el Artículo 2° de la misma, al momento del cese, no estuvieron en el ejercicio de esas funciones.-

ARTICULO 6°.- LA diferencia en cuanto al monto resultante del haber jubilatorio por Pensión o Invalidez, calculado conforme al Artículo 59 de la Ley XIX - N° 2 (Antes Decreto Ley 568/71), será a cargo exclusivo del Fondo Compensador que administra el Superior Tribunal de Justicia.-

ARTICULO 7°.- EL porcentaje adicional a que se hace mención en el Artículo 9° Segundo Párrafo de la Ley, estará a cargo exclusivamente del Fondo Compensador que Administra el Superior Tribunal de Justicia.-

ARTÍCULO 8°.- TANTO el Instituto de Previsión Social como el Fondo Compensador, estarán a cargo de la aplicación de la movilidad del haber de jubilaciones o pensiones establecidas en el Artículo 10 de la Ley, en proporción al porcentaje que integran cada uno en el haber inicial.-

ARTÍCULO 9°.- AUTORÍZASE al Instituto de Previsión Social a suscribir convenio con el Superior Tribunal de Justicia a fin de implementar un sistema de transferencia de los fondos que se liquidarán mensualmente a cuentas del organismo previsional.-

ARTÍCULO 10°.- A los efectos de lo dispuesto por el Artículo 17 de la ley, CREASE una Comisión Permanente de Seguimiento, Asesoramiento y Consolidación del Sistema Previsional, establecido por la Ley, conformada por dos representantes designados por el Superior Tribunal de Justicia, y dos representante que designe el Instituto de Previsión Social, debiendo ser funcionarios o asesores idóneos en materia financiera o previsional que se desempeñen en cada ámbito. La Comisión tendrá por finalidad:

1. Emitir opinión respecto a la disponibilidad de recursos.
2. Proponer modalidades de cumplimiento para quienes se encuentren en las condiciones del Artículo 2° de la presente ley.

JUSTICIA DE PAZ

Ac. 102/82

INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE PAZ **REGLAMENTACIÓN**

ACORDADA NÚMERO CIENTO DOS: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a seis días del mes de octubre 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, a fin de consignar el expediente administrativo número cuarenta y nueve –P- mil novecientos ochenta y dos “**PTE. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA, DR. FELIPE J. G. GAMBERALE S/ REGLAMENTACIÓN INSPECCIÓN JUSTICIA DE PAZ**”: Atento las facultades legales y propias del Cuerpo, **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el proyecto de reglamentación de la Inspección de Justicia de Paz elaborado por la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, con las modificaciones introducidas por este H. Cuerpo y que queda redactado de la siguiente manera:

“DE LA INSPECCIÓN DE JUSTICIA DE PAZ”.

Artículo Primero: La Inspección de Justicia de Paz contará con un jefe, un subjefe y el personal que se le asigne.

Artículo Segundo: Para ser designado jefe se requiere, ser mayor de edad, acreditar nacionalidad argentina por nacimiento o naturalización y en este caso diez años de ejercicio de la ciudadanía, poseer título de abogado, escribano, o procurador expedido por Universidades Nacionales o legalmente admitido por la Nación, o en su defecto tener título secundario y haberse desempeñado más de diez años en el cargo de subjefe de la citada dependencia.

Artículo Tercero: Para ser subjefe es necesario reunir los requisitos de edad, nacionalidad, y título universitario requerido en el artículo precedente, o en su defecto tener título secundario y una antigüedad mínima de quince años como agente del Poder Judicial, cinco de los cuales deberán corresponder a las categorías de Jefe de

Departamento o de Jefe de División o de Oficial Superior de Primera o de Oficial Superior de Segunda, o el cargo de Juez de Paz o de Secretario de Paz, ambos de primera categoría.

Artículo Cuarto: Corresponde al Jefe de Inspección de Justicia de Paz:

a) Controlar el funcionamiento de los Juzgados de Paz, a cuyo efecto deberá realizar inspecciones por lo menos una vez al año en cada Juzgado, y además cuando lo estime conveniente para el mejor servicio de los mismos o lo disponga el Presidente o el Superior Tribunal de Justicia. Al practicar cada inspección, se labrará acta del resultado de la misma en un libro especial que al efecto llevará cada juzgado. De la misma el Juez deberá remitir copia fiel debidamente certificada a la Secretaría Administrativa y de Superintendencia, para que, previo conocimiento del Superior Tribunal de Justicia, se archive en un bibliorato especial, todo ello sin perjuicio del informe que deberá elevar el Jefe de Inspección.

b) Realizar las reuniones previstas en el inciso 3) del artículo 104 de la ley 1550 y a los fines allí dispuestos, de los que deberá informar detalladamente a Secretaría Administrativa y de Superintendencia, dentro del término de diez días de realizadas las mismas.

c) Conocer de los pedidos de licencia de hasta cinco días, justificaciones de inasistencias y de las autorizaciones para ausentarse de sus respectivas jurisdicciones de hasta dos días, que les fuesen formuladas por el Subjefe de la dependencia y Jueces de Paz.

d) Instruir los sumarios administrativos que ordene o aconseje el Superior Tribunal, por anomalías que resultaren de las inspecciones realizadas o por otros motivos vinculados con los jueces, secretarios y/o empleados de los Juzgados de Paz.

e) Asesorar a los Jueces de Paz sobre la organización administrativa de los Juzgados en ocasión de realizar las inspecciones y toda vez que mediara consulta de los mismos.

f) Proyectar y elevar a consideración del Superior Tribunal cuanta medida o providencia tienda al mejoramiento de la marcha de la Justicia de Paz.

g) Elevar, en el mes de febrero de cada año, un informe escrito al Superior Tribunal con referencia a las observaciones, conclusiones y necesidades que deriven de las periódicas inspecciones de los juzgados de paz.

h) Certificar, ante la Dirección de Administración del Poder Judicial, las actuaciones de los Jueces de Paz suplentes en los casos de reemplazo de los Jueces de Paz titulares por licencia, recusación, excusación u otro impedimento de estos últimos y a los fines de la liquidación de la compensación pertinente.

i) Encargar tareas que le son propias al Subjefe de la dependencia, cuando razones de servicio así lo requieran.

Artículo Cuarto: Corresponde al Subjefe de la Inspección de Justicia de Paz:

a) Cumplir las funciones propias del cargo y aquellas que pueda encomendarle el Jefe de la Dependencia.

b) Efectuar el control y la verificación de toda la documentación relacionada con la aplicación, por los Jueces de Paz, del Código de Faltas.

c) Registrar el otorgamiento, renovaciones y bajas de credenciales, carnets y chapas identificatorias de los agentes de la Justicia de Paz.

d) Instruir los sumarios administrativos que le encomiende el Superior Tribunal de Justicia.

e) Llevar actualizado el registro de cargos y agentes de la Justicia de Paz.

Artículo Sexto: En los casos de ausencia, vacancia, u otros impedimentos del Jefe de la Inspección de Justicia de Paz será reemplazado por el Subjefe de la dependencia y en defecto de ambos, asumirá automáticamente la dirección de la dependencia el Secretario Administrativo y de Superintendencia que corresponda.

SEGUNDO: La presente tendrá vigencia a partir de la fecha. **TERCERO:** Ordenar se registre, se comuniquen, se tome nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia e Inspección Justicia de Paz y oportunamente se archive. Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Ministros por ante mí, Secretaria, que doy fe.

JUSTICIA DE PAZ LETRADA. CREACIÓN

JUECES DE PAZ. DESIGNACIÓN

Ley IV – N° 15 (parte pertinente)

ARTÍCULO 22.- Los Jueces de Paz Letrados de Primera y Segunda Categoría son removidos conforme a lo establecido en el Artículo 158 de la Constitución Provincial. Los Jueces de Paz legos, los funcionarios y demás empleados subalternos cuyo nombramiento no está previsto en otra forma por la Constitución o por esta Ley, son designados por el Superior Tribunal de Justicia y removidos por el mismo, en caso de inconducta, impedimento, ineptitud o incumplimiento de sus funciones, siguiendo el procedimiento que establece el Reglamento para el Poder Judicial, previo sumario.

ARTÍCULO 24.- Los Jueces de Paz de Primera y Segunda Categoría perciben el ochenta por ciento (80%) y setenta por ciento (70%), respectivamente, del sueldo de Juez de Primera Instancia. Los Secretarios de Juzgados de Paz de Primera y Segunda Categoría perciben el ochenta por ciento (80%) y setenta por ciento (70%), respectivamente, del sueldo de Secretario de Primera Instancia. La compensación o retribución es uniforme para los magistrados, funcionarios y empleados frente a igualdad de tareas o funciones que cada uno de ellos desempeña; sólo pueden asignarse diferencias provenientes de mayores títulos que los exigidos para cada especialidad. En ningún caso, el sueldo liquidado según el presente artículo puede ser menor al que al momento de la sanción de la presente Ley perciben los magistrados y funcionarios mencionados.

ARTÍCULO 80.- Los Juzgados de Paz de Primera Categoría conocen:

a) en los asuntos contenciosos civiles, comerciales y medidas cautelares, de acuerdo al monto que se establece, y en los laborales en los casos del Artículo 189 de la Ley XIII - N° 1 (Antes Ley 2884). En los juicios laborales de pago por consignación, conocen sólo en los casos en que no se encuentra controvertido el derecho del acreedor demandado, aunque el monto es menor al establecido en el Artículo 189 de la Ley XIII - N° 1 (Antes Ley 2884);

b) en las demandas reconventionales siempre que el monto total que sea materia del juicio no exceda de la suma establecida para su competencia;

c) en las infracciones previstas en el Código de Faltas, Ordenanzas Municipales y todo otro asunto que determinan las leyes especiales y en los que no es necesaria la intervención del Ministerio Fiscal;

d) en cuestiones que se suscitan entre vecinos, el Juez de Paz puede intervenir a petición de parte mediante el procedimiento gratuito de audiencia verbal, utilizando métodos alternativos de resolución de conflictos, especialmente la conciliación y mediación, aplicándose estos medios alternativos de resolución en las cuestiones cuyo reclamo patrimonial no supera el monto establecido de acuerdo a lo dispuesto en el inciso a) del presente Artículo;

e) en los procesos sucesorios, testamentarios o ab intestato, cuando el valor del acervo hereditario no supera la suma que determina el Superior Tribunal de Justicia, teniendo en cuenta el valor fiscal en el caso de los inmuebles y el valor corriente en plaza en el caso de muebles y semovientes, en cuyo caso se presenta declaración jurada al iniciarse el proceso. Si del inventario y avalúo practicado, resulta que los bienes de la sucesión tienen un valor mayor al establecido por este inciso, el Juez se declara incompetente y remite los antecedentes, previa notificación a las partes, al Juez en lo Civil y Comercial que resulte competente, proveyendo a la seguridad y conservación de los bienes del causante previo inventario. Para la tramitación de estos procesos se aplican las disposiciones que al respecto establece el Código Procesal, Civil, Comercial, de Familia y Violencia Familiar de la Provincia;

f) en las demandas de desalojo por ocupaciones precarias, no emergentes de contratos de locación, cuando la valuación fiscal del inmueble no excede de la suma que el Superior Tribunal de Justicia determina; y en demandas de desalojos relativas a locaciones, cuando las sumas de alquileres adeudados no superan el monto establecido por el Superior Tribunal de Justicia;

g) en las cuestiones de violencia familiar y menores en riesgo, cuando se requiere de medidas cautelares de extrema urgencia para la protección de las personas y siempre que el hecho se produzca fuera del radio del Juzgado de Familia o con competencia en materia de familia o en materia de violencia familiar, el Juez de Paz local debe tomar las medidas que dispone la Ley XIV - N° 6 (Antes Ley 3325), debiendo remitir dentro de los dos (2) días las actuaciones al Juez competente. En los casos que prima facie se encuentra acreditado el incumplimiento de las medidas dispuestas en los incisos a, b, c y h del Artículo 4 de la Ley XIV - N° 6 (Antes Ley 3325), el Juez que las ordena puede decretar el arresto del denunciado, poniéndolo a disposición conjuntamente con las actuaciones al Juez Penal en turno, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, a sus efectos;

h) llevar a conocimiento del Ministerio Pupilar los casos de orfandad, abandono material o peligro moral de los menores, sin perjuicio de las medidas de urgencia que él pueda adoptar;

i) homologación de acuerdos transaccionales alcanzados en actuaciones escritas o verbales;

j) toda medida de carácter urgente de protección de personas o que importa el cumplimiento de deberes o facultades atribuidas por otras leyes con la debida e inmediata comunicación al Juez y al Defensor Oficial competente;

- k) otorgar permisos o certificar autorizaciones a menores para viajar a otras provincias o al exterior;
- l) solicitar el auxilio de la Fuerza Pública cuando es necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- m) cooperar con los organismos competentes en la protección y preservación del medio ambiente;
- n) en cuestiones municipales, entiende en los juicios de apremio hasta el monto que determina el Superior Tribunal de Justicia;
- ñ) en las cuestiones en que supera la competencia del Juzgado y se tratan de personas de escasos recursos, el Juez actúa facilitando las medidas con el Defensor Oficial que corresponde; y
- o) en los asuntos que se les atribuyen por otras leyes.

ARTÍCULO 87.- Establécese la Justicia de Paz Letrada para los Juzgados de Paz de Primera y Segunda Categoría de la Provincia de Misiones.

Para ser Juez de Paz de Primera y Segunda Categoría se requiere, además de las condiciones generales establecidas en el Artículo 23 de esta Ley, poseer título de abogado expedido por universidad argentina o extranjera legítimamente admitido por la Nación.

Los cargos en los juzgados ya existentes se van cubriendo a medida que las vacantes se producen. El Superior Tribunal de Justicia puede dictar las normas de funcionamiento a los efectos de realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley.

Para ejercer el cargo de Juez de Paz no letrado, se requieren las siguientes condiciones: ser mayor de edad, argentino por nacimiento o ciudadanía, tener una residencia continua de más de cinco (5) años en el Municipio por el cual es propuesto y poseer título oficial de nivel terciario o secundario. Esta última condición puede ser reemplazada con certificado de tareas en la Administración Pública, sea nacional, provincial o municipal, y por un lapso de más de cinco (5) años.

ARTÍCULO 122.- Para ser Secretario del Superior Tribunal de Justicia, de las Salas de las Cámaras de Apelaciones, de los Tribunales Penales, de los Juzgados de Primera Instancia, de los Juzgados de Instrucción, de los Juzgados en lo Correccional y de Menores y de los Juzgados de Paz de Primera y Segunda Categoría, se requiere además de las condiciones generales establecidas en el Artículo 23 de esta Ley, ser abogado o escribano con título expedido por universidad argentina o extranjera legalmente admitida por la Nación.

Para ser Secretario de los Juzgados de Paz de Tercera Categoría, se requiere mayoría de edad, ciudadanía argentina, poseer título secundario o haberse desempeñado por más de cinco (5) años como empleado administrativo en organismos del Poder Judicial”.

Ac. 101/83 Modif. por Ac. 131/04

JUECES DE PAZ. REQUISITOS. CONDICIONES

NOTA La Ley Orgánica IV-Nº15 estableció la Justicia de Paz Letrada para 1ra y 2da Categorías, sistemas de nombramiento y remoción, entre otras modificaciones. No obstante se transcribe la Ac. 101/83 -con las modificaciones introducidas en los Art. 7º y 8º por la Ac. 131/04, por contener disposiciones sobre subrogaciones y turnos.

ACORDADA NUMERO CIENTO UNO. En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los nueve días del mes de noviembre de mil novecientos ochenta y tres, se reúnen en el Salón de Acuerdos S.S., el señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia Doctor José Luis Longo y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Luis María Duarte y Felipe J.G. Gamberale, a fin de considerar el expediente administrativo número cincuenta y siete-P-mil novecientos ochenta y dos. “**PRESIDENTE STJ DR. FELIPE GAMBERALE S/ REGLAMENTACIÓN JUECES DE PAZ**”. Atento las facultades del Cuerpo. **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el proyecto de reglamentación para los Juzgados y Jueces de Paz que queda redactado de la siguiente manera: **JUECES DE PAZ:** (art. 52 - Ley 1550)

REQUISITOS Y CONDICIONES.

Artículo 1º: Son condiciones generales para desempeñar los cargos de Jueces de Paz en sus distintas categorías, las siguientes: Ser mayor de edad y acreditar nacionalidad argentina por nacimiento o por naturalización y en este caso con diez años de ejercicio de la ciudadanía.

Artículo 2°: Son condiciones especiales para ser Juez de Paz, conforme a la categoría en que se le designe, las que a continuación se enuncian:

a) Jueces de Paz de Primera Categoría: poseer título de procurador, escribano o abogado expedido por una universidad argentina o extranjera legítimamente admitido por la Nación y a la falta de postulante que reúnan estas condiciones podrá admitirse por resolución fundada a quienes posean títulos de segunda enseñanza y se hubieren desempeñado por más de diez años como empleado administrativo en el organismo del Poder Judicial.

b) Jueces de Paz de Segunda Categoría: poseer título de enseñanza secundaria y haberse desempeñado por más de diez años como empleado administrativo en organismos del Poder Judicial, o en su defecto acreditar el cumplimiento del ciclo completo de instrucción primaria y más de diez años de ejercicio del cargo de Juez de Paz de Tercera Categoría.

c) Jueces de Paz de Tercera Categoría: poseer título de enseñanza secundaria y haberse desempeñado por más de cinco años como empleado administrativo en organismos del Poder Judicial, o en su defecto acreditar el cumplimiento del ciclo completo de instrucción primaria y más de diez años como empleado administrativo en organismos del Poder Judicial. En forma excepcional el Superior Tribunal de Justicia podrá efectuar designaciones de Jueces de Paz en cualquiera de sus categorías que no reúnan los requisitos establecidos en este artículo, de ternas formuladas de conformidad al art. 150 de la Constitución Provincial, cuando al elevarse las mismas se informe no contar con candidatos que reúnan las condiciones mínimas previstas. La acordada de nombramiento deberá hacer mérito a tal situación.

PROPUESTA PARA EL NOMBRAMIENTO - REQUISITOS.

Artículo 3°: En oportunidad de elevar al Superior Tribunal de Justicia la terna para la designación de Jueces de Paz titulares o suplentes, prevista por el art. 150 de la Constitución de la Provincia, la autoridad municipal respectiva deberá observar en todos los casos los siguientes recaudos:

- 1) Datos personales completos de los integrantes de la terna,
- 2) Número de libreta de enrolamiento o libreta cívica o documento nacional de identidad,
- 3) Número de la cédula de identidad y la autoridad que la hubiese expedido,
- 4) Certificado de salud,
- 5) Acreditar que los integrantes de la terna reúnan las condiciones generales del art. 1° y especiales del art. 2°, incisos a, b y c, según que la propuesta sea para cubrir el cargo de Juez de Primera, Segunda o Tercera Categoría, respectivamente.

TERNA ALTERNATIVA – FACULTADES DEL SUPERIOR TRIBUNAL.

Artículo 4°: Cualquiera que fuese el orden en que figuren los propuestos en la lista, la misma será considerada como de naturaleza alternativa, debiéndose en lo posible, previamente a toda designación, comisionar a uno o más miembros de Superior Tribunal a los efectos de que tomen conocimiento personal de los candidatos y recaben a tal fin la opinión de las personas e instituciones del medio.

INCOMPATIBILIDADES.

Artículo 5°: Rigen par los Jueces de Paz idénticas incompatibilidades que las legisladas en el Título I Cap. II de la Ley n° 651 respecto de los mismos.

REMOCIÓN.

Artículo 6°: Los Jueces de Paz podrán ser removidos de sus cargos por el Superior Tribunal de Justicia en caso de inconducta, impedimento, ineptitud o incumplimiento de sus funciones, siguiendo el procedimiento que establece el Reglamento para el Poder Judicial.

COMPETENCIA EN RAZÓN DEL TURNO, DONDE FUNCIONE MÁS DE UN JUZGADO DE PAZ.

***Artículo 7°: a) En la ciudad de Posadas,** los turnos de los Juzgados de Paz en lo Civil y Comercial N° 1 y N° 2, serán de trescientos (300) expedientes por Juzgado; incluyéndose los conflictos ingresados para arreglos verbales, en los que el Juez deberá mediar en procura de la resolución alternativa no litigiosa. Aquél que hubiera estado al finalizar el año anterior, continuará siempre hasta completar la cantidad de expedientes indicada precedentemente; debiendo comenzar con la numeración correspondiente al año, pero computando a los fines de la cantidad por turno la ingresada en el anterior. Continuará luego el turno el Juzgado que sigue en orden numérico y así sucesivamente. No se computarán en el número mencionado los incidentes, exhortos, oficios, comisiones encomendadas, comunicaciones, pedidos de extracción de expedientes del archivo, certificaciones de actuaciones judiciales, licencias y todo otro trámite o actuación de carácter administrativo. Agotado el turno, el Juez deberá comunicarlo al que siga en turno y a la Inspección de Justicia de Paz.

b) En la ciudad de Posadas, el Juzgado de Paz en lo Contravencional estará en turno en forma permanente con competencia en las causas contravencionales por infracciones previstas en la ley 2800 – Código de Faltas de la Provincia- y en la extensión de certificaciones en general de firmas y fotocopias.

SUBROGACIONES DE LOS JUECES DE PAZ DE POSADAS.

***Artículo 8°:** En caso de licencia, vacancia, recusación, excusación, declinación, inhabilitación o cualquier otro impedimento del Juez de Paz Titular, el reemplazo se efectuará recíprocamente por los Jueces de Paz Titulares, respetándose la competencia en razón de la materia. Cuando estos no puedan intervenir, entenderán los de distinta competencia en razón de la materia, en forma alternada por orden numérico de Juzgado. Cuando la licencia acordada supere el término de treinta (30) días o en caso de vacancia, la subrogación se efectuará sucesivamente y por períodos de hasta quince (15) días por los demás jueces. No obstante cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la Inspección de Justicia de Paz dispondrá la intervención del Juez de Paz Titular o Suplente más próximo que se encuentre disponible.

SUBROGACIONES DE LOS JUECES DE PAZ DEL INTERIOR.

Artículo 9°: En caso de impedimento, licencia, recusación, o excusación de un Juez de Paz titular será reemplazado por el Juez de Paz suplente. En caso de que ninguno de los dos pueda intervenir, entenderá el Juez de Paz más próximo de igual categoría a quien le remitirán los autos. En los casos previstos precedentemente si desapareciese el motivo de la subrogación del Juez de Paz, titular o suplente de la misma, a pedido del actor o de la mayoría de los mismos si son varios; deberá al Juzgado de Paz de origen. En caso de haberse producido reconvenión se requerirá para ello el acuerdo de partes, si las partes fueran más de dos se requerirá la conformidad de la mayoría.

LIBROS DE LOS JUZGADOS DE PAZ.

Artículo 10°: En cada Juzgado de Paz deberá llevarse, además de los libros que fuesen necesarios para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas por leyes específicas, los siguientes:

- 1) de entradas y salidas de expedientes,
- 2) de oficios y comunicaciones, que podrán componerse con copias carbónicas,
- 3) de recibos de expedientes,
- 4) de sentencias,
- 5) de autos interlocutorios con fuerza de definitivos y autos varios,
- 6) 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, únicamente en los juzgados de paz de Primera Categoría,
- 7) de contravenciones,
- 8) de comisiones encomendadas y
- 9) de arreglos verbales con indicación del nombre, de las partes, causas motivantes y solución arribada.

ARMAS DECOMISADAS.

Artículo 11°: Las armas de toda índole que fuesen decomisadas por los jueces de paz por contravención al Código de Faltas, serán remitidas al Registro Provincial de Armas a los fines previstos en la ley nacional n° 20429, decreto reglamentario n° 395/75 y ley provincial n° 799, dejándose constancia de sus características, marca, numeración y estado de conservación conforme a lo previsto en la Acordada n° 10/75 sin perjuicio de lo dispuesto por la Acordada n° 17/73, en cuanto no ha sido modificada por la legislación referida precedentemente.

COMISIONES ENCOMENDADAS.

Artículo 12°: El diligenciamiento de las comisiones que le fueren encomendadas a los Jueces de Paz, deberá ser practicado por estos dentro de un término que no podrá exceder de diez días hábiles, siguientes a la recepción. Si se hubiese dispuesto la intervención del interesado y este no concurriese en el término señalado procederá a devolver la comunicación del organismo judicial de origen, con la constancia correspondiente.

SEGUNDO: La presente reglamentación tendrá vigencia a partir del 1° de febrero de mil novecientos ochenta y cuatro. **TERCERO:** Ordenar se registre, se comunique, se tome nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia y oportunamente se archive. Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Ministros, por ante mí, Secretaria, que doy fe.

*Texto según Ac. 131/04

Ac. 68/88

NOTIFICACIONES POR MEDIO DE LA JUSTICIA DE PAZ

Ver “Mandamiento y Notificaciones”

Ac. 213/22

CREACIÓN JUZGADO DE PAZ N° 2 DE OBERÁ

ACORDADA NÚMERO DOSCIENTOS TRECE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintitrés días del mes de noviembre de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Abierto el acto pasando a tratar el “**EXPTE. ADM. N° 146584/2022 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO DE PAZ N° 2, DE LA SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL, CON ASIENTO EN LA CIUDAD DE OBERÁ**” En este estado y encontrándose en condiciones de poner en funcionamiento un nuevo Juzgado de Paz en la ciudad de Oberá, considerando las disposiciones de la Ley Provincial IV - N° 62, Art. 19; Decreto del Poder Ejecutivo de la Provincia de Misiones N° 1131 por el que se designa en el cargo de Juez de Paz Letrado de Primera Categoría, de la Segunda Circunscripción Judicial, con asiento en la ciudad de Oberá, a la Dra. María Nelly Ferber. Por ello y en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer que la nueva dependencia creada por la ley citada, ajustará su funcionamiento a las disposiciones de dicho cuerpo legal, a las de la Ley Orgánica del Poder Judicial, como a las contenidas en la presente y en el Reglamento para el Poder Judicial de la Provincia. **SEGUNDO:** Disponer que el Juzgado de Paz de Primera Categoría creado en la Segunda Circunscripción Judicial, en la ciudad de Oberá, comience a funcionar y asuma jurisdicción a partir de las 12 horas del día 2 de diciembre de 2022. **TERCERO:** El Juzgado de Paz que comienza a funcionar llevará la denominación de: “Juzgado de Paz N° 2, de la Segunda Circunscripción Judicial, con asiento en la ciudad de Oberá”, correspondiéndole la denominación: “Juzgado de Paz N° 1, de la Segunda Circunscripción Judicial, con asiento en la ciudad de Oberá” al Juzgado existente en dicha ciudad. **CUARTO:** El citado Juzgado de Paz ejercerá la jurisdicción territorial dentro de los límites de la ciudad de Oberá. **QUINTO:** El Juzgado tendrá la competencia que le asigna el Art. 81 de la Ley IV - N° 15 y cumplirá turno mensual; correspondiéndole los meses impares al Juzgado N° 1 y los pares al Juzgado N° 2. **SEXTO:** En los casos de recusación, excusación, impedimento, vacancia o licencia, el Juzgado de Paz N° 2 y el Juzgado de Paz N° 1, ambos de la ciudad de Oberá, se subrogarán entre sí; posteriormente por el Juzgado de Paz más cercano de igual categoría; facultándose a Inspección de Justicia de Paz a disponer la intervención correspondiente, de acuerdo a lo establecido por el art. 135 del Reglamento para el Poder Judicial. **SÉPTIMO:** Todas las causas en trámite iniciadas antes del día en que asume competencia el nuevo Juzgado de Paz de la ciudad de Oberá, continuarán hasta su finalización en la dependencia de radicación. **OCTAVO:** Otorgar a Presidencia amplias facultades a los fines de disponer lo necesario en lo referente a contratación, designación y reubicación de agentes judiciales a los efectos del normal y eficaz funcionamiento y adoptar cualquier otra medida que conlleve a tal fin. **NOVENO:** Disponer una Feria Judicial Extraordinaria para la dependencia creada desde el 2 y hasta el 11 de diciembre, -ambas fechas del año en curso e inclusive- período durante el cual la titular de la dependencia deberá organizar la misma. **DÉCIMO:** Regístrese, comuníquese, tome razón Secretaría Administrativa y de Superintendencia, archívese. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los señores Ministros por ante mí Secretario que doy fe.

Ac. 42/23

CREACIÓN JUZGADO DE PAZ N° 2 DE PUERTO RICO

ACORDADA NÚMERO CUARENTA Y DOS: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil veintitrés, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Abierto el acto pasando a considerar el “Exppte. Adm. N° 35078/2023 Superior Tribunal de Justicia s/ Puesta en Funcionamiento del Juzgado de Paz N° 2. de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en la ciudad de Puerto Rico” En este estado y encontrándose en condiciones de poner en funcionamiento un: nuevo Juzgado de Paz en la ciudad de Puerto Rico, considerando las disposiciones de la Ley Provincial IV - N° 62; Art. 46; Decreto del Poder Ejecutivo de Misiones N° 2120, de fecha 10 de noviembre de 2021 por el cual se designa en el cargo de Juez de Paz Letrado de Primera Categoría, de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en la ciudad de Puerto Rico, a la Dra. Karina Mónica Beatriz

Parfinjuk, quien ya ha prestado juramento de Ley y se encuentra subrogando el Juzgado de Paz de Santa Ana. Por ello y en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros, **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer que la nueva dependencia creada por la ley citada, ajustará su funcionamiento a las disposiciones de dicho cuerpo legal, a las de la Ley Orgánica del Poder Judicial, como a las contenidas en la presente y en el Reglamento para el Poder Judicial de la Provincia. **SEGUNDO:** Disponer que el Juzgado de Paz de Primera Categoría creado en la Cuarta Circunscripción Judicial, en la ciudad de Puerto Rico, comience a funcionar y asuma jurisdicción a partir de la hora cero del día 27 de marzo de 2023. **TERCERO:** El Juzgado de Paz que comienza a funcionar llevará la denominación de: “Juzgado de Paz N° 2, de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en la ciudad de Puerto Rico”, correspondiéndole la denominación: “Juzgado de Paz N° 1, de la Cuarta Circunscripción Judicial, con asiento en la ciudad de Puerto Rico”, al Juzgado existente en dicha ciudad. **CUARTO:** El citado Juzgado de Paz ejercerá la jurisdicción territorial dentro de los límites de la ciudad de Puerto Rico. **QUINTO:** El Juzgado tendrá la competencia que le asigna el Art. 81 de la Ley IV - N° 15 y cumplirá turno mensual; correspondiéndole los meses impares al Juzgado de Paz N° 1 y los pares al Juzgado de Paz N° 2. **SEXTO:** En los casos de recusación, excusación, impedimento, vacancia o licencia, el Juzgado de Paz N° 2 y el Juzgado de Paz N° 1, ambos de la ciudad de Puerto Rico, se subrogarán entre sí; posteriormente por el Juzgado de Paz más cercano de igual categoría; facultándose a Inspección de Justicia de Paz a disponer de la intervención correspondiente, de acuerdo a lo establecido por el art. 135 del Reglamento para el Poder Judicial. **SÉPTIMO:** Todas las causas de trámite iniciadas antes del día en que asume competencia el nuevo Juzgado de Paz de la ciudad de Puerto Rico, continuarán hasta su finalización en la dependencia de radicación. **OCTAVO:** Otorgar a Presidencia amplias facultades a los fines de disponer lo necesario en lo referente a contratación, designación y reubicación de agentes judiciales a los efectos del normal y eficaz funcionamiento y adoptar cualquier otra medida que conlleve a tal fin. **NOVENO:** Disponer una Feria Judicial Extraordinaria para la dependencia creada desde el 27 de marzo y hasta el 17 de abril, -ambas fechas del año en curso e inclusive- periodo durante el cual la titular de la dependencia deberá organizar la misma. **DÉCIMO:** Regístrese, comuníquese, tome razón Secretaría Administrativa y de Superintendencia y oportunamente archívese. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los Señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.

LIBROS DE TRIBUNALES

Ac. 68/75

LIBROS DE TRIBUNALES. Modificación Art. 53 RPJ

ACORDADA NÚMERO SESENTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los 8 días del mes de octubre de mil novecientos setenta y cinco, se reúnen en el Salón de Acuerdos, S.S. el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia doctor Pedro Warenycia y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Roberto Dei Castelli, Leopoldo M. López Forastier, Claudina I. M. Del Valle Ruidiaz y Juan Carlos Davel, a los fines de considerar el expediente administrativo número cincuenta y tres –P– mil novecientos setenta y cinco. **“PRESIDENTE SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ ANTEPROYECTO ACORDADA MODIF. ARTÍCULO 53 RPJ”** Por los fundamentos expuestos por S.S. el señor Presidente, doctor Pedro Warenycia y las facultades propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Modificase el artículo 53 del Reglamento para el Poder Judicial, que quedará redactado de la siguiente manera: “sin perjuicio de otros libros que la ley o el Superior Tribunal dispongan, en cada Secretaría de Sala, Tribunal, o Juzgado, deberán llevarse los siguientes: **1)** de entradas y salidas de expedientes; **2)** de oficios y comunicaciones que podrá componerse con copias carbónicas; **3)** de recibos de expedientes; **4)** de sentencias; **5)** de autos interlocutorios con fuerza de definitivos y autos varios; **6)** de expedientes a notificación y asistencia profesional; **7)** en las Secretarías Penales de los Juzgados se llevará un libro de fianzas a los efectos del art. 382 del Código de Procedimientos en lo Criminal, en el que se anotarán aquellas por orden cronológico y sin dejar claros. **SEGUNDO:** El libro que indica el inciso 6) del art. 53, deberá registrar después de consignar la fecha del día de notificación, sucesivamente el número de expediente y carátula, a excepción de los asuntos de familia y medidas cautelares que serán registrados únicamente por el número de expediente y nombre del o de los profesionales intervinientes que tengan alguna resolución a notificar. No deberá contener enmiendas, ni entrelíneas sin salvar, como tampoco espacios en blanco. Al finalizar la nómina, ya sea a última hora del día anterior o hasta las 7 del día de nota, el titular de la secretaría procederá a clausurar con su firma dicho registro. Si con posterioridad a esa hora, en atención a la naturaleza o estado del mismo, el Juez dispusiera que pase a notificación un expediente, el

Actuario deberá registrar bajo su firma dicha incorporación en forma separada y a continuación del anterior asiento, consignando la hora en que el mismo salió a despacho.

TERCERO: A continuación del cierre y firma del Secretario tal como se indica en el artículo segundo, quedará habilitado dicho registro a los fines y con los alcances del art. 133 apartado 2º del CPC, debiendo asentar bajo su firma la asistencia de todo profesional que concurra a Secretaría el día de notificaciones. **CUARTO:** La constancia precedente importará, además, la notificación personal del profesional en todos los expedientes incluidos en la numeración del registro en los que el mismo sea parte, tratándose de resoluciones notificables ministerio legis, sin perjuicio de lo establecido por el art. 142 del CPC. **QUINTO:** Incurrirán en falta grave el Secretario, Jefe de Despacho y auxiliar de la Justicia que no observe estrictamente las obligaciones impuestas en la presente Acordada. **SEXTO:** De forma.

Acdo. Cámara Civil 08/01

LIBRO DE DESPACHO

PEGADO DE HOJAS IMPRESAS A COMPUTADORA

En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones a los veintiún días del mes de Mayo del año dos mil uno...

PUNTO 4º “EXPTE. 39-ADM./ 01-Dra. Graciela Salvado de Sotelo s/ Solicitud referente al Plan Piloto de Informatización del despacho del Juzgado Civil y Comercial N° 1... consideramos factible que se pegue en el Libro de Despacho la impresión que se obtiene de la computadora, debiendo inutilizarse los espacios y hojas en blanco, foliándose y rubricándose correlativamente, pues de esta forma no se vulnera ninguna norma legal y se cumple con los requisitos exigidos por la Acordada 68/75 respecto de los recaudos que debe contener el Libro de Despacho.

Sin perjuicio de ello y dada la nueva realidad que plantea el medio informático, consideramos más conveniente la utilización de hojas móviles que implicaría la creación de un nuevo libro, pero siendo ello facultad del Alto Cuerpo elevamos a su consideración.

Por ello, la Cámara de Apelaciones **RESUELVE:** 1- Autorizar el pegado de las hojas en el Libro de Despacho conforme lo establece ut-supra. 2- Elevar al Excmo. Superior Tribunal de Justicia a fin de que si lo considera conveniente disponga la creación de un nuevo libro conforme a las necesidades. 3- Comunicar al Juzgado oficiante. 4- Oficiar...

MAGISTRADOS - FUNCIONARIOS – EMPLEADOS

Ac. 35/72

FUNCIONARIOS

DECLARACIÓN POR OFICIO

ACORDADA NÚMERO TREINTA Y CINCO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los seis días del mes de diciembre de mil novecientos setenta y dos, se reúnen en el Salón de Acuerdos el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia doctor Orlando Gil Navarro y los señores Ministros doctores Roberto Dei Castelli, Felipe J.G. Gamberale, Ignacio Bergallo Difiori, Magno Omar Pérez, Edmundo Luis Bianchi y Pedro Warenycia, a fin de considerar el expediente administrativo número cuarenta –P- mil novecientos setenta y dos - **“PRESIDENCIA SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ PROYECTO DE ACORDADA (REGLAMENTACIÓN ART. 457* CPCC)”**: En uso de las facultades específicas de éste Tribunal contempladas en el art. 40 inc. 2º de la ley 427 y el art. 457 del CPCC, **ACORDARON:** **PRIMERO:** Las personas exceptuadas de la obligación de comparecer a prestar declaración testimonial a que se refiere el primer párrafo del art. 457 del Código de Procedimientos Civil y Comercial, son las siguientes: Presidente y Vicepresidente de la Nación, Ministros y Secretarios de Estado y Subsecretarios de ministerios. Gobernadores y Vicegobernadores de Provincia y del Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, Ministros, Secretarios y

Subsecretarios de Ministerios. Legisladores Nacionales y Provinciales. Magistrados de la Justicia Nacional o de las Provincias, y Funcionarios integrantes de los Ministerios Públicos. Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas. Jerarquías Eclesiásticas. Jefes y Subjefes de la Policía Federal y de las Provincias y Delegado de la Policía Federal. Procurador del Tesoro Nacional y Fiscales de Estado. Intendentes Municipales, Presidentes de Consejos Deliberantes y Secretarios del Departamento Ejecutivo. Embajadores, Ministros Plenipotenciarios, Cónsules y Vicecónsules en ejercicio. Presidentes de Bancos Oficiales. Rectores de Universidades y Decanos de sus Facultades. Presidentes, administradores, directores, gerentes o titulares de cargos equivalentes que importen la representación legal de entidades autárquicas y empresas del Estado. Directores de Institutos Penales. Jefes de reparticiones de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal que, en atención al buen servicio de la función que desempeñan no deban, a juicio del Juez y según las circunstancias del caso, comparecer personalmente. **SEGUNDO: De forma.**

(*) Actualmente, Art. 435 del CPC. Ley XII – N° 27.

Ac. 48/88

BAJA

FORMULARIO DE CESE DE SERVICIOS

ACORDADA NÚMERO CUARENTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los seis días del mes de abril de mil novecientos ochenta y ocho, se reúnen en el Salón de Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S.S. el señor Presidente doctor Ismael Carlos Acosta y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Jorge Alberto Primo Bertolini, Julio Máximo Silveira Márquez, Manuel Augusto Márquez Palacios y Raúl Fernández a fin de considerar el Expediente Administrativo Número Cuatrocientos Siete – D - mil novecientos ochenta y seis: **“DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN S/ ELEVA SOLICITUD VIGENCIA FORMULARIO PERSONAL QUE DEJA PRESTAR SERVICIOS EN PODER JUDICIAL”**: Visto y Considerando las presentes actuaciones, informe del señor Director de Administración de fs. 5, Resolución del Cuerpo en Acuerdo del 2 de diciembre de 1987 (fs. 9), formularios proyectados agregados a fs. 12/15, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar los formularios proyectados por la Dirección de Administración “A” y “B” glosados a fs. 12/15 de autos y que se incorporarán como parte integrante de la presente. **SEGUNDO:** Disponer que los magistrados, funcionarios, empleados, personal de servicio y Agentes contratados deberán presentar, debidamente cumplimentados, los formularios aludidos en oportunidad de cesar en sus servicios en el Poder Judicial de la Provincia, por cualquier causa que fuere, como requisito previo para percibir la liquidación final que pudiera corresponder en concepto de haberes, vacaciones no gozadas y sueldo complementario anual. **TERCERO:** Lo resuelto tendrá vigencia a partir del día 1° de Mayo de 1988. **CUARTO:** De forma.

Ac. 76/13

SUBROGANCIA. ADICIONAL POR SUBROGACIÓN DE MAGISTRADOS

ACORDADA NUMERO SETENTA Y SEIS: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los tres días del mes de septiembre de dos mil trece, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Dra. Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentran presentes, Ss.Ss. los Sres. Ministros, Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por art. 293 del R.P.J. y Dr. Humberto Augusto Schiavoni en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 206/13 **“DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN S/ SOLICITA INFORME LEY XIX N° 56 ART. 18”** Visto y considerando estas actuaciones, que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. la Sra. Ministro Dra. Cristina I. Leiva, dice: Vienen las presentes actuaciones a estudio de este Alto Cuerpo a los efectos de considerar la aplicación práctica del art. 18 de la Ley XIX n° 56 Digesto Jurídico. A fs. 22/23 vta., el Sr. Director de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial emite opinión al respecto. Ahora bien, en relación a la implementación del procedimiento que deberán adoptar los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial para obtener el pago del adicional por subrogación, entiendo deviene procedente efectuar una serie de consideraciones. En relación al tramite de pago,

comparto lo expuesto por el Sr. Subdirector de la Dirección de Administración, en cuanto expresó que: “1)...lo iniciará el sector de Recursos Humanos –Personal del Superior Tribunal de Justicia-, sin necesidad previa de una solicitud por parte del/los beneficiarios. 2) Recursos Humanos deberá remitir hasta el día 15 de cada mes, el detalle de las subrogancias efectuadas en el mes calendario inmediato anterior. 3) En dicho informe, Recursos Humanos deberá realizar un detalle de las subrogancias efectuadas en un periodo mensual determinado de acuerdo a la información requerida en planilla... 4) Recibida la info, la Dirección de Administración procederá al pago automático del beneficio liquidando el adicional en forma proporcional a los conceptos remunerativos y no remunerativos del haber original o cargo subrogado, incorporándolo e ingresándolo junto con los haberes a liquidar...” (la negrita y el subrayado me pertenecen). En consecuencia, considero apropiado el procedimiento de pago automático del adicional por subrogación descrito supra, por lo que voto por aprobar el mismo junto con la planilla de pago obrante a fs. 18 de autos. Por otra parte, en lo que respecta al periodo que corresponde se abone el adicional por subrogancia, cabe reiterar lo resuelto en Acuerdo n° 18 de este Superior Tribunal de Justicia, de fecha veinticinco de junio de dos mil trece, que dispuso que “... en caso que la subrogancia se deba a licencia, el pago del adicional previsto en el art. 18 de la Ley XIX n° 56 corresponderá únicamente por el periodo posterior a los sesenta días que se subrogue, y que el porcentaje a percibir en concepto de dicho adicional deberá calcularse sobre la remuneración bruta que por todo concepto perciba el Magistrado o Funcionario subrogado, con excepción de los descuentos de ley...”. Otra cuestión a considerar a los efectos del pago del adicional es el de Subrogación de Presidencia de un Cuerpo Colegiado, que se produce cuando un Magistrado o Funcionario –con acuerdo legislativo- viene a suplir una función jurisdiccional, en ausencia de su titular. Al efecto, es dable indiciar que el reconocimiento del adicional dispuesto resulta ser, tal lo expuesto en el párrafo anterior, por ausencia del titular, ya sea que esta se produzca por muerte, renuncia, jubilación o en su caso una licencia superior a los sesenta (60) días. Por lo tanto, entiendo que subrogar la Presidencia de un cuerpo colegiado, no trae aparejado –en principio- la percepción del adicional, dado que será la función jurisdiccional subrogada la que genere ese derecho, por muerte, renuncia, jubilación o licencia superior a los sesenta días. En consecuencia, considero que en caso de producirse dicha circunstancia, la misma provocara que el adicional por subrogación sea distribuido a prorrata entre los miembros del Cuerpo Colegiado que se trate. Seguidamente, me expediré sobre la Subrogación interrumpida por periodo de feria judicial, disintiendo en este aspecto con lo expuesto por el Sr. Director de Asuntos Jurídicos del Poder Judicial, quien opino que “... el art. 18 de la Ley XIX n° 56 Digesto Jurídico, refiere que se abonará un adicional por subrogaciones, cuando “deban subrogar en la función”, es decir durante el ejercicio de la función, y que por lo tanto, si durante la subrogación de una dependencia, por causa de jubilación, renuncia, muerte o licencia superior a los 60 días del titular, sea interrumpida por plazos de feria judicial, dicho tiempo no debe computarse, por cuanto no se constatará el ejercicio de la función. En el supuesto de licencia prolongada del titular, si en el plazo de sesenta días se integra con uno de feria judicial, igualmente no debe computarse en virtud de lo expresado supra...”. En efecto, considero que en el caso que la subrogancia sea interrumpida por feria judicial, dicha situación no implica que el subrogante cese en sus funciones por esta sola circunstancia sino que por el contrario, durante dicho periodo, este continúa en ejercicio de sus funciones y a cargo del organismo o dependencia que subroga en razón de persistir la ausencia de su titular, situación que perdurará hasta tanto no haya una desafectación expresa del Órgano competente que así lo disponga. En consecuencia, así como un Magistrado o Funcionario “titular” tiene derecho al pago de su remuneración durante el periodo de feria, el mismo derecho le asiste al subrogante quien reitero, durante dicho lapso, continúa en ejercicio de sus funciones, a cargo del organismo o dependencia que se trate y sujeto a interrupción de las mismas por razones de servicio. (art 294 RPJ). Por lo expuesto, considero que durante el periodo de feria judicial, el Magistrado o Funcionario subrogante tiene derecho a cobrar el adicional por subrogación establecido en el art. 18 de la Ley XIX n° 56 del Digesto Jurídico de la Provincia de Misiones. Finalmente entiendo es de aplicación al Funcionario o Magistrado subrogante las disposiciones del Reglamento del Poder Judicial en todo lo que respecta a las ferias judiciales. Así Voto, adhieren al voto de la Sra. Ministro preopinante los Dres. Uset, Rojas y Velázquez, en uso de la palabra S.S. el Dr. Sergio C. Santiago, dice: Adhiero al voto de la Dra. Cristina I. Leiva, dejando a salvo que, con respecto al último párrafo del art. 18 de la Ley XIX n° 56, soy de la opinión de que el pago de la subrogación debe dispararse luego de transcurrido el plazo de sesenta días señalados en la ley, y solo por el periodo en el que funcionario y/o magistrado subrogue a partir de allí, sin derecho a reclamo alguno por la etapa previa (sesenta días), adhiere al voto del Sr. Ministro preopinante la Dra. Niveyro. A la cuestión propuesta el Sr. Ministro Dr. Froilán Zarza dijo: Que, los antecedentes del caso fueron explicitados en el voto de la Dra. Cristina Irene Leiva, a los que me remito brevitatis causa. Que, en el art. 18 de la Ley XIX n° 56 se fijan los principios relativos al adicional y/o retribución por subrogancias de los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de esta Provincia. Que, la redacción empleada en el texto de la norma da lugar a la consulta efectuada por el Sr. Director de Administración a cargo y, torna adecuado establecer criterios uniformes de aplicación de los principios generales enunciados en el art 18 de la Ley XIX n° 56. Que, consecuentemente a ello y, en concordancia con lo resultado sobre el tema convocante, por este Superior Tribunal de Justicia en Acuerdo n° 18 del 25/06/13, adhiero al voto emitido por la Dra. Cristina Irene Leiva, respecto al “procedimiento de pago del adicional y el periodo a partir del cual corresponde abonarse las subrogancias” previstas en el art. 18 de la Ley XIX n° 56. Que, culminado con los puntos expuestos a interpretación, respetuosamente planteo disidencia a lo resuelto en el voto de la colega citada, respecto al cómputo del plazo de

la subrogación, durante el periodo de ferias judiciales, compartiendo lo dictaminado por el Sr. Director de Asuntos Jurídicos a fs. 23 pto. 3. Que, en orden a determinar el alcance de la disidencia formulada, resulta menester destacar que la misma, encuentra sustento en el principio de igual remuneración por igual tarea y en el derecho a una retribución justa de raigambre constitucional. Que, en tal sentido, los pronunciamientos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación han reconocido el derecho al pago de una gratificación que asistiría a los magistrados y funcionarios a quienes le fueron designadas otras funciones además de las propias de sus cargo, “en la medida en que hayan sido efectivamente cumplidas” (conforme Res. Nros. 1555/92, 1633/94, 211/95, 902/98; Fallos 318:371; 325:2559 entre otros). Por ello y, si mi voto fuere compartido por mis distinguidos colegas, propicio: 1) Establecer que el reconocimiento y la liquidación del adicional previsto en el art 18 de la Ley XIX n° 56, deberá ajustarse al “procedimiento de pago del adicional y el periodo a partir del cual corresponda abonarse las subrogancias”, en los términos votado por la Dra. Cristina Irene Leiva. 2) Disponer que durante las ferias judiciales se suspenderá el plazo para el cómputo de las subrogancias previstas en las normativas transcriptas, en los términos y con los alcances dictaminados por el Director de Asuntos Jurídicos de este Poder Judicial a fs. 23 pto 3 de autos. Es mi voto, por mayoría de los Ministros presentes, **ACORDARON:** **PRIMERO:** Disponer que el pago por subrogación previsto en el art. 18 Ley XIX n° 56 deberá sujetarse a las siguientes reglas:

I) Trámite:

- a- El pago por subrogación, deberá ser iniciado por el sector de recursos humanos – personal del Superior Tribunal de Justicia sin necesidad previa de una solicitud por parte del/los beneficiarios.
- b- Recursos Humanos deberá remitir hasta el 15 de cada mes, el detalle de las subrogancias efectuadas en el mes calendario inmediato anterior.
- c- En dicho informe, recursos humanos deberá realizar un detalle de las subrogancias efectuadas en un periodo mensual determinado de acuerdo a la información requerida en planilla.
- d- recibida la info, la Dirección de Administración procederá al pago automático del beneficio liquidando el adicional en forma proporcional a los conceptos remunerativos y no remunerativos del haber original o cargo subrogado, incorporándolo e ingresándolo junto con los haberes a liquidar.

II) Procedencia: supuestos

- a- Periodo de abono de la subrogancia por licencia: En caso que la subrogancia se deba a licencia, el pago del adicional previsto en el art. 18 de la ley XIX N° 56 corresponderá únicamente por el período posterior a los sesenta días que se subroge, y que el porcentaje a percibir en concepto de dicho adicional deberá calcularse sobre la remuneración bruta que por todo concepto perciba el Magistrado o Funcionario subrogado, con excepción de los descuentos de ley.
- b- Subrogación de la Presidencia de un cuerpo colegiado: no corresponde la percepción del adicional.
- c- Subrogación de uno de los miembros del cuerpo colegiado: En este supuesto el adicional por subrogación deberá ser distribuido a prorrata entre los miembros del cuerpo Colegiado.
- d- Subrogación interrumpida por periodo de feria judicial: Durante el periodo de feria judicial, el Magistrado o Funcionario subrogante tiene derecho a cobrar el adicional por subrogación establecido en el art. 18 de la Ley XIX N° 56 del Digesto Jurídico de la Provincia. **SEGUNDO:** Aprobar la planilla de pago obrante a fs. 18.

Circular N°7/15

RECOMENDACIÓN CUMPLIMIENTO ART. 255 DEL R.P.J. Falta grave ejercer la docencia y tomar exámenes en horario matutino

En mi carácter de Secretario General Administrativo y de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, por disposición del Alto Cuerpo, hago saber que en Acuerdo N° 8 de fecha 7 de abril de presente año, en los autos caratulados: “Expte N° 17.189/2015 Superior Tribunal de Justicia s/ Recomendación Cumplimiento Art. 255 del RPJ”, se ha resuelto: 1°) Hacer saber a los Señores Magistrados, Funcionarios y agentes del Poder Judicial de las Cuatro Circunscripciones Judiciales, la prohibición de ejercer la docencia y tomar exámenes en horario matutino, bajo pena de considerarse falta grave, salvo expresa autorización de éste Alto Cuerpo. 2°) De forma.

Dr. Cristian Marcelo Benítez,

MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

Ac. 68/88

NOTIFICACIONES POR MEDIO DE LA JUSTICIA DE PAZ

ACORDADA NUMERO SESENTA Y OCHO. En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintisiete días de abril de mil novecientos ochenta y ocho, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, su S.S. el señor Presidente doctor Ismael Carlos Acosta, y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Jorge Alberto Primo Bertolini, Julio Máximo Silveira Márquez, Manuel Augusto Márquez Palacios y Raúl Fernández, a fin de considerar el expediente administrativo número doscientos sesenta y ocho-M-mil novecientos ochenta y siete: **“MINISTRO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA. DR. MANUEL A. MARQUEZ PALACIO Y PROCURADOR GENERAL DR. JULIO CESAR RUSSO S/ ELEVA PROYECTO ACORDADA FACULTANDO OMITIR OFICIO EN NOTIFICACIONES A REALIZARSE POR JUSTICIA DE PAZ”**: Visto y Considerando: que el artículo 3º del Código de Procedimiento Civil y Comercial en su nueva redacción impuesta por la ley n° 2335, autoriza a los Jueces Provinciales a delegar diligencias de notificación y/o otra naturaleza, a los Jueces de Paz y u Oficiales de Justicia cuando exista Oficinas de Mandamientos y Notificaciones. Como es común que, no obstante ello, los Juzgados ordenan “oficio” a los Jueces de Paz para la realización de dichas diligencias, lo que implica que al recibir el oficio, el Juez encomendado deberá confeccionar una cédula de notificación, lo que representa un doble trabajo para todos los interesados en el trámite, cabría simplificarlo si se permitiera la libranza directa de una cédula de notificación suscripta por el letrado patrocinante, síndico o tutor, conforme a las facultades que confiere el artículo 137 del Código de Procedimiento Civil y Comercial, quienes la entregarían (previo control e imposición de sellos en el Juzgado) a los Jueces de Paz de la jurisdicción del domicilio adonde van dirigidas para su diligenciamiento, con intervención de dicho Magistrado. Por ello, y en usos de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Los Jueces Provinciales podrán cometer a los Jueces de Paz de los lugares en que no existan Oficinas de Mandamientos y Notificaciones, las diligencias de notificación que se requieran, a cuyo efecto bastará la presentación de la cédula correspondiente, suscripta por el letrado patrocinante del juicio, el síndico, tutor o curador intervinientes y debidamente sellada por el Juzgado que ordenó la notificación, sin necesidad de oficio previo. **SEGUNDO.** La presente tendrá vigencia a partir del 1º de junio de 1988. **TERCERO.** De forma.

Ac. 98/96

OFICINA DE MANDAMIENTOS

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL. REGLAMENTO

ACORDADA NUMERO NOVENTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiocho días de mes de agosto de mil novecientos noventa y seis, se reúnen en el Salón e Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S.S. el señor Presidente doctor Manuel Augusto Márquez Palacios, y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Jorge Alberto Primo Bertolini, Marta Susana Catella, Luis Alberto Absi, Marta Alicia Poggiese de Oudín, Julio Eugenio Dionisi, Julio Máximo Silveira Márquez e Ismael Carlos Acosta. Se deja constancia que se halla ausente S.S. doctor Jorge Antonio Rojas en uso de licencia. Pasando a considerar el expediente administrativo número doscientos ochenta y cinco –A- mil novecientos noventa y cinco: **“ASOCIACIÓN ABOGADOS ALTO PARANÁ S/ PRESENTACIÓN S/ AMPLIACIÓN HORARIO OFICINA DE MANDAMIENTOS ELDORADO”**: Visto las presentes actuaciones y Considerando: que no se tienen objeciones que formular al Anteproyecto redactado por el señor Vocal de la Cámara de Apelaciones Civil, Comercial y Laboral de la III Circunscripción Judicial Dr. Nicolás E. Ziman (fs.21/23). Que a efectos de solucionar eventuales problemas de servicio no previstos por la reglamentación, es conveniente incorporar como artículo Décimo Octavo el siguiente texto: “El Jefe de la Oficina se encuentra facultado para adoptar las medidas necesarias que hagan al mejor servicio de la dependencia a su cargo, frente a supuestos no previstos en la presente reglamentación complementaria, comunicando a la autoridad de Superintendencia”. Este agregado responde a las múltiples situaciones que pueden suscitarse y que aún cuando no estén contempladas expresamente, deben merecer rápida solución, vgr. Lo expuesto a fs. 2-4to. Parr. y fs. 4-puntos 3) y 5) de la nota presentada a fs. 1/4 y su ratificatoria de fs. 15/16 y vta. de la Asociación de Abogados del Alto Paraná. Por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, por unanimidad de los señores Ministros presentes, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de Reglamento obrante a fs. 21/23 de autos, con la ampliación introducidas por el H. Cuerpo y que queda redactado de la siguiente forma:

“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES DE LA TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL”:

Artículo 1º: El presente Reglamento complementa a la normativa del Reglamento para el Poder Judicial establecido por Acordada N° 26/79 en particular al Capítulo XV art. 186 a 206 y Resoluciones 54/87 y 1/88 de los Jefes de la Oficina de Mandamiento y Notificaciones de la Primera y Tercera Circunscripción aprobados por Acuerdos de fecha 23/9/87 y 27/4/88 respectivamente.

Artículo 2º: Su ámbito de aplicación corresponderá exclusivamente a la Tercera Circunscripción Judicial de Misiones.

Artículo 3º: Entrará en vigencia a partir del 16 de septiembre de 1996.

Artículo 4º: La Oficina de Mandamientos y notificaciones de la Tercera Circunscripción se conformará con: jefe de la oficina, oficiales de justicia, administrativo y ordenanza.

Artículo 5º: Dependerá del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 6º: El personal se clasificará en interno y externo; el jefe de la oficina reviste ambas categorías, en tanto los oficiales de justicia son externos, el administrativo, interno y el ordenanza cumplirá su labor en ambos ámbitos.

Artículo 7º: El horario normal de labor, será para el Jefe de la Oficina, el administrativo y el ordenanza, el que se fije para todo el personal del Poder Judicial de 6,30 a 12,30 horas y para los Oficiales de Justicia de 7,00 a 12,00 horas más una hora complementaria diaria fuera del horario señalado.

Artículo 8º: La Hora Complementaria Diaria, los Oficiales de Justicia, compensarán de la siguiente manera: diez horas en guardia activa y las restantes según los días hábiles mensuales que comprenda el mes, en diligenciamientos vespertinos ordinarios (Notificaciones ordenadas de oficio o a domicilios constituidos).

Artículo 9º: El horario reglado anteriormente es sin perjuicio del establecido en el art. 111 apartado 3º de la Ley 651, que establece como horas hábiles para practicar diligencias fuera de la oficina el de 7,00 a 20,00 horas.

Artículo 10º: Los diligenciamientos fuera de los horarios establecidos en los artículos anteriores, serán extraordinarios, debiendo contar con habilitación de día y hora de acuerdo a lo normado por el art. 112 de la Ley 651.

Artículo 11º: Se establece una guardia activa prestada por un oficial de justicia que la cumplirá con asistencia en la oficina de 16,00 a 18,00 horas, todos los días hábiles del año en forma que determine el jefe de la oficina de mandamientos y notificaciones. El horario cumplido es compensable con el fijado por el art. 204 del RPJ como horario de tarde.

Artículo 12º: Se establece una guardia pasiva que será prestada por un oficial de justicia que determine el jefe de la oficina, cumpliendo el servicio en su domicilio particular con acceso telefónico y a partir de las 18,00 horas hasta las 6,30 horas del día siguiente, destinado a las diligencias urgentes e impostergables y a las extraordinarias regladas por el art. décimo del presente.

Artículo 13º: El control del cumplimiento de las guardias activas y pasivas como de la compensación horaria diaria lo llevará el jefe de la oficina en un libro donde registrará las mismas podrán los oficiales de justicia de conformidad con el jefe de la oficina y por razones de un mejor servicio acumular en una tarde varias horas compensables.

Artículo 14º: Establécese como radio para diligenciamiento sin provisión de movilidad el siguiente: **Al Norte:** Calle LA COLINA desde su origen en la avda. SAN MARTÍN hasta calle M. DE FALLA; calle YERBAL de M. DE FALLA hasta calle BRASIL. **Al Oeste:** calle BRASIL de calle YERBAL a calle ALEMANIA; por calle ALEMANIA desde calle BRASIL a calle GAONA, por calle GAONA desde calle ALEMANIA hasta avda. SAN MARTÍN, cruzando dicha arteria continúa por calle ARGERICH hasta avda. SUIZA; por avda. SUIZA desde calle ARGERICH hasta calle VICENTE LOPEZ Y PLANES y por esta última hasta avda. HIPÓLITO IRIGOYEN; **Al Sur:** avda. HIPÓLITO IRIGOYEN desde calle VICENTE LÓPEZ Y PLANES hasta avda. DINAMARCA; **Al Este:** DINAMARCA desde avda. HIPÓLITO IRIGOYEN hasta avda. SAN MARTÍN y por esta hasta LA COLINA respectivamente. Las calles y avenidas mencionadas se hallan en el centro de la planta urbana de la ciudad de Eldorado, departamento del mismo nombre Provincia de Misiones.

Artículo 15º: Establécese un RADIO PARA DILIGENCIAMIENTOS ORDENADOS DE OFICIO POR PROVISIÓN DE TRANSPORTE URBANO POR PARTE DEL PODER JUDICIAL que comprenderá: CINCO CUADRAS al NORTE y al SUR en todo lo largo de la Avda. SAN MARTÍN desde su extremo ESTE, en la rotonda del km. 11 hasta las calles laterales servidas con transporte urbano.

Artículo 16º: Los DILIGENCIAMIENTOS FUERA DE RADIO con exclusiva provisión de movilidad por parte del diligenciador tendrán como límites los correspondientes al DEPARTAMENTO ELDORADO. Solamente en casos excepcionales, ante la falta de JUECES DE PAZ o complejidad de la diligencia encomendada, por resolución fundada podrán los JUECES O TRIBUNALES, de oficio o a pedido de partes ordenar una diligencia fuera del departamento y hasta los límites de la Circunscripción Judicial.

Artículo 17: El JEFE DE LA OFICINA DISTRIBUIRÁ equitativamente las diligencias entre los Oficiales de Justicia tratando de concentrar las mismas de acuerdo a su cercanía unas de otras y/o acumular las correspondientes a un mismo diligenciador. En los horarios matutinos se priorizará la atención a los diligenciadores y el cumplimiento de los turnos concedidos o concertado oportunamente. En cambio el horario de tarde se destinará preferentemente a las diligencia en domicilios constituidos. Las diligencias urgentes ordenadas de oficio y las con habilitación de día y hora deberá efectuarse respetando la premura y el tiempo habilitado, en la primer oportunidad por el Oficial designado en su caso por el que se hallare de guardia. En las

diligencias fuera de los radios, deberán tratar los Oficiales de Justicia de concluir las antes de retornar a la Oficina, máxime si se realizan en lugares alejados coadyuvando a una mayor economía procesal, teniendo derecho a ser compensados en sus horarios vespertinos hasta el total mensual correspondiente, previa deducción de las destinadas a guardia activa que son obligatorias.

Artículo 18º: el jefe de la oficina se encuentra facultado para adoptar las medidas necesarias que hagan al mejor servicio de la dependencia a su cargo, frente a supuestos no previstos en la presente reglamentación complementaria, comunicado a la autoridad de Superintendencia. **SEGUNDO:** De forma.

Ac. 80/97

OBERÁ

NOTIFICACIONES DEL JUZGADO DE PAZ

ACORDADA NUMERO OCHENTA: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los seis días de agosto de mil novecientos noventa y siete, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S.S. el señor Presidente doctor Manuel Augusto Márquez Palacios y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Jorge Antonio Rojas, Luis Alberto Absi, Julio máximo Silveira Márquez, Jorge Alberto Primo Bertolini y Marta Susana Catella. Se deja constancia que se hallan ausentes Ss.Ss. los señores Ministros doctores Julio Eugenio Dionisi por razones de salud (art.295 del RPJ), Marta Alicia Poggiese de Oudín en uso de licencia compensatoria de feria y Humberto Augusto Schiavoni en uso de licencia por razones de salud (art. 296 del RPJ). Pasando a considerar el expediente administrativo número mil trescientos noventa y nueve-J- mil novecientos noventa y siete: **“JUEZ DE PAZ OBERÁ S/ TRAMITACIÓN DILIGENCIAMIENTO CÉDULAS Y MANDAMIENTOS EN OFICINA DE MANDAMIENTOS OBERÁ”:** Puestas a consideración las presentes actuaciones; luego de un cambio de ideas, la mayoría de los señores Ministros presentes adelantan en principio su opinión favorable al pedido de que se trata, no así el Dr. Bertolini por estimar que lo solicitado no es conveniente para el mejor servicio judicial; por ello: Visto y Considerando de que los motivos expuestos en la solicitud de fs. 1/2 recaudos acompañados glosados a fs. 3/5 y del informe de Secretaría de fs. 8, surgen necesidades en el servicio judicial de la dependencia de que se trata que deben ser atendidas con la urgencia del caso a fin de que no se resienta el cumplimiento de las funciones específicas del Juzgado en cuestión; por lo expuesto y con la disidencia del Dr. Bertolini por estimar, como ya lo adelantara, que lo peticionado no resulta conveniente para el mejor servicio judicial; por mayoría de los señores Ministros presentes y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Disponer que la Oficina de Mandamiento y Notificaciones de la Segunda Circunscripción Judicial, con asiento en Oberá, tramite provisoriamente y hasta nueva disposición, los mandamientos y notificaciones que el Juzgado de Paz de la citada ciudad expida a tales efectos, ajustándose tal diligenciamiento a las disposiciones reglamentarias vigentes en lo que fuere aplicable. **SEGUNDO:** Suspender por ahora y con respecto al Juzgado de Paz de Oberá, la disposición contenida en el art. 207 del Reglamento para el Poder Judicial Provincias. **TERCERO:** La presente regirá a partir de las fechas de notificaciones pertinentes y hasta nueva disposición como se expresara en el Artículo 1º) precedente. **CUARTO:** De forma.

Ac. 49/98

OBERÁ

RADIO DE LA OFICINA DE MANDAMIENTOS

ACORDADA NUMERO CUARENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los seis días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S.S. la señora Presidente doctora Marta Alicia Poggiese de Oudín y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Humberto Augusto Schiavoni, Luis Alberto Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Susana Catella, Julio Máximo Silveira Márquez, Jorge Alberto Primo Bertolini, Manuel Augusto Márquez Palacios y Julio Eugenio Dionisi. Pasando a considerar el expediente administrativo número trescientos treinta y cuatro -C- mil novecientos noventa y siete: **“CÍRCULO DE ABOGADOS – OBERÁ S/ PRESENTACIÓN S/ AMPLIACIÓN RADIO OFICINA DE MANDAMIENTOS, COBERTURA CARGO OFICIAL DE JUSTICIA, JUZGADO DE PAZ Y REMISIÓN COMPUTADORA P/ JUZGADO LABORAL SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL”:** Visto y Considerando las presentes actuaciones; que no se tienen objeciones que formular al proyecto elaborado por la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la Segunda Circunscripción Judicial, con asiento en Oberá, obrante a fs. 18/19 conforme comisión que este A. Cuerpo le encomendara en Acuerdo del 19 de noviembre de 1997 (constancia de Secretaría de fs. 15); por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el Proyecto elevado por la

Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la Segunda Circunscripción Judicial con asiento en Oberá, sobre ampliación de radio, que luce glosado a fs. 18/19, y en consecuencia disponer que para el diligenciamiento de Cédulas y Mandamientos que deba efectuar la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Segunda Circunscripción Judicial con asiento en Oberá, se fija el radio comprendido por las siguientes calles: Desde Avenida Sarmiento: calle Los Andes hasta calle Sargento Cabral; calle Sargento Cabral hasta Avda. San Luis; Avda. San Luis hasta Avda. Sarmiento; Avda. Sarmiento hasta Avenida Tucumán; Avda. Tucumán hasta calle Ing. Gordillo; calle Ing. Gordillo hasta Avda. Misiones; Avda. Misiones hasta calle Panamá; calle Panamá hasta Avda. Italia; Avda. Italia hasta calle J. D. de Solís; calle J. D. de Solís hasta calle A. Peñaloza; calle A. Peñaloza hasta Avda. Libertad; Avda. Libertad hasta calle Rauch; calle Rauch hasta calle A. E. Gunther; A. E. Gunther hasta calle Artigas; calle Artigas hasta calle Santa Cruz; calle Santa Cruz hasta Avda. Sarmiento; Avda. Sarmiento hasta calle Los Andes. Dentro del Radio referenciado las diligencias deberán ser practicadas sin obligación de que la parte interesada provea la movilidad o abone gastos, salvo lo dispuesto por la última parte del art. 201 del Reglamento para el Poder Judicial. **SEGUNDO:** La presente disposición entrará en vigencia el 15 de junio de 1998. **TERCERO:** A partir de la fecha indicada en el Punto precedente queda derogada la Acordada N° 151/86 y toda otra disposición que se oponga a la presente. **CUARTO:** Tener presente lo resuelto para ser incorporado al Reglamento para el Poder Judicial cuando se considere su modificación. **QUINTO:** De forma.

Ac. 113/98

ARISTÓBULO DEL VALLE **RADIO DEL JUZGADO DE PAZ**

ACORDADA NUMERO CIENTO TRECE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina a los dieciséis días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S:S. la señora Presidente doctora Marta Alicia Poggiese de Oudín y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Humberto Augusto Schiavoni, Luis Alberto Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Susana Catella, Julio Máximo Silveira Márquez, Julio Alberto Primo Bertolini, Manuel Augusto Márquez Palacios, y Julio Eugenio Dionisi. Pasando a considerar el expediente administrativo número ochocientos ochenta y ocho –J- mil novecientos noventa y ocho: **“JUEZ DE PAZ ARISTÓBULO DEL VALLE S/ SOLICITUD ELEVAR ZONA RADIO URBANO Y ADJUNTA PLANO”:** Visto y Considerando las presentes actuaciones: la solicitud efectuada por el señor Juez de Paz recurrente a fs. 1 modificada a fs.4, con informe y opinión pertinente del señor Jefe de la Inspección de Justicia de Paz (fs.6 y vta.); no teniendo objeciones que formular a lo sugerido; por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el Proyecto elevado sobre fijación de radio que luce a fs.4/5 y, en consecuencia, disponer que para el diligenciamiento de Cédulas y Mandamientos que deba efectuar el Oficial de Justicia Ad Hoc (art.207 R.P.J.) del Juzgado de Paz de Aristóbulo del Valle (Mnes.), se fija el radio comprendido por la Calle República del Paraguay; al **Norte:** calle República del Paraguay y hasta Ruta Nacional N° 14; al **Este:** Ruta Nacional N° 14, desde calle República del Paraguay hasta calle Tierra del Fuego, al **Sur:** desde calle Tierra del Fuego hasta calle el Hornero, el Hornero hasta Carlos Pellegrini, Carlos Pellegrini hasta Río Paraná, Río Paraná hasta Estrada, Estrada hasta calle San Javier; al **Sudoeste:** y desde calle San Javier hasta República del Paraguay; al **Oeste:** incluyendo ambas aceras de las arterias viales. Dentro del radio referenciado las diligencias deberán ser practicadas sin obligación de que la parte interesada provea la movilidad o abone gastos, salvo lo dispuesto en la última parte del art. 201 del Reglamento Para el Poder Judicial. **SEGUNDO:** La disposición adoptada entrará en vigencia a partir del 1° de octubre de 1998. **TERCERO:** De forma.

Ac. 83/04

NOTIFICACIONES POR CASILLEROS

ACORDADA NUMERO OCHENTA Y TRES: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los catorce días del mes de julio de dos mil cuatro, 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 feria.-Pasando a considerar el expediente administrativo número novecientos veintiocho -C- dos mil tres: Colegio de Abogados s/ Propuestas funcionamiento Oficina de Mandamientos”: **VISTO:** la Resolución de

Presidencia Número 333 de fecha 15 de abril de 2004, dictada en uso de las facultades expresamente delegadas por este Tribunal en Acuerdo de fecha 17 de marzo; las razones en que se funda, y el Anteproyecto elaborado por la Comisión designada; y **CONSIDERANDO:** **A)** que resulta compatible con el requerimiento formulado por el Colegio de Abogados de fs. 1/2; **B)** que analizadas las estadísticas sobre movimiento y diligenciamientos cumplidos en la Oficina de Mandamientos en estos últimos años, surge la imperiosa necesidad de buscar alternativas al régimen actual de notificaciones, dado el aumento considerable en el ingreso de juicios y su correlativo trasladado en el incremento de las notificaciones, mandamientos y diligenciamientos a cumplir; generando por su volumen una demora notoria en la duración de los procesos; **C)** que es atribución del Superior Tribunal de Justicia organizar y reglamentar las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones -art. 21 inc.7 y 31 de la ley 1550-, dictando las Acordadas y Reglamentaciones conducentes al mejor servicio judicial y a la optimización de las funciones a cumplir por los distintos organismos del Poder Judicial- art.36 inc. 2 de la Ley 651- así como dictar las reglas generales sobre la constitución de los domicilios legales -art. 40 ley 2335 según texto modificado por ley 3895-, por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **ARTICULO PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de Reglamentación elaborado por la Comisión oportunamente designada en estos autos y que obra glosada de fs. 105 a fs. 109 de los mismos y que en consecuencia queda redactado de la siguiente manera:

REGLAMENTACIÓN FUNCIONAMIENTO OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES EN GENERAL Y POR CASILLEROS:

PRIMERO: La Oficina de Mandamientos y Notificaciones se dividirá para su funcionamiento en dos Secciones, la de **MANDAMIENTOS Y DILIGENCIAS en GENERAL**, con competencia en el diligenciamiento de Mandamientos, Cédulas ley 22.172, cédulas que deban ser notificadas en los domicilios reales y aquellas en que expresamente sea dispuesta por el Juez la notificación por Oficial de Justicia y demás diligencias que le fueren encomendados, la que estará a cargo de la actual Jefa de la Oficina de Mandamientos; y la otra, de **NOTIFICACIONES POR CASILLEROS**, con competencia en notificaciones en los domicilios constituidos según el régimen de casilleros, cuya jefatura será ejercida por un abogado fedatario con cargo de Secretario.

SEGUNDO: Cada una de las Secciones tendrá autonomía propia, se organizarán y funcionarán en forma independiente la una de la otra. El lugar de ubicación de los casilleros habilitados deberá ser exclusivamente destinado a ese fin.

TERCERO: Los Oficiales de Justicia integrarán la Oficina de MANDAMIENTOS Y DILIGENCIAS EN GENERAL. El Personal Administrativo se distribuirá entre ambas Oficinas delegándose a la Presidencia el dictado de la Resolución al efecto, así como disponer la dotación complementaria a ser asignada a la Oficina de NOTIFICACIONES POR CASILLEROS.

CUARTO: Será obligatorio para todo profesional Abogado o Procurador que litigue en la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia, contar con un casillero numerado, que le será facilitado por el Superior Tribunal de Justicia de Misiones al momento en que preste el juramento de la matrícula, a partir de la fecha de vigencia de la presente Acordada. Para los ya matriculados, se les asignará el casillero y su respectiva numeración, por la Secretaría del Superior Tribunal de Justicia designada al efecto, labrándose acta formal de la entrega de la llave respectiva, así como de la llave que queda en poder de la misma. A ese fin, el Colegio de Abogados entregará una nómina actualizada de los profesionales o estudios a los que sea necesario proveer de casillero, siguiendo el orden de matriculación.

QUINTO: Todo Abogado o Procurador que litigue por derecho propio o en representación de tercero, en la primera circunscripción Judicial, deberá en su primer presentación, audiencia o escrito, constituir domicilio legal en dicho casillero, a los fines de los arts. 40 de la Ley 2335 y 23 de la Ley 2884. En él, le serán practicadas todas las notificaciones que deban serlo por cédula en el Domicilio Constituido con excepción de las que deban serlo en el domicilio real. En caso de incumplimiento, se procederá conforme a lo dispuesto en los arts. 41 de la Ley 2335 y 23, último apartado, de la Ley 2884. Asimismo, los justiciables, sean estos actores o demandados, podrán constituir domicilio especial en los casilleros de sus letrados para todos los efectos del juicio y sus incidentes. Esta conformidad deberá ser expresa y puntual y las notificaciones en él practicadas surtirán efecto como si se hubieran practicado en su domicilio. Sus efectos subsistirán mientras dure el mandato. Cuando en un estudio jurídico estén asociados o compartiendo dicho domicilio varios profesionales, el casillero será el mismo. Por excepción y por causa debidamente fundada, y a costo de dichos profesionales, podrá el Superior Tribunal de Justicia habilitar un segundo casillero.

SEXTO: Los casilleros serán confeccionados en material sólido, de las siguientes medidas: 0,23 cms. de ancho x 15 cms. de alto y 0,35 cms. de fondo.- El frente será movable y provisto de una cerradura cuyo costo es a cargo del profesional, la que deberá contar con dos llaves. Una que será entregada al profesional bajo constancia, y la segunda en sobre cerrado suscripto por dicho titular, quedará reservada en la Secretaría del STJ.- En dicho frente se colocará en forma visible el nombre del profesional o estudio a que corresponda y su numeración.

SÉPTIMO: Los Abogados y Procuradores, quedan obligados a concurrir dos veces a la semana, los lunes y jueves, o el subsiguiente hábil si alguno de ellos fuera feriado, en horario de atención al Público, a la OFICINA DE NOTIFICACIONES POR CASILLEROS, en forma personal, o por intermedio de otro profesional o de un

personal de ese estudio debidamente habilitado por el Superior Tribunal de Justicia, para retirar las cédulas que se encuentren depositadas en su respectivo casillero. La notificación se tendrá por cumplida, a partir del día hábil siguiente al día de comparendo obligatorio, posterior a aquél en que la cédula fuera depositada en el casillero, tanto en caso de ser retirada por el profesional como si no hubiera comparecido. Para obtener la habilitación del personal dependiente de un profesional o Estudio, deberá solicitarlo por nota dirigida a la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia encargada de la Coordinación, la que será suscripta ante el o la titular de la misma, o bien en Acta labrada al efecto. En dicho acto deberá acompañar dos fotocopias certificadas del Documento Nacional de Identidad del personal propuesto, así como el documento en original y 3 fotos actuales de 4 x 4 cms. fondo blanco para el respectivo carnet y actuaciones, y una boleta de \$ 13 en concepto de Fondo de Justicia. La habilitación que otorgue dicha Secretaría será comunicada a la Oficina de Notificaciones por Casillero y al Colegio de Abogados. La persona habilitada deberá presentar su acreditación conjuntamente con el Documento de Identidad toda vez que cumpla alguna de las diligencias para las cuales se lo ha habilitado.

OCTAVO: Para las notificaciones que deban practicarse por cédula en el domicilio constituido, se seguirá el siguiente **procedimiento:**

1)- Los Secretarios de cada Juzgado de Primera Instancia: remitirán cada día, hasta las 10,30 horas a la OFICINA DE NOTIFICACIONES POR CASILLEROS las cédulas que hubiesen recibido hasta esa hora, debidamente numeradas en forma correlativa y asentada la constancia de su libramiento en el expediente en que se ordena y en el registro, cuaderno o planilla que dicha Secretaría hubiera habilitado para su remisión a dicha Oficina. Esta tarea podrá ser delegada bajo su responsabilidad debiendo comunicarse formalmente a la Secretaría de Superintendencia, la nómina del personal facultado. Toda cédula deberá ser confeccionada por duplicado y deberá consignar en recuadro al efecto, el número de casillero del profesional o tercero a notificar. En el acto de ser entregada por el Profesional o persona autorizada en Mesa de Entradas de cada Secretaría la cédula a ser librada, se dejará constancia en el margen mediante sello, del día y hora en que la entrega para su remisión a la oficina respectiva.- Cuando la Cédula por su carácter deba ser suscripta por el Secretario, éste tendrá 48 hs. de plazo para remitirla a la Oficina de Notificaciones por Casillero o de Mandamientos según correspondiera, salvo casos de urgencia. En los demás supuestos, el Actuario o el agente al cual éste hubiera delegado la función de remitir las cédulas, tendrá un plazo de 48 hs. para cumplir esta tarea salvo casos de urgencia. Su incumplimiento constituirá falta grave. En caso de impedimento, deberá dejarse constancia expresa de la causa, firmada por el Actuario. Si la cédula es suscripta por el profesional, éste deberá identificar su firma con sello aclaratorio de su matrícula profesional, inscripciones y número de casillero. En tal caso, el profesional se hace único responsable de la concordancia del texto a notificar con la resolución que lo ordena, así como del número de casillero o domicilio y destinatario a notificar.

2)- El Jefe de la oficina de notificaciones por casilleros, designará a un empleado de categoría no menor a Jefe de Despacho para recibir diariamente las cédulas de cada una de las Secretarías, que numerará correlativamente a su vez, según el orden de ingreso en esa Oficina, y suscribirá la constancia de recepción de las cédulas recibidas en el registro, cuaderno o planilla de la Secretaría remitente. A continuación, otro empleado de esa Oficina le dará ingreso con el número asignado al programa de seguimiento elaborado al efecto o en su defecto en una planilla manual, en que constará además del número de ingreso a la Oficina de Notificaciones, la Secretaría de origen, nombre del destinatario de la cédula y el número de casillero al que corresponde, y así como la fecha en que es pasada al Jefe de esa Oficina para su notificación mediante el depósito en casillero.

3)- Prosiguiendo, el Jefe de la OFICINA procederá a verificar los datos de la cédula y refrendar la constancia de recepción y la que ordena el depósito consecutivo en casillero, tanto en el original como en el duplicado de la misma. Dejará constancia del día y hora en que se cumple la medida. Un cuarto agente que separará esas cédulas por número de casillero, y a partir de las 12 hs. de los días miércoles y viernes, depositará los duplicados en el casillero respectivo, y entregará los originales con la constancia de haberse efectivizado la medida al empleado que prepara con ellas las planillas de devoluciones, a ser entregadas al día siguiente a cada Secretaría, al momento de recepcionar las nuevas. Este procedimiento deberá ser efectuado dentro de las 72 hs.- En caso de no coincidir algún dato el Jefe, devolverá a la Secretaría de origen dicha cédula, con la observación correspondiente, debiendo serle aclarada la misma y devuelta en un plazo perentorio de 48 hs.- El incumplimiento de cualquiera de los plazos fijados por este régimen de notificaciones; deberá ser comunicado de inmediato por los funcionarios intervinientes a la Secretaría del Superior Tribunal de Justicia designada al efecto.- Por excepción, en caso de urgencia, y por resolución debidamente fundada, podrá el Juez disponer una notificación al margen del presente régimen, librando la cédula de ese carácter a la Oficina DE MANDAMIENTOS Y DILIGENCIAS para su inmediato cumplimiento con intervención del Oficial de Justicia que corresponda; o en su defecto, designar un empleado Ad-Hoc del Tribunal, Juzgado o Sala respectiva.

4)- El Jefe de la OFICINA DE NOTIFICACIONES POR CASILLERO, deberá habilitar bajo su responsabilidad un registro o Planilla de comparendos o asistencia de profesionales. En dicho Registro o planilla se consignará las cédulas que han sido depositadas en cada casillero, su número, indicándose Secretaría de origen, el destinatario, y fecha en que se depositó en el casillero. El titular de cada casillero, procederá el respectivo día de comparendo a suscribir dicha planilla como requisito previo a serle facilitado el ingreso al sector de casilleros, tenga o no tenga cédulas depositadas en él.- Si no las tuviera, suscribirá el dorso dicha planilla como

constancia de no haber retirado cédula alguna, así como cualquier otra observación que tuviere a efectuar. Si algún profesional compareciente no quisiera firmar esta planilla que se establece para una mayor seguridad del profesional, o bien, si alguno no concurriera los días obligatorios por sí o por persona autorizada, el Jefe de la OFICINA dejara constancia de esta circunstancia en la planilla correspondiente anulando el espacio que corresponde a la firma del profesional.- Si un profesional no concurriera por sí o por otro profesional habilitado a notificarse los días establecidos como obligatorios, el Jefe de la Oficina de NOTIFICACIONES dejara constancia en la planilla de comparendos de tal ausencia bajo su firma. El horario de acceso al local de los casilleros para los habilitados es el que corresponde al horario de atención al público de tribunales.

5- El Jefe de la OFICINA DE NOTIFICACIONES POR CASILLEROS deberá rubricar las Planillas de comparendos cada uno de los días indicados, tanto en el frente como en el dorso dejando constancia en cada uno del número de firmas.

NOVENO: Para todo lo concerniente al funcionamiento y aplicación del régimen de notificaciones que se implementa, se designa a la Señora Secretaria de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia Escribana María Cristina Bottegoni de Scotta, la que tendrá a su cargo la coordinación, habilitaciones, reservas de llaves, recepción de observaciones, intervenir en caso de extravíos, sustracciones y devolución de llaves así como constituirse en nexo entre la Oficina que se crea al efecto, los profesionales, y el Superior Tribunal de Justicia.

DECIMO: Será obligación de los profesionales devolver la llave a la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia designada al efecto, en caso de cesar o suspenderse por cualquier causa el ejercicio profesional, o por ausentarse de la provincia. En caso de fallecimiento esta obligación se traslada a sus herederos. En todos los casos el Colegio de Abogados deberá comunicar de inmediato al Superior Tribunal de Justicia las causales de impedimento o inhabilitación profesional que obstaren a su ejercicio a fin de que sean adoptadas las medidas de intervención e inhabilitación consiguiente del casillero respectivo. En caso de escisión o cambio de un profesional que trabaja con otro profesional o integra o es asociado a un Estudio para lo cual utiliza un casillero común, deberán comunicarlo en presentación conjunta o separada a la Secretaría Coordinadora del STJ, para que se adopten las resoluciones pertinentes que excluyan al escindido de ese casillero y a la vez lo habiliten en otro individual o conjunto con otros profesionales. Estas actuaciones serán también comunicadas de inmediato a la Oficina nombrada y al Colegio Profesional a sus efectos.

UNDECIMO: En caso de pérdida o sustracción de la llave o cuando mediara algún error que obligare a abrir el casillero de un profesional, el Jefe de la OFICINA DE NOTIFICACIONES POR CASILLERO pondrá de inmediato el hecho a conocimiento del Superior Tribunal de Justicia y Colegio de Abogados, y con intervención de la Secretaria de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia designada, se procederá a efectuar la apertura del casillero utilizando la segunda llave depositada en la Secretaria de mención levantándose Acta circunstanciada de lo actuado. En los casos de sustracción o extravío, se procederá además al cambio de la cerradura a costo del titular, pudiendo entregarse provisoriamente y hasta que la labor esté concluida, la llave duplicada bajo constancia.

DUODECIMO: Para todas las cuestiones no previstas en la presente Acordada queda facultado expresamente el Sr. Presidente para adoptar las medidas conducentes al mejor cumplimiento del objetivo previsto, con cargo de comunicarlo al Alto Cuerpo en próximo Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO: Hasta tanto se concreten todas las diligencias y trámites previos indispensables para aplicar la presente reglamentación, seguirán rigiendo las disposiciones en vigencia.

ARTÍCULO TERCERO: De forma.

LEY XII – N° 14 (Antes Ley 4375)

NOTIFICACIONES POR CASILLEROS IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA

ARTÍCULO 1.- El Superior Tribunal de Justicia organizará y reglamentará las oficinas de mandamientos y notificaciones a efectos de la implementación progresiva del sistema de notificación por casilleros y dispondrá su aplicación en las distintas circunscripciones a medida que las posibilidades de infraestructura lo permitan.

ARTÍCULO 2.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 1732/06

POSADAS

RADIO OFICINA DE MANDAMIENTOS

Posadas, 14 de diciembre de 2.006.-

VISTO Y CONSIDERANDO:

Las presentes actuaciones caratuladas: “Expte. Adm. N° 2067-C-2006 COLEGIO DE ABOGADOS s/ MODIFICACIÓN ART. 202 RPJ”; atento lo solicitado por el mencionado Colegio de Abogados de la Provincia a fs. 1, motivos que fundamentan dicha solicitud; sin perjuicio de lo

manifestado por la Sra. Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones a fs. 3 de autos; que se tiene presente y estimando el suscripto que dicha petición debe ser contemplada a la brevedad;
Por ello y razones de urgencia (Art. 80 del RPJ); **EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

AD REFERENDUM DEL H. CUERPO

RESUELVE

PRIMERO: Hacer lugar a lo solicitado por el Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones y modificar en su parte pertinente el Art. 202 del Reglamento para el Poder Judicial; ampliándose el Radio al que refiere y disponiéndose que abarque: al **SUR** la Av. Cabred y su continuación la Av. Martín Fierro incluyéndose ambas aceras; al **OESTE** la Av. San Martín incluyendo ambas aceras y al **NORTE** y **ESTE** el Río Paraná; permitiéndose la constitución de domicilio requerido por el Art. 9 del RPJ en el perímetro trazado precedentemente.-

SEGUNDO: En atención a lo manifestado por la Sra. Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de esta ciudad de Posadas, (refiriéndose a que se necesitan varios Oficiales de Justicia más); solicitar al Poder Ejecutivo Provincial la clasificación de cuatro (4) cargos de Oficial de Justicia para atender necesidades de la administración de Justicia.

TERCERO: Solicitar al Poder Legislativo Provincial informe a este Superior Tribunal de Justicia acerca del Proyecto de Ley referente a “Notificaciones en Casilleros” sobre el cual este Tribunal ha hecho conocer a la Cámara de Representantes su opinión en “Expte. Adm. N° 648-C-2005: Cámara de Representantes s/ Opinión y Sugerencia s/ Proyecto de Ley p/ Incorp. párrafo Código Procesal Civil y Comercial”; que en fotocopia íntegra se adjuntará para mayor recaudo. **CUARTO:** De forma.

Ac. 20/13

SAN VICENTE

RADIO OFICINA DE MANDAMIENTOS

ACORDADA NUMERO VEINTE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los nueve días del mes de abril de dos mil trece, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Señora Presidente Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas y Cristina Irene Leiva. Se deja constancia que no se encuentran presentes, S.S. el Sr. Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni, en uso de licencia compensatoria de feria y el señor Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 2644-2012 “**OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES OBERÁ S/ AUTORIZACIÓN S/ DESIGNACIÓN DE OFICIAL DE JUSTICIA DE SAN VICENTE PAMELA V. PROBST.**” Visto y considerando estas actuaciones, proyecto para delimitar el radio correspondiente a las diligencias que deben tramitarse por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones con asiento en San Vicente, efectuado por el Sr. Juez en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia Dr. Demetrio A. Cuenca, y elevación del Sr. Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de Oberá don Gregorio Quintana, de quien depende la Sra. Oficial de Justicia, Pamela Viviana Probst, luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los Sres. Ministros presentes, **ACORDARON:** **PRIMERO:** Aprobar el proyecto del radio que comprenderá las diligencias de Mandamientos y notificaciones en la ciudad de San Vicente el que quedara instituido de la siguiente manera: Lado Superior: se toma como referencia Ruta Nacional n° 14, sentido Sur-Norte, desde la intersección de la calle M. Dorrego, hasta Rotando de Ruta Nacional n° 14, km. 1261. Lado Inferior: tomando como referencia calle Lisandro de la Torre llegando hasta Av. Constitución, Lado Anterior: desde la intersección de la Ruta Nacional n° 14, con sentido Oeste-Este, calle M. Dorrego, pasando por Av. Del Libertador hasta calle Lola Mora, con intersección de calle Lisandro de la Torre. Lado Posterior: tomando como referencia Av. Constitución, hasta la intersección de Av. Del Libertador, siguiendo por la misma hasta llegar a la Rotonda acceso norte del Km 1261 de la Ruta Nacional n° 14; haciendo un total de 78 manzanas.- **SEGUNDO:** De forma.

Ac. 129/14

JARDÍN AMÉRICA

RADIO OFICINA DE MANDAMIENTOS

ACORDADA NUMERO CIENTO VEINTINUEVE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los dos días del mes de septiembre de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia –en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina N°

1.735 de esta ciudad-, S. S. la señora Presidente doctora Ramona Beatriz Velázquez, y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios.- Se deja constancia que no se encuentra presente S. S. el señor Ministro doctor Humberto Augusto Schiavoni- en uso de licencia por art. 296 del RPJ. Pasando a considerar el expediente administrativo número 1218-2014: “**COLEGIO DE ABOGADOS S/ SOLICITA AMPLIACIÓN DEL RADIO DE LOS JUZGADOS DE JARDÍN AMÉRICA**”. Visto y considerando las presentes actuaciones, lo solicitado por el Colegio de Abogados en cuanto a la ampliación del Radio de los Juzgados de Jardín América, Oficio N° 168/14 del Sr. Lirusi –Responsable de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de Puerto Rico, opinión del Juez Correccional y de Menores N°1 Dr. Lunge, Acta con opinión de los abogados de foro a fs. 8/9 y vta., croquis de referencia de la ciudad de Jardín América – actual y ampliado (propuesta)- obrante a fs. 10 de autos, luego de un cambio de opiniones, por unanimidad de los Señores Ministros presentes **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el Proyecto de ampliación del Radio que comprenderá las diligencias de Mandamientos y Notificaciones de la Ciudad de Jardín América, el que quedará instituido de la siguiente manera entre las intersecciones de las calles: Av. Islas Malvinas, Suriname, Honduras, México, Av. Nahuel Huapi, Haití, Uruguay, Perú, Colombia, Av. 9 de Julio, Av. Aconcagua. **SEGUNDO:** La presente Acordada registrará a partir del Primero de Octubre de 2014. **TERCERO:** A lo demás téngase presente. **CUARTO:** De forma.

Acuerdo N° 2/16

NOTIFICACIONES DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 3 DE PUERTO IGUAZÚ

Expte. Adm. n° 10111/15 “Juez Subrogante del Juzgado de Instrucción N°3 Puerto Iguazú s/ Solicita Disposición que las Notificaciones del Juzgado de Instrucción de la Tercera Circunscripción Judicial sean Practicadas por Oficinas de Notificaciones de Puerto Iguazú” Visto; que en Acuerdo de fecha 10 de Noviembre de 2015 se dispone que las diligencias de Notificaciones del Juzgado de Instrucción N° 3 de Puerto Iguazú se formalicen y/o diligencien por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la misma ciudad y de conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 148 del Código de Procedimiento Penal de la Provincia. Que en fecha 24 de noviembre de 2015, la Dra. Daiana Ruffini -en su carácter de Oficial de Justicia de Puerto Iguazú- manifiesta lo difícil que sería dar cumplimiento con lo dispuesto, atento a que la Oficina cuenta con tres Oficiales de Justicia, de los cuales dos (2) están de licencia por embarazo, estando en servicio únicamente una Oficial. Que además no cuentan con medio de movilidad para realizar las diligencias, practicando solo aquellas que están ubicadas dentro del radio del Juzgado, y que para las que están fuera del mismo radio, los profesionales sacan turno con una semana de antelación. Por ello se **RESUELVE:** 1º) Disponer que las diligencias a practicarse fuera del radio del Juzgado de Instrucción N° 3 de Puerto Iguazú deberán realizarse a través de la Policía de la Provincia de Misiones. 2º) Efectúense las comunicaciones de rigor, resérvese.

Ac. 60/17

LEANDRO N. ALEM

RADIO OFICINA DE MANDAMIENTOS

ACORDADA NUMERO SESENTA: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil diecisiete, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente, Dr. Froilán Zarza, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Rosanna Pía Venchiarutti Sartori. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. la Señora Ministro Dra. Ramona Beatriz Velázquez en uso de licencia, art. 293 del R.P.J. Pasando a considerar el expediente administrativo número 49626/17 “**OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES DE LEANDRO N. ALEM S/ ELEVA RADIO DE NOTIFICACIONES**” Visto y considerando; Que a fs. 1 la Sra. Nélide Paiz de Niveyro, en su carácter de Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Primera Circunscripción Judicial, eleva sin formular objeciones, presentación efectuada por el Oficial de Justicia, Sr. Antonio Adolfo Ríos, en la que se detalla el radio de notificaciones de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la ciudad de Leandro N. Alem -en la que el presentante desempeña funciones- y que comprende: “Desde Avenida Kordts hasta Avenida del Libertador; desde Avenida del Libertador hacia calle Paraná hasta calle El Paraíso; desde calle El Paraíso hasta Avenida Güemes; desde Avenida Güemes hacia calle Catamarca hasta Avenida Libertad; desde Avenida Libertad hasta Avenida del Libertador; desde Avenida del Libertador hacia calle República Argentina hasta Avenida Las Heras; desde Avenida Las Heras hacia Avenida Corti hasta Avenida Kordts”; con el fin de establecer los límites para que el mencionado radio se adecue a las disposiciones del Art. 202 del R.P.J. - “Radio sin provisión de movilidad”- que hace referencia a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la ciudad de Posadas. Por ello y conforme a las Facultades

Constitucionales, Legales y Reglamentarias, los Señores Ministros presentes **ACORDARON: PRIMERO:** Fijar para el diligenciamiento de cédulas y mandamientos que deba efectuar la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Primera Circunscripción Judicial con asiento en la ciudad de Alem, sin provisión de movilidad, el radio comprendido por: “Desde Avenida Kordts hasta Avenida del Libertador; desde Avenida del Libertador hacia calle Paraná hasta calle El Paraíso; desde calle El Paraíso hasta Avenida Güemes; desde Avenida Güemes hacia calle Catamarca hasta Avenida Libertad; desde Avenida Libertad hasta Avenida del Libertador; desde Avenida del Libertador hacia calle República Argentina hasta Avenida Las Heras; desde Avenida Las Heras hacia Avenida Corti hasta Avenida Kordts”. **SEGUNDO:** La presente Acordada entrará en vigencia el 12 de junio del corriente año. **TERCERO:** Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones de rigor y oportunamente archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.-

Ac. 38/18

SAN IGNACIO

RADIO JUZGADO DE PAZ

ACORDADA NÚMERO TREINTA Y OCHO:

El Superior Tribunal de Justicia de La Provincia de Misiones, informa que en Acuerdo N° 06/18, por acordada N° 38/18 de fecha 21 de marzo de 2018 los Sres. Ministros ACORDARON: PRIMERO: Fijar para el diligenciamiento de cédulas y mandamientos -sin provisión de movilidad- que deba efectuar el Juzgado de Paz de San Ignacio - Misiones, el radio perimetral comprendido entre las avenidas: al NE la intersección de las Avenidas Julio Argentino Roca y República del Paraguay; al SE la intersección de las Avenidas Sargento Cabral y Manuel Estrada; al NO la intersección de las Avenidas República del Paraguay y Centenario; y al SO la intersección de las Avenidas Sargento Cabral y Horacio Quiroga; con las excepciones previstas en el último párrafo del art. 201 del Reglamento para el Poder Judicial.

Ac. 169/18

PUERTO IGUAZÚ

RADIO OFICINA DE MANDAMIENTOS

ACORDADA NÚMERO CIENTO SESENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los tres días del mes de octubre de dos mil dieciocho, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente Dr. Froilán Zarza, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Rosanna Pía Venchiarutti Sartori y Liliana Mabel Picazo. Se deja constancia que no se encuentra presente S.S. la Señora Ministro, Ramona Beatriz Velázquez, en uso de licencia (art. 293 del R.P.J.). Pasando a considerar el “Expte. Adm. N° 106661/18 **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ DISPONE MEDIDAS RESPECTO DEL RADIO DE DILIGENCIAMIENTO DE CÉDULAS PARA LA CIUDAD DE PUERTO IGUAZÚ**” Visto y Considerando las presentes actuaciones; Proyecto a fin de delimitar el Radio correspondiente para las diligencias sin provisión de movilidad que deben tramitarse por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones con asiento en la ciudad de Puerto Iguazú, elevado por la Sra. Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Tercera Circunscripción, Sra. Rita Nora Grünke, Presentación realizada por Abogados del Foro, Croquis de referencia de la ciudad de Puerto Iguazú obrante en autos. Por ello, y en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros presentes **ACORDARON: PRIMERO:** Fijar el radio para el diligenciamiento de Mandamientos y Notificaciones de la ciudad de Puerto Iguazú, Misiones el que quedará comprendido de la siguiente manera: Desde Avenida Victoria Aguirre e Ingeniero Romano hasta intersección de Hipólito Irigoyen; desde Hipólito Irigoyen hasta calle El Mensu, desde calle El Mensu hasta Avenida Córdoba, desde Avenida Córdoba hasta Bertoni; desde Bertoni hasta la Avenida Brasil; desde Avenida Brasil hasta la Avenida Victoria Aguirre; desde Avenida Victoria Aguirre hasta la Avenida Tres Fronteras; desde Avenida Tres Fronteras hasta la Avenida 9 de Julio; desde Avenida 9 de Julio hasta la Avenida Palo Rosa; desde Avenida Palo Rosa hasta calle Cacique Matías Aracu; desde calle Cacique Matías Aracu hasta calle Doctora Cecilia Grierson; desde calle Doctora Cecilia Grierson hasta calle Juan Bautista Alberdi; desde calle Juan Bautista Alberdi hasta San Ignacio de Loyola; desde San Ignacio de Loyola hasta la Avenida República Argentina; desde Avenida República Argentina hasta calle Palmera; desde calle Palmera hasta calle Los Cedros; desde calle Los Cedros hasta la Avenida Victoria Aguirre; conforme croquis adjunto. **SEGUNDO:** La presente Acordada entrará en vigencia a partir del día 01 de Noviembre de 2018; y se incorpora como parte integrante de la misma croquis de referencia. **TERCERO:** Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones de rigor, publicar en la página Web del Poder

Judicial y oportunamente archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los Señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.-

Ac. 44/20

REINTEGRO DE GASTOS DE MOVILIDAD DE ABOGADOS Y PROCURADORES

ACORDADA NÚMERO CUARENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil veinte, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Liliana Mabel Picazo. Pasando a considerar el “**EXPTE. ADM. N.º 75708/19 COLEGIO DE ABOGADOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES S/ SOLICITA SE FIJE ARANCEL POR GASTO DE MOVILIDAD**” Visto y considerando que: a fs. 1/4, 9/10 y 25/27 y vta. el Colegio de Abogados de la Provincia de Misiones solicita la fijación de los gastos de movilidad de los abogados y procuradores; a fs. 7 y vta. obra informe de Dirección de Arquitectura Judicial; a fs. 16/18 informe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones; a fs. 22/23 y 29 obran informes de Dirección de Administración concluyendo que el gasto de movilidad representa el 20,31% del precio del litro de nafta de grado 3 por kilómetro recorrido; a fs. 31 y vta. Dictamen Jurídico N.º 147/2020 opinando que sería procedente fijar el monto de los gastos de movilidad de los abogados y procuradores en porcentaje del precio del litro de nafta, de acuerdo a lo informado por Dirección de Arquitectura Judicial y Dirección de Administración y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Aranceles Profesionales X II N.º 4. Por ello, y en uso de las Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los señores Ministros presentes **ACORDARON:** **PRIMERO:** Fijar el importe de los gastos de movilidad de los abogados y procuradores previsto en el Art. 42 de la Ley de Aranceles Profesionales XII- N.º 4 en la cantidad equivalente al 20,31% del precio de nafta de grado 3 por kilómetro recorrido al día de la realización de la diligencia, comprensivo del trayecto de ida y regreso. **SEGUNDO:** La presente Acordada entrará en vigencia el día 4 de mayo de 2020. Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones de rigor. Archivar. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mi Secretario que doy fe.

Ac. 54/21

APÓSTOLES

Radio Oficina de Mandamientos

ACORDADA NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO. La Secretaría Administrativa y de Superintendencia -Sector Acuerdos, informa que en Acuerdo N.º 9/2021 se ha dictado la Acordada N.º 54/2021, en la cual los Ministros del Alto Cuerpo resolvieron: PRIMERO: Fijar para el diligenciamiento de cédulas y mandamientos -sin provisión de movilidad que deban efectuar el Juzgado Paz, Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar, y el Juzgado de Instrucción N.º 4, todas dependencias judiciales con asiento en la ciudad de Apóstoles, Mnes., el radio perimetral comprendido entre las siguientes avenidas de la misma ciudad: “Avenida Humada Ramella hasta Avenida Malvinas, continuando por Avenida Malvinas hasta Avenida Ucrania, continuando por Avenida Ucrania hasta Avenida Polonia, continuando por Avenida Polonia hasta Avenida Las Heras, continuando por Avenida Las Heras hasta finalizar en Avenida Humada Ramella. SEGUNDO: La presente Acordada entrará en vigencia el 10 de mayo de 2021.

Ac. 74/21

PUERTO RICO

Radio Oficina de Mandamientos

ACORDADA NÚMERO SETENTA Y CUATRO. La Secretaría Administrativa y de Superintendencia -Sector Acuerdos, informa que en Acuerdo 12/21 “Expte. Adm. N.º 45961/2021 Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar de la Cuarta Circunscripción s/ Eleva Informe respecto a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de Puerto Rico” se ha dictado la Acordada N.º 74/2021, en la cual los Ministros del Alto Cuerpo resolvieron: PRIMERO: Fijar para el diligenciamiento de Mandamientos y

Notificaciones sin provisión de movilidad que deban efectuar los Oficiales de Justicia de la localidad de Puerto Rico, Misiones; el radio perimetral que queda instituido de la siguiente manera, comprendiendo: Posta Yatasto: desde Jorge Newbery hasta San Miguel; San Miguel: desde 20 de Junio hasta Uruguay; Uruguay: entre San Miguel y Avenida 9 de Julio y por Avenida 9 de Julio hasta Padre Von Lassberg; Padre Von Lassberg: desde Avenida 9 de Julio hasta Miguel de Güemes; Miguel de Güemes: desde Padre Von Lassberg hasta Gervasio Posadas; San Luis: desde Gervasio Posadas hasta Carlos Pellegrini; Jorge Newbery: desde Carlos Pelegrini hasta Posta Yatasto; de la misma ciudad.

Vigencia: a partir de 31 de Mayo de 2021

MARTILLEROS Y CORREDORES

LEY 25.028

MARTILLEROS Y CORREDORES

ART. 1º.- Se reforma el decreto ley 20.266/73 conforme las disposiciones establecidas en el anexo I, denominado " Reformas al régimen legal de martilleros y corredores", que es parte integrante de la presente ley, sustituyéndose los artículos 1" y 3" de la citada norma e incorporándose los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38.

ART. 2º.- Se deroga el capítulo I "De los corredores" del libro primero, título IV del Código de Comercio y la ley 23.282.

ART. 3º.- Hasta tanto se implementen las carreras universitarias para corredores y martilleros, la habilitación profesional se hará conforme las disposiciones legales del artículo 88 del Código de Comercio y 1º de la ley 20.266, que a tal efecto permanecen vigentes por ese exclusivo lapso.

A partir del establecimiento de los títulos universitarios y por única vez, se equiparán los corredores y martilleros habilitados para el ejercicio de sus funciones a dicha fecha, con los egresados universitarios.

ART. 4º.- Esta ley entrará en vigencia después de los sesenta días de su publicación oficial.

ART. 5º.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

ANEXO I

REFORMAS AL RÉGIMEN LEGAL DE MARTILLEROS Y CORREDORES

Modifícanse los artículos 1º y 3º del decreto ley 20.266/73, e incorpórense a continuación del artículo 30 el Capítulo XII "corredores" y los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

ARTÍCULO 1º.- Para ser martillero se requieren las siguientes condiciones habilitantes:

- a)** Ser mayor de edad y no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades del artículo 2º;
- b)** Poseer título universitario expedido o revalidado en la República, con arreglo a las reglamentaciones vigentes y las que al efecto se dicten.

ARTÍCULO 3º.- Quien pretenda ejercer la actividad de Martillero deberá inscribir en la matrícula de la jurisdicción correspondiente. Para ello deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a)** Poseer el título previsto en el inciso b) del artículo 1º;
- b)** Acreditar mayoría de edad y buena conducta;
- c)** Constituir domicilio en la jurisdicción que corresponda a su inscripción;
- d)** Constituir una garantía real o personal y la orden del organismo que tiene a su cargo el control de la matrícula, cuya clase y monto serán determinados por éste con carácter general;
- b)** Cumplir los demás requisitos que establezca la reglamentación local.

CAPITULO XII

CORREDORES

ARTÍCULO 31°; Sin perjuicio de las disposiciones del Código Civil y de la legislación local es aplicable al ejercicio del corretaje lo dispuesto en esta ley respecto de los martilleros, en todo lo que resulte pertinente y no se encuentre modificado en los artículos siguientes:

ARTÍCULO 32°; Para ser corredor se requieren las siguientes condiciones habilitantes:

- a) Ser mayor de edad y no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades del artículo 2°.
- b) Poseer título universitario expedido o revalidado en la República, con arreglo a las reglamentaciones vigentes y que al efecto se dicten.

ARTÍCULO 33°; Quien pretenda ejercer la actividad de corredor deberá inscribirse en la matrícula de la jurisdicción correspondiente. Para ello, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar mayoría de edad y buena conducta;
- b) Poseer el título previsto en inciso b) del artículo 32.
- c) Acreditar hallarse domiciliado por más de un año en el lugar donde pretende ejercer como corredor;
- d) Constituir la garantía prevista en el artículo 3° inciso d), con los alcances que determina el artículo 6°;
- e) Cumplir los demás requisitos que exija la reglamentación local.

Los que sin cumplir estas condiciones sin tener las calidades exigidas ejercen el corretaje, no tendrán acción para cobrar la remuneración prevista por el artículo 37°, ni retribución de ninguna especie.

ARTÍCULO 34°; En el ejercicio de su profesión el corredor esta facultado para:

a) Poner en relación a dos o más partes para la conclusión de negocios sin estar ligado a ninguna de ellas por relaciones de colaboración, subordinación o representación. No obstante una de las partes podrá encomendarles que la represente en los actos de ejecución del contrato mediado;

- b) Informar sobre el valor venal o de mercado de los bienes que pueden ser objeto de actos jurídicos;
- c) Recabar directamente de las oficinas públicas, bancos y entidades oficiales y particulares, los informes y certificados necesarios para el cumplimiento de sus deberes;
- d) Prestar fianza por una de las partes.

ARTÍCULO 35°; Los corredores deben llevar asiento exacto y cronológico de todas las operaciones concluidas con su intervención, transcribiendo sus datos esenciales en un libro de registro, rubricado por el Registro Público de Comercio o por el órgano a cargo del gobierno de la matrícula en la jurisdicción.

ARTÍCULO 36°; Son obligaciones del corredor:

- a) Llevar el libro que establece el artículo 35;
- b) Comprobar la identidad de las personas entre quienes se tratan los negocios en los que interviene y su capacidad legal para celebrarlos;
- c) Deberá comprobar, además, la existencia de los instrumentos de los que resulte el título invocado por el enajenante; cuando se trate de bienes registrables, recabará la certificación del Registro Público correspondiente sobre la inscripción del dominio, gravámenes, embargos, restricciones y anotaciones que reconozcan aquellos, así como las inhabilidades o interdicciones que afecten al transmitente; d) Convenir por escrito con el legitimado para disponer del bien los gastos y la forma de satisfacerlos, las condiciones de la operación en la que intervendrá y demás instrucciones relativas al negocio; se deberá dejar expresa constancia en los casos en que el corredor quede autorizado para suscribir el instrumento que documenta la operación o realizar otros actos de ejecución del contrato en nombre de aquél;
- e) Proponer los negocios con la exactitud, precisión y claridad necesarias para la formación del acuerdo de voluntades, comunicando a las partes las circunstancias conocidas por el que puedan influir sobre la conclusión de la operación en particular, las relativas al objeto y al precio de mercado;
- f) Guardar secreto de lo concerniente a las operaciones en las que intervenga: solo en virtud de mandato de autoridad competente, podrá atestiguar sobre las mismas;
- g) Asistir la entrega de los bienes transmitidos con su intervención, si alguna de las partes lo exigiere;
- h) En las negociaciones de mercaderías hechas sobre muestras, deberá identificarlas y conservarlas hasta el momento de la entrega o mientras subsista la posibilidad de discusión sobre la calidad de las mercaderías;
- i) Entregar a las partes una lista firmada, con la identificación de los papeles en cuya negociación intervenga;
- j) En los contratos otorgados por escrito, en instrumento privado, debe hallarse presente en el momento de la firma y dejar en su texto constancia firmada de su intervención, recogiendo un ejemplar que conservará bajo su responsabilidad. En los que no requieran la forma escrita, deberá entregar a las partes una minuta de la operación, según las constancias del Libro de Registro;
- k) Respetar las prohibiciones del artículo 19 en lo que resulten aplicables;
- l) Cumplir las demás obligaciones que impongan las leyes especiales y la reglamentación local.

ARTÍCULO 37°; El corredor tiene derecho a:

- a) Cobrar una remuneración por los negocios en los que intervenga, conforme a los aranceles aplicables en la jurisdicción; a falta de ellos, de acuerdo de partes o de uso, se le determinará judicialmente; salvo pacto contrario, surge el derecho a su percepción desde que las partes concluyan al negocio mediado.

La remuneración se debe aunque la operación no se realice por culpa de unas de las partes, o cuando iniciada la negociación por el corredor, el comitente encargare la conclusión a otra persona o la concluyere por si mismo.

Interviniendo un solo corredor, este tendrá derecho a percibir retribución de cada una de la partes; si interviene más de un corredor, cada uno solo tendrá derecho a exigir remuneración a su comitente; la compartirán quienes intervengan por una misma parte;

b) Percibir del comitente el reintegro de los gastos convenidos y realizados, salvo pacto o uso contrario.

ARTÍCULO 38º: El Corredor por cuya culpa se anulare o resolviera un contrato o se frustrare una operación, perderá el derecho a la remuneración y a que se le reintegren los gastos, sin perjuicio de las demás responsabilidades a las que hubiere lugar.

Ac. 32/73 (parte pertinente)

MARTILLEROS

MATRÍCULA – FIANZAS

ACORDADA NÚMERO TREINTA Y DOS: En la ciudad de Posadas, Capital de la provincia de Misiones, República Argentina, a los cuatro días del mes de octubre de mil novecientos setenta y tres, se reúnen en el Salón de Acuerdos el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia, doctor Pedro Warenycia y los señores Ministros doctores Edmundo Luis Bianchi, Juan Carlos Davel, Roberto Dei Castelli y Magno Omar Pérez, a fin de considerar el expediente administrativo número setenta y cinco –M- mil novecientos setenta y tres. **“MINISTRO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DR. FELIPE GAMBERALE S/ PROYECTO DE ACORDADA EJERCICIO DE LA PROFESION DE MARTILLERO PÚBLICO”:** atento a las facultades constitucionales y propias del Cuerpo (art. 40 inc. 2º y 120 del decreto ley n° 427 ratificado por ley 354) **ACORDARON:**...

QUINTO: La matrícula será inscripta en el Juzgado de Primera Instancia que tenga a su cargo el Registro Público de Comercio. Efectuada la transcripción en la forma dispuesta por el inc. c, del art. 2º, e inc. c del art. 11º de la Acordada n° 33 del año 1968 se remitirá a la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal, dentro del tercero día, el expediente respectivo para cumplimentar lo dispuesto en el art. 5º de la ley 20.266. **SEXTO:** A los fines del art. 2º inc. c, de la llamada Ley 20.266 el funcionario a cargo del Registro Público de Comercio requerirá el informe del caso al Registro de la Propiedad. En cuanto a la fianza prevista por el art. 3º inc. d de la citada ley, el monta será establecido por el Superior Tribunal de Justicia. **SÉPTIMO:** La Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia tendrá a su cargo la confección de legajos individuales de cada martillero inscripto, los que serán públicos, debiendo los jueces comunicar dentro del tercero día de quedar firmes para su anotación, las declaraciones de quiebras, concursos civiles y comerciales, embargos e inhabilidades de bienes, autos de prisiones preventivas y condenas que afecten a los martilleros públicos inscriptos.

OCTAVO: La aplicación de las sanciones previstas en los arts. 20, 22 y 23 de la llamada Ley 20.266 estará a cargo del Juez de Primera Instancia encargado del Registro Público de Comercio o del Juez ante quien tramite el juicio en el que se hubiere producido la infracción, debiendo el sentenciante comunicar la sanción para su anotación en la forma dispuesta en el artículo anterior. **NOVENO:** De forma.

MESA DE ENTRADAS ÚNICA INFORMATIZADA

M. E. U. I.

REGLAMENTO

DE LA MESA DE ENTRADA UNICA INFORMATIZADA DE LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL

Ac. 80/19

Artículo 1: Autoridad de Aplicación

La Mesa de Entrada Única - en adelante M.E.U.I. depende funcionalmente del Superior Tribunal de Justicia, en la Primera Circunscripción Judicial; y del Sr. Presidente Subrogante 1º de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial. Debe estar a cargo de un funcionario, con título de abogado, con categoría y requisitos requeridos para ser Secretario de Segunda Instancia y, con el personal necesario a criterio de la autoridad de aplicación. Las cuestiones de Subrogancia y de interpretación que puedan suscitarse con relación a la aplicación de este Reglamento son decididas: en la Primera Circunscripción Judicial por los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia y en la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial por los integrantes de la Cámara de Apelaciones Civil, Comercial y Laboral.

Artículo 2: Funciones de la M.E.U.I.

Es de su competencia:

- 1) La recepción y sorteo diario de las nuevas causas pertenecientes a los fueros Civil, Comercial y Tributario, de Familia, y de Violencia Familiar y Laboral de Primera Instancia de la Primera, Segunda y Tercera Circunscripción Judicial. Los Juzgados del fuero laboral de la ciudad de Posadas están excluidos del alcance de la presente, conforme lo dispuesto por el apartado 9) del Anexo de la Acordada N° 50/17.
- 2) Llevar la estadística y registro de las causas y sus actos más trascendentes.
- 3) Informar a los registros de Causas Universales y de Concurso y Quiebras para su toma de razón.

Artículo 3: Turno Permanente

A los efectos de la iniciación de las nuevas causas, los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Tributario, de Familia, de Violencia Familiar y Laboral de la Primera, Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, estarán permanentemente de turno.

Artículo 4: Asignación y Clasificación de las causas

Cada vez que se promueva un juicio o incidente ante los Juzgados mencionados en el Art. 2, el escrito inicial debe ser presentado en la Mesa de Entrada Única Informatizada para su asignación y registración, conforme competencia allí establecida.

Artículo 5: Categoría de Proceso - Sorteo - Asignación

En la Mesa de Entrada Única Informatizada de expedientes se debe proceder al sorteo y asignación de nuevas causas a iniciarse en cada fuero, a través de un sistema informatizado que debe garantizar su adjudicación automática mediante un algoritmo que asegure aleatoriedad y equidad en la distribución de las causas conforme las categorías indicadas en el art. 17. Se debe prescindir del sorteo únicamente en los casos fundados en Fuero de

Atracción, Conexidad por Identidad de Causas o Acumulaciones de autos, y en los supuestos previstos en los artículos 16, 20 y 21. Quedan excluidos de su introducción por Mesa de Entrada Única Informatizada los permisos de autorización de viajes para menores, los que deben ingresar directamente por ante el Juzgado con competencia en Familia en turno administrativo. Toda autorización de viaje de un menor se debe dictar observando los requisitos que imponen las Acordadas del Superior Tribunal de Justicia en la materia y las normas de la Dirección de Migraciones.

Artículo 6: Planilla de Incorporación de Datos

Junto con el escrito inicial, se debe acompañar cumplimentada una Planilla de Datos estandarizada cuyo modelo será suministrada por la M.E.U.I.. La que debe ser suscripta por el profesional bajo su responsabilidad o por firma digital (Art. 119 C.P.C.C. F. y Y.F.) y podrá ser presentada por la parte, por el profesional interviniente, o por los empleados del estudio debidamente autorizados ante la M.E.U.I.

Artículo 7: Datos Archivados

Se deben incorporar al Sistema Informático de la M.E.U.I. las referencias contenidas en la planilla del artículo anterior que necesariamente debe consignar:

A: Actor/es (Apellido y Nombre), DNI o CUIT, Domicilio Real, Domicilio Constituido, Existencia de menores.

B: Demandado/s (Apellido y Nombre)

C: Materia objeto del juicio Civil, Comercial, Tributario, de Familia, de Violencia Familiar y Laboral en la Primera, Segunda y Tercera Circunscripción Judicial.

D: Categoría y Objeto.

E: Número de Expediente que debe ser único y correlativo para toda la Provincia de Misiones.

F: Juzgado.

G: Fecha y hora de asignación.

H: Acumulación de autos.

I: Recarátulación.

J: Observaciones: se debe consignar la carátula completa de los incidentes que se promuevan en la causa principal, de la misma forma debe procederse para el caso de acumulación de autos, y de identidad o conexidad de causas. Asimismo este ítem debe dar cuenta de las excepciones al sorteo para los casos de fuero de atracción, y exhortos y oficios dirigidos al titular de un juzgado.

K: Agente responsable de la carga.

Estas referencias deben ser consignadas sin perjuicios de otras que se incorporen.

Artículo 8: Normas para llenado de la Planilla de Incorporación de Datos

Para caratular los expedientes se deben utilizar los datos suministrados en la correspondiente Planilla de Incorporación de Datos en los campos: Actor, Demandado y Materia. En la confección de la Planilla deben observarse las siguientes normas:

- a) ACTOR/ES y DEMANDADO/S: Se deben colocar en primer lugar los Apellidos del/los actor/es y demandado/s. Cuando se trate de más de un actor o demandado se debe consignar el nombre de cada uno de ellos. Si el número de los mismos supera los campos previstos en la Planilla, se debe continuar en un anexo a la misma. En las Sucesiones, Quiebras y Concursos se debe consignar el apellido y nombre de todos los causantes, en "Actor". Cuando se trate de una Razón Social o denominación social, se debe consignar el nombre que figure en ella exceptuándose en este caso lo establecido precedentemente. En las Tutelas, Cúratelas, Insanias, Declaraciones de Incapacidad, se debe consignar el nombre del incapaz o presunto incapaz en el casillero correspondiente a "Actor", y el/los solicitante/s en el casillero de/1 actor/es. En las Adopciones se debe colocar el nombre del Adoptante y las iniciales del Adoptado. En las Tercerías e Incidentes se debe colocar el nombre del tercerista o incidentista en el casillero de "Actor" y en Observaciones el número de expediente del juicio en que se promueve y juzgado al que corresponde. Cuando se invoque acumulación de autos se debe consignar en observaciones el número de expediente del juicio en base al cual se solicita la radicación del nuevo, y juzgado que corresponda.
- b) MATERIA: Se debe consignar el Código objeto específico del juicio, adecuándose a la lista de códigos vigente de la Mesa de Entrada Única Informatizada, no aceptándose denominaciones genéricas.
- c) MONTOS: Se debe indicar, en los juicios donde el mismo esté determinado.

Artículo 9: Sumario iniciación, documentación, copias

Todos los escritos de iniciación de demandas deben encabezarse con un sumario sobre su contenido donde se debe consignar:

- Actor/es - Demandados
- Materia (objeto de juicio)
- Montos
- Medidas urgentes.

Artículo 10: Carátula - Talones

En la M.E.U.I. se debe confeccionar una carátula en la que se consignarán: -actor /demandado - materia (objeto de juicio) - número de la causa - fuero - juzgado - fecha y hora de asignación - letrados. Carácter (apoderado - patrocinante). También se debe expedir en el mismo momento el recibo (primer talón) para el presentante en el que debe constar la carátula del expediente, Juzgado al que se le asignó, y fecha y hora de ingreso al sistema; como asimismo el remito (segundo talón) para el Juzgado asignado.

Artículo 11: Requisitos formales - Facultades

El Secretario a cargo de la M.E.U.I. está facultado para exigir el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en este Reglamento (artículos 6, 8, 9, entre otros).

Artículo 12: Efectos de la constancia de presentación

La constancia de presentación prevista en el artículo 10, bajo firma de persona autorizada (art. 125 C.P.C.C. F. y V.F.) produce los efectos del cargo únicamente respecto de la fecha y hora de presentación. El profesional debe efectuar la interposición en el juzgado asignado hasta la hora 12,00 del día siguiente a su presentación a la M.E.U.I. con baja del sistema en caso de incumplimiento.

Artículo 13: Consulta radicación de expedientes

A partir de las 7,00 hs. del día siguiente de la presentación y hasta la hora 12,00; se podrá consultar la radicación de expedientes, con excepción de las causas reservadas conforme al Art. 19.

Artículo 14: Horario de Recepción y Emisión

La M.E.U.I. debe recibir y sortear las causas que se inicien en día hábil y durante el horario de las 7,00 a las 12,00 hs.

Artículo 15: Archivos. Documentación

La M.E.U.I. debe llevar:

- a) Un archivo organizado por orden numérico de código interno, que se debe integrar con las planillas de incorporación de datos, incluyendo Oficios remitidos por los juzgados con las solicitudes pertinentes.
- b) La información que arroje el software estadístico.

Artículo 16: Exhortos y Oficios Directos

Los Exhortos y Oficios dirigidos al Titular de un juzgado determinado deben ser asignados a éste, prescindiendo del sorteo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 17: Categorías

Las asignaciones se deben efectuar de tal modo que todos los juzgados tramiten idéntico número de expedientes de acuerdo a la siguiente clasificación:

-ANEXO-

Tesoros Unificados de los Fueros Civil y Comercial; Familia; Violencia Familiar y Tributario de Primera y Segunda Instancias para las Mesas de Entradas Únicas Informatizadas (Según c. 74/20-Vigencia a partir del 03/08/20)

LISTADO CATEGORIAS

FUERO: CIVIL Y COMERCIAL

INSTANCIA: 1ERA INSTANCIA

Amparos, Habeas Data y Habeas Corpus

Amparo

Habeas Corpus

Habeas Data

Pronto Despacho Administrativo

Pronto Despacho Judicial

Apelaciones Juzgados de Paz

Apelaciones Juzgados de Paz

Queja

Beneficio de litigar sin gastos

Beneficio de litigar sin gastos

Incidente de Cesación de Beneficio de Litigar sin Gastos

Concurso Preventivos, concurso en caso de agrupamiento y Quiebra

Concurso en Caso de Agrupamiento

Concurso Especial

Concurso preventivo

Concurso preventivos, concurso en caso de agrupamiento y Quiebra

Extensión de Quiebra

Pedido de Quiebra

Pequeño Concurso Preventivo

Quiebra

Recibo de Cancelación de Deuda

Recomposición Patrimonial

Revocatoria concursal

Cuestiones de Competencia

Declinatoria

Inhibitoria

Desalojo

Desalojo

Desalojo Anticipado

Diligencias Preliminares y prueba anticipada

Diligencias Preliminares

Diligencias Preliminares y prueba anticipada

Prueba Anticipada

Ejecuciones de sentencia - Ejecuciones de Honorarios

Ejecución de Convenio

Ejecución de Honorarios

Ejecución de Multa Procesal

Ejecución de Sentencia

Ejecuciones de sentencia - Ejecución de Honorarios

Ejecuciones especiales

Ejecución de Comisión Ficta

Ejecución de Expensas

Ejecución de Fondos de Justicia
Ejecuciones especiales
Ejecución Fiscal
Ejecución Hipotecaria
Ejecución Prendaria

Ejecutivos

Ejecutivo
Prepara Vía Ejecutiva

Incidente

Incidente
Incidente de Acumulador» de Procesos
Incidente de Caducidad
Incidente de Caducidad de Ejecución Prendaria
Incidente de Desalojo
Incidente de determinación canon locativo
Incidente de Ejecución de Planilla
Incidente de Impugnación de Pericia
Incidente de Inembargabilidad de Haberes
Incidente de Inconstitucionalidad
Incidente de Intervención de Terceros
Incidente de Modificación de Tasa de Interés
Incidente de Nulidad
Incidente de Prescripción
Incidente de Pronto Pago
Incidente de Regulación de Honorarios
Incidente de Remoción de Depositario Judicial
Incidente de Remoción de Martillero
Incidente de Remoción de Síndico
Incidente de Remoción de Perito
Incidente de Rendición de Cuentas
Incidente de Restitución
Incidente de Retención y/o Pago
Incidente de Revisión
Incidente de Revocatoria
Incidente de Suspensión de Ejecución Hipotecaria
Incidente de Venta
Incidente de Verificación de Crédito
Incidente de Verificación Tardía
Informe Juez de Primera Instancia (Art. 26 C.P.C. y C.)
Inidoneidad de Testigo
Oposición art. 19 Ley XXII N° 37 DDJJA - Tasa de Justicia
Propuesta de Pago
Rechazo de excusación
Recusación con Causa
Redargución de Falsedad
Tercería de Dominio
Tercería de Mejor Derecho

Información Sumaria

Autorización
Información Sumaria

Inscripción Auxiliares de Justicia

Inscripción de Auxiliar de Justicia

Interdictos y Acciones Posesorias

Interdicto
Interdicto de Recobrar
Interdicto de Retener
Interdicto Obra Nueva

Interdictos y Acciones Posesorias
Acción posesoria

Medidas Cautelares

Acción de Protección de Persona
Anotación de Litis
Anotación de Litis, Prohibición de Innovar
Anotación de Litis, Prohibición de Innovar, Embargo Preventivo
Embargo Ejecutorio
Embargo Preventivo
Embargo Preventivo y Anotación de Litis
Incidente de Reducción de Medida Cautelar
Incidente de Sustitución de Medida Cautelar
Inhibición general de bienes
Levantamiento de Embargo
Levantamiento de Embargo sin Tercería
Levantamiento de Medida Cautelar
Limitación de Medida Cautelar
Medida cautelar
Medida Cautelar de Intervención Judicial
Medida Cautelar de Secuestro
Medidas Conservatorias
Prohibición de Contratar
Prohibición de Contratar y Anotación de la Litis
Prohibición de Innovar
Prohibición de Innovar - Prohibición de Contratar
Prohibición de Innovar y Embargo Preventivo
Prohibición de Innovar y Secuestro
Tutela Anticipada
Veedor Judicial

Mensura y Amojonamiento

Amojonamiento
Deslinde
Mensura
Mensura y amojonamiento

Oficios Ley 22.172 y Exhortos

Cédula Ley 22.172
Exhorto
Oficio de otra circunscripción
Oficio Ley 22.172

Ordinarios

Acción Autónoma de Nulidad
Acción de Cobro
Acción de Colación
Acción de Enriquecimiento
Acción de Expropiación
Acción de Impugnación Asamblea
Acción de Inconstitucionalidad
Acción de Nulidad
Acción de Nulidad de Asamblea
Acción de Nulidad y Daños y Perjuicios
Acción de Recobrar Posesión
Acción de Recupero
Acción de Reducción
Acción de Reintegro
Acción de Reintegro - Daños y Perjuicios
Acción de Repetición
Acción de Repetición - Daños y Perjuicios
Acción de Retención

Acción de Simulación
Acción de Sustitución
Acción de Titularidad - Reivindicación de Acciones
Acción Estimatoria y Quanti Minoris
Acción In Rem Verso
Acción Negatoria
Acción Negatoria y Daños y Perjuicios
Acción Pauliana o revocatoria
Acción Social Individual de Responsabilidad
Acción Societaria
Cancelación de Certificados de Plazo Fijo
Cancelación de Hipoteca
Cancelación de Prenda
Cancelación de Título Ejecutivo
Cobro de Alquileres
Cobro de Alquileres y Daños y Perjuicios
Cobro de Honorarios
Cobro de Pesos y Daños y Perjuicios
o
Consignación
Consignación y Fijación de Términos Contractuales
Convocatoria a Asamblea
Cumplimiento de contrato
Cumplimiento de Contratos y Daños y Perjuicios
Daños y Perjuicios
Demanda y Contestación Conjunta
Desafectación de Bien de Familia
Despojo
Disolución de Sociedad de Hecho
División de Condominio
División de Condominio y Daños y Perjuicios
Escrituración
Fijación de Plazo
Incumplimiento de Contrato
Incumplimiento de Contrato y Cobro de Pesos
Incumplimiento de Contrato y Daños y Perjuicios
Lesión y Reajuste
Medianería
Ordinario
Prescripción Adquisitiva
Reajuste
Reducción de Donación
Regulación de Honorarios
Reivindicación
Remoción de Administrador
Resolución de contrato
Resolución de contrato y daños y perjuicios
Restitución de Bienes
Restitución de Señal
Revisión de Contrato
Revocación de Donación
Solicitud de Inscripción
Transferencia de Dominio

Presentaciones Innominadas

Homologación
Homologación Acuerdo Transaccional
Homologación de Pacto de Cuota Litis
Reconocimiento Sentencia Extranjera

Procesos Urgentes

Medida Autosatisfactiva

Procesos voluntarios y arbitrales

Autorizaciones
Copia de Títulos
Copia y renovación de títulos
Procesos Arbitrales
Procesos Voluntarios
Procesos voluntarios y arbitrales

Secuestros prendarios

Secuestros prendarios

Sucesorios

Acreencia
Colación De Bienes
Declaración de Ausencia
Exclusión de Herederos
Incidente de Ampliación de Declaratoria de Herederos
Incidente de Autorización de Liquidación de Sociedad Comercial
Incidente de Autorización de Venta
Incidente de Impugnación de Inventario
Incidente de Impugnación de Rendición de Cuentas
Incidente de Partición de Herencia
Incidente de Petición de Herencia
Incidente de Rendición de Cuentas
Intimación a Aceptación ó Renuncia de Herencia
Legítimo Abono
Remoción de Administrador Judicial
Sucesión Testamentaria
Sucesorio

Sumarísimos

Acción Declarativa
Daños y Perjuicios
Demanda sumarísima por determinación de monto de sentencia
Rectificación de Partidas
Sumarísimos

LISTADO CATEGORIAS

FUERO: FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR

INSTANCIA: 1ERA INSTANCIA

ORDINARIO - Acciones Autónomas

Acción de Nulidad
Acción de Repetición
Acción Meramente Declarativa
Autorización para Gravar y Disponer de Bienes Art 648 f
Reconocimiento de Matrimonio en el Extranjero
Regulación de Honorario
Acción de Compensación Económica
Atribución del Uso - Disposición de la vivienda Familiar
Ejercicios de Derechos del Menor
Oposición al Matrimonio
Oposición al otorgamiento de Actos

ESPECIALES - Adopción

Acción para conocer orígenes del adoptado
Adopción
Adopción de Integración
Adopción Plena
Adopción Simple
Determinación de Estado de Adoptabilidad

Nulidad de Adopción
Revocación de adopción simple - Integración

ESPECIALES - Alimentos

Alimentos
Alimentos entre Cónyuges
Alimentos Provisorios
Alimentos y Litis Expensas
Aumento de Cuota Alimentaria
Cesación de Cuota Alimentaria
Consignación de Alimentos
Cuota Asistencial
Deber de Contribución
Ofrecimiento Cuota Alimentaria
Reducción de cuota alimentaria
Reintegros

ESPECIALES - Curatela

Curatela
Curatela Art 12 C.P.
Remoción de Curador
Suspensión de Curador
Directiva anticipada de curador Art. 139 CCC
Designación del curador

ESPECIALES - Guarda

Acreditación de Vínculo
Confirmación de Guarda
Disposición de Menor
Guarda
Guarda con fines de Adopción
Renovación de Guarda
Manifestación Judicial de Entrega Para La Adopción

ESPECIALES - Proceso de Declaración de Incapacidad - Restricción de Capacidad

Determinación de Capacidad
Evaluación Art 42 C.C.C.N.
Inhabilitación Judicial Art 674 CPCyC y 48 del CCCN
Proceso de Declaración de Incapacidad - Restricción de Capacidad
Rehabilitación

ESPECIALES - Restitución de menores

Fuga de Menor/res
Restitución de Menor/es
Restitución Internacional del Menor/es

ESPECIALES - Violencia familiar

Confirmación de Medida Ley II - N° 16
Violencia familiar

ORDINARIO - Comunicación y Contacto

Comunicación y Contacto
Cumplimiento de Comunicación y Contacto
Modificación Régimen de Comunicación y Contacto
Restitución de Comunicación y Contacto
Suspensión de Comunicación y Contacto
Impedimento de Contacto

ORDINARIO - Cuidado Personal de Hijos

Cuidado Personal
Cuidado Personal y Autorizaciones
Modificación de Cuidado Personal

ORDINARIO - Daño

Daños

ORDINARIO - Divorcio

Divorcio Unilateral

Divorcio

Reconocimiento del Pacto de Convivencia

Reconocimiento de Unión Convivencial

Transformación de Separación Personal en Divorcio

ORDINARIO – Emancipación

Emancipación

ORDINARIO - Filiación

Denuncia del Registro Civil y Capacidad

Filiación

Filiación y Daños

Reconocimiento de Paternidad/Maternidad

ORDINARIO - Impugnación de paternidad/maternidad

Acción de Impugnación y Acción de Filiación

Impugnación de Maternidad

Impugnación de Paternidad

Nulidad de Reconocimiento de Hijos

ORDINARIO - Liquidación y Partición de Sociedad Conyugal y Régimen de Comunidad

Acción de Simulación

Determinación de bien Propio o Ganancial

Disolución de la Sociedad Conyugal

Liquidación de la Sociedad Conyugal

Liquidación y Partición de Régimen de Comunidad

Partición de la Sociedad Conyugal

Restitución de Bien

Separación Judicial de Bienes

Fraude

Enriquecimiento ilícito

ORDINARIO - Nulidad de Matrimonio

Inexistencia de Matrimonio

Nulidad de Matrimonio

ORDINARIO - Responsabilidad Parental

Privación de la Responsabilidad Parental

Rehabilitación de Responsabilidad Parental

Suspensión de la Responsabilidad Parental

Ejercicio - Delegación de Responsabilidad Parental

ORDINARIO - Uniones Convivenciales

Reconocimiento del Pacto de Convivencia

Reconocimiento de Unión Convivencial

División de Bienes por Cese de Convivencia

Restitución de Bienes por Cese de Convivencia

OTROS - Beneficio de litigar sin gastos

Beneficio de litigar sin gastos

OTROS - Cuestiones de Competencia

Declinatoria

Inhibitoria

Incompetencia

OTROS - Diligencias preliminares y pruebas anticipadas

Diligencias Preliminares
Prepara Vía Ejecutiva
Prueba Anticipada

OTROS - Ejecuciones de sentencia - Ejecución de Honorarios

Cobro de Tasa de Justicia
Ejecución de Convenio - Pactos
Ejecución de Honorarios
Ejecución de Sentencia
Exequátur
Ejecución de Multa procesales Art.468 Inc 2

OTROS - Incidente

Atribución de Hogar Conyugal
Designación de Veedor - Interventor
Incidente
Incidente de Aprobación de Cuentas
Incidente de Caducidad
Incidente de Declinatoria
Incidente de Inconstitucionalidad
Incidente de Inexistencia de Acto Jurídico
Incidente de Inhibitoria
Incidente de Nulidad
Incidente de Nulidad de Notificación
Incidente de Redargución de Falsedad
Incidente de Rendición de Cuentas
Incidente de Restitución
Indoneidad de Testigo
Levantamiento de Medida Cautelar
Oposición art 19 Ley XXII N.º - 37 DDJA - Tasa de Justicia
Reanudación de Convivencia
Rechazo de Inhibición
Rechazo de Recusación con causa
Recusación con causa
Levantamiento de Embargo
Levantamiento de Embargo sin Tercería
Incidente de Ejecución de Alimentos
Incidente de Cumplimiento de Convenio

OTROS - Medidas cautelares

Acción de Protección de Persona
Embargo Preventivo
Exclusión del Hogar
Informe
Inhabilitación
Inhibición General de Bienes
Intervención Judicial
Medida cautelar
Medidas Protectorías Art 483
Medidas Provisionales Art 721 - 722
Modificación de Cautelares
Prohibición de Innovar - Contratar
Secuestro
Tutela Anticipada
Medida Autosatisfactiva
Anotación de Litis
Medidas Precautorias

OTROS - Oficio Ley 22.172 y Exhortos

Cédula Ley
Exhorto

Oficio de otra Circunscripción
Oficio Ley 22.172

SUMARISIMO - Adición, cambio, supresión del nombre y apellido

Acción de Protección del Nombre
Adición, Cambio, Supresión del Nombre y/o Apellido
Adición, Rectificación, Supresión y/o Cambio de Datos

SUMARISIMO - Amparos, Habeas Data y Habeas Corpus

Amparo/s
Habeas Corpus
Habeas Data

SUMARISIMO - Autorizaciones

Autorizaciones
Dispensa Judicial
Venía Judicial

SUMARISIMO - Homologaciones

Homologación Acuerdo CE JU ME Art 653
Homologaciones
Homologaciones.

SUMARISIMO - Información Sumaria

Declaración de Ausencia
Información Sumaria
Solicitud de Informe

SUMARISIMO - Inscripciones

Inscripción de Defunción
Inscripción de Matrimonio Extranjero
Inscripción de Nacimiento
Inscripción de Sentencia Dictada en el Extranjero

SUMARISIMO - Tutela

Designación de tutor
Remoción de Tutela
Suspensión de Tutela
Tutela

LISTADO CATEGORIAS

FUERO: EJECUCION FISCAL

INSTANCIA: 1ERA INSTANCIA

Ejecuciones especiales

Incidente
Incidente de Nulidad
Redargución de Falsedad
Ordinario
Sumarísimos

Ejecuciones Fiscales

Ejecuciones de Honorarios
Ejecución Fiscal
Embargo Preventivo
Inhibición General de Bienes
Medida Cautelar
Oficio Ley 22.172

Incidente

Beneficio de litigar sin gastos

Ordinario

Acción Autónoma de Nulidad

LISTADO CATEGORIAS

FUERO: CIVIL Y COMERCIAL

INSTANCIA: 2DA INSTANCIA

Apelación de Disposición

Apelación de Disposición

Apelación de Multa

Apelación de Multa

Apelación de Providencia Simple

Apelación de Providencia Simple

Apelación de resoluciones interlocutorias

Apelación de resoluciones interlocutorias

Apelación sentencia definitiva

Apelación sentencia definitiva concedido en forma libre

Apelación sentencia definitiva concedida en relación

Apelación sentencia en Amparo (Ley XII-Nro.2)

Apelación sentencia Habeas Corpus

Apelación sentencia habeas data

Caducidad o perención de segunda instancia

Caducidad o perención de segunda instancia

Competencia

Competencia

Conflicto de Acumulación

Consultas

Consultas

Incidente

Beneficio de litigar sin gastos

Incidente

Incidente de Nulidad

Oposición art. 19 Ley XXII- N° 37 DDJA - Tasa de Justicia

Incidente de Nulidad de Notificación

Queja

Queja

Rechazo de Inhibición

Rechazo de Inhibición

Excusación

Recusación

Rechazo de Recusación Con Causa

Recusación

Regulación de Honorarios en 2da Instancia

Regulación de Honorarios en 2da Instancia

Sumarísimos

Sumarísimos

LISTADO CATEGORIAS

FUERO: FAMILIA

INSTANCIA: 2DA INSTANCIA

Apelación de Providencia Simple

Apelación de Providencia Simple

Apelación de resoluciones interlocutorias

Apelación de resoluciones interlocutorias

Apelación sentencia definitiva

Apelación sentencia definitiva

Caducidad o perención

Caducidad o perención

Competencia

Competencia

Consultas

Consultas

Denegación de Justicia

Denegación de Justicia

Honorarios

Honorarios

Incidente

Incidente de Nulidad

Queja

Queja

Rechazo de Inhibición

Rechazo de Inhibición

Recusación

Recusación

LISTADO CATEGORIAS

FUERO: EJECUCIÓN FISCAL

INSTANCIA: 2DA INSTANCIA

Apelación de disposición

Apelación de disposición

Apelación de Multa

Apelación de Multa

Apelación de Providencia Simple

Apelación de Providencia Simple

Apelación de resoluciones interlocutorias

Apelación de resolución interlocutoria

Apelación sentencia definitiva

Apelación con sentencia definitiva concedida en relación

Caducidad o perención

Caducidad o perención de 2da Instancia

Competencia

Competencia

Consultas

Consulta

Honorarios

Regulación de Honorarios de 2da Instancia

Incidente

Beneficio de Litigar sin gastos

Incidente de Nulidad

Incidente de Nulidad de Notificación

Queja

Queja

Rechazo de Inhibición

Rechazo de Inhibición

Recusación

Recusación

Sumarísimos

Sumarísimos

Artículo 18: Cambio radicación de expedientes

Todo cambio de radicación de un expediente debe ser comunicado por oficio a la M.E.U.I. para su registro y compensación. Similar recaudo se debe adoptar en caso de modificarse alguna de las partes de la causa y/o ingresar otras parte/s a la causa.

Artículo 19: Edición de Demanda por orden alfabético

Diariamente se deben editar listas de demandas iniciadas, con indicación de partes, objeto y juzgado, que deben ser remitidas a los juzgados asignados, acompañadas de las carátulas correspondientes. Se deben emitir listas en similar tiempo y condición, donde consten los juicios asignados por Excusación, Recusación, etc. Las constancias del Sistema Informático, deben ser públicas, con excepción de las que por su naturaleza fueren reservadas (medidas cautelares, diligencias preliminares, pedidos de secuestros de bienes prendarios, etc.) que se deben editar y entregar al momento del sorteo al presentante.

Artículo 20: Conexidad Solicitada

Cuando la parte lo solicitare y sin perjuicio de lo que se resuelva jurisdiccionalmente, un expediente podrá asignarse a un juzgado determinado en razón de la atracción o litispendencia con otro y otros. Los incidentes y tercerías que también deban radicarse en un determinado Juzgado con motivo de su vinculación con una causa en trámite, deben ser presentados en la M.E.U.I. a los fines de su ingreso al sistema. La existencia de causa ya radicada debe acreditarse mediante declaración jurada del letrado solicitante y lo debe hacer constar en la planilla de incorporación de datos, consignando el número y carátula del expediente conexo o que generen atracción. Estos datos deben ser impresos en la carátula con la leyenda “conexidad solicitada”. El Magistrado interviniente debe expedirse sobre la identidad de la causa. Si se determina sobre la carencia de identidad, debe informarse a la M.E.U.I. a fin de procederse a la compensación pertinente, realizando nuevo sorteo y remisión de carátula.

Artículo 21: Conexidad Detectada

Cuando el sistema informático detecte la existencia de uno o más procesos anteriores entre las mismas partes, debe asignarse el nuevo juicio al mismo juzgado y se debe consignar en la carátula la inscripción “conexidad detectada” y el número del expediente que la origina. El Magistrado interviniente debe expedirse sobre la identidad de la causa. Caso contrario debe procederse de la misma forma detallada en el artículo anterior.

Artículo 22: Compensaciones

Las asignaciones por litispendencia, atracción, excusación o recusación se deben compensar conforme a la clasificación señalada en el Art. 17. La asignación por fuero de atracción solo da lugar a la compensación, cuando el Magistrado que reciba el proceso decida la continuación de su trámite respecto de todas o alguna de las partes demandadas. Al efecto, el oficio informativo, debe ser remitido a la M.E.U.I. una vez firme la providencia que decida la continuación del trámite natural del proceso.

Artículo 23: Recusación, Excusación

En caso de recusación, excusación o anulación, el juzgado debe remitir un oficio a la M.E.U.I. al día hábil siguiente a la resolución de la inhibición, o desde que tomó conocimiento de la anulación para sortear la nueva radicación; La M.E.U.I debe enviar al juzgado remitente la nueva carátula, para que previo registro, éste envíe el expediente, al tribunal asignado.

Desestimada una excusación o una recusación con causa, previo a enviarse al tribunal de origen, se debe registrar para dejar sin efecto la segunda asignación y efectuar las compensaciones. Cuando se haya agotado el fuero por sucesivas inhibiciones o recusaciones, se debe proceder de conformidad a lo previsto por las Leyes 651 y 1550.

Asignación para Segunda Instancia

Artículo 24: Asignación

La asignación de Sala, se efectuará informáticamente y por categoría de expediente, mediante oficio enviado por el Juzgado de Primera Instancia una vez que la causa se encuentra en estado de ser elevada.

Artículo 25: Categorías de expedientes

Los expedientes que ingresen se clasifican en las siguientes categorías:

1. Apelación sentencia definitiva.
2. Apelación de resoluciones interlocutorias.
3. Caducidad o perención.
4. Competencia.
5. Honorarios.
6. Sumarísimos.
7. Recusación.
8. Queja.
9. Consultas.

Artículo 26: Radicación

Cuando una Sala haya intervenido en una causa, cualquiera sea la naturaleza de la cuestión recurrida, la misma debe quedar definitivamente radicada en aquella, y ésta debe conocer en los sucesivos recursos, aun cuando haya prevenido como consecuencia de una Queja desestimada. La excepción es el Rechazo de Recusación con causa, resuelto por una Sala que no determina radicación, ni el Rechazo de Inhibición cuando fue el primer ingreso a Sala.

Artículo 27: Las asignaciones

Las asignaciones por radicación anterior en la Sala, conexidad, atracción, recusación y excusación, cuando éstas fueran admitidas, deben ser compensadas automáticamente por categoría de expediente.

Artículo 28: De las Ferias Judiciales

Durante la feria, la M.E.U.I. debe sortear la radicación que en definitiva tendrá el expediente (una vez concluido el período de feria). En este período, debe ser tramitado por el/los juez/ces y secretarios de feria, debiendo remitirse una vez concluida la misma, por el juez que se encuentre actuando al finalizar la feria, al juzgado indicado como de radicación definitiva. A tales efectos, la M.E.U.I. debe remitir al mencionado Magistrado un listado de los expedientes ingresados en feria, el primer día hábil posterior a la finalización de este período. Los jueces receptores definitivos de las causas, deben comunicar a la M.E.U.I. la recepción de las mismas, acontecimiento que debe quedar asentado en el sistema.

Artículo 29: Sistema fuera de servicio

Cuando el sistema saliere de servicio y se estime que pueda operarse nuevamente dentro de las veinticuatro horas, los procesos deben ser recibidos por la M.E.U.I. con el formulario para ingreso de causas y se debe colocar el cargo; salvo aquellos que se refieren a medidas cautelares que deben ser asignadas mediante bolillero y entregadas de inmediato. Rehabilitado el sistema, se debe efectuar la asignación y deben ser remitidos a los juzgados que correspondan. Cuando se estime que el sistema no pueda operarse por un plazo superior a las veinticuatro horas, la asignación se debe efectuar mediante bolillero y el resultado se debe hacer constar en los sellos que deben ser suscriptos por el Secretario del juzgado desinsaculado. Las carátulas que son editadas al ingresarse los datos al sistema, deben ser remitidas a los juzgados.

Artículo 30: Iniciación de causas con pedido de habilitación de días y horas inhábiles, interruptivas de prescripción.

Turno Mensuales

Cuando se inicien causas con pedido de habilitación de días y horas inhábiles o interruptivas de la prescripción, fuera del horario de recepción de la M.E.U.I., los escritos deben ser presentados directamente ante el Secretario del juzgado que se encuentre en turno mensual a ese solo efecto, determinado por el Superior Tribunal de Justicia.

RESOLUCIÓN 1215/05

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Posadas, 25 de Octubre de 2005

VISTO: Las actuaciones administrativas caratuladas “Expte. N° 388–M-Adm.- 2003-Ministro STJ Dra. Marta. S. Catella s/ Propuesta Medidas Superintendencia y otras; y

CONSIDERANDO: Que conforme al Oficio N° 340/05, el Señor Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial, se han dado cumplimiento a los recaudos previstos en el Artículo 4° de la Resolución N° 890/2005.

Que conforme al Acuerdo de fecha 1° de Diciembre de 2004, el Alto Cuerpo facultó a Presidencia a adoptar todas las medidas que fueran necesarias para poner en funcionamiento **La Mesa de Entradas Única Informatizada** de los fueros Civil, Comercial, y de Familia de la Primera Circunscripción Judicial (M.E.U.)

Que conforme al Reglamento de la Mesa de Entradas Única (M.E.U.) que se tiene a la vista:

EL SEÑOR PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE

...**ARTÍCULO 5°:** A los efectos dispuestos en el Artículo 31 del Reglamento de la Mesa de Entradas Única, se establece: que en el Fuero **CIVIL Y COMERCIAL** de la Primera Circunscripción Judicial, los **TURNOS de las Secretarías** comenzarán con el Juzgado Civil y Comercial N° 1 durante el mes de Noviembre; los meses subsiguientes, salvo los períodos de feria, corresponderán sin solución de continuidad, a los restantes juzgados del fuero. En el Fuero de **FAMILIA**, el turno de Noviembre corresponderá a la Secretaría del Juzgado N° 1, continuando en adelante en forma similar a lo dispuesto anteriormente. **ARTÍCULO 7°:** De forma.

PAGOS ELECTRÓNICOS

Ac. 36/21

Órdenes de Pago Judicial Electrónicas

ACORDADA NÚMERO TREINTA Y SEIS; En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los once días del mes de marzo de dos mil veintiuno, se reúnen de manera virtual vía zoom, mediante el canal digital programado Acuerdo 05/2021 MEETING ID 92893330250, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Yelázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Liliana Mabel Picazo y Froilán Zarza. Pasando a considerar el “**EXPTE. ADM. N°20787/18 SRES. MINISTROS STJ DRES. VENCHIARUTTI SARTORI ROSANNA PÍA Y BENÍTEZ CRISTIAN MARCELO S/ ELEVA PROYECTO DE ACTA ACUERDO CON EL BANCO MACRO MISIONES SA REFERIDO AL TRÁMITE DE ÓRDENES DE PAGO JUDICIAL EN FORMA DIGITAL**” Visto; Informe del Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli” elevado a este Alto Cuerpo en el marco del Acuerdo N.º 7/2020 y del Convenio oportunamente suscripto con el Banco Macro S.A.; en el que se concluye que estarían dadas las condiciones de implementar los trámites relativos a consultas on line de cuentas y libramientos en forma electrónica de órdenes de pago para todos los Juzgados de Paz de la Provincia; y eventualmente extenderlos al Fuero Penal. Por su parte, la Secretaría de Tecnología Informática STI informa que las condiciones técnicas disponibles permiten implementar de manera definitiva las Ordenes de Pago Judicial en forma electrónica en todos los Juzgados de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia y Multifuero de las Cinco Circunscripciones Judiciales; e igualmente para todos los Juzgados de Paz como también aquellos del Fuero Penal de la Provincia. Por ello y en uso de las Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los señores Ministros **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar la implementación definitiva de las Órdenes de Pago Judicial en Forma Electrónica, para los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia; Violencia Familiar y Multifuero; Juzgados de Paz y Juzgados del Fuero Penal; de las Cinco Circunscripciones Judiciales de la Provincia de Misiones. La presente acordada comenzará a regir el 5 de Abril de 2021. **SEGUNDO:** De forma.

Ac. 96/21

Pago Electrónico del Depósito Art. 287 CPCCyVF

ACORDADA NUMERO NOVENTA Y SEIS; En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil veintiuno, se reúnen de manera virtual vía zoom, mediante el canal digital programado Acuerdo 17/2021 MEETING ID: 693 850 5651, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas y Liliana Mabel Picazo. Pasando a considerar el **“EXPTE. ADM. N° 70788/2021 SR. MINISTRO S.T.J. DR. CRISTIAN MARCELO BENÍTEZ S/ ELEVA PROYECTO DE REGLAMENTO RESPECTO A LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE PAGOS ELECTRÓNICOS DEL DEPÓSITO ART. 287 DEL CPCCF V VF.”** Visto; S.S. el Señor Ministro, Dr. Cristian Marcelo Benítez, en su carácter de Ministro de Enlace entre este Superior Tribunal de Justicia y la Secretaría de Tecnología Informática del Poder Judicial STI, eleva a este Alto Cuerpo para su tratamiento; el **“PROYECTO DE REGLAMENTO RESPECTO DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE PAGOS ELECTRÓNICOS; DEL DEPÓSITO EXIGIDO POR EL ART. 287 DEL CPCCFyVF”**. Considerando; Que, resulta necesario reglamentar la utilización de medios electrónicos de pago para la observancia del depósito exigido por el Art. 287 del CPCCFyVF (requisito de admisibilidad de los recursos extraordinarios); Que, el presente Proyecto de Reglamentación se efectúa en ejercicio de facultades que emergen de los Arts. 49 inc. 31 y 209 de la Ley IV - N° 15 (Antes Decreto Ley 1550/82 y el Art. 24 de la Ley IV - N° 55; Por ello; en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros, **ACORDARON: PRIMERO:** APROBAR el **“PROYECTO DE REGLAMENTO RESPECTO DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE PAGOS ELECTRÓNICOS; DEL DEPÓSITO EXIGIDO POR EL ART. 287 DEL CPCCFyVF”** y el Texto MODELO DE DECLARACIÓN JURADA respectiva; presentado por S.S. el Señor Ministro Dr. Cristian Marcelo Benítez, en su carácter de Enlace entre este Superior Tribunal de Justicia y la Secretaría de Tecnología Informática del Poder Judicial STI; el que queda instituido de la siguiente manera: **“REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO PARA LA OBSERVANCIA DEL DEPÓSITO EXIGIDO POR EL ART. 287 DEL CPCCFyVF (requisito de admisibilidad de los recursos extraordinarios)”**. **Punto Primero:** El depósito exigido por el Art. 287 del CPCCFyVF podrá ser realizado mediante la utilización de cualquier medio electrónico de pago que autorice el Banco Central de la República Argentina (BCRA). La acreditación del mismo será efectuada con el comprobante que emita el sistema informático utilizado y una declaración jurada del profesional que intervenga como apoderado o letrado patrocinante de la parte obligada a realizar el mismo, la que deberá contener los siguientes datos: **1)** La mención de que se trata del depósito del Art. 287 del CPCCFyVF; **2)** Día y hora del depósito, transferencia o pago electrónico; **3)** Número del comprobante, de operación o de control; **4)** Cantidad expresada en números y letras; **5)** Carátula y número de expediente; y **6)** Datos de la cuenta corriente para la que se efectúa el depósito, transferencia o pago electrónico (número de cuenta y CBU). Con posterioridad a la presentación y antes del examen preliminar del Art. 290 del CPCCFyVF, la Secretaría Judicial deberá agregar un informe de la Dirección de Administración en el que conste la efectiva acreditación de la cantidad de que se trate, en la cuenta corriente destinada al depósito del Art. 287 del CPCCFyVF; **Punto Segundo:** TEXTO MODELO DE LA DECLARACIÓN JURADA prevista en el punto anterior: **DECLARACIÓN JURADA:** Declaro bajo juramento de ley que el día / / a la hora__ he realizado el pago por medio electrónico de la suma de pesos _____ (\$ _____) en concepto de depósito del Art. 287 del CPCCFyVF (requisito de admisibilidad de los recursos extraordinarios), para su acreditación en la cuenta corriente de titularidad del Superior Tribunal de Justicia abierta en el Banco Macro SA (N° 3-001-0941951945-5, CBU 2850001030094195194551, ALIAS REC. EXT. STJ) como correspondiente a los autos "Expte.N° ---- /--- Caratulado: _____”, operación identificada bajo el número de comprobante, de operación o de control siguiente: _____". **SEGUNDO:** La presente Acordada entrará en vigencia a partir del 05 de agosto de 2021.

PRENSA Y CEREMONIAL

Ac. 71/07

PRENSA Y CEREMONIAL REGLAMENTO

ACORDADA NÚMERO SETENTA Y UNO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los siete días del mes de agosto de dos mil siete, 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 Mario Dei Castelli, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios, Humberto Augusto Schiavoni, Ramona Beatriz Velázquez, y Roberto Rubén Uset.- Puestas a consideración las actuaciones administrativas número quinientos cincuenta y seis – M- dos mil seis: **“MINISTRO STJ DR. HUMBERTO SCHIAVONI S/ PRESENTA PROYECTO DE PRENSA Y CEREMONIAL”:** Visto y Considerando estos obrados, proyecto del Sr. Ministro Dr. Humberto A. Schiavoni, que luce a fs. 1/ 2 de autos y que transcripto dice: **PROYECTO DE REGLAMENTACION PARA LA OFICINA DE PRENSA Y CEREMONIAL – MISIONES.** En esta Provincia, en Acuerdo N° 39 del día 15 de noviembre de 2006, el Excmo. Superior Tribunal de Justicia resolvió, ante la necesidad de reglamentar el área, **APROBAR** en todas sus partes el proyecto presentado por la Oficial Principal Sra. Susana del Carmen Rosa Recio, y en consecuencia establecer la siguiente **REGLAMENTACIÓN DE LA OFICINA DE PRENSA Y CEREMONIAL DE ESTE PODER JUDICIAL: REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PRENSA Y CEREMONIAL.** Art. 1°: La Oficina de Prensa y Ceremonial del Poder Judicial, dependerá del Excmo. Superior Tribunal de Justicia a través de la Presidencia del Cuerpo. Art. 2°: Estará a cargo de un responsable, que será designado entre el personal jerarquizado del Poder Judicial, debiendo demostrar una especial idoneidad para el desempeño de la función. Art. 3°: Contará con la colaboración del personal permanente que el Superior Tribunal de Justicia determine, sin perjuicio de todo aquel que se afecte provisoriamente por circunstancias especiales o extraordinarias, para un mejor desenvolvimiento y eficaz cumplimiento de su cometido. **DEBERES Y FUNCIONES.** Art. 4°: a) Atender la organización de los actos internos que el Superior Tribunal de Justicia decida celebrar, previendo todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos, según las normas de ceremonial. b) Efectuar las diligencias necesarias para que se observe el protocolo que por su investidura corresponda al Presidente o Ministros del Superior Tribunal de Justicia, en todos aquellos actos o ceremonial externas a las que deban éstos concurrir, tomando contacto con los responsables u organizadores, previendo medios de movilidad, alojamiento, recepción y toda otra circunstancia relativa a la estadía de la representación del Poder Judicial. c) Tener informado al Presidente sobre todos los actos públicos de trascendencia que se realicen en el ámbito provincial. d) Recepcionar y organizar el despacho de la correspondencia protocolar. e) Mantener actualizada la nómina de autoridades nacionales y provinciales, incluyendo la de la provincia y la del propio Poder Judicial. f) Preparar el programa con la sucesión de los actos internos a realizar, determinándose horario, lugares, discursos, etc. g) Confeccionar lista de efemérides, festividades y aniversarios. h) Coordinar con quien corresponda según el caso, la remisión de notas, invitaciones o telegramas a funcionarios o instituciones, con motivo de aniversarios, fiestas, duelos, o en ocasiones especiales en que así se disponga. i) Realizar la planificación, organización y difusión de los cursos, seminarios, conferencias y/o congresos, auspiciados por el Poder Judicial. j) Elaborar el material gráfico, filmico y grabaciones de los eventos especiales, los que deberá guardar bajo custodia y que oportunamente servirá de consulta. **EN MATERIA DE PRENSA:** k) Llevar una reseña diaria de las noticias periodísticas relativas al Poder Judicial. l) Procurar la publicación de las informaciones que le indique el Superior Tribunal de Justicia por intermedio de su Presidente. m) Procurar la publicación y difusión a través de los distintos medios locales e interprovinciales cuando así se requiera, de cursos, conferencias, congresos o cualquier otro evento organizado por el Poder Judicial.- **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE MISIONES: ORGANIZACIÓN DEL CEREMONIAL – MISIONES** En la Provincia de Misiones existe

una Oficina de Prensa y Ceremonial físicamente ubicada en el edificio del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, en su 5° piso. Se encuentra encargada de la misma la Oficial Principal Sra. Susana del Carmen Rosa Recio, la que –como su reglamento lo indica expresamente– contará con la colaboración del personal permanente que el STJ determine en cada ocasión que sea necesario su auxilio. La Dirección de la oficina es: Avda. Santa Catalina N° 1.735, 5° Piso (CP 3300) Posadas, Pcia. de Misiones; y su TE/FAX: (03752) 446700.- Seguidamente y en uso de la palabra la Sra. Ministro Dra. Velázquez dice: Pasan estas actuaciones a estudio de este Alto Cuerpo en virtud de la presentación del Proyecto de Reglamentación de Oficina de Prensa y Ceremonial del Poder Judicial. Respecto a dicho proyecto sugiero que: 1) Se incluya en el Art. 2 de dicho proyecto que la Oficina estará compuesta de un jefe responsable designado entre el personal jerarquizado del Poder Judicial, debiendo demostrar una especial idoneidad para el desempeño de la función y un auxiliar (Licenciado en Comunicación Social). 2) Se incluya entre los Deberes y Funciones:-Asesorar a los choferes de los Ministros sobre el protocolo en los vehículos e informar a los mismos sobre lugares turísticos de la ciudad Capital y la Provincia a fin de proveer de información en los casos que sean requeridos por autoridades e invitados especiales a quienes deban transportar.- Realizar visitas guiadas al Palacio de Justicia para Instituciones escolares y/o todas aquellas que las requieran. – Requerir de las autoridades respectivas, la adopción de medidas especiales de seguridad para aquellas actividades que por su importancia y magnitud así lo justifiquen. – Actuar de enlace entre el Superior Tribunal y las autoridades de los poderes Ejecutivo y Legislativo, autoridades Militares, Eclesiásticas Municipales, de Fuerza de Seguridad y Cuerpo Consular con asiento en la Provincia. – Recabar antecedentes del currículum vitae, cuando la investidura de la personalidad que será recibida lo requiera. – Controlar los servicios de banquetes, lunches, cenas y otras recepciones de carácter social y protocolar que ofrezca el Poder Judicial.- Organizar la asistencia a Congresos de cualquiera de los miembros del Superior Tribunal: pasajes, hotelería, inscripción y todo lo inherente a la cuestión. – Acompañar al señor Presidente o Ministros, si lo requieren a los diferentes actos y/o eventos oficiales o no, a que fueren invitados, pudiendo el o la responsable de la oficina de Prensa y Ceremonial delegar dicha función en un personal a su cargo. – Controlar que el sector donde serán recibidas la autoridades esté en perfectas condiciones en lo referente a higiene, decoración, cortinados y mobiliarios. Asimismo sugiero que en su oportunidad se confeccione un proyecto de Normas de Protocolo del Poder Judicial. Así voto. Los Dres. Uset, Rojas, Dei Castelli, Leiva, Márquez Palacios y Schiavoni, adhieren al voto de la Dra. Velázquez. En consecuencia se resuelve: 1°) Aprobar proyecto de Reglamentación para la Oficina de Prensa y Ceremonial del Poder Judicial de la Provincia presentado por el Sr. Ministro Dr. Humberto Schiavoni, con las sugerencias introducidas por la Sra. Ministro Dra. Ramona B. Velázquez, el que entrara en vigencia a partir del día de la fecha. 2°) Dictar Acordada pertinente. En consecuencia por todo lo expuesto y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar proyecto de Reglamentación para la Oficina de Prensa y Ceremonial del Poder Judicial de la Provincia presentado por el Sr. Ministro Dr. Humberto Schiavoni, con las sugerencias introducidas por la Sra. Ministro Dra. Ramona B. Velázquez, el que entrará en vigencia a partir del día de la fecha, y quedará redactado de la siguiente manera: **SEGUNDO: PROYECTO DE REGLAMENTACION PARA LA OFICINA DE PRENSA Y CEREMONIAL – MISIONES.-** En esta Provincia, en Acuerdo N° 39 del día 15 de noviembre de 2006, el Excmo. Superior Tribunal de Justicia resolvió, ante la necesidad de reglamentar el área, **APROBAR** en todas sus partes el proyecto presentado por la Oficial Principal Sra. Susana del Carmen Rosa Recio, y en consecuencia establecer la siguiente:

D) REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PRENSA Y CEREMONIAL.

Art. 1°: La Oficina de Prensa y Ceremonial del Poder Judicial, dependerá del Excmo. Superior Tribunal de Justicia a través de la Presidencia del Cuerpo.

Art. 2°: Estará a cargo de un responsable, que será designado entre el personal jerarquizado del Poder Judicial, debiendo demostrar una especial idoneidad para el desempeño de la función y un auxiliar (Licenciado en Comunicación Social).

Art. 3°: Contará con la colaboración del personal permanente que el Superior Tribunal de Justicia determine, sin perjuicio de todo aquel que se afecte provisoriamente por circunstancias especiales o extraordinarias, para un mejor desenvolvimiento y eficaz cumplimiento de su cometido.

II) DEBERES Y FUNCIONES.

Art. 4°:

a) Atender la organización de los actos internos que el Superior Tribunal de Justicia decida celebrar, previendo todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos, según las normas de ceremonial.

b) Efectuar las diligencias necesarias para que se observe el protocolo que por su investidura corresponda al Presidente o Ministros del Superior Tribunal de Justicia, en todos aquellos actos o ceremonial externas a las que deban éstos concurrir, tomando contacto con los responsables u organizadores, previendo medios de movilidad, alojamiento, recepción y toda otra circunstancia relativa a la estadía de la representación del Poder Judicial.

c) Tener informado al Presidente sobre todos los actos públicos de trascendencia que se realicen en el ámbito provincial.

d) Recepcionar y organizar el despacho de la correspondencia protocolar.

e) Mantener actualizada la nómina de autoridades nacionales y provinciales, incluyendo la de la provincia y la del propio Poder Judicial.

f) Preparar el programa con la sucesión de los actos internos a realizar, determinándose horario, lugares, discursos, etc.

g) Confeccionar lista de efemérides, festividades y aniversarios.

h) Coordinar con quien corresponda según el caso, la remisión de notas, invitaciones o telegramas a funcionarios o instituciones, con motivo de aniversarios, fiestas, duelos, o en ocasiones especiales en que así se disponga.

i) Realizar la planificación, organización y difusión de los cursos, seminarios, conferencias y/o congresos, auspiciados por el Poder Judicial.

j) Elaborar el material gráfico, filmico y grabaciones de los eventos especiales, los que deberá guardar bajo custodia y que oportunamente servirá de consulta.

k) Asesorar a los choferes de los Ministros sobre el protocolo en los vehículos e informar a los mismos sobre lugares turísticos de la ciudad Capital y la Provincia a fin de proveer de información en los casos que sean requeridos por autoridades e invitados especiales a quienes deban transportar.

l) Realizar visitas guiadas al Palacio de Justicia para Instituciones escolares y/o todas aquellas que las requieran.

m) Requerir de las autoridades respectivas, la adopción de medidas especiales de seguridad para aquellas actividades que por su importancia y magnitud así lo justifiquen.

n) Actuar de enlace entre el Superior Tribunal y las autoridades de los poderes Ejecutivo y Legislativo, autoridades Militares, Eclesiásticas Municipales, de Fuerza de Seguridad y Cuerpo Consular con asiento en la Provincia.

ñ) Recabar antecedentes del currículum vitae, cuando la investidura de la personalidad que será recibida lo requiera.

o) Controlar los servicios de banquetes, lunches, cenas y otras recepciones de carácter social y protocolar que ofrezca el Poder Judicial.

p) Organizar la asistencia a Congresos de cualquiera de los miembros del Superior Tribunal: pasajes, hotelería, inscripción y todo lo inherente a la cuestión.

q) Acompañar al señor Presidente o Ministros, si lo requieren a los diferentes actos y/o eventos oficiales o no, a que fueren invitados, pudiendo el o la responsable de la oficina de Prensa y Ceremonial delegar dicha función en un personal a su cargo.

r) Controlar que el sector donde serán recibidas las autoridades esté en perfectas condiciones en lo referente a higiene, decoración, cortinados y mobiliarios.

III) EN MATERIA DE PRENSA:

a) Llevar una reseña diaria de las noticias periodísticas relativas al Poder Judicial.

b) Procurar la publicación de las informaciones que le indique el Superior Tribunal de Justicia por intermedio de su Presidente.

c) Procurar la publicación y difusión a través de los distintos medios locales e interprovinciales cuando así se requiera, de cursos, conferencias, congresos o cualquier otro evento organizado por el Poder Judicial.

IV) SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE MISIONES:

ORGANIZACIÓN DEL CEREMONIAL – MISIONES En la Provincia de Misiones existe una Oficina de Prensa y Ceremonial físicamente ubicada en el edificio del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, en su 5° piso. Se encuentra encargada de la misma la Oficial Principal Sra. Susana del Carmen Rosa Recio, la que –como su reglamento lo indica expresamente– contará con la colaboración del personal permanente que el STJ determine en cada ocasión que sea necesario su auxilio. La Dirección de la oficina es: Avda. Santa Catalina N° 1.735, 5° Piso (CP 3300) Posadas, Pcia. de Misiones; y su TE/FAX: (03752) 446700. **TERCERO:** De forma.

Ac. 72/08

ORDENAMIENTO DE PRECEDENCIA PROTOCOLAR

A- ACTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL, sin la presencia de autoridades nacionales y/o provinciales. Resultado de las conclusiones propuestas en el “I Encuentro – Taller de Encargados de Ceremonial y protocolo de los Poderes Judiciales Provinciales” convocado por la JUFEJUS.

1. Presidente del Superior Tribunal de Justicia.
2. Ministros que conforman el Alto Cuerpo, de acuerdo a su orden de subrogación interno.
3. Procurador General
4. Ex - Ministros del Superior Tribunal de Justicia
5. Presidente de la JUFEJUS y Presidentes de Foros Regionales, de acuerdo a su antigüedad de conformación
6. Jueces de Cámaras y Funcionarios de rango equivalente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.
7. Jueces de Primera Instancia y Funcionarios de rango equivalente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.
8. Fiscales y Defensores ante la Primera Instancia
9. Secretarios Administrativos, de Superintendencia y Judicial (por orden de antigüedad)
10. Funcionarios y Agentes del Poder Judicial

B- ACTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL con la presencia de autoridades provinciales. Este es un orden donde se alternaron todas las Instituciones. Cuando a un acto presidido por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia deban concurrir autoridades provinciales, deberá ser aplicado el Orden de Precedencia siguiente:

1. Señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia.
2. Señor Gobernador de la Provincia.
3. Señor Vicegobernador
4. Señor Presidente de la Honorable Cámara de Representantes
5. Sr. Obispo (s / ubicación de Precedencia en Dto. Pcial. vigente)
6. Sres. Ministros del STJ y Sr. Procurador General
7. Sr. Presidente de la Cámara Federal de Apelaciones
8. Ex Gobernadores Constitucionales y Ex Ministros del STJ
9. Sr. Intendente de la Ciudad
10. Sres. Legisladores Nacionales

11. Sres. Legisladores Provinciales
12. Sres. Ministros del Poder Ejecutivo
13. Presidente de la JUFEJUS y Presidentes de Foros Regionales de acuerdo a su antigüedad de conformación
14. Presidentes de las Cámaras de Apelaciones
15. Presidentes de Tribunales Penales
16. Sr. Fiscal de Estado
17. Magistrados del Poder Judicial
18. Sr. Presidente del Tribunal Penal Federal
19. Presidente del Tribunal de Cuentas
20. Funcionarios del Poder Judicial
21. Comandante de la Brigada de Monte XII
22. Sr. Director del Liceo Naval Militar “Almirante Storni”
23. Jefe de Gendarmería Nacional
24. Jefe de la Prefectura
25. Jefe de la Policía de la Provincia
26. Jefe a cargo de la Policía Federal con sede en Posadas
27. Rector de la UNAM y Decanos de la UNAM de acuerdo al Orden alfabético de la Facultad que representa.
28. Sres. Presidentes de Colegios Profesionales
29. Agentes del Poder Judicial

ANEXO I

MODO DE ESTABLECER LAS PRECEDENCIAS

- a. La precedencia de los Ex. Ministros del STJ será dispuesta de acuerdo a la antigüedad de sus mandatos
- b. La precedencia de Presidentes, Ministros o Vocales de otros Poderes Judiciales del País, será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del nombre de su provincia.
- c. Cuando deba disponerse la ubicación de autoridades judiciales nacionales y otras provinciales, éstas deberán ser ubicadas luego de las autoridades judiciales locales de rango equivalente.
- d. De hallarse presente autoridades judiciales nacionales y de otras provincias, las primeras tendrán precedencia sobre las últimas, y estas últimas entre sí deberán tomar ubicación de acuerdo con el orden alfabético del nombre de la provincia de la cual provengan. En caso del mismo rango, el orden de prelación se establecerá por orden alfabético.
- e. Ningún Magistrado o Funcionario puede exigir ubicación diferente a la que sea asignada por este Reglamento y/o el área encargada del Ceremonial del Superior Tribunal de Justicia.
- f. En caso de Juramento de funcionarios o magistrados, el Procurador general, podrá ser invitado a compartir la toma de juramento junto al Alto Cuerpo.
- g. En actos internos al Poder Judicial, el Procurador general, podrá ser invitado a compartir el estrado.
- h. En los actos organizados por autoridades nacionales, presididos por autoridades nacionales el protocolo corresponde a la Nación. El responsable de Ceremonial del Poder Judicial evita interferir en los mismos. Queda a criterio del Presidente y/o Ministros la asistencia en caso no se cumpla los requisitos que correspondan acorde a su jerarquía.
- i. La precedencia de los Presidentes de Colegios Profesionales deberá ser dispuesta por orden alfabético teniendo en cuenta para ello la denominación del colegio cuya titularidad ejerzan.

REPRESENTACION PROTOCOLAR

1. En los actos externos al Poder Judicial, que esté presente el Sr. Gobernador, cualquier Ministro del STJ que asistiera en representación del mismo (estando el Presidente del STJ en la Provincia), debe ocupar el orden de precedencia que le correspondiere según el Decreto Provincial vigente.
2. En los actos externos al Poder Judicial, que esté presidido por el/la Sr./a Vice Gobernador/a, en ausencia del Sr. Gobernador, cualquier Ministro del STJ que asistiera en representación del Superior Tribunal de Justicia, debe ocupar el orden de precedencia que le correspondiere al Titular que representa.
3. Si un Ministro asiste en representación del Sr. Presidente del Superior Tribunal de Justicia, habiéndose éste ausentado de la Provincia, debe recibir el mismo tratamiento protocolar que el titular del Superior Tribunal (aunque esté presente el Sr. Presidente y/o Sr. Gobernador, por analogía, según se interpreta en el Decreto Nacional N° 2072/93- Anexo I, tercer párrafo de la Representación Protocolar)

COMPETENCIA PROTOCOLAR

En todos aquellos actos, recepciones y ceremonias a las que asista el señor Presidente y/o Ministros del Alto Cuerpo del STJ, el responsable de Ceremonial del STJ deberá ubicarse cercano a ellos, sin tener en cuenta el rango que efectivamente le correspondiere de acuerdo al Ordenamiento General de Precedencias establecidas por el presente documento; con el objeto de que pueda cumplir con la premura necesaria las funciones que le son propias.

La precedencia de aquellas personas invitadas a recepciones, actos y ceremonias de carácter oficial, y que no se encuentre contemplada en el Ordenamiento General de precedencias del Poder Judicial o de los decretos nacional y provincial correspondientes, deberá ser determinada el responsable del Ceremonial del STJ de acuerdo al siguiente mecanismo:

- a) De acuerdo al principio de analogía, tratando de ubicar al invitado entre aquellas personas que desempeñen funciones o revistan calidades profesionales similares.
- b) De no ser posible su ubicación por analogía, se tendrán en cuenta los servicios que hubiere prestado en el Poder Judicial o sus contribuciones al progreso y el bienestar general de la humanidad.

Resolución Presidencia N° 47/11
PRENSA Y CEREMONIAL
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS PROPIA

Posadas, 8 de febrero de 2011

VISTO Y CONSIDERANDO:

Las presentes actuaciones caratuladas “**Expte. Adm. N° 1109-P-2009: Presidente STJ s/ Disposiciones s/ Informatización Mesa de Entradas y Salidas STJ**”, solicitud de la agente recurrente, Sra. Susana del Carmen Rosa Recio –Jefe de División-, encargada de la Oficina de Prensa y Ceremonial de este Superior Tribunal de Justicia; considerándose beneficiosa la propuesta efectuada por la misma;

Por ello;

EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar a la agente Jefe de División, Sra. Susana del Carmen Rosa Recio, -encargada de la Oficina de Prensa y Ceremonial de este Superior Tribunal de Justicia-, a instrumentar e implementar una Mesa de Entradas y Salidas exclusiva de la Sección para el ingreso y egreso de Trámites inherentes a la misma y en lo que compete al área, dándose trámite –encauzando y agilizando-, dichos trámites de manera de no entorpecer las vías específicas de Sección Acuerdos y Sección Personal. **SEGUNDO:** De forma.

PRESENTISMO Y OTROS ADICIONALES RELACIONADOS
CON LA ASISTENCIA

Ac. 122/06

ADICIONAL 25 % DEL BÁSICO DE LA CATEGORÍA

ACORDADA NÚMERO CIENTO VEINTIDOS: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los un días del mes de noviembre 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, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios, Ramona Beatriz Velázquez y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que se halla ausente S. S. el señor Ministro doctor Mario Dei Castelli, por art. 295 del Reglamento para el Poder Judicial de Misiones. Pasando a considerar el expediente administrativo número mil seiscientos setenta y ocho- D- dos mil seis: “Dirección de Administración s/ Eleva proyecto de Acordada – Adicionales para Magistrados, Funcionarios y Empleados y Proyecto de Compensación de Partidas”: Visto y considerando estas actuaciones; conforme a lo dispuesto por el artículo 146, inc. 5° de la Constitución Provincial, el Superior Tribunal de Justicia dispone y administra sus bienes y los fondos asignados por ley. Que la llamada Ley 1550, en su artículo 21, inc. 22 establece: “Son atribuciones del Superior Tribunal de Justicia “...disponer y administrar los bienes del Poder Judicial y los fondos que le asigne el Presupuesto General de la Provincia y las Leyes Especiales”. Que la Ley Provincial N° 3259 en su artículo 3° -modificado por Ley N° 3645- en su artículo 10 establece: “Créase una Cuenta Especial denominada Fondo de Justicia que será administrada por el Superior Tribunal de Justicia con el objeto de atender gastos de funcionamiento, de personal y adquisición de bienes de capital”. Que en uso de las referidas facultades, y con el objeto de lograr una más eficiente administración de justicia, teniendo en cuenta la índole de las tareas

especiales, la experiencia adquirida y la necesidad de afrontar los gastos de capacitación y actualización, resulta conveniente otorgar una compensación en reconocimiento de los mencionados mayores gastos, con la denominación de “Compensación Jerárquica, Dedicación Funcional y Capacitación”, que no integra la remuneración, revocable y no bonificable, ni sujeta a rendición y con carácter transitorio, aplicable a todas las categorías de Magistrados y Funcionarios que se encuentren desarrollando sus funciones de manera efectiva en el ámbito del Poder Judicial, con excepción de las categorías de Ministros del Superior Tribunal de Justicia. Se exceptúa asimismo, a los Magistrados y Funcionarios que se hallen percibiendo el adicional por Título Universitario de 90%, a efecto de comenzar a corregir en forma gradual el efecto distorsivo del mismo sobre la escala jerárquica, la que debe verse reflejada en la remuneración. Por otra parte, y tanto a fin de estimular el rendimiento cualitativo y cuantitativo de los trabajadores, como de lograr una mayor cooperación en la prestación de sus tareas, y por tanto un mejor servicio de justicia, se hace necesario reconocer un Adicional Presentismo, aplicable a la totalidad del Personal Jerárquico, Administrativo y Técnico, y Personal Obrero, Maestranza y Servicios, excepto los que se hallen percibiendo adicionales superiores al 25%, cualquiera sea su denominación, por las mismas razones expresadas antes. Por ello, en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo y de conformidad con el criterio sustentado por la Corte Suprema de Justicia de la Nación por Acordada N° 56 del Año 1.996: **ACORDARON: PRIMERO:** Otorgar a partir del día primero de octubre del corriente año, una compensación en reconocimiento de mayores gastos derivados del cumplimiento de la función y capacitación con la denominación “Compensación Jerárquica, Dedicación Funcional y Capacitación”, que no integra la remuneración, revocable y no bonificable ni sujeta a rendición y con carácter transitorio, aplicable a todas las categorías de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, que se encuentren cumpliendo funciones en el ámbito del Poder Judicial, en forma efectiva, con excepción de las categorías de Ministros del Superior Tribunal de Justicia, y de los Magistrados y Funcionarios que se hallen percibiendo el adicional por Título Universitario del 90%. **SEGUNDO:** Aprobar la forma de cálculo de la Compensación que se establece en el artículo precedente, conforme al siguiente detalle: Procurador General: 20%; Magistrados de todas las Instancias: 25%; Defensores y Fiscales de 2º Instancia: 25%; Defensores y Fiscales de 1º Instancia: 28%; Secretarios de todas las Instancias y Funcionarios con remuneraciones equivalentes: 30%; Funcionarios de la Dirección de Administración, del Cuerpo Médico Forense, de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones y de la Justicia de Paz: 30%; todos los porcentajes se aplicarán sobre los Sueldos Básicos asignados a cada categoría. **TERCERO:** Otorgar a partir del día 1º de Octubre del corriente año un adicional mensual, que no integra la remuneración, revocable y no bonificable, con carácter transitorio, en concepto de **PRESENTISMO**, aplicable al Personal Jerárquico, Administrativo y Técnico, y Personal Obrero, Maestranza y Servicios, excepto aquellos que se hallen percibiendo adicionales superiores al 25%, cualquiera sea su denominación. **CUARTO:** Aprobar la forma de cálculo del Plus que se establece en el Artículo precedente, conforme al siguiente detalle: **Personal Jerárquico, Obrero, Maestranza y Servicios: 25% del sueldo básico de la categoría.** ***QUINTO:** Para tener derecho a la percepción del Adicional establecido en el artículo anterior, el agente no deberá registrar inasistencias ni licencias de ninguna índole, con excepción de la correspondiente a la licencia por fería ordinaria y extraordinaria, por maternidad, fallecimiento de familiar en primer grado, accidentes de trabajo, intervenciones quirúrgicas que requieran internación y francos compensatorios. **SEXTO:** A los efectos de la liquidación y pago del adicional por presentismo, el responsable de cada organismo hará llegar a la respectiva oficina liquidadora las novedades mensuales a ser tenidas en cuenta a partir del mes de octubre de 2006, las que serán recepcionadas hasta el día 20 de cada mes. Las ausencias del mes serán consideradas para la liquidación del adicional del mes inmediato siguiente y así sucesivamente. **SÉPTIMO:** Disponer que por la Dirección de Administración se proceda a la liquidación y pago de la Compensación y el Adicional referidos. **OCTAVO:** Las erogaciones que demande el pago de la Compensación y del Adicional establecidos por la presente acordada, se afectarán a la partida Personal de la Cuenta Especial Fondo de Justicia, Ley N° 3259. **NOVENO:** De forma. ***Punto Quinto: Ampliado por Ac. 79/07** (paciente oncológico), **Ac. 10/08** (Familiar de paciente oncológico y otras enfermedades) y **Ac. 23/10** (paternidad)

COMPENSACIÓN JERÁRQUICA **PÉRDIDA DEL 50% POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

RES. PRES. STJ – 289/07

Posadas, 14 de Marzo de 2007.

VISTO:

El Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 26 de fecha 09 de Enero de 2007 que establece una recomposición salarial a los fines de atender la situación de crisis por la que atraviesa el Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Que en artículo 1º del mencionado Decreto se establece una Compensación en reconocimiento de mayores gastos derivados del cumplimiento de la función y capacitación con la denominación “Compensación

Jerárquica, Dedicación Funcional y Capacitación”, no remunerativa ni bonificable ni sujeta a rendición, con carácter transitorio a partir del 1º de Enero de 2007, aplicable a todas las categorías de Magistrados y Funcionarios que se encuentren cumpliendo funciones en el ámbito del Poder Judicial en forma efectiva.

Que en el artículo 5º del mencionado Decreto se establece un Adicional no Remunerativo ni bonificable a partir del 1º de Enero de 2007, aplicable a todas las categorías de magistrados, funcionarios y empleados que se encuentren cumpliendo funciones en el ámbito del Poder Judicial en forma efectiva, equivalente a una suma fija por categoría.

Que en el 2do párrafo del artículo 5º se establece que dicho Adicional quedará sujeto a descuento automático del 50% en cualquier supuesto de inasistencia y/o ausencia y/o falta de prestación normal y habitual de tareas a cargo de los beneficiarios del mismo, facultando al Superior Tribunal a determinar los procedimientos a seguir para su aplicación.

Por ello: De conformidad al artículo 80 del Reglamento para el Poder Judicial;

EL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
AD REFERÉNDUM DEL ALTO CUERPO

RESUELVE

ARTÍCULO 1º: Establécese que la Compensación establecida en el artículo primero del Decreto N° 26/07 se considera reintegro de mayores gastos derivados del cumplimiento de la función; y por ende deducibles de la base imponible del impuesto a las ganancias, de conformidad con el criterio sustentado por la Corte Suprema de Justicia de la Nación por Acordada N° 56 del Año 1996.

ARTÍCULO 2º: Establécese que a los fines del cumplimiento del 2do párrafo del artículo 5º del Decreto N° 26/07, la Dirección de Administración procederá al descuento del 50% del Adicional establecido en dicho artículo, en los casos de inasistencias injustificadas y/o ausencias injustificadas y/o retiros injustificados por parte de los beneficiarios de dicho adicional, quedando exceptuadas las licencias previstas en el Reglamento para el Poder Judicial.

A dichos efectos, el responsable de cada organismo hará llegar a la respectiva oficina liquidadora las novedades mensuales, las que serán decepcionadas hasta el día 10 de cada mes. La información del mes será considerada para la liquidación del adicional del mes inmediato siguiente y así sucesivamente. **ARTÍCULO 3º:** De forma.

Ac. 79/07

AGENTE CON ENFERMEDAD ONCOLÓGICA

Amplía punto Quinto Ac. 122/06

ACORDADA NÚMERO SETENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los quince días del mes de agosto de dos mil siete, 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 Mario Dei Castelli, Cristina Irene Leiva, Manuel Augusto Márquez Palacios, Humberto Augusto Schiavoni, Ramona Beatriz Velázquez, y Roberto Rubén Uset.- Puestas a consideración las actuaciones administrativas número ciento catorce – A- 2007: **Alvez, Alicia s/ Adicional s/ Acordada 122/ 06**”: Visto y Considerando estas actuaciones, lo petitionado por la agente Oficial Superior de Primera del Juzgado en lo Civil y Comercial N° 1 de la Segunda Circunscripción Judicial, Sra. Alicia Álvez, razones invocadas, informe del Cuerpo Médico Forense obrante a fs. 7 de autos, atento lo dispuesto en Acordada N° 122 /06, en su punto Quinto, corresponde ampliar el mismo, incluyendo como causal de excepción para la percepción del adicional establecido en el punto Tercero de la citada Acordada al Personal Jerárquico, Administrativo y Técnico, y Personal Obrero, Maestranza y Servicios, con enfermedades oncológicas; por ello y en uso de facultades, legales y reglamentarias vigentes propias el Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO: Ampliar el punto Quinto de la Acordada N° 122/ 06**, el que quedará redactado de la siguiente manera: “**QUINTO:** para tener derecho a la percepción del Adicional establecido en el artículo anterior, el agente no deberá registrar inasistencias de ninguna índole, con excepción de la correspondiente a la licencia por fería ordinaria y extraordinaria, por maternidad, fallecimiento de familiar en primer grado, accidentes de trabajo, intervenciones quirúrgicas que requieran internación, francos compensatorios y enfermedades oncológicas”. **SEGUNDO:** La presente Acordada tendrá vigencia a partir de la fecha. **TERCERO:** De forma.

Ac. 10/08

ATENCIÓN A FAMILIAR con enfermedad oncológica, terminal o invalidante, de tratamiento prolongado o cirugías.

Amplía punto Quinto Ac, 122/06

ACORDADA NÚMERO DIEZ: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil ocho 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 Dr. Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Cristina Irene Leiva, Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente S. S. el señor Ministro Dr. Mario Dei Castelli por art. 296 del RPJ. Pasando a considerar el expediente administrativo número noventa y dos- I- dos mil siete: **“IBÁÑEZ, LIDIA S/ LICENCIA Y SOLICITUD NO DESCUENTO DE PRESENTISMO”**: Visto, y considerando estos actuados, en uso de la palabra la Dra. Cristina Irene Leiva dice: Que vienen las presentes actuaciones en atención a la solicitud formulada por la agente del Poder Judicial Sra. Lidia Estela Ibáñez de Pedrozo, Categoría Jefe de Despacho, que se desempeña en el Juzgado de Primera Instancia de la Primera Circunscripción Judicial, en lo Civil y Comercial N° 7, para continuar cobrando el adicional mensual, dispuesto en Acordada N° 122 del 1/11/2006; llamado “presentismo”, atento la grave enfermedad que padeció su cónyuge el Sr. Paulino Pedrozo, dependiente de la Municipalidad de Posadas, que estuvo adscripto prestando servicios en el Juzgado Civil y Comercial N° 1 de esta ciudad. La Acordada N° 122/06, invocada por la nombrada agente otorga al personal Jerárquico, Administrativo y Técnico, y Personal Obrero, Maestranza y Servicios, a partir del 1/10/06 un adicional mensual del 25% del sueldo básico de la categoría, en concepto de “presentismo”, quien no deberá registrar inasistencias ni licencias de ninguna índole, con excepción de licencia por fería, maternidad, fallecimiento de familiar en primer grado, accidentes de trabajo, intervenciones quirúrgicas que requieran internación y francos compensatorios, por lo que, la situación planteada por la recurrente no se halla contemplada por el Poder Judicial. Ahora bien, siendo facultad privativa y exclusiva del Alto Cuerpo, resolver en materia administrativa, -en uso del ejercicio de Superintendencia-, haciendo lugar o no, a las cuestiones traídas a estudio; también lo es, modificar la Acordada oportunamente dictada por este Excmo. Superior Tribunal de Justicia. Cabe tener presente los antecedentes que acompaña la recurrente, como el Decreto N° 409 del 24 de abril del 2003, dictado por el Poder Ejecutivo, modificatorio del Decreto N° 683/89, (fs. 2/3); en beneficio del agente de la Administración Pública de esta Provincia de Misiones, que necesite licencia para consagrarse a la atención de un miembro enfermo del grupo familiar. La cuestión a dilucidar se circunscribe al análisis de una situación de carácter humanitario, de gran sensibilidad, -velar por los derechos del dependiente del Poder Judicial- que, ante la circunstancia de necesitar asistir a un miembro del grupo familiar, no vea afectado los haberes mensuales y pueda continuar percibiendo el adicional llamado “Presentismo”. Por ello entiendo, y si mi opinión fuere compartida, que procede modificar, ampliando, el punto QUINTO de la ACORDADA N° 122 del 1/11/06, que quedaría redactado de la siguiente manera: “... PRIMERO ... SEGUNDO ... TERCERO: Otorgar a partir del día 1° de octubre del corriente año un adicional mensual, que no integra la remuneración, revocable y no bonificable, con carácter transitorio, en concepto de “Presentismo”, aplicable al Personal Jerárquico, Administrativo y Técnico y Personal Obrero, Maestranza y Servicios, excepto aquellos que se hallen percibiendo adicionales superiores al 25%, cualquiera sea su denominación. CUARTO: Aprobar la forma de cálculo del Plus que se establece en el Artículo precedente, conforme al siguiente detalle: Personal Jerárquico, Administrativo y Técnico y Personal Obrero, Maestranza y Servicios: 25% del sueldo básico de la categoría. QUINTO: Para tener derecho a la percepción del Adicional establecido en el artículo anterior, el agente no deberá registrar inasistencias ni licencias de ninguna índole, con excepción de la correspondiente a la licencia por fería ordinaria y extraordinaria, por maternidad, fallecimiento de familiar en primer grado, accidentes de trabajo, intervenciones quirúrgicas que requieran internación, francos compensatorios, enfermedades oncológicas y para consagrarse a la atención a un miembro enfermo del grupo familiar,-cónyuge, hijo/s, padres y/o hermanos- que necesiten la atención del agente en forma personal, cuando la afección sea de naturaleza oncológica, enfermedad terminal o invalidante y/o que requiera la realización de tratamientos médicos prolongados y/o intervenciones quirúrgicas; en los casos de intervenciones quirúrgicas motivadas en transplantes de órganos; comprendiendo el período pre y post quirúrgico. La concesión de la licencia se determinará previa intervención de la Junta Médica de Tribunales, ante quien se presentará los estudios y exámenes complementarios que solicite. En el caso que dos o más familiares prestaran servicios en el Poder Judicial, solamente uno de ellos tendrá derecho al beneficio del presente artículo, a partir del día de la presente modificación...” Confirmándose, en todo lo demás lo dispuesto en la referida Acordada. Por lo expuesto, entiendo corresponde modificar la Acordada N° 122/06, dictada por este Excmo. Superior Tribunal de Justicia, en fecha 1/11/2006, en los términos dispuestos ut supra. Atento a la naturaleza del reclamo, estimo pertinente, hacer lugar a lo solicitado por la agente del Poder Judicial Sra. Lidia Ibáñez y disponer que por la Dirección de Administración, se proceda a la liquidación retroactivamente y al pago del adicional por “Presentismo” correspondiente al período comprendido a partir del reclamo (27/05/07), -si la Sra. Ibáñez hizo uso de licencia por atención de su cónyuge enfermo-, y hasta la fecha del deceso del mismo - 12/07/07- según surge de fs. 15. Así voto. Los Dres. Rojas, Velázquez, Márquez Palacios, Schiavoni y Uset adhieren al voto de la Sra. Ministro preopinante. En consecuencia por unanimidad de los señores Ministros presentes, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Hacer lugar a lo solicitado por la agente del Poder Judicial Sra. Lidia Ibáñez y disponer que por la Dirección de Administración, se proceda a la liquidación retroactivamente y al pago del

adicional por “presentismo” correspondiente al período comprendido a partir del reclamo (27/05/07), -si la Sra. Ibáñez hizo uso de licencia por atención de su cónyuge enfermo-, y hasta la fecha del deceso del mismo- 12/07/07. **SEGUNDO: Modificar y ampliar el punto Quinto de la Acordada N° 122/06**, dictada por este Excmo. Superior Tribunal de Justicia, en fecha 1/11/2006, que quedará redactado de la siguiente manera: “**QUINTO**.... Para tener derecho a la percepción del Adicional establecido en el artículo anterior, el agente no deberá registrar inasistencias ni licencias de ninguna índole, **con excepción de la correspondiente a la licencia por fería ordinaria y extraordinaria, por maternidad, fallecimiento de familiar en primer grado, accidentes de trabajo, intervenciones quirúrgicas que requieran internación, francos compensatorios, enfermedades oncológicas y para consagrarse a la atención a un miembro enfermo del grupo familiar, - cónyuge, hijo/s, padres y/o hermanos- que necesiten la atención del agente en forma personal, cuando la afección sea de naturaleza oncológica, enfermedad terminal o invalidante y/o que requiera la realización de tratamientos médicos prolongados y/o intervenciones quirúrgicas;** en los casos de intervenciones quirúrgicas motivadas en trasplantes de órganos; comprendiendo el período pre y post quirúrgico. La concesión de la licencia se determinará previa intervención de la Junta Médica de Tribunales, ante quien se presentará los estudios y exámenes complementarios que solicite. En el caso que dos o más familiares presten servicios en el Poder Judicial, solamente uno de ellos tendrá derecho al beneficio del presente artículo, a partir del día de la presente modificación...” Confirmándose, en todo lo demás lo dispuesto en la referida Acordada. **TERCERO:** De forma.

Ac. 23/10

LICENCIA POR PATERNIDAD

Amplía punto Quinto Ac. 122/06

ACORDADA NÚMERO VEINTITRES: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los 12 días del mes de mayo de dos mil diez, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia –en le Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina N° 1735 de esta ciudad- S. S. la señora Presidente Subrogante Segunda doctora Ramona Beatriz Velásquez y Ss. Ss. los Señores Ministros doctores Sergio César Santiago, Froilan Zarza, Jorge Antonio Rojas, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Schiavoni.- Se deja constancia que no se encuentran presentes en este acto el Señor Presidente titular Dr. Roberto Rubén Uset en uso de licencia por artículo 295 del R. P .J., el señor Ministro Dr. Mario Dei Castellí en uso de licencia por artículo 296 del R. P. J. y la Sra. Ministro Dra. Cristina Irene Leiva autorizada por el Alto Cuerpo a participar en Representación del Superior Tribunal de Justicia a la “10ª Biental Internacional de IAWJ”- Conferencia a llevarse a cabo en la ciudad de Seúl, Corea del Sur, entre los días 11 y 15 de mayo del corriente año, con autorización de ausentarse de la Jurisdicción Provincial y Nacional desde el 2 al 17 de mayo de dos mil diez, ambas fechas inclusive.- En uso de la palabra la Sra. Ministro Dra. Ramona Beatriz Velásquez manifiesta: Que encontrándose en vigencia la Ley 4526 (Ley I - N° 37)- en su capítulo XIII – Licencias Art. 63 (6° párrafo) (Antes 4344), como asimismo la Acordada de este Superior Tribunal de Justicia N° 55/2009, por la que se amplía la licencia por nacimiento de hijo del agente varón por el término de quince días corresponde ampliar en su parte pertinente la Acordada número Diez del 27 de febrero de 2008 modificatoria de la Acordada N° 122/06 de fecha 1/11/06 en su punto Quinto en cuanto al derecho a la percepción del adicional establecido en las Acordadas citadas precedentemente ampliándose para los agentes con licencia por paternidad, lo que quedaría redactada de la siguiente manera: Para tener derecho a la percepción del Adicional establecido en el artículo anterior, el agente no deberá registrar inasistencias ni licencias de ninguna índole, con excepción de la correspondiente a la licencia por Feria Ordinaria, y Extraordinaria, por Maternidad, **Paternidad**, fallecimiento de familiar de primer grado, accidentes de trabajo, intervenciones quirúrgicas que requieran internación, francos compensatorios, enfermedades oncológicas y para consagrarse a la atención a un miembro enfermo del grupo familiar, - cónyuge, hijo/s, padres y/o hermanos – que necesiten la atención del agente en forma personal, cuando la afección sea de naturaleza oncológica, enfermedad Terminal o invalidante y/o requiera la realización de tratamientos médicos prolongados y/o intervenciones quirúrgicas; en los casos de intervenciones quirúrgicas motivadas en trasplantes de órganos; comprendiendo el período pre y post quirúrgico. La concesión de la licencia se determinará previa intervención de la Junta Médica de Tribunales, ante quien se presentara los estudios y exámenes complementarios que solicite. En el caso que dos o más familiares presten servicios en el Poder Judicial, solamente uno de ellos tendrá derecho al beneficio del presente artículo, a partir del día de la presente modificación...” Confirmándose, en todo lo demás lo dispuesto en la referida Acordada (10/2008). Oído lo cual, siendo coincidente los demás señores Ministros presentes con la propuesta de la Sra. Ministro Dra. Velásquez, por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, por unanimidad de los Señores Ministros presentes: **ACORDARON: PRIMERO:** Modificar y ampliar el punto Segundo de la Acordada n° 10/2008, en cuanto modifica el punto Quinto de la Acordada n° 122/2006, la que quedará redactada de la siguiente manera: **QUINTO:** Para tener derecho a la percepción del Adicional establecido en el artículo anterior, el agente no deberá registrar inasistencias ni licencias de ninguna índole, con

excepción de la correspondiente a la licencia por FERIA Ordinaria, y Extraordinaria, por Maternidad, **Paternidad**, fallecimiento de familiar de primer grado, accidentes de trabajo, intervenciones quirúrgicas que requieran internación, francos compensatorios, enfermedades oncológicas y para consagrarse a la atención a un miembro enfermo del grupo familiar, - cónyuge, hijo/s, padres y/o hermanos – que necesiten la atención del agente en forma personal, cuando la afección sea de naturaleza oncológica, enfermedad Terminal o invalidante y/o requiera la realización de tratamientos médicos prolongados y/o intervenciones quirúrgicas; en los casos de intervenciones quirúrgicas motivadas en trasplantes de órganos; comprendiendo el período pre y post quirúrgico. La concesión de la licencia se determinará previa intervención de la Junta Médica de Tribunales, ante quien se presentara los estudios y exámenes complementarios que solicite. En el caso que dos o más familiares prestaran servicios en el Poder Judicial, solamente uno de ellos tendrá derecho al beneficio del presente artículo, a partir del día de la presente modificación...” Confirmándose, en todo lo demás lo dispuesto en la referida Acordada (10/2008).- **SEGUNDO:** La presente entrará en vigencia a partir del día de la fecha.- **TERCERO:** De forma.

PROCEDIMIENTO

MINISTROS

Ac. 82/93

LICENCIA EN EL MOMENTO DE PASE A VOTO

ACORDADA NUMERO OCHENTA Y DOS: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los diecinueve días de mayo de mil novecientos noventa y tres, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S.S. el señor Presidente doctor Luis Alberto Absi y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Julio Eugenio Dionisi, Jorge Alberto Primo Bertolini, Jorge Antonio Rojas, Julio máximo Silveira Márquez y Marta Susana Catella. Se deja constancia de que se hallan ausentes Ss. Ss. los señores Ministros doctores Ismael Carlos Acosta en uso de licencia compensatoria de ferias, Marta Alicia Poggiese de Oudín por razones de salud y Manuel Augusto Márquez Palacios en uso de licencia. Pasando a considerar el tema: “**Interpretación de una de las situaciones previstas en el art. 18 de la ley n° 2441**”: Luego de un cambio de ideas; Visto y Considerando la situación referida en el primer párrafo del artículo 18 de la ley n° 2441 y no habiéndose contemplado la oportunidad de la emisión del voto en caso de reintegro del Ministro en uso de licencia, por ello y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Disponer que en las causas judiciales, cuando al tiempo de pase a voto el Ministro correspondiente se hallare en uso de licencia, la votación continuará con los siguientes tal como lo prevé el artículo 18 de la ley n° 2441, pero reintegrado aquel volverá el expediente para su voto cualquiera fuere el orden y estado –con o sin voto- en que se encontrare; continuando posteriormente con los restantes Ministros en el orden que correspondiere. **SEGUNDO:** De forma.

MAYORÍAS. Decisiones del STJ

RESOLUCIÓN N° 350-STJ-93

Posadas, 4 de noviembre de 1993.

AUTOS Y VISTOS:

Los caratulados: “EXPTE N°: 123 –STJ- 90 FISCALÍA DE ESTADO S/ RECURSO EXTRAORDINARIO DE INAPLICABILIDAD DE LEY en autos: 382/89 –Fiscalía de Estado c/ Colonizadora Misionera S.A. y otro s/ Cobro de Australes (Ordinario)” y la convocatoria de S.S. el señor Presidente a fs. 317, y:

CONSIDERANDO:

Que habiendo emitido opinión respecto al recurso extraordinario local planteado en los autos de referencia todos los integrantes de este Alto Cuerpo que intervinieron en los mismos conforme al orden establecido a fojas 294 vta. y 295, no se ha logrado la mayoría requerida por el artículo 15 de la ley 2441 para el dictado de la resolución definitiva, respecto a la imposición de costas.

Que sobre el particular existen tres posiciones, la sostenida por los doctores Jorge Alberto Primo Bertolini, Ismael Carlos Acosta, Manuel Augusto Márquez Palacios y Julio Máximo Silveira Márquez, que propician el rechazo del recurso con costas a cargo del recurrente (Fiscalía de Estado); la de los doctores

Marta Susana Catella, Jorge Antonio Rojas, Julio Eugenio Dionisi y Miguel Ángel Piñero, que proponen hacer lugar al recurso planteado con costas en el orden causado; y la doctora Marta Alicia Poggièse de Oudín, que coincide en el acogimiento favorable del recurso extraordinario pero imponiendo las costas a la demandada (Colonizadora Misionera S.A.).

Que la doctora Marta Alicia Poggièse de Oudín, aclara que la expresión vertida a fojas 315 de las presentes actuaciones cuando dice: “Advierto que en la sentencia dictada en los autos...” debe entenderse que hace referencia al proyecto de sentencia a dictarse en los mismos. Seguidamente propone se resuelva el aspecto sometido a consideración sobre costas.

Que los doctores Jorge Alberto Primo Bertolini, Ismael Carlos Acosta, Manuel Augusto Márquez Palacios, Julio Máximo Silveira Márquez, Marta Susana Catella, Jorge Antonio Rojas, Julio Eugenio Dionisi y Miguel Ángel Piñero en un todo de acuerdo sostienen que se impone, a los efectos de arribar a una solución definitiva proceder a interpretar el artículo 65 del Reglamento para el Poder Judicial.

Que de dicha norma puede inferirse -aún cuando está referida a una distinta composición del Cuerpo- que cuando la opinión de uno de los Jueces del Tribunal no coincida íntegra o parcialmente con dos de los criterios ya expuestos por quienes votaron con anterioridad, y que dicha opinión impide obtener la mayoría necesaria -actualmente cinco votos-, expresada que fuere la convicción personal del Ministro, debe adherir a una de las dos posiciones ya efectuadas.

Por ello y siendo concordante la opinión de la mayoría (artículo 15 de la ley 2441, modificada por ley 2819),

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESUELVE:**

I) ACLARAR que en las actuaciones que nos ocupan no existen a la fecha resolución definitiva, consecuentemente que la expresión vertida a fojas 315 de los autos cuando dice “Advierto que en la sentencia dictada en los autos...” debe entenderse que hace referencia al proyecto de sentencia a dictarse en los mismos.

II) DISPONER por INTERPRETACIÓN del artículo 65 del Reglamento para el Poder Judicial, que frente a las dos posiciones perfectamente definidas que se han fijado en el expediente, que cuentan con igual número de opiniones coincidentes tanto en la cuestión de fondo como en costas, que el voto emitido en Séptimo lugar adhiera a una de las dos posiciones en lo que respecta a costas (materia no resuelta), sin perjuicio de dejar a salvo su opinión personal.

III) A los fines precedentes PASEN los autos a la doctora Marta Alicia Poggièse de Oudín, a los efectos de que proceda conforme a lo resuelto en el punto segundo.

IV) Cumplida que fuere la decisión precedente, por Secretaría, se redactará el acuerdo definitivo transcribiéndose los votos de los señores Ministros expuestos en sus proyectos originales en el orden en que fueron emitidos. A continuación se hará referencia a lo resuelto en el punto segundo de esta resolución y se adicionará las expresiones que vierta la S.S. la señora Ministro doctora Marta Alicia Poggièse de Oudín como consecuencia de la decisión adoptada.

V) REGÍSTRESE, cópiese y cúmplase.

Ac. 159/96

RECURSO DE CASACIÓN (Arts. 464 y 465 del CPP). EMPLAZAMIENTO POR FAX

ACORDADA NÚMERO CIENTO CINCUENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los dieciocho días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y seis, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S. S. el señor Presidente doctor Manuel Augusto Márquez Palacios y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Jorge Alberto Primo Bertolini, Marta Susana Catella, Luis Alberto Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Alicia Poggièse de Oudín y Julio Eugenio Dionisi. Se deja constancia que se halla ausente S.S. el Señor Ministro doctor Julio Máximo Silveira Márquez en uso de licencia por razones de salud. Pasando a considerar el expediente administrativo número quinientos trece- P- 1996: **“PRESIDENTE STJ S/ PRESENTACIÓN PROYECTO DE ACORDADA REGLAMENTARIA RECURSO DE CASACIÓN”**: Visto: la autorización conferida al Superior Tribunal de Justicia por el art. 5 de la Ley 2677; y Considerando: Que los señores Defensores en lo

Penal de Eldorado plantearon que en los recursos de casación resulta materialmente imposible comparecer a sostener el recurso en los términos del art. 464 del CPP, ni tampoco solicitar audiencia pública conforme al art. 465; todo ello en razón del alejado asiento de sus funciones. Que asimismo, anticipan el riesgo que corren de perder los plazos procesales y con ello el recurso, debido al sistema estatuido, no pudiendo tampoco confiar en las remisiones de escritos por Correo; por ello, el Superior Tribunal de Justicia en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** El emplazamiento dispuesto por el art. 464 del CPP, segundo apartado, podrá ser cumplido por los señores Defensores Oficiales, mediante la presentación del escrito pertinente ante el Tribunal Penal que concedió el recurso, sin perjuicio de la utilización de los otros medios que acuerda el Código. A tales fines el Tribunal esperará un término de cinco días como máximo, desde la notificación del emplazamiento, para elevar los autos al Superior Tribunal de Justicia. **SEGUNDO:** El emplazamiento del art. 464 del CPP también podrá ser cumplido mediante la remisión de fax al Superior Tribunal de Justicia, el que quedará reservado en Secretaría hasta la recepción de la causa. **TERCERO:** En todos los casos, los señores Defensores Oficiales de las Circunscripciones Segunda y Tercera, podrán constituir domicilio en la Defensoría Oficial de Posadas. **CUARTO:** La presente Acordada tendrá vigencia a partir del día 1º de Marzo de 1997. **QUINTO:** De forma.

Ac. 118/97 (amplía la Ac. 159/96)

RECURSO DE QUEJA (Art. 474 del CPP) EMPLAZAMIENTO POR FAX

ACORDADA NÚMERO CIENTO DIECIOCHO: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veinticuatro días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S. S. el señor Presidente doctor Manuel Augusto Márquez Palacios y Ss. los señores Ministros doctores Jorge Antonio Rojas, Luis Alberto Absi, Julio Máximo Silveira Márquez, Julio Eugenio Dionisi, Jorge Alberto Primo Bertolini, Marta Susana Catella, Marta Alicia Poggiese de Oudín y Humberto Augusto Schiavoni. Pasando a considerar el expediente administrativo número cuatrocientos setenta y seis - P- 1997: **“PROCURADOR GENERAL S/ ELEVA SOLICITUD DEFENS. INSTRUCCIÓN 1 Y 2 ELDORADO S/ AMPLIACIÓN 2º APARTADO ACORD. 159/96”**: puestas a consideración las presentes actuaciones que fueron objeto de estudio, en uso de la palabra el Dr. Schiavoni dice: en relación con lo peticionado a fs. 1, considero que puede accederse, pero sólo para el recurso de queja, dado la brevedad de los plazos de interposición (art. 474 CPP), ya que con respecto a los otros recursos previstos en el Libro IV de la ley procesal no encuentro motivo valedero para la remisión por fax, con mayor razón teniendo en cuenta los términos y alcances de la Acordada N° 159/96. Adhieren al voto del señor Ministro preopinante los Dres. Márquez Palacios, Rojas, Absi, Silveira Márquez, Dionisi, Catella, y Poggiese de Oudín. Asimismo, el Dr. Bertolini, agregando que la propuesta se adecua además a las previsiones del art. 8, última parte, del RPJ. En consecuencia, por unanimidad y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Ampliar el Artículo Segundo de la Acordada de este Superior Tribunal de Justicia N° 159 de fecha 18 de diciembre de 1996, disponiendo que la interposición del Recurso de Queja previsto en el art. 474 del CPP, también podrá ser cumplido mediante fax al Superior Tribunal de Justicia, dictándose la presente Acordada. **SEGUNDO:** De forma.

Ac. 75/01

“LLAMADO DE AUTOS PARA DEFINITIVA” en los RECURSOS EXTRAORDINARIOS **Interpreta Art. 44, Ley IV-Nº 15 (Antes Art. 37 Ley 651)**

ACORDADA NUMERO SETENTA Y CINCO: En la Ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintinueve días de agosto de dos mil uno, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S.S. el señor Presidente doctor Augusto Márquez Palacios y Ss. los señores Ministros doctores Humberto Augusto Schiavoni, Alberto Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Susana Catella, Julio Máximo Silveira Márquez y Eugenio Dionisi. Se deja constancia que se hallan ausentes Ss. Ss. La señora Ministro doctora Marta Alicia Poggiese de Oudín en uso de licencia compensatoria de fería y el doctor Jorge Alberto Primo Bertolini por haberse retirado del Salón de Acuerdos. Pasando a considerar el expediente administrativo número tres mil ochocientos treinta y cuatro -S-dos mil uno: **“SECRETARÍA JUDICIAL S/RTE. FOTOCOPIA CERTIFICADA DE FS. 3.380 AL 3.413, 3.415 AL 3.426 DEL EXPTE. 96 -STJ -2000 INGENIERO MARTÍN Y CÍA. SA”** Visto y Considerando estos actuados administrativos y luego de un intercambio de ideas y opiniones. Visto y Considerando que este Superior Tribunal de Justicia en acuerdo n° 15 de fecha 19 de mayo de 1993 ante el silencio legislativo sobre la situación referida en el primer párrafo del art. 18 de la Ley n° 2441 al no contemplar la oportunidad de la emisión del voto en caso de reintegro en uso de licencia, haciendo uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo

resolvió interpretar dicha situación dictando la Acordada n° 82/93 de igual de fecha aclaratoria de dicha situación para el mejor desenvolvimiento del proceso. Que en esta oportunidad ante la circunstancia planteada por el señor Ministro Dr. Bertolini, se estima que este Cuerpo, haciendo uso de sus facultades para establecer normas reglamentarias y aclaratorias tendientes a mejorar el desarrollo del proceso debe proceder en forma similar completando aquella interpretación. Por ello, por el deber de asegurar la garantía del “Juez Natural” y en uso de facultades constitucionales, reglamentarias y legales propias del Cuerpo por unanimidad de los señores Ministros presentes Dres. Humberto Schiavoni, Luis Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Susana Catella, Julio Máximo Silveira Márquez, Julio Eugenio Dionisi y Manuel Augusto Márquez Palacios. **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer que en el caso de los recursos extraordinarios legislados por la Ley 2.335, y a los fines del art. 37 primera parte, de la Ley n° 651, se entenderá que el llamado de autos para sentencia o autos para definitiva, se produce en la oportunidad prevista por el art. 292 del CPC, por lo cual, si la licencia del Juez reemplazado terminare antes de dicho llamado, el Magistrado se reintegrará al conocimiento de la causa, cesando cualquier integración anterior del Alto Cuerpo. **SEGUNDO:** De forma.

ACUERDO 01/11/2006

AGILIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO JUDICIAL

Primero: Expediente administrativo número ciento cuarenta y cinco-M-dos mil seis- “**MINISTRO STJ DR. MÁRQUEZ PALACIOS S/ SUGERENCIA Y AGILIZACIÓN PROCEDIMIENTO**” Visto estos obrados, entendiendo que sin necesidad de esperar reformas legislativas se pueden agilizar los procedimientos por decisión del Juez y consentimiento de las partes; a saber:

1) Utilización máxima de las ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL JUEZ POR LOS ARTS. 34 Inc. 5 y 36 del CPC. En tal sentido, además de las audiencias de conciliación, podrán requerir a las partes que reajusten sus pretensiones y/o desistan de prueba manifiestamente innecesaria, en la oportunidad prevista por el art. 125 bis del ordenamiento ritual citado. Respecto de ello, el Código de Procedimiento Civil y Comercial de la Nación, similar al Código que rige en nuestra provincia, prevé en su art. 360 una audiencia preliminar en la que el Juez puede invitar a las partes a una conciliación, fijar los hechos articulados conducentes a la decisión del juicio sobre los que versará la prueba, proveer las pruebas que considere admisibles, etc. Aunque no idéntico, el art. 125 bis del CPC y C. que rige en Misiones contiene parecidas facultades a las previstas en el citado 360 del orden nacional y se propone iguales fines, pero se refiere a la oportunidad en la que se realiza la audiencia de absolución de posiciones, es decir, cuando ya se han ordenado la producción de pruebas (y por ende se han fijado todas las audiencias y dispuesto todas las pruebas) por lo que el objetivo que se busca resulta tardío. Pareciera que resultaría más práctico que en uso de las facultades a las que se hace mención – art. 34 y 36 del CPC y C. se fije audiencia conciliatoria en la oportunidad prevista en el Código de la Nación como en algunos juzgados de práctica, pero no solo a los fines conciliatorios, sino incluyendo además los objetivos previstos en el art. 360 del CPC y C. y en el art. 125 bis del CPC y C. de Misiones.

2) DOCUMENTOS: Cuando no hubiere sospecha de falsedad, el Juez podría invitar a las partes a que reconozcan la autenticidad formal de los documentos (por ejemplo presupuestos de chapistas, mecánicos, certificados médicos, etc.) sin que ello implique admitir la veracidad de su contenido ni su vinculación con el juicio. Con esto se evitaría una multiplicidad de audiencias sólo para que el que expide el documento comparezca a decir “esta firma es mía”.

3) NOTIFICACIONES: por cualquier medio siempre que lo consientan las partes, incluso por cédulas realizadas sin intervención del Oficial de Justicia, o por teléfono, con constancia asentada por Secretario. **Pedidos de informe:** también telefónicos con atestación de Secretaría.

4) LOS JUZGADOS QUE TIENEN EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN RED y utilizan un programa integral de gestión pueden agregar una Terminal más o menos alejada de Mesa de Entradas donde los interesados pueden leer y/o imprimir inmediatamente los proveídos. También se pueden conectar desde los estudios jurídicos, o pedir informes telefónicos. Claro que en este último caso habría que asignar un empleado con conocimiento suficiente del Juzgado, en horario vespertino, por ejemplo, de 17 a 19 horas.

5) COORDINACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, a cargo de un responsable (trabajo en equipo).

6) PUNTUALIDAD: Los Secretarios deberán controlar el estricto cumplimiento de los horarios de entrada y salida, bajo su responsabilidad, debiendo inexcusablemente insertar la constancia que corresponda en los casos de impuntualidad previstos por el Reglamento.

7) EN LA MISMA LÍNEA DE PUNTUALIDAD, podría suprimirse directamente la media hora de tolerancia en las audiencias, las que comenzarán en su horario fijado, con las partes que se encuentren, salvo cuando ésta media hora esté prevista en el Código de forma (Caso absolución de posiciones).

8) INFORMATIZACIÓN COMPLETA DEL SISTEMA DE ANOTACIONES EN LIBROS: cambiar definitivamente soporte libro por soporte magnético. Esto requiere programas que pueden ser elaborados con todas las medidas de seguridad, por nuestras oficinas. Las breves indicaciones que quedan expuestas podrían ser

consultadas con los señores Jueces de Primera Instancia, con las Cámaras de Apelación y con el Colegio de Abogados a efectos de verificar su grado de factibilidad. Algunas dependencias judiciales de la Provincia de Buenos Aires aplican estas mínimas pautas con resultados muy buenos; por nuestra parte, creemos que debemos hacer un esfuerzo para satisfacer las necesidades de los justiciables, y no permanecer impasibles ante una “platea de disconformes que ve la función de la Justicia como el ocaso de un drama sin solución”, como dice Morello (“La Reforma de la Justicia”). El Dr. Roberto Berizonce en el XVI Congreso de Derecho Procesal (año 1991) ya había asegurado que “...el Poder Judicial ha de ser concebido como una empresa de servicios, sometida a estrictas reglas de organización que aseguren su eficacia y el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles”. Por consiguiente, para un plan más integral y de mayor alcance, no debemos temer pensar y aplicar a la Justicia, técnicas empresariales y de estímulos al personal que se utilizan en la actividad privada, con señalado éxito. Por las consideraciones expuestas,

SE RESUELVE: Aprobar las puntuales sugerencias vertidas en este acto tendientes a optimizar los trámites procesales, que responden a necesidades cotidianas y concretas en los juzgados, debiendo implementarse, a la brevedad y efectuadas las pertinentes comunicaciones.

Ac. 77/08

RECURSO DE CASACIÓN (ART. 467) Plazo para la emisión de votos y Acuerdo en caso de varios recursos de casación interpuestos en una misma causa

ACORDADA NÚMERO SETENTA Y SIETE: En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil ocho 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 Dr. Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los señores Ministros doctores Mario Dei Castelli, Jorge Antonio Rojas, Ramona Beatriz Velázquez, Manuel Augusto Márquez Palacios y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente la Dra. Cristina Irene Leiva. Pasando a tratar el expediente administrativo número seiscientos cincuenta y cuatro - M- dos mil ocho: **“MINISTRO DEL STJ DR. HUMBERTO A. SCHIAVONI S/ PROYECTO ACORDADA REFERIDA AL ART. 467 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL”**. Entrando a considerar la sugerencia del Sr. Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni con respecto a la aplicación del Art. 467 del CPP, en los casos en que deba dictarse sentencia habiendo pluralidad de recursos de casación, en uso de las atribuciones conferidas al Superior Tribunal de Justicia por el Art. 5 del Código Procesal Penal; por unanimidad de los señores Ministros presentes, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** En los casos de varios recursos de casación interpuestos en la misma causa que lleguen a estudio para dictar sentencia, el tiempo de estudio de cada uno de los recursos será de cinco (5) días para cada Ministro, fijando el Presidente día y hora para el Acuerdo dentro de un término no mayor a quince (15) días, contados a partir de la emisión del último voto. **SEGUNDO:** De forma.

PROHIBICIÓN DE FUMAR

Ac. 13/11

PROHIBICIÓN DE FUMAR EN DEPENDENCIAS JUDICIALES

ACORDADA NUMERO TRECE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset y Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentran presentes, S.S. el Sr. Ministro Dr. Sergio César Santiago y S.S. el Sr. Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios, ambos en uso de licencia compensatoria de feria. Pasando a considerar el expediente administrativo número ciento veintitrés -O- dos mil diez **“OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES S/ INFORME SOBRE ADHESIÓN ORDENANZA MUNICIPAL”**. Visto las presentes actuaciones iniciadas por la Sra. Jefe de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, Nélica Paiz de Niveyro, como asimismo teniendo presente que los Poderes Judiciales de casi todas las provincias adoptaron ya sea por vía legislativa, reglamentaria o por adhesión a las leyes provinciales o a la Ley Nacional N° 23.344, el control del tabaquismo, tanto en el acto de inhalar o fumar como en cuanto a las consecuencias que padece el

denominado fumador pasivo; por ello luego de un cambio de opiniones, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias propias del Cuerpo, por unanimidad de los señores Ministros presentes ACORDARON: PRIMERO: Prohibir en todas las dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, fumar o mantener tabaco encendido en lugares cerrados de acceso al público o espacios comunes a los mismos en los lugares de trabajo. SEGUNDO: En virtud de lo dispuesto en el artículo 1º) se dispone igual prohibición a los titulares de organismos y dependencias del Poder Judicial de la Provincia, del consumo de tabaco en todos los espacios cerrados de las dependencias del Poder Judicial. TERCERO: La prohibición comprende el acto de fumar o mantener tabaco encendido en lugares cerrados de acceso al público o en espacios comunes de los mismos (vestíbulos, corredores, pasillos, escaleras y baños) como asimismo en los despachos de los Sres. Jefes, Directores, Funcionarios y Magistrados, insistiendo en que la prohibición regirá tanto para los integrantes del Poder Judicial de la Provincia, como para el público en general. CUARTO: En todos los lugares de acceso público, se deberán colocar carteles de “Gracias por no fumar”, junto al número de la presente acordada, encomendándose tal tarea a la Dirección de Arquitectura, para todas las dependencias del Poder Judicial de la Provincia de Misiones. QUINTO: Los Magistrados, Directores, Funcionarios y/o Jefes de las diferentes dependencias serán los responsables de adoptar las medidas necesarias a efectos de garantizar el estricto cumplimiento de la presente disposición, pudiendo hacer uso de las prescripciones contenidas en el R.P.J.- Régimen Disciplinario- o invitando al público que desoyera la disposición a retirarse del lugar. SEXTO: Cada responsable de dependencia podrá arbitrar los mecanismos pertinentes como para permitir a los fumadores que presten servicios allí, que en forma rotativa y por un tiempo prudencial puedan retirarse a fumar si lo desean, siempre que con ello no se altere el eficaz servicio de justicia, ni los objetivos de la presente Acordada. Para ello podrán ser utilizados, patios, terrazas, balcones y demás espacios al aire libre de los lugares donde presten servicios. SÉPTIMO: La presente Acordada empezará a regir partir del Primero de abril del corriente año. OCTAVO: De forma.

REGISTROS

1-REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A ADOPCIÓN.

LEY XII - Nº 20

(Antes Ley 4523)

PROCESO DE ADOPCIÓN

TÍTULO I

REQUISITOS PREVIOS A LA GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN

CAPÍTULO I

DECLARACIÓN DE ESTADO DE ADOPTABILIDAD

Artículo 1.- Para proceder a la entrega de un menor en guarda con fines de adopción, debe declararse previamente su estado de adoptabilidad conforme las normas establecidas en el presente Título.

Artículo 2.- El estado de adoptabilidad es declarado por el Juez competente, de oficio o a instancia del Defensor de Menores, sin perjuicio de las medidas de protección establecidas en la Ley II – Nº 16 (Antes Ley 3820), en las siguientes situaciones cuando:

- a)** se trate de menor huérfano sin tutor o familiares que pudieran asumir su crianza, garantizándole debidamente cuidado y protección;
- b)** los padres se hallen privados de la patria potestad por sentencia firme, y el menor no tuviere tutor o familiares que puedan asumir su crianza, garantizándole debidamente cuidado y protección;
- c)** los padres son desconocidos y hubieren resultado infructuosas las medidas adoptadas para individualizarlos, o para localizar su domicilio o residencia, conforme el procedimiento establecido en la presente Ley;
- d)** los padres, tutores o familiares, estando debidamente citados de conformidad con el capítulo siguiente, no hayan comparecido sin justa causa y los informes fueren desfavorables para el mantenimiento del vínculo de origen;
- e)** luego del cumplimiento del período de acompañamiento y seguimiento familiar reglado por la presente Ley, hubieren fracasado las medidas adoptadas, o los padres ratifiquen su decisión de entregarlo en adopción;
- f)** el menor esté en un establecimiento asistencial público o privado y los padres se hayan desentendido totalmente de él durante un (1) año.

CAPÍTULO II

MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL

Artículo 3.- El que entregue un menor a persona ajena a su familia biológica y quien lo reciba, sea que se trate de un particular o del responsable de un establecimiento asistencial público o privado, está obligado a poner dicha situación en conocimiento del Juez con competencia en el fuero de familia, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, sin perjuicio de la obligación establecida para los organismos públicos o privados en el Artículo 39 de la Ley II – N° 16 (Antes Ley 3820).

La omisión injustificada de esta obligación por parte de quienes hayan recibido al menor, obsta su inscripción en el Registro Único de Aspirantes a la Adopción o produce su eliminación definitiva de la lista, si ya estuvieren inscriptos.

Artículo 4.- Recibida la comunicación, el Juez en forma urgente y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 de la Ley II – N° 16 (Antes Ley 3820), decreta las medidas de protección que considere necesarias en resguardo del menor.

Da inmediata intervención al Ministerio Pupilar, quien adopta las medidas que estime pertinentes para obtener la documentación relativa a la identidad y filiación del menor y demás antecedentes del caso, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública a estos fines.

Si de las medidas preliminares efectuadas por el Ministerio Pupilar se pudiera identificar a los padres, tutor o familiares a cargo, se los cita por el plazo de quince (15) días, y se solicita un informe psicológico, social y ambiental de dichas personas a fin de determinar la posibilidad de mantener al menor en su familia de origen.

Artículo 5.- En caso de comparecencia de las personas mencionadas y siempre que el informe fuere favorable, el Juez dispondrá la restitución del menor y las medidas de apoyo familiar que estime corresponder para resguardo del niño.

Artículo 6.- Si los progenitores, el tutor o los demás familiares no fueron habidos, o estando debidamente citados no comparecieron injustificadamente, el Juez, en mérito a los antecedentes de que disponga puede declarar el estado de adaptabilidad del niño, sin perjuicio de mantener u ordenar las medidas de protección más convenientes, otorgando a los que asuman su cuidado, la guarda simple con fines tutelares.

CAPÍTULO III

MANIFESTACIÓN JUDICIAL DE ENTREGA PARA LA ADOPCIÓN

Artículo 7.- Los progenitores de un menor de edad que decidan entregarlo en adopción deben manifestarlo judicialmente mediante presentación con patrocinio del Defensor Oficial, ante el Juez con competencia en el fuero de familia de su domicilio, munidos de la documentación que acredite el vínculo filiatorio y toda otra que resulte de interés.

Dicha manifestación puede ser efectuada incluso durante el período de gestación, en cuyo caso, debe ser ratificada judicialmente dentro de los sesenta (60) días de producido el parto.

No se requiere el trámite establecido en el presente capítulo para la adopción del hijo del cónyuge.

Artículo 8.- Recibida la manifestación, el Juez fija fecha de audiencia dentro del plazo de diez (10) días, a los fines de tomar conocimiento personal de los progenitores y del menor; salvo que los primeros hubieren manifestado con anterioridad su imposibilidad de mantenerlo bajo su cuidado, en cuyo caso se señalará primera audiencia, sin perjuicio de decretarse las medidas de protección urgentes que fueren más convenientes para la contención y atención del niño.

Si la presentación a que se refiere el Artículo 7 hubiere sido efectuada solamente por la madre, debe denunciar el nombre y domicilio del padre, debiéndoselo citar también a éste para que en el mismo plazo se presente personalmente y manifieste su voluntad al respecto, sin requerírsele previamente reconocimiento de su paternidad.

La citación se hace bajo apercibimiento de que, en caso de incomparecencia injustificada, se presume su desinterés por el menor y su inoponibilidad a que sea entregado en adopción.

Cuando los progenitores fueren menores no emancipados, se cita además a sus padres o responsables legales.

En dicha audiencia el Juez debe informar a los peticionantes sobre los efectos de la adopción, indagar sobre los motivos por los cuales pretenden dar a su hijo en adopción y dejar constancia del estado en que se encuentra el menor, según el caso.

Artículo 9.- Concluida la audiencia, se dispone la inmediata intervención del equipo interdisciplinario del Juzgado, a los fines de que proceda a realizar un amplio informe psicológico, sociofamiliar y ambiental de los padres, entrevistando en lo posible, a los miembros de la familia ampliada y procurando determinar si las motivaciones manifestadas para la entrega del menor en adopción se acreditan fehacientemente.

El equipo interdisciplinario debe sugerir a los progenitores las terapias o recursos que se encuentren a su disposición a los fines de superar motivaciones débiles o prematuras, y los asiste sobre los trámites o procedimientos y autoridades competentes para la obtención de ayudas o recursos económicos para la subsistencia y crianza del menor, si la carencia de ellos fuere el motivo determinante de su petición.

Artículo 10.- En el plazo de quince (15) días el equipo interdisciplinario eleva el informe, dictaminando si los motivos determinantes para la entrega en adopción han sido acreditados, o si existe la posibilidad de que los mismos progenitores o miembros de la familia ampliada puedan colaborar para la crianza del niño en el seno de la familia de origen.

Artículo 11.- Recibido el informe, si fuere favorable a la permanencia del menor en el seno de su hogar, el Juez puede disponer medidas de acompañamiento y seguimiento familiar de los progenitores o familiares que tengan o puedan tener al menor a su cargo, mediante tratamientos terapéuticos u otras medidas sugeridas, tendientes a la superación de las dificultades que motivaron la solicitud de entrega en adopción, hasta un plazo máximo de sesenta (60) días.

Para el caso previsto en el segundo párrafo del Artículo 7, el plazo se computa a partir del momento que se produjo el parto.

Durante el lapso establecido en el primer párrafo se cita a los progenitores o familiares a cargo en compañía del niño, por lo menos tres (3) veces, a fin de evaluar los resultados de las medidas adoptadas.

Artículo 12.- Vencido el plazo, si con la implementación de las medidas de protección integral de la familia se hubieran revertido las circunstancias que motivaron la solicitud de entrega en adopción, se mandará a archivar las actuaciones, sin perjuicio de disponerse los controles necesarios y convenientes para resguardo del menor.

Artículo 13.- En caso que las medidas fracasaran, y aún antes del vencimiento del plazo establecido en el Artículo 11, teniendo en cuenta el interés superior del niño, el Juez puede decretar el estado de adoptabilidad del menor, sin perjuicio de ordenar con urgencia las medidas de protección más convenientes.

La resolución se notifica personalmente o por cédula a la madre, progenitores o familia de origen, según el caso, haciéndoles saber que el niño será entregado en guarda para su futura adopción.

TÍTULO II **PROCESO DE GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN**

CAPÍTULO I **TRÁMITE DE LA GUARDA**

Artículo 14.- Periódicamente el Registro Único de Aspirantes a la Adopción remite al Juez de familia el listado de los pretensos adoptantes.

Toda vez que se declare el estado de adoptabilidad de un menor, el Juez procede a citar a los inscriptos en el orden de prelación establecido por el Artículo 3 de la Ley II – N° 13 (Antes Ley 3495), a los fines de que manifiesten su voluntad o no de recibirlo en guarda con fines de adopción, en cuyo caso deben iniciar la acción correspondiente.

Artículo 15.- Recibida la solicitud de guarda con fines de adopción, el Juez fija audiencia para que comparezcan los pretensos guardadores a ratificar su solicitud, y verificar, en su caso, el cumplimiento de los informes socioambientales y psicológicos actualizados.

Artículo 16.- Asimismo fija audiencia para tomar conocimiento personal del menor, con citación al Defensor de Menores.

Durante todo el procedimiento de guarda y hasta la sentencia de adopción, el Juez tendrá debidamente en cuenta las opiniones del menor, en función de su edad y grado de madurez que presente.

Si se trata de un menor adulto, es indispensable que manifieste expresamente su consentimiento respecto de la posibilidad de ser adoptado, en el proceso previo a la adopción; y respecto de la concreta solicitud presentada por los pretensos adoptantes, durante el proceso de adopción.

En caso de negativa, se rechazará la solicitud de guarda, dejando constancia de las razones que invoque el menor. Excepcionalmente, por motivos fundados en el interés superior de aquél y previo dictamen del Defensor de Menores, el Juez puede resolver que continúe el procedimiento.

Artículo 17.- Cumplidos los recaudos señalados en los dos artículos anteriores, se cita a los progenitores a los fines establecidos en el Artículo 317 inciso a) del Código Civil, bajo apercibimiento de continuarse el trámite en caso de incomparecencia injustificada.

Artículo 18.- Todas las audiencias se llevan a cabo en un plazo máximo de diez (10) días, con la participación del equipo interdisciplinario, el cual eleva un informe final en el mismo plazo.

Artículo 19.- Oídas las partes, recibido el informe y previo dictamen del Defensor de Menores, el Juez debe dictar resolución otorgando la guarda con fines de adopción por el término de seis (6) a doce (12) meses, fijando fecha de audiencia inmediatamente para la entrega del menor a los guardadores, y dejando constancia en dicho acto de las circunstancias y estado de salud en que se encuentra el niño.

En la misma resolución, se ordena a los guardadores la presentación de informes trimestrales, los que deben ser evacuados por organismos públicos o por el juzgado con competencia en el fuero de familia de la jurisdicción de que se trate, como así también se establecen dos (2) fechas de audiencia a las que deben presentarse al juzgado durante ese lapso, en compañía del niño para que el Juez tome conocimiento personal de su estado.

Sin perjuicio de ello, el Juez puede citar en cualquier tiempo a los guardadores para tomar vista del estado en que se encuentra el menor.

La resolución que acuerda la guarda con fines de adopción se notifica personalmente o por cédula a la madre, progenitores o familia de origen del menor.

Artículo 20.- Cuando evaluadas todas las constancias de la causa el Juez estime que no resulta conveniente entregar la guarda con fines de adopción del menor a los solicitantes, o bien considere que éstos no resultan idóneos para su crianza, decide fundadamente rechazar la solicitud, ordenando las medidas de protección urgente

que las circunstancias requieran, y procede, sin más trámite, a llamar a los demás inscriptos en el Registro en el orden dispuesto en el Artículo 14 de la presente Ley.

Artículo 21.- Si durante el plazo de la guarda, los guardadores injustificadamente fueron remisos en presentar los informes, o no comparecieron a las audiencias de vista señaladas por el Juez, o de los informes o de las vistas resulte que éstos no son idóneos para la crianza del menor, a pedido del Ministerio Pupilar o de oficio, el Juez puede revocar la guarda otorgada, en cuyo caso procede conforme lo establece el artículo anterior última parte. Igual criterio se sigue cuando los guardadores manifiesten su arrepentimiento y peticionen la devolución del niño.

Artículo 22.- En los casos establecidos en los dos artículos precedentes, sólo puede ser intentada nuevamente una guarda con fines de adopción por los mismos solicitantes, mediante una nueva inscripción en el Registro respectivo.

Artículo 23.- Diez (10) días antes del vencimiento del término de guarda, los guardadores deben solicitar su renovación e iniciar el proceso de adopción presentando la demanda pertinente.

El Juez requerirá los informes actualizados que estimare corresponder, y acreditado que fuere el normal desarrollo del vínculo entre los guardadores y el menor, como así también la aptitud de los primeros, dicta resolución renovando la guarda.

Artículo 24.- Si, transcurrido el plazo establecido en el Artículo anterior, los guardadores no iniciaren el trámite de adopción, se los emplazará por el plazo de quince (15) días, a cuyo término el Juez dispondrá las medidas de protección que estime corresponder.

CAPÍTULO II **CASOS DE EXCEPCIÓN**

Artículo 25.- Excepcionalmente, en el caso que la madre o los progenitores hubieren expresado su deseo de entregar al niño en guarda con fines de adopción a persona o matrimonio determinado, se procede conforme las normas del presente capítulo.

Artículo 26.- Los progenitores que propongan guardador determinado, deben demostrar a través de todos los medios probatorios con que cuenten, el conocimiento que tengan de las circunstancias personales, sociales y familiares de la o las personas propuestas, resultando insuficiente la mera declaración de los peticionantes.

La omisión de tales recaudos autoriza al rechazo in limine de la petición.

Artículo 27.- Si de las constancias de la causa resultare acreditado el vínculo o el conocimiento de la madre o de los progenitores respecto de las circunstancias personales, sociales y familiares de los guardadores propuestos, previo dictamen del Defensor de Menores, se inicia el proceso de guarda con los postulantes.

En este supuesto solamente procede la adopción simple, salvo que en atención a las circunstancias del caso y teniendo en cuenta el interés superior del niño, resulte conveniente, a criterio del Juez, otorgar la adopción plena.

Artículo 28.- Cuando no quede acreditado el vínculo o el conocimiento de las circunstancias personales de los guardadores propuestos, el Juez, sin más trámite, procede a llamar a los inscriptos en el Registro Único de Aspirantes a la Adopción en el orden de la lista.

CAPÍTULO III **RESTITUCIÓN**

Artículo 29.- Los progenitores o familiares que estuvieron a cargo del niño pueden solicitar fundadamente la restitución del menor hasta la renovación de la guarda con fines de adopción. Los interesados deben presentarse con el patrocinio letrado del Defensor Oficial o de un abogado de la matrícula.

La solicitud debe estar debidamente fundada y ofrecer toda la prueba de que intenten valerse a fin de demostrar:

- a) la posibilidad de mantener al niño en el hogar familiar;
- b) que cuentan con los medios económicos necesarios para la atención de las necesidades y desarrollo integral del niño;
- c) que verosímilmente no reincidirán en el abandono o en la voluntad de entregar nuevamente al niño en adopción.

Artículo 30.- Recibida la demanda de restitución se dá intervención al Ministerio Pupilar, y se solicita al equipo interdisciplinario del juzgado un amplio informe psicológico, sociofamiliar y ambiental de los solicitantes.

Artículo 31.- El proceso de restitución suspende los plazos de la guarda y tramita por la vía de incidente.

Artículo 32.- Producida la prueba y recibido el informe del equipo interdisciplinario, si se hallan debidamente acreditados los extremos invocados por los peticionantes, previo dictamen del Defensor de Menores, el Juez admitirá la restitución disponiendo las medidas y controles que considere menester en función del interés superior del menor. En caso que el pedido de restitución resulte infundado, se manda proseguir el trámite según su estado, pudiendo disponerse las costas al peticionante si hubiere evidente mala fe.

TÍTULO III **PROCESO DE ADOPCIÓN** **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 33.- El proceso de adopción tramita por la vía sumarísima, con características de verbal y actuado. Son admisibles todo género de pruebas decretadas a petición de parte o de oficio.

La acción debe interponerse ante el Juez con jurisdicción en el domicilio de los pretensos adoptantes, o ante el mismo magistrado que otorgó la guarda con fines de adopción.

Artículo 34.- La demanda de adopción puede ser promovida por los guardadores con el patrocinio letrado del Defensor Oficial, sin necesidad de tramitar previamente la carta de pobreza.

Artículo 35.- Con la presentación de la demanda de adopción, los guardadores deben acompañar toda la prueba documental y ofrecer las demás pruebas de que intenten valerse. De dicha presentación se corre vista al Ministerio Pupilar, el que debe proponer las medidas probatorias que estime correspondan.

Artículo 36.- Evacuada la vista a que se refiere el Artículo anterior, el Juez fija audiencias para que comparezcan los guardadores y el menor cuya adopción se pretende, a los mismos fines y efectos que los establecidos en los Artículos 18 y 19 de la presente Ley, como así también para que los primeros presten declaración jurada de hacer conocer al adoptado sobre su realidad biológica, con las características previstas en el Artículo 321 inciso f) del Código Civil.

Se cita a los progenitores o familiares que estuvieron a cargo del niño, a fin de que se manifiesten, bajo apercibimiento de que su incomparecencia injustificada no constituye obstáculo para que el Juez dicte sentencia favorable a la adopción.

En caso que los guardadores tuvieren descendientes, se cita también a éstos para que se manifiesten, siempre que su edad y madurez lo permita y que el Juez lo crea conveniente.

Artículo 37.- Si no existiere oposición, previa vista a los Ministerios Públicos Pupilar y Fiscal, el Juez dicta sentencia sin más trámite, otorgando la adopción plena o simple, de conformidad con lo que valore como más conveniente para garantizar el interés superior del menor.

La sentencia que acuerde la adopción hará constar la previa declaración expresa de que el o los adoptantes se han comprometido a hacer conocer la realidad biológica al adoptado y contendrá la orden de la toma de razón por el Registro Provincial de las Personas.

Artículo 38.- Cuando, hubiere oposición fundada por parte del Ministerio Pupilar, o los progenitores hubieren manifestado la existencia de alguna causal que verosíblemente pueda viciar de nulidad a la adopción, u otras situaciones impeditivas para el otorgamiento de la adopción en razón de circunstancias sobrevinientes o desconocidas por el juzgado, se abre la causa a prueba por el plazo de diez (10) días para recibir la ofrecida por las partes, sin perjuicio de las demás que disponga el Juez para mejor proveer.

Artículo 39.- Producida la prueba, el Juez dicta resolución admitiendo o denegando la oposición o impedimento planteado y, en su caso, procede conforme lo establece el Artículo 23 de la presente Ley.

Denegada la adopción sólo puede ser intentada nuevamente por los mismos solicitantes mediante una nueva inscripción en el Registro respectivo.

TÍTULO IV **DISPOSICIONES FINALES** **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 40.- Todas las resoluciones son apelables al sólo efecto devolutivo. En cualquier caso puede apelar el Defensor de Menores.

Artículo 41.- Las disposiciones de la Ley XII – Nº 6 (Antes Ley 2335) Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Misiones son aplicables, en forma supletoria, en la medida que resulten compatibles con el procedimiento reglado en esta Ley.

Artículo 42.- Hasta la creación de los equipos interdisciplinarios, la tarea asignada a éstos por la presente Ley es cumplida por los profesionales competentes de entidades u organismos públicos de la jurisdicción de que se trate.

Artículo 43.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Ac. 162/20

REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A LA ADOPCIÓN. REGLAMENTO

ACORDADA NÚMERO CIENTO SESENTA Y DOS: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los doce días del mes de noviembre de dos mil veinte, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Liliana Mabel Picazo y Froilán Zarza. Pasando a tratar el “**EXPTE. ADM. Nº 1393/2014** **MINISTRO S.T.J. DR. FROILÁN ZARZA S/ ELEVA ANTEPROYECTO DE REGLAMENTACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A LA ADOPCIÓN DEL S.T.J. LEV II Nº 13 /ANTES LEV 3495** Visto las presentes actuaciones, que han sido motivo de estudio de este Alto Cuerpo; respecto del Anteproyecto de Reglamentación del Registro Único de Aspirantes a la Adopción de Misiones, dependiente del

Superior Tribunal de Justicia, creado por Ley II-Nº 13 (antes Ley 3495)” que fuera presentado por S.S., el Señor Ministro, Dr. Froilán Zarza; cuyo objetivo es actualizar la normativa vigente, dada la incorporación de la Provincia de Misiones al sistema de Registro Único Nacional de Aspirantes y las modificaciones incorporadas en el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación. Por ello; en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros por unanimidad, ACORDARON: PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A LA ADOPCIÓN DE MISIONES (RUAAM)”, dependiente del Superior Tribunal de Justicia, (creado por Ley II-Nº 13)”. SEGUNDO: La presente Acordada entrará en vigencia el 1º de Febrero de 2021; y se incorpora como Anexo, integrante de la misma, el “REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A LA ADOPCIÓN DE MISIONES (R.U.A.A.M.)”; Dejando sin efecto toda disposición contraria a la presente. Registrar. Tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones pertinentes y oportunamente archivar. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante m í Secretaria que doy fe.

REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A LA ADOPCIÓN DE MISIONES (R.U.A.A.M.)

ARTÍCULO 1º. El Registro Único de Aspirantes a la Adopción de Misiones (R.U.A.A.M.), dependiente del Superior Tribunal de Justicia (STJ), creado por Ley II - Nº 13 estará a cargo de una Secretaría del STJ, que funcionará en la ciudad de Posadas y tendrá competencia en todo el ámbito de la Provincia de Misiones. En caso de vacancia, licencia, recusación o excusación de la Secretaria del R.U.A.A.M., dicha función será ejercida por quien se encuentre a cargo de la Secretaría de Tecnología Informática del STJ.

ARTÍCULO 2º. Toda persona aspirante a obtener una guarda con fines de adopción y que reúna los requisitos prescriptos en el Código Civil y Comercial de la Nación podrá inscribirse en el R.U.A.A.M. siempre que cumpla con las disposiciones previstas en la Ley II - Nº 13, en la Ley XII - Nº 20 y en la presente reglamentación. Sólo serán admitidas las solicitudes de aspirantes domiciliados dentro de la jurisdicción provincial, con residencia efectiva y permanente en los últimos cinco (5) años anteriores a la presentación de la solicitud, debidamente acreditada.

ARTÍCULO 3º. No se aceptarán inscripciones de aquellas personas que se encuentren comprendidas en alguno de los supuestos impositivos del art. 611 del Código Civil y Comercial de la Nación. Tampoco se aceptarán nuevas inscripciones de personas que hayan sido excluidas del R.U.A.A.M. o de la Red Federal de Registros por resolución fundada y firme de Juez competente. No resulta necesaria la inscripción en el R.U.A.A.M. del aspirante en los supuestos de adopción de integración conforme lo establecido en el art. 632, inc. b), del Código Civil y Comercial de la Nación; sin perjuicio de la notificación del inicio de los procesos adoptivos de integración y de la sentencia que recayera en los mismos, a efectos de su registración, con fines meramente estadísticos y en los términos del art. 15 de la presente reglamentación.

ARTÍCULO 4º Para receptor e inscribir a los aspirantes a guardas con fines de adopción, las solicitudes de inscripción deberán ser presentadas por los aspirantes con domicilio en la Provincia, personalmente, por ante la Secretaría del R.U.A.A.M., sito en la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones.

A tal fin y con carácter opcional, los aspirantes podrán optar por el Trámite A Distancia (TAD) y enviar vía electrónica al sitio web habilitado en la página del Poder Judicial (www.jusmisiones.gov.ar) el formulario y/o planilla de inscripción que revestirá calidad de pre-carga; sin perjuicio de la presentación personal de los aspirantes a efectos de la validación de la identidad y demás datos de los aspirantes que iniciaran el TAD, quienes deberán concurrir munidos de la totalidad de la documentación que se requiere, de conformidad a lo establecido en el art. 5 de la presente reglamentación, dentro del plazo de diez (10) días.

Los formularios y/o planillas de inscripción serán instrumentados y proveídos por la Secretaría del R.U.A.A.M., se confeccionarán por duplicado y deberán contener las firmas de los aspirantes, firma y sello de la Secretaria del R.U.A.A.M. Una copia será entregada a los aspirantes y su original se incorporará al legajo respectivo. La copia que se entrega a los aspirantes tendrá un valor exclusivamente administrativo y no acreditará la inscripción definitiva, no siendo instrumento válido para iniciar en sede judicial el trámite de guarda con fines de adopción.

El R.U.A.A.M. se encontrará habilitado para recibir las inscripciones durante todo el año, durante los días y horas hábiles judiciales.

Los plazos previstos en la presente reglamentación son perentorios e improrrogables y se computarán en días y horas hábiles judiciales.

ARTÍCULO 5º. EL R.U.A.A.M., procederá a inscribir a los aspirantes con domicilio real en la Provincia, bajo las siguientes pautas:

1) Deberán presentar la solicitud de inscripción vía electrónica a través del TAD o personalmente ante la Secretaría del R.U.A.A.M., sito en la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones.

2) La inscripción y las sucesivas reinscripciones no tendrán costo alguno.

3) No se requerirá patrocinio letrado, ni se permitirá la intervención de gestores ni intermediarios.

4) Se consignarán en la solicitud los siguientes datos de los aspirantes, con carácter de declaración jurada:

1 número individualizante del inicio de trámite adoptivo,

2. - fecha y hora de inscripción,

3. - nombres y apellidos completos,

4. - tipo y número de documento de identidad,

5. - certificado de domicilio actualizado, expedido por Policía de la Provincia de Misiones,

6. - fecha de nacimiento y género,

7. - nacionalidad,

8. - domicilio real y laboral,

9. - lugar de residencia efectiva y permanente de los últimos cinco (5) años,

10. - estado civil, en su caso fecha de casamiento; tratándose de personas que se encuentran en uniones convivenciales, fecha de inicio de la convivencia, si se encuentra registrada, en su caso fecha de registro;

11. - nivel de instrucción alcanzado: primario, secundario, terciario o universitario; en su caso completo o incompleto,

12. - ocupación, profesión y/u oficio,

13. - números de teléfono fijo y/o celular y correo electrónico, donde serán válidas todas las notificaciones que se cursen.

14. - ingresos económicos del grupo familiar; en el caso de trabajar en relación de dependencia se acreditarán con la presentación de los tres (3) últimos recibos de sueldos; en caso de no trabajar en relación de dependencia se acreditarán mediante declaración de ingresos suscripta por Contador Público Nacional y certificada por el Colegio Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Misiones,

15. - composición del grupo familiar; en caso de que los aspirantes convivieran con otras personas adultas deberán presentar copia de DNI y certificado de antecedentes penales de las mismas,

16. - declaración de bienes registrables,

17. - si tienen hijos, indicar la cantidad, nombres y apellidos, tipo y número de documento, género, fecha de nacimiento y origen de la filiación (biológica, adoptiva o por técnicas de reproducción humana asistida),

18. - manifestación de la voluntad adoptiva que contendrá las motivaciones y razones por las cuales se postulan; y la mención de la disponibilidad adoptiva de los aspirantes, con indicación de la edad, franja etaria, género, estado de salud, patologías, discapacidades o capacidades especiales, grupos vulnerables y otras características del niño, niña o adolescente que se encuentran en condiciones de adoptar como asimismo la posibilidad de acoger a más de un niño, niña o adolescente o en su caso, grupo de hermanos,

19. - guardas con fines de adopción y/o adopciones previas, con los datos de los expedientes respectivos y de los juzgados intervinientes, y el estado de los procesos respectivos.

5) Esta información deberá contar con la documentación respaldatoria correspondiente en originales o copias certificadas por Notario Público, Juzgado de Paz o Secretaria del R.U.A.A.M. conforme lo establecido en el art. 5 in fine, a la que deberán agregarse:

1. - certificados negativos actualizados de antecedentes penales expedidos por los registros nacional y provincial,

2. - certificados negativos actualizados expedidos por el Registro de Alimentantes Morosos.

Es obligación de los aspirantes notificar al R.U.A.A.M. de manera inmediata todo cambio que altere la información arriba referida y acompañar en su caso la documentación respaldatoria respectiva, bajo apercibimiento de ser dados de baja.

La Secretaría del R.U.A.A.M. se encuentra facultada a certificar copias y devolver las documentaciones originales que fueren presentadas por los aspirantes. Asimismo podrá requerir por resolución fundada, la presentación de otra documentación distinta o ampliatoria de la enunciada precedentemente.

Con la solicitud de inscripción y la documentación respaldatoria pertinente se formará el legajo adoptivo, cuyas piezas serán foliadas correlativamente y en orden cronológico.

ARTÍCULO 6°. Presentada la solicitud de inscripción y la documentación requerida y formado el legajo adoptivo los aspirantes serán incorporados a un Registro Provisorio. La incorporación de los aspirantes al Registro Definitivo se realizará una vez dictada la resolución aprobatoria final prevista en el art. 9 de la presente reglamentación. La fecha de la inscripción a los fines de establecer el orden de prelación de la lista de aspirantes, se retrotraerá a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción personal o por vía TAD, cumplimentados que fueran los trámites y dictada la resolución aprobatoria final del art. 9 de la presente reglamentación.

ARTÍCULO 7. Si la información y/o la documentación presentada con la solicitud de inscripción resultare incompleta, la Secretaría del R.U.A.A.M. intimará a los aspirantes a completar la información faltante en el

término de diez (10) días. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por pedido fundado de los aspirantes, por igual término de diez (10) días.

Vencido el plazo indicado, si no fueran subsanadas las deficiencias indicadas se resolverá el rechazo y archivo de la solicitud y de sus documentaciones.

Si por el contrario, fueran subsanadas dentro del plazo otorgado, el legajo adoptivo continuará el trámite pertinente con los efectos y alcances establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 8°. Con las solicitudes incorporadas al Registro Provisorio, los aspirantes procederán a mantener una entrevista personal con la Secretaría del R.U.A.A.M., las que serán registradas en soporte digital utilizando técnicas de video-grabación. En ocasión de la entrevista personal que los aspirantes mantendrán con la Secretaría del R.U.A.A.M., se procederá a informarles a éstos sobre los alcances de la normativa de adopción, nacional y provincial, de fondo y de forma, y de la presente reglamentación, entregándoles copia de este reglamento y de material informativo sobre la adopción, bajo recibo.

Producida la entrevista personal de los aspirantes con la Secretaría del R.U.A.A.M., se les asignará un turno para las entrevistas con un equipo multidisciplinario del Poder Judicial que corresponda al domicilio real de los aspirantes y conformado por profesionales de la medicina, la psicología y el trabajo social, debiendo notificarse fecha, lugar, hora y objeto de las entrevistas, con cinco (5) días de anticipación, por e-mail o comunicación telefónica, de la que se dejará debida constancia.

El equipo multidisciplinario determinará el cronograma y frecuencia de las entrevistas y realizará los informes médico, psicológico y socioambiental. El plazo total para que el equipo multidisciplinario proceda a la evaluación de los aspirantes será de quince (15) días.

Cumplidas las entrevistas de admisión y practicados los informes médico, psicológico y socio-ambiental del equipo multidisciplinario, éstos se incorporarán al legajo, con opinión fundada de los profesionales intervinientes.

Los informes de evaluación del equipo multidisciplinario serán notificados a los aspirantes. En caso de observaciones totales o parciales, dichas circunstancias podrán obstar el trámite adoptivo.

ARTÍCULO 9°. Con opinión fundada del equipo multidisciplinario la Secretaría del R.U.A.A.M. dictará resolución final aprobando o rechazando la solicitud de inscripción. En el primer caso, se tendrá a los aspirantes como inscriptos en forma definitiva y se los incluirá en la lista del Registro Definitivo del R.U.A.A.M. y de la Red Federal de Registros respetando el orden de prelación dado por la fecha de la presentación de la solicitud, pasando a integrar la Lista de aspirantes a guardas con fines de adopción, sin perjuicio del amplio control que tendrán los Jueces que intervengan en los procesos de guarda y/o de adopción, respecto de la situación particular de cada aspirante.

Las certificaciones de inscripción al Registro Definitivo serán expedidas y firmadas por la Secretaria del R.U.A.A.M., serán válidas en todo el territorio de la provincia de Misiones y en las jurisdicciones adheridas a la Ley Nacional N° 25.854 y tendrán una validez compatible con el plazo de vigencia de la inscripción, lo que así se hará constar en la certificación respectiva.

ARTÍCULO 10°. Son causas de rechazo de la solicitud de inscripción, las siguientes:

1. Incumplimiento de los requisitos prescriptos en el Código Civil y Comercial de la Nación, en la Ley II - N° 13, en la Ley XII - N° 20 y en la presente reglamentación.
2. Falta de subsanación de los defectos, errores u omisiones detectadas en la solicitud de inscripción, dentro del plazo previsto en el art. 7 de la presente reglamentación.
3. Falsedad, ocultamiento, falsificación de datos y/o documentación relevante, sin perjuicio de la remisión de los antecedentes a la justicia penal para la investigación de la posible comisión de un delito.
4. El resultado desfavorable de los informes médico, psicológico y/o socio-ambiental elaborados por el equipo multidisciplinario en ocasión del art. 8 de la presente reglamentación.

La resolución que disponga el rechazo de la inscripción deberá ser fundada y podrá ser recurrida por los aspirantes por vía jerárquica ante el STJ, en el plazo de diez (10) días de notificada.

El rechazo de la inscripción no causa estado y no obsta a posteriores solicitudes, siempre que se acredite haber subsanado los defectos, errores u omisiones y/o superado las causas o motivos del rechazo y previa opinión fundada del equipo multidisciplinario de evaluación y de la Secretaría del R.U.A.A.M.

ARTÍCULO 11°. La vigencia de la inscripción de los aspirantes en el Registro Definitivo se extenderá por el plazo de un (1) año, contado a partir de la fecha de notificación de la resolución aprobatoria definitiva, operando automáticamente la caducidad de la misma por el cumplimiento del plazo sin necesidad de notificación previa; sin perjuicio del derecho de los aspirantes de ratificar la voluntad adoptiva y de solicitar la renovación de la inscripción, manteniendo el orden de prelación de la inscripción originaria.

La solicitud de renovación, deberá efectuarse con al menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de vencimiento, debiendo actualizarse la información y la documentación requeridas en el art. 5 inc. 4) y 5) que hubiesen sufrido modificaciones. En cada solicitud de renovación deberán actualizarse los informes negativos

exigidos en el art. 5, inc. 5), apartados a) y b). Las entrevistas e informes médico, psicológico y socio-ambiental se renovarán cada dos (2) años; sin perjuicio de la evaluación profesional de los aspirantes dentro de un plazo menor, cuando fuera requerido fundadamente por cualquiera de los profesionales integrantes del equipo multidisciplinario y/o por la Secretaría del R.U.A.A.M. y/o por juez competente.

Si los aspirantes no ratificaran la voluntad adoptiva dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, en forma automática se dará de baja la inscripción y se procederá al archivo del legajo con la consecuente pérdida de la antigüedad y de la prioridad que les otorgara el legajo de inscripción anterior; sin perjuicio de la posibilidad de los aspirantes de solicitar una nueva inscripción en cuyo supuesto la antigüedad y prioridad serán otorgadas por la fecha de la nueva inscripción.

ARTÍCULO 12°. La baja del Registro Definitivo operará en los siguientes casos:

1. Por desistimiento de los aspirantes.
2. Una vez que les haya sido otorgada una guarda con fines de adopción, salvo que los aspirantes al inscribirse hubieran manifestado voluntad de adoptar más de un niño, niña o adolescente de un mismo grupo familiar de origen; en este supuesto los aspirantes mantendrán la vigencia del legajo adoptivo ante el R.U.A.A.M. sólo a los fines de la eventual entrega en guarda con fines de adopción de hermanos a los mismos aspirantes.
3. Por causales imputables a los aspirantes.
4. Por verificación sobreviniente de alguno de los supuestos impositivos del art. 611 del Código Civil y Comercial de la Nación.
5. Por vencimiento del plazo de un (1) año, si los aspirantes no hubieran solicitado su renovación en tiempo y forma, de manera automática y sin necesidad de intimación alguna por parte del R.U.A.A.M.
6. Por fallecimiento del aspirante cuando la inscripción fuere unipersonal. En caso de inscripciones conjuntas, el fallecimiento de uno de los aspirantes produce la baja, excepto que el cónyuge supérstite o el conviviente supérstite manifieste su voluntad de permanecer inscripto, dentro del plazo de quince (15) días de producido el fallecimiento.
7. Por divorcio o cese de la convivencia, cuando la inscripción fuera conjunta, salvo que los aspirantes ratificaran su voluntad de permanecer inscriptos en forma unipersonal, dentro del plazo de quince (15) días desde que se produzca el divorcio o el cese de la convivencia.
8. Por reevaluación desfavorable del equipo multidisciplinario.
9. Por revocación de una guarda con fines adoptivos o de una adopción, por causales imputables a los aspirantes, cuando el juez competente así lo disponga por resolución fundada y firme.

Detectadas las situaciones descriptas en los puntos anteriores, los aspirantes serán dados de baja y se dispondrá el archivo del legajo, previa notificación de la baja. Esta decisión será recurrible en los términos del anteúltimo párrafo del art. 10 de la presente reglamentación.

Las bajas del Registro Definitivo serán asimismo notificadas a la Dirección Nacional de Registros Únicos de Guarda con Fines Adoptivos (DNRUA).

ARTÍCULO 13°. La base de datos del R.U.A.A.M. tiene carácter de reservado.

Los adoptados podrán requerir del R.U.A.A.M. toda la información relativa a las diferentes instancias del proceso adoptivo, sus orígenes biológicos y las circunstancias que determinaron la situación de adoptabilidad. Asimismo podrán recabar la información relativa a los expedientes judiciales donde se dictaron las resoluciones de guarda con fines de adopción y de adopción, tales como número de expediente, carátula, juzgado interviniente y todo otro dato útil para garantizar el derecho a la identidad.

El adoptado menor de edad, con edad y grado de madurez suficiente, y con intervención del equipo multidisciplinario, tiene derecho a acceder al legajo de sus adoptantes y a conocer todos los datos e información relativa a sus orígenes, de conformidad con lo dispuesto en el art. 596 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Tendrán acceso a la base de datos del R.U.A.A.M. los jueces de familia y los jueces con competencia en materia de familia y los integrantes del ministerio público con igual competencia. Los aspirantes únicamente tendrán acceso a su propio legajo. A tales efectos se otorgarán las claves de acceso respectivas con las limitaciones del caso.

La Secretaría del R.U.A.A.M., sus empleados y los integrantes del equipo multidisciplinario se encuentran obligados al deber de confidencialidad de los datos contenidos en la base de datos y en los legajos, bajo apercibimiento de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 14°. Declarado el estado de adoptabilidad de un NNA por resolución firme, en oportunidad de la notificación pertinente el juez interviniente requerirá al R.U.A.A.M. que en un plazo máximo de diez (10) días, remita los cinco (5) primeros legajos de aspirantes, respetando el orden de antigüedad y de prelación que registren inscripción definitiva en el territorio provincial -que a estos efectos constituye una jurisdicción única y que respondan a las particularidades del NNA del caso concreto.

Los aspirantes, cuyos legajos serán remitidos al magistrado interviniente para la selección adoptiva, deberán en todos los casos ser previamente consultados por la Secretaría del R.U.A.A.M. y evaluados en el plazo de cinco

(5) días hábiles por el equipo multidisciplinario con la finalidad de determinar la idoneidad adoptiva de los postulantes respecto de las características y necesidades del NNA que se encuentre en situación adoptiva.

Los jueces competentes podrán, requerir al R.U.A.A.M. la remisión de nuevos legajos con fundamento en el interés superior del NNA.

Podrán asimismo, los jueces competentes requerir la intervención del equipo multidisciplinario correspondiente, a los fines de solicitar las medidas que consideren necesarias, en los casos concretos y para aspirantes determinados, para lo cual deberán remitir dichos requerimientos al R.U.Á.A.M. a efectos del cumplimiento de los mismos. De igual manera podrán los jueces competentes requerir la intervención del equipo multidisciplinario cuando consideraren necesario el seguimiento del grupo familiar con posterioridad al otorgamiento de la guarda con fines de adopción y/o al otorgamiento de la adopción.

Entre los jueces intervinientes y el R.U.A.A.M. rige el deber de colaboración amplio y recíproco, constituyéndose éste último en una herramienta eficaz y expeditiva en la búsqueda de aspirantes acorde a las necesidades de los NNA que se encuentren en situación adoptiva, garantizando una adecuada articulación entre los distintos operadores, con la finalidad de simplificar y agilizar la elección de pretensos adoptantes y de otorgar igualdad de oportunidades a los aspirantes en el marco de un proceso transparente que asegure a los NNA su derecho a una familia.

Seleccionados que fueran los aspirantes por el Juez competente, el legajo correspondiente será agregado al expediente judicial, devolviéndose los restantes legajos no seleccionados en forma inmediata al R.U.A.A.M., oportunidad en la cual el Juez interviniente comunicará al R.U.A.A.M. los aspirantes seleccionados para el caso en particular.

Sólo se procederá a la selección de aspirantes de otros registros jurisdiccionales por intermedio de la DNRUA, una vez agotada la búsqueda de aspirantes dentro del territorio provincial. En este caso se procederá a la búsqueda y localización de postulantes en la Red Federal de Registros a través exclusivamente de la DNRUA priorizando la mayor proximidad geográfica con el lugar de origen del NNA, por el plazo de veinte (20) días.

Concluido dicho plazo, sin postulantes a la guarda con fines adoptivos para el caso concreto, la Secretaría del R.U.A.A.M., a pedido del juez interviniente en la causa, solicitará el Procedimiento de Convocatorias Públicas de la DNRUA para la búsqueda de postulantes en todo el territorio nacional.

La Secretaría del R.U.A.A.M. será nexa y enlace exclusivo entre los jueces intervinientes del Poder Judicial de Misiones y la DNRUA, a cuyo efecto contará con la clave respectiva, bajo su exclusiva responsabilidad.

ARTÍCULO 15°. Los Jueces deberán remitir a la Secretaría del R.U.A.A.M., dentro del término de cinco (5) días, copias certificadas de las resoluciones firmes que declaren la situación de adoptabilidad del NNA, de las resoluciones que otorguen, revoquen, anulen o tengan por desistidas guardas con fines de adopción y de las resoluciones que otorguen, revoquen, anulen o tengan por desistidas adopciones. Asimismo deberán informar dentro del mismo plazo el inicio de los procesos de guarda con fines de adopción, y el inicio de los procesos de adopción simple, plena e integrativa.

La información arriba mencionada deberá ser comunicada por la Secretaría del R.U.A.A.M. a la D.N.R.U.A., en el plazo de diez (10) días.

ARTÍCULO 16°. DEROGAR las Acordadas N° 78/2000 y N° 123/2004 y toda otra norma reglamentaria del STJ que se encuentre en contradicción con lo aquí regulado.

A partir de la entrada en vigencia de la presente reglamentación, cesarán las funciones que les fueran asignadas a las Defensorías de Cámara de la Provincia de Misiones por el art. 3 de la Acordada N° 123/2004. Las Defensorías de Cámara deberán remitir al R.U.A.A.M. la totalidad de los legajos radicados hasta ese momento ante las mismas en el plazo de diez (10) días, ya sea que se encuentren activos, inactivos o archivados.

Las inscripciones practicadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente, se mantendrán inalterables en cuanto resulten compatibles con esta reglamentación, manteniendo el orden de prelación correspondiente.

Los aspirantes que no reúnan la antigüedad de residencia requerida en el art. 2 pero que se encontraren inscriptos con anterioridad en otros registros similares, podrán inscribirse en el R.U.A.A.M. acreditando fehacientemente dicha circunstancia y el cambio de domicilio, en cuyo caso conservarán la fecha de inscripción en el registro de extraña jurisdicción, a los fines de establecer el orden de prelación del R.U.A.A.M.

En este caso, el registro anterior que hubiese dispuesto la inscripción original, traspasará el legajo respectivo al R.U.A.A.M., respetándose en ese caso la antigüedad de la inscripción originaria.

Créase el equipo multidisciplinario propio del R.U.A.A.M., a los fines de las entrevistas, evaluaciones e informes previstos en los arts. 8, 11, 12, 13, 14 y concordantes de la presente Reglamentación, que se conformará con profesionales de la medicina, psicología y del área de trabajo social. El mencionado equipo multidisciplinario dependerá directamente del R.U.A.A.M., bajo la directa jefatura de la Secretaría del R.U.A.A.M.

En coordinación con la Secretaría de Tecnología Informática del STJ se procederá a la informatización del R.U.A.A.M., la digitalización de los legajos, su inclusión en el SIGED, la actualización del link correspondiente al R.U.A.A.M. dentro de la página web del Poder Judicial (www.jusmisiones.gov.ar) y toda otra reforma que fuere menester para la mejor prestación del servicio que presta el R.U.A.A.M

LEY II – Nº 13 (Antes Ley 3495)

REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A LA ADOPCIÓN.

ARTÍCULO 1.- Créase el Registro Único de Aspirantes a la Adopción, dependiente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, con el objeto de receptor e inscribir las solicitudes remitidas, confeccionar y llevar la lista de aspirantes para el otorgamiento de adopciones.

ARTÍCULO 2.- Los aspirantes a obtener una guarda con fines de adopción, deberán inscribirse personalmente en el Registro creado por esta Ley, acreditando reunir los requisitos que para ser adoptante establece el Código Civil y tener residencia efectiva y permanente en la Provincia de Misiones.

En una sección especial del Registro se inscribirá a los aspirantes no residentes en la Provincia que, reuniendo los requisitos establecidos en el Código Civil, acrediten hallarse inscriptos en el registro correspondiente a la jurisdicción de sus respectivos domicilios.

Las inscripciones mantendrán su vigencia por el término de un (1) año, contado desde la notificación de su aceptación, podrán ser renovadas por los interesados mediante ratificación y actualización de sus datos. En caso contrario, operará la baja automática del Registro, sin perjuicio del derecho de los peticionantes de solicitar una nueva inscripción, con la consecuente pérdida de antigüedad y prioridad que le acordaba la inscripción anterior.

ARTÍCULO 3.- Para el otorgamiento de la guarda de menores con fines de adopción, el juez dará prioridad a los inscriptos en el Registro que tengan residencia en la Provincia, y solamente procederá a conceder la guarda a los no residentes mediante resolución fundada, una vez agotada la lista de los primeros; respetando, en todos los casos, el orden de prelación del Registro, de acuerdo a la antigüedad de la inscripción.

Con carácter restrictivo y fundadamente, valorando el interés superior del niño, el juez podrá apartarse de dicho orden de prelación, previo dictamen técnico de alguno de los organismos públicos auxiliares y del Ministerio Pupilar, en los siguientes casos:

- a) cuando se tratare de la adopción de niños mayores de cuatro (4) años; o de grupo de hermanos; o de menores con capacidades diferentes; o de menores en estado de adoptabilidad que residan en establecimientos asistenciales públicos o privados;
- b) cuando la identidad cultural del niño así lo justifique;
- c) cuando la guarda sea solicitada por miembros de la familia extensa del niño o exista otro vínculo afín.

ARTÍCULO 4.- Los jueces deberán informar al registro creado por esta Ley toda iniciación de juicios tendientes a la adopción, el otorgamiento de guarda a tal fin y las sentencias que concedan la adopción, su revocación o nulidad, en la forma y los plazos que establezca la reglamentación.

ARTÍCULO 5.- Autorízase al Superior Tribunal de Justicia a suscribir convenios con el Poder Ejecutivo Provincial, instituciones públicas o privadas y con registros similares de otras jurisdicciones, a los fines de prever la conformación de una base de datos actualizados y todo lo necesario para su normal y eficaz funcionamiento.

ARTÍCULO 6.- El Superior Tribunal de Justicia dispondrá por vía de reglamentación el funcionamiento, dotación de personal y equipamiento indispensable del registro creado por la presente.

ARTÍCULO 7.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

2-REGISTRO PÚBLICO DE ALIMENTANTES MOROSOS

Creación en el ámbito del Poder Judicial de Misiones

LEY IV – Nº 31 (Antes Ley 3615) – T.O. Ley IV-Nº 64

ARTÍCULO 1.- Créase el Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones, en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia. El Superior Tribunal de Justicia arbitrará las medidas necesarias para su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 2.- Las funciones del Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones son:

- a) confeccionar una nómina de deudores alimentarios morosos que adeuden total o parcialmente dos (2) cuotas alimentarias consecutivas o alternadas, dentro de un período no superior a un (1) año calendario, sean provisorios o definitivos, fijadas u homologadas judicialmente; siempre que no haya resolución pendiente de incidente de disminución o cese de la cuota alimentaria;
- b) expedir certificados de Libre Deuda Alimentaria a pedido de la parte interesada, trámite que puede efectuarse personalmente o vía internet, para lo que se debe crear un espacio en la página web del Poder Judicial;
- c) publicar en los meses de junio y diciembre en el Boletín Oficial el listado de deudores alimentarios morosos e informar a los Poderes del Estado para que lo Publiquen en sus respectivas páginas web;

- d) informar trimestralmente la nómina de deudores alimentarios morosos a los organismos dependientes del Estado Provincial del área de niñez, adolescencia y familia, y a los Juzgados;
- e) articular con el Consejo Provincial de la Niñez, Adolescencia y Familia acciones tendientes a la sensibilización y concientización de la sociedad sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 3.- La inscripción en el Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones se realiza por orden judicial, de oficio, o a pedido de parte, ante la acreditación de morosidad siendo ello obligación inexcusable del funcionario y su omisión pasible de sanciones. Asimismo, debe librar oficio dirigido a la oficina del Defensor de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, quien debe articular las medidas necesarias dentro de las funciones asignadas por la Ley IV - N.º 52 a los fines de que se cumpla con la obligación alimentaria en cabeza del alimentante moroso de lo cual se llevará un Registro.

Ambos oficios deben contener la siguiente información:

- a) apellido y nombre completo del moroso, no admitiéndose iniciales;
- b) domicilio del deudor. Si fuere desconocido se hará constar tal circunstancia;
- c) fecha de nacimiento y nacionalidad. Si fuere desconocido se hará constar tal circunstancia;
- d) número de Documento Nacional de Identidad para los ciudadanos argentinos. Para los extranjeros residentes en el país, el número de Documento Nacional de Identidad o en su defecto el número de Cédula de Identidad, o en su caso el número de Pasaporte. Para los extranjeros no residentes el número de Pasaporte o del Documento que corresponda según su país de residencia u origen;
- e) estado civil y en su caso datos personales del cónyuge. Si fuere desconocido se hará constar tal circunstancia;
- f) profesión u oficio del deudor moroso. Si fuere desconocido se hará constar tal circunstancia;
- g) monto de la deuda del moroso;
- h) nombre y apellido del reclamante por incumplimiento y de los beneficiarios;
- i) actuaciones judiciales, tribunal y secretaría donde tramite la causa;
- j) transcripción o copia de la resolución que ordena la medida;
- k) cualquier otro dato que el tribunal considere pertinente.

La baja del Registro puede ser ordenada de oficio o a petición de parte.

ARTÍCULO 4.- Los Juzgados deben informar al Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones la condición de morosidad cuando se adeuden total o parcialmente dos (2) cuotas alimentarias consecutivas o alternadas, en un periodo no superior a un (1) año calendario, sean provisorias o definitivas, fijadas u homologadas judicialmente.

En oportunidad de notificarse la demanda por alimentos, el texto de la presente Ley debe acompañar a la cédula de notificación.

ARTÍCULO 5.- El Tribunal Electoral de la Provincia no podrá proceder a la proclamación de candidatos a cargos electivos sin la previa verificación de que la persona no se encuentra incluida en el Registro. En caso de verificarse la inclusión del candidato o candidata en el Registro, se suspenderá su proclamación hasta tanto acredite su baja en el mismo.

ARTÍCULO 6.- Los municipios que adhieran a la presente Ley, deberán suspender o proseguir los trámites de otorgamiento y renovación de habilitaciones y licencias de conducir, conforme a lo prescripto precedentemente.

ARTÍCULO 7.- Los funcionarios y/o empleados, a cuyo cargo estén los trámites mencionados, serán personalmente responsables ante el incumplimiento de lo prescripto.

ARTÍCULO 8.- El Juez interviniente puede, a pedido del interesado, disponer la suspensión transitoria de su inclusión en el Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones por el término que estime conveniente, si de esa manera se posibilita el acceso a una fuente de ingresos o actividad que permita el cumplimiento de la obligación alimentaria.

ARTÍCULO 9.- Las instituciones y organismos públicos provincial es no pueden otorgar habilitaciones, concesiones, licencias o permisos, ni designar como funcionarios a quienes se encuentren incluidos en el Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones.

ARTÍCULO 10.- La entidad financiera oficial y los organismos de fomento de la producción, para otorgar créditos, abrir cuentas corrientes, emitir o renovar tarjetas de crédito y realizar todo otro tipo de operaciones bancarias o bursátiles que la reglamentación determine, deben solicitar el Certificado de Libre Deuda Alimentaria.

La Autoridad de Aplicación gestionará la firma de convenios con bancos y demás entidades financieras públicas o privadas para extender a ellos los alcances del presente Artículo.

ARTÍCULO 11.- Los proveedores y contratistas del Estado Provincial, para inscribirse en el Padrón de Proveedores del Estado deben adjuntar el Certificado de Libre Deuda Alimentaria a sus antecedentes.

En caso de personas jurídicas, este requisito debe ser cumplimentado por la totalidad de los integrantes de los órganos de dirección y administración.

ARTÍCULO 12.- Invítase a las cámaras de comercio, entidades crediticias y financieras, y centros de información comercial, a solicitar el Certificado de Libre Deuda Alimentaria previo al otorgamiento de créditos y productos similares.

En caso de profesionales colegiados, el Juez interviniente, a pedido de parte, debe notificar la deuda alimentaria al Colegio respectivo, a fin que la institución proceda conforme a su reglamento interno.

ARTÍCULO 13.- Autorízase a la Autoridad de Aplicación de la presente Ley a firmar convenios con la Administración Federal de Ingresos Públicos, la Administración Nacional de Seguridad Social y a la Dirección General de Rentas a fin de verificar trimestralmente la situación fiscal y laboral de los deudores alimentarios morosos, la que debe comunicarse al Juzgado correspondiente.

ARTÍCULO 14.- Para el otorgamiento, adjudicación o cesión de viviendas sociales construidas por la Provincia, el titular cedente y cesionario deben presentar el Certificado de Libre Deuda Alimentaria. Idéntico requisito es exigido por el organismo provincial correspondiente para el otorgamiento de créditos destinados a construcción, reformas y/o mejoramientos de viviendas.

ARTÍCULO 15.- Los Juzgados no pueden disponer pagos a la parte vencedora en un juicio, u honorarios profesionales sin requerirle previamente el Certificado de Libre Deuda Alimentaria.

En los procesos sucesorios, los herederos deben presentar el Certificado de Libre Deuda Alimentaria para disponer de los bienes de la herencia. Caso contrario, el Juzgado debe retener el bien o la totalidad de la suma adeudada en concepto de cuota alimentaria e informar al Juzgado donde se encuentre tramitando el juicio de alimentos.

ARTÍCULO 16.- Para concretar actos de disposición de bienes registrables o constitución de derechos reales sobre éstos, el titular de dominio debe presentar el Certificado de Libre Deuda Alimentaria.

En caso de personas jurídicas se procede conforme lo dispuesto en el Artículo 11 de la presente Ley.

ARTÍCULO 17.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Ac. 129/20

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE ALIMENTANTES MOROSOS

ACORDADA NÚMERO CIENTO VEINTINUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil veinte, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad ...Pasando a tratar el “**EXPTE. ADM. N° 97943/2020 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/DISPOSICIÓN**”. Visto y considerando; propuesta de modificación del “**REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE ALIMENTANTES MOROSOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES**” (Acordada STJ N° 63/00 efectuada por S.S. el Señor Ministro Dr. Cristian Marcelo Benítez; los Señores Ministros, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, por unanimidad **ACORDARON: PRIMERO:** MODIFICAR el “Reglamento del Registro Público de Alimentantes Morosos” aprobado por Acordada N° 63/2000 de este Superior Tribunal de Justicia, el que queda redactado de la siguiente forma:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE ALIMENTANTES MOROSOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES:

Artículo N° 1: El Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones creado por Ley IV-N° 31, funcionará en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia, Secretaría Administrativa, de Superintendencia y Judicial.

Artículo N° 2: El Secretario designado por el Superior Tribunal de Justicia - como responsable del Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones-, mantendrá actualizado un sistema informático, que contendrá un listado de los alimentantes morosos de la Provincia de Misiones, con los datos personales, y demás circunstancias indispensables que permitan una eficiente individualización.

Artículo N° 3: El ingreso, así como también el egreso o baja del Registro mencionado, se realizará por orden escrita emanada de los señores jueces competentes de las distintas circunscripciones judiciales de la Provincia.

Artículo N° 4: Los señores jueces competentes de las distintas circunscripciones judiciales de la Provincia deberán enviar, en el menor término posible, al Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones, copia certificada de toda resolución firme que a pedido de parte ordene la inclusión o baja del deudor alimentario en el sistema del Registro.

Artículo N° 5: El Secretario a cargo del Registro, confeccionará planillas o formularios que se ajusten al sistema, a fin de volcar en los mismos, la información que será enviada a la dependencia que el Poder Ejecutivo determine.

Artículo N° 6: El Registro remitirá al Poder Ejecutivo, conforme lo establece el art. 2o de la Ley IV-N° 31 durante los primeros cinco (5) días de cada mes, un listado firmado por el operador del sistema y el Secretario a cargo del Registro; el mismo se confeccionará en planillas o formularios por triplicado, el original se enviará

al Poder Ejecutivo, un ejemplar se depositará en la Secretaría, y otro quedará a cargo del operador del sistema para constancia.

SEGUNDO: La presente Acordada comenzará a regir a partir del día 1º de octubre de 2020.

Dto. N° 1422/00

Recepción y distribución de información a los organismos que deben tomar razón de los incluidos en la lista del Registro de Alimentantes Morosos

Posadas, 25 de Septiembre de 2000.

VISTO: El Expte. N° 2100-918/00- Registro de Ministerio de Gobierno caratulado como “Dirección de Asuntos Jurídicos produce informe respecto Ley 3615 Creación Registro de Alimentantes Morosos”, y

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 3615 se creó el Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones, en el cual deben asentarse todas aquellas personas que, teniendo un deber alimentario no lo cumplieren.

Que el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, teniendo a su cargo la organización y funcionamiento del Registro mencionado, ha dictado la Acordada N° 63/2000, en la cual se establece la forma en la cual se llevará el Registro creado;

Que el art. 2º in fine de la Ley 3615 establece que el listado de los incluidos en el Registro, será remitido al Poder Ejecutivo en forma mensual, a los fines que se proceda a las comunicaciones establecidas en el cuerpo legal citado;

Que atento a lo mencionado en el considerando precedente, se hace necesario determinar en el ámbito del Poder Ejecutivo, la dependencia que tendrá a su cargo la recepción de las comunicaciones y posterior distribución a los organismos que deben tomar razón de los incluidos en la lista del Registro;

Que resulta conveniente autorizar al Ministerio de Gobierno –Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales- para recepcionar las comunicaciones del Registro Público de Alimentantes Morosos y distribuir la información entre los organismos mencionados en la Ley N° 3615.

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES D E C R E T A

Artículo 1º - Encomiéndase al Sr. Subsecretario de Gobierno y Asuntos Registrales del Ministerio de Gobierno, la función de recepcionar y distribuir la información que reciba mensualmente del Registro Público de Alimentantes Morosos de la Provincia de Misiones, en cumplimiento de la Ley 3615.

Artículo 2º - Establécese que en la distribución de la información que reciba, deberá constar: Apellido y Nombre del alimentante moroso, documento único, domicilio y localidad, carátula del Expediente donde se ordenará la inclusión en el Registro, Juzgado y Secretaría interviniente.

Artículo 3º – Facúltase al Sr. Subsecretario de Gobierno y Asuntos Registrales a comunicar mediante circular a los distintos organismos de la Administración Pública, Ministerios, Entes descentralizados y Sociedades con participación Estatal, el contenido del presente Decreto, y a designar las personas encargadas de realizar los trámites administrativos destinados a efectivizar lo dispuesto en el presente, a los fines del cumplimiento de la Ley N° 3615

Artículo 4º - Refrendará el presente Decreto el Señor Ministro Secretario de Gobierno.

Artículo 5º -De forma.

3-REGISTRO DE ARMAS

Ac. 17/73

ARMAS DEPOSITADAS EN SEDE JUDICIAL

ACORDADA NÚMERO DIECISIETE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los dieciséis días del mes de mayo de mil novecientos setenta y tres se reúnen en el Salón de Acuerdos el Señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia doctor Roberto Dei Castelli y los

señores Ministros doctores Felipe J. G. Gamberale, Ignacio Bergallo DiFiori, Edmundo Luis Bianchi, Magno Omar Pérez y Pedro Warencya, a fin de considerar el Expediente Administrativo Número treinta y tres – M – mil novecientos setenta y tres. “**MINISTERIO DEL INTERIOR – BUENOS AIRES c/ MEDIDAS ADOPTADAS POR LA JUNTA DE COMANDANTES EN JEFE, CON RELACION A LAS ARMAS SECUESTRADAS Y DEPOSITADAS EN LOS DISTINTOS JUZGADOS PROVINCIALES**”. Considerando: Los hechos que son de dominio público y que determinaron la imposición de medidas de seguridad general a fin de evitar la sustracción de armas depositadas en Tribunales Federales y ante la conveniencia de adoptar una medida similar en el ámbito de nuestra provincia. **ACORDARON: PRIMERO:** Las armas de fuego que se encuentran y que se encontraren en el futuro en los Juzgados, como elementos de prueba durante la sustanciación de los procesos no podrán mantenerse en condiciones de uso inmediato, para lo cual se les descontará alguna pieza fundamental, las que deberán guardarse en caja de seguridad. **SEGUNDO:** Las armas de toda índole que fueren decomisadas por los Jueces en lo Penal de Primera Instancia serán remitidas a la Sala Penal del Superior Tribunal de Justicia, con arreglo a la reglamentación dictada por la misma con fecha 21 de julio de 1971. Cuando ya no fuesen necesarias como elementos de prueba, la Sala pondrá a disposición de la Presidencia del Alto Cuerpo las armas de fuego, a fin de ser enviadas juntamente con las provenientes de la Justicia de Paz por contravencionales a la unidad militar más próxima para su custodia, dejándose constancia de sus características, marca, numeración y estado de conservación. **TERCERO:** Las normas precedentes no obstan la facultad de los Magistrados de requerir el retorno de las armas de fuego al Tribunal, cuando fuere necesario para alguna diligencia procesal. **CUARTO:** De forma.

Ac. 10/75

DECOMISO DE ARMAS.

Modif. Ac. 17/73

ACORDADA NÚMERO DIEZ: En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los nueve días de abril de mil novecientos setenta y cinco, se reúnen en el Salón de Acuerdos S.S. el señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, doctor Pedro Warencya y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Juan Carlos Davel, Roberto Dei Castelli, Magno Omar Pérez y Edmundo Luis Bianchi, a fin de considerar el expediente administrativo número cuatrocientos cincuenta y ocho – J – mil novecientos setenta y cuatro. “**JUEZ DE PAZ PUERTO ESPERANZA s/ INFORME PROCEDIMIENTO DECOMISO DE ARMAS**”. Considerando: la necesidad de modificar la Acordada N° 17/73 para adecuarla a la Ley Nacional N° 20.429 de armas y explosivos. **ACORDARON: PRIMERO:** Modificar el párrafo segundo de la Acordada N° 17/73 en los siguientes términos: las armas de toda índole que fueren decomisadas por los Jueces en lo Penal de Primera Instancia y por los Jueces de Paz por contravención al Código de Faltas serán remitidas a la Jefatura de Policía de la Provincia a los fines previstos por la Ley Nacional N° 20.429 y Decreto Reglamentario N° 395/75, dejándose constancia de sus características, marca, numeración y estado de conservación. **SEGUNDO:** De forma.

LEY XVIII – N° 9 (Antes Decreto Ley 799/77)

CREACION DEL REGISTRO PROVINCIAL DE ARMAS

Artículo 1.- Créase el Registro Provincial de Armas, el que funcionará en el ámbito del Departamento Informaciones Policiales (D.2), con dependencia directa del Señor Jefe de Policía.

Artículo 2.- El mencionado registro estará a cargo de un funcionario con jerarquía no Inferior a Oficial Jefe, quien desempeñara además las funciones de Delegado ante el Registro Nacional de Armas (Ministerio de Defensa Nacional).

Artículo 3.- El Registro Provincial de Armas cumplirá, coordinará y fiscalizará todos los actos que la Ley 20.429 y sus normas reglamentarias establecen como de competencia de la Autoridad Local de Fiscalización.

Artículo 4.- El Registro Provincial de Armas ajustará sus funciones a las normas de la Ley Nacional citada en el artículo Anterior, su reglamentación aprobada por el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional 395/75 y demás normas vigentes en la materia, velando por el fiel cumplimiento de las mismas.

Artículo 5.- El Registro Provincial de Armas establecerá los aranceles y tasas que autoriza el Artículo 145 del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 395/75. Los fondos que por tales conceptos recaude serán destinados a sufragar los gastos que demande el funcionamiento del organismo; para ello, abrirá una cuenta especial a la orden de “Jefatura de Policía Registro Provincial de Armas”, en la que también se depositará el producido de las multas que aplicare.

Artículo 6.- Las armas de fuego que se encontraren en el Juzgado de la Provincia y como pertenecientes a causas concluidas como así las pertenecientes a causas abiertas cuando estas concluyan, deberán ser remitidas al

Registro Provincial de Armas quien determinará el destino que deba darse a la misma de acuerdo a las leyes de la materia.

Artículo 7.- Declárense caducas todas las autorizaciones de portación de armas, otorgadas con anterioridad a la publicación de la presente. Los certificados de portación de armas que se otorguen a las personas que contempla la Reglamentación de la Ley Nacional de Armas y Explosivos, caducarán el 31 de diciembre de cada año.

Las personas que posean certificados de tenencias de armas y municiones de uso civil, deberán solicitar su renovación después de los noventa (90) días de publicada la presente, conforme a las directivas que imparta el Registro.

Artículo 8.- Regístrese, comuníquese, dése a publicación. Archívese.

Ac. 49/79

PEDIDO DE INFORMES SOBRE ARMAS. REQUISITOS

ACORDADA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, al primer día de agosto de mil novecientos setenta y nueve se reúnen, en el Salón de Acuerdos S.S. el señor presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, doctor Felipe J. G. Gamberale y Ss.Ss. los señores ministros doctores Arnaldo Olmos y Luis María Duarte, a fin de considerar el expediente administrativo número ciento cuarenta y uno –M- mil novecientos setenta y nueve “**MINISTERIO DE DEFENSA REGISTRO NACIONAL DE ARMAS S/ SOLICITUD**” Visto lo solicitado por la Dirección del Registro Nacional de Armas, dependiente del Ministerio de Defensa de la Nación; las disposiciones de la Ley Nacional de Armas y Explosivos (nº 20.429), y su reglamentación (anexo 1 al Decreto nº 395/75) y Considerando: los fundamentos expuestos en dicha solicitud y las facultades propias del Cuerpo:

ACORDARON:

PRIMERO: Disponer que los Tribunales de Fuero Criminal, Correccional y de Menores, de esta Provincia al recabar información de las causas que comprenden armas de fuego lo hagan ante las fuentes previstas en la ley Nacional de Armas y Explosivos (nº 20.429) y su reglamentación (anexo 1 al Decreto nº 395/75), debiendo proporcionar a tales fines los siguientes datos:

A) sobre armas:

- a) tipo (fusil, carabina, pistola, revolver, escopeta, etc.),
- b) marca,
- c) calibre (en pulgadas o milímetros, para las armas de ánima rayada, en número absoluto, para las de ánima lisa),
- d) longitud de cañón (si se trata de escopeta),
- e) número de identificación (en su defecto, especificar si ha sido borrado), teniendo en cuenta para la clasificación de las armas de fuego, y categoría de las escopetas, las planillas que forman parte integrante de esta acordada.

B) Respecto a personas (usuarios de armas),

- a) nombre y apellido,
- b) documento de identidad,
- c) domicilio,
- d) mención de los documentos que tuvieran relativos a las armas en su poder (tenencia provisoria, autorización de tenencia, credencial de legítimo usuario, portación, etc.).

SEGUNDO: Los informes que se soliciten deberán requerirse a las siguientes fuentes:

A) Para las armas de guerra de usuarios civiles (incluye a los miembros del Cuerpo Diplomático acreditados ante la Nación) y de los miembros de las instituciones policiales, penales y correccionales: Registro Nacional de Armas, Avenida Presidente Figueroa Alcorta 3301 (1425) Buenos Aires.

B) Para armas de guerra y de uso civil de usuarios militares.

- 1) Ejército Argentino (incluye los miembros de Gendarmería Nacional), Comando de Arsenales (Departamento Ley de Armas) Avenida Presidente Figueroa Alcorta 3351 (1425) Buenos Aires.
- 2) Armada Argentina (incluye los miembros de Prefectura Naval Argentina), Dirección de Armamento Naval –Comodoro Py y Corbeta Uruguay (1104) Buenos Aires.
- 3) Fuerza Aérea Argentina: (incluye los miembros de la Policía Aeronáutica Nacional) Subdirección de Armamento – Comodoro Pedro Zanni 250- (1104) Buenos Aires.

C) Para las armas de uso civil:

- 1) Policía Federal Argentina,
 - 2) Policías Provinciales y del Territorio Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud,
 - 3) Gendarmería Nacional y Prefectura Naval Argentina (en los casos muy especiales previstos en el art. 91 del anexo 1 del Decreto n° 395/75, modificado por su similar n° 135, del 19 de abril de 1976).
- TERCERO:** La presente Acordada comenzará a regir el 1° de septiembre del corriente año.
CUARTO: De forma.

4-REGISTRO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL

REGISTRO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL

LEY XIV – Nº 4 (Antes Ley 2745)

Artículo 1.- Los bienes muebles sean o no registrables y los semovientes, que se encuentren a disposición de la justicia penal de la Provincia y cuyos propietarios fueran desconocidos o no fueran reclamados por ninguna persona, después de transcurridos seis (6) meses de su secuestro, podrán ser vendidos en pública subasta, en las condiciones y con las finalidades establecidas en la presente Ley o ser entregados en depósito judicial a los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, organismos de la Constitución, de la Administración Central, entes autárquicos o descentralizados, municipalidades e instituciones de bien público.

En caso de procederse a la entrega de un vehículo automotor en depósito judicial, los organismos e instituciones mencionados deberán contratar un seguro contra todo riesgo o, en su defecto, un seguro que garantice la máxima cobertura.

Artículo 2.- En las causas penales con bienes secuestrados y en las condiciones consignadas en el Artículo anterior, los jueces ordenarán la publicación de edictos por el término de cinco (5) días citando a quiénes se consideren con derecho para que concurran a reclamar las pertinentes devoluciones acreditando al efecto la propiedad que invoquen.

Artículo 3.- Transcurridos los dos (2) meses desde la última publicación, sin que persona alguna hubiese comparecido a reclamar el bien, el juez interviniente, si no los diere en depósito judicial a los organismos e instituciones mencionados en el Artículo 1, comunicará el hecho al Procurador General del Superior Tribunal de Justicia, y dispondrá la subasta, ajustando su cometido a las correspondientes normas del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia y lo que se determina en la presente Ley.

Artículo 4.- A los fines de la subasta se efectuará una pericia detallada y una tasación del bien, por funcionarios u organismos oficiales, sirviendo el valor obtenido como base para el primer remate. Si éste fracasara por falta de postores, se ordenará una segunda subasta sin base y con intervalo no mayor de treinta (30) días.

Artículo 5.- Si antes de la subasta o en el acto de la misma, se presentare el propietario, o quien acreditare derechos sobre el bien, podrá recuperarlo, pero cargará con los gastos de conservación y de remate que ya se hubieren efectuado.

Artículo 6.- Los fondos provenientes de la venta de los bienes especificados en esta Ley, ingresarán en una cuenta especial creada al efecto y que se nominará con el número de la presente Ley, a la orden del Poder Judicial de la Provincia, quedando facultado el Superior Tribunal para asignarles el destino que estime conveniente para el servicio de la justicia, y dentro de su presupuesto.

Artículo 7.- La inscripción de los automotores subastados por el régimen de la presente Ley, se hará conforme a las prescripciones de la Ley Nº 22130 a cuyo fin se expedirán las constancias del remate y su aprobación judicial.

Artículo 8.- Créase en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia y bajo su dependencia el “Registro Público de Bienes Entregados en Depósito Judicial”, en el cual se deberán consignar: nombre o denominación y domicilio del depositario, individualización, características y estado del bien entregado en depósito, juzgado, carátula y número de expediente donde se ordenó la entrega.

Los juzgados que dispongan la entrega de bienes en depósito judicial deberán comunicarlo en cada caso a dicho registro, consignando las circunstancias mencionadas.

Artículo 9.- El Superior Tribunal de Justicia dispondrá la publicación de edictos por un día en el Boletín Oficial de la Provincia y, en forma semestral, la lista de los depositarios judiciales con la correspondiente identificación de los bienes. **Artículo 10.-** Comuníquese al Poder Ejecutivo.

REGISTRO PÚBLICO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL. Creación en el ámbito de la Secretaría Administrativa y de Superintendencia en Informática Jurídica.

ACORDADA NÚMERO SETENTA Y TRES. En la ciudad de Posadas, capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los veintinueve días agosto de dos mil uno, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S. S. el señor Presidente doctor Manuel Augusto Márquez Palacios y Ss. Ss. los señores Ministros Humberto Augusto Schiavoni, Luis Alberto Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Susana Catella, Julio Máximo Silveira Márquez, Jorge Alberto Primo Bertolini, y Julio Eugenio Dionisi. Se deja constancia que se halla ausente S. S. la señora Ministro doctora Marta Alicia Poggiese de Oudín en uso de licencia compensatoria de fería. Pasando a considerar el expediente administrativo número noventa y ocho - G - dos mil uno: "**GOBERNACIÓN S/ RTE. DCTOS. (LEY 3761) (REGISTRO PÚBLICO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL)**": Puestos a consideración estos obrados que han sido objeto de estudio, en uso de la palabra la Dra. Catella dice: Atento lo preceptuado por el art. 2 de la Ley 3761, entiendo deben remitirse estas actuaciones a la Secretaría Administrativa de Superintendencia y Judicial con competencia en Informática, a los fines de la implementación pertinente del Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial. Seguidamente el Dr. Bertolini dice: Corresponde disponer que el Registro creado por la Ley 3761 –art. 2º-, que incorpora dicha norma como art. 8º de la N° 2745, funcionará en la esfera de la Secretaría Administrativa, de Superintendencia y Judicial en Informática. Asimismo, esta Secretaría deberá elevar en el término de quince días un proyecto de reglamentación para la ulterior consideración del Tribunal a sus efectos. El Dr. Dionisi dice: adhiero al voto de los señores Ministros preopinantes, considerando que debe darse a la cuestión preferente despacho. Los Dres. Márquez Palacios, Schiavoni, Absi, Rojas y Silveira Márquez, adhieren asimismo a los votos expuestos por los Dres. Catella y Bertolini que se complementan. En consecuencia, por unanimidad de los señores Ministros presentes, y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Disponer que el "Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial", creado por la Ley 3761, en su artículo 2º, que incorpora dicha norma como art. 8º de la Ley 2745 funcionará en la esfera de la Secretaría Administrativa, y de Superintendencia y Judicial en Informática de este Superior Tribunal de Justicia. **SEGUNDO:** La Secretaría de mención deberá elevar, en el término de quince (15) días –contados desde la recepción del presente expediente-, un Proyecto de Reglamentación y Programa Informático, para ser considerado por el Alto Cuerpo, a sus efectos. **TERCERO:** De forma.

Ac. 14/17

REGISTRO PÚBLICO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL.
Reglamento.

ACORDADA NÚMERO CATORCE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los siete días del mes de marzo de dos mil diecisiete, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente, Dr. Froilán Zarza, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Rosanna Pía Venchiarutti Sartori. Pasando a considerar el expediente administrativo número 27322/2017 "**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ MODIFICACIÓN REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL CREADO POR LEY XIV N° 4 (ANTES LEY 2745)**" En este estado; con la finalidad de dar un cumplimiento cada vez más eficiente a lo dispuesto por la Ley XIV N° 4 (antes Ley 2745) y por las facultades por ella conferidas, este Superior Tribunal de Justicia considera necesario y pertinente proceder a la modificación del Reglamento del Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial. Por ello, los Señores Ministros de este Alto Cuerpo, **ACORDARON: PRIMERO:** Modificar el Reglamento del Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial creado por Ley XIV- N° 4 (antes Ley 2745) del Digesto Jurídico y dejar sin efecto lo dispuesto por Acordada N° 87/2001 y sus modificatorias Acordadas N° 122/12; 201/14; 231/14; y lo pertinente en Acuerdos Nros. 13/15; 15/15 y Ext. 1/15; el que quedará redactado de la siguiente forma:

REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE BIENES ENTREGADOS EN DEPÓSITO JUDICIAL

Art. 1º.- El Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial funcionará en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, Secretaría Administrativa y de Superintendencia y Judicial quien actuará como contralor del cumplimiento de los requisitos que establece la ley para la anotación de los Bienes en el Registro. El Registro requerirá a todos los Juzgados la nómina de vehículos secuestrados que hayan sido entregados en Depósito Judicial.

Art. 2º.- Designar un Secretario del Superior Tribunal de Justicia como responsable del Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial, quien elaborará un Programa Informático que contendrá un listado de los bienes entregados en depósito judicial, con los datos de los Poderes y Organismos y en su caso los responsables que permitan una eficiente individualización de la asignación efectuada, utilizando un sistema de oficios digitales con código de barras y/o QR que contenga los niveles necesarios de seguridad que impidan su falsificación o adulteración.

Art. 3º.- Los Jueces que entregaren bienes muebles registrables o no y semovientes en carácter de Depósito Judicial en las condiciones establecidas en el Art. 1º de la Ley XIV- N° 4 (Antes Ley 2745/1990), deberán nombrar Depositarios a los Poderes u Organismos y éstos designarán el responsable en el mismo acto, lo que se deberá comunicar por oficio con código de barras y/o QR al Registro Público de Bienes entregados en Depósito Judicial, en el mismo acto en que se confeccionen la Resolución y el Oficio de Entrega, previo registro en la plataforma del SIGED como elemento secuestrado.

Art. 4º.- El oficio judicial con código de barras y/o QR mencionado en el artículo precedente, deberá contener la individualización del Juez Actuante, Secretario a cargo, Carátula conteniendo el número y designación del Expediente y la constancia de contratación del seguro estipulado en el Art. 1º de la Ley XIV - N° 4 (Antes Ley 2745).

Art. 5º.- A los fines de determinar el destinatario y objeto de depósito judicial, deberá consignarse en el oficio judicial con código de barras y/o QR lo siguiente: a) Denominación del Poder u Organismo titular del depósito judicial; b) Domicilio del mismo; c) Individualización de la Persona responsable del bien, indicando su número de documento; d) Individualización del Bien mueble registrable o no y semoviente; e) Características del bien entregado; f) Estado de conservación del mismo.

Art. 6º.- Toda modificación, alteración o cancelación de la entrega realizada en los términos de los Artículos 3º, 4º y 5º del presente Reglamento, el Juzgado responsable del depósito deberá comunicar por oficio con código de barras y/o QR de iguales características.

Art. 7º.- En toda Resolución por la cual se otorgue el depósito judicial se deberá incluir la cláusula: “en ningún caso el bien podrá ser destinado a uso particular, bajo apercibimiento de revocación de la entrega”.

Art. 8º.- En caso de omisión de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la Secretaría a cargo intimará su cumplimiento en el término de 5 (cinco) días y transcurrido el término mencionado, se comunicará a Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, a los fines de que se devuelvan a origen.

Art. 9º.- De conformidad a lo establecido en el Art. 9º de la Ley XIV - N° 4 (Antes Ley 2745), el Superior Tribunal de Justicia, a través del Registro, ordenará la publicación en el Boletín Oficial del listado de Poderes u Organismos Judiciales que emita el Sistema Informático creado al efecto, con la correspondiente identificación de Bienes, Depositarios y Responsables.

Art. 10º.- La publicación ordenada se hará por un (1) día en forma semestral en los términos comprendidos entre el 1º y 10 de Marzo y el 1º y 10 de Septiembre de cada año. **SEGUNDO:** ... **TERCERO:** La presente Acordada comenzará a regir a partir del día 03 de abril de 2017. **CUARTO:** Regístrese, tómesese razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectúense las comunicaciones pertinentes, dése al Boletín Oficial, y oportunamente archívese. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mi Secretario que doy fe.

5-REGISTRO PÚBLICO

(Ex registro de comercio)

Ac. 177/20

REGISTRO PÚBLICO. PASE A LA ESFERA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

ACORDADA NÚMERO CIENTO SETENTA Y SIETE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los tres días del mes de diciembre de dos mil veinte, se reúnen en el Salón

de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Liliana Mabel Picazo y Froilán Zarza. Pasando a tratar el “**EXPTE. ADM. N° 117855/2020 MINISTERIO DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MISIONES S/ REMITE DISPOSICIÓN N° 416**” Visto; Disposición N° 416/2020 del Director General a/c de la Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público remitida a este Alto Cuerpo por el Sr. Ministro Secretario de Gobierno Dr. Marcelo Gabriel Pérez; a efectos de dar cumplimiento con su art. 8° que dice: “ARTICULO 8o.- COMUNÍQUESE por intermedio del Señor Ministro Secretario de Gobierno los alcances de la presente disposición al SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA de la Provincia para que disponga de las medidas que estime conducente a fin de dar cumplimiento al presente dispositivo. y respecto de los sujetos de derecho enumerados en el art. 1° de la misma donde se establece: “ARTICULO 1°.- CRÉASE el Registro de Juicios Universales de Convocatorias de Acreedores, Liquidaciones sin Quiebra y Quiebras, de las personas jurídicas sometidas al contralor de ésta autoridad de aplicación reguladas por la ley N° 19.550 de Sociedades Comerciales, las asociaciones, fundaciones, cámaras, federaciones y confederaciones y las personas humanas que realizan una actividad económica organizada de acuerdo a lo previsto por el artículo 320 del Código Civil y Comercial de la Nación y hayan obtenido la matrícula de comerciante ante esta Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público y los fideicomisos en los términos del artículo 1687 del Código Civil y Comercial de la Nación. Considerando: La Ley I-N° 166 de “Creación de la Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público en dependencias del Ministerio de Gobierno y Adhesión Provincial a la Ley Nacional Nro. 26.047, que significó el traslado del Registro Público que hasta ese momento funcionaba dentro de los Juzgados Civiles y Comerciales N° 1 de cada Circunscripción Judicial a la órbita del Poder Ejecutivo. La Ley IV-N° 15 LOPJ en su artículo 189, dispone que el Registro Público de Comercio llevará un registro de Juicios Universales donde se inscriben todas las Convocatorias de Acreedores, Liquidaciones sin Quiebra y Quiebras. Por su parte, la Acordada N° 6/16 del S.T.J., que hasta el momento reglamentaba el funcionamiento del Registro Público dentro del Poder Judicial, establecía en su articulado el procedimiento registral a seguir frente a Concursos o Quiebras de las entidades y personas físicas sujetas a su contralor. Actualmente, habiendo sido trasladado el Registro Público a la órbita del Ejecutivo, todas estas funciones se encuentran en cabeza de la Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público, encontrándose contempladas en el art. 6° inc. 14 de la Ley I-N°166. De esta manera, las comunicaciones en estos tipos de procesos, que anteriormente los Jueces efectuaban al Registro Público de su jurisdicción, hoy deberán remitirse a la Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público para su debida inscripción. Dichas comunicaciones se realizarán por medio de correos electrónicos oficiales con Firma Digital. Ello permitirá una mayor rapidez en la comunicación, como así también el uso más eficiente de los recursos disponibles. Por ello; en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros, **ACORDARON: PRIMERO:** DETERMINAR que, a los fines de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley I-N° 166, y la Disposición N° 416/2020 de la Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público, los Secretarios de Primera Instancia competentes, deberán efectuar por medio de correos electrónicos oficiales disponibles con Firma Digital todas las comunicaciones pertinentes a la Dirección General de Personas Jurídicas y Registro Público dentro de las 24 horas de dictada la resolución respectiva en el expediente que se trate, en el cual deberá constar bajo su firma el cumplimiento de este requisito. El incumplimiento de esta obligación será considerada falta grave. **SEGUNDO:** La presente Acordada entrará en vigencia el 1° de Febrero de 2021. Registrar, tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones pertinentes, archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.

6-REGISTRO DE MANDATOS, ACTOS, CONTRATOS Y JUICIOS UNIVERSALES DE NATURALEZA CIVIL

Ac. 4/83

REGISTRO DE MANDATOS, ACTOS, CONTRATOS Y JUICIOS UNIVERSALES DE NATURALEZA CIVIL.

Acordada Número Cuatro: En la ciudad e Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a los dos días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y tres, se reúnen en el Salón de Acuerdos S.S. el señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, doctor José Luis Longo y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Luis María Duarte y Felipe J.G. Gamberale, a fin de considerar el expediente administrativo

número cuarenta y ocho -P- mil novecientos ochenta y dos “**PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DR. FELIPE J. G. GAMBERALE S/ REGLAMENTACIÓN DEL REGISTRO DE MANDATOS, ACTOS Y CONTRATOS**”: Atento las facultades legales y propias del Cuerpo, **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el proyecto de Reglamentación de Mandatos, Actos y Contratos que queda redactado de la siguiente manera: “**DEL REGISTRO DE MANDATOS, ACTOS Y CONTRATOS**”.

Artículo Primero: En cada una de las circunscripciones judiciales funcionará un Registro de Mandatos, Actos y Contratos. En la Primera, Segunda y Tercera circunscripción judicial tendrá su asiento en los Juzgados en lo Civil, Comercial y Laboral N° 2. En la Cuarta Circunscripción Judicial en Juzgado Civil, Comercial y Laboral, cuando asuma jurisdicción el juzgado creado para esa circunscripción. En la Segunda Circunscripción y hasta tanto asuma jurisdicción el Juzgado Civil, Comercial y Laboral N° 2, el registro será atendido por el juzgado existente del mismo fuero. El registro estará a cargo del juez titular del juzgado correspondiente quien designará la Secretaría en que funcionará el mismo, por la que tramitarán las providencias de mero trámite, debiendo procederse en lo demás como se dispone en el artículo séptimo.

Artículo Segundo: Deberán inscribirse en dicho registro todo acto, contrato o instrumento público o privado que no sea de carácter comercial, otorgado dentro o fuera de la Provincia, que se refieran a mandato, tutela, curatela, autorización judicial, venias maritales, declaraciones que formulen las mujeres casadas de la voluntad de administrar sus bienes, limitación de administraciones legales o contractuales, constitución de sociedades civiles y sus disoluciones, como así mismo la revocatoria, renuncia, suspensión o modificación de dichos actos, quedando exceptuados de la inscripción los poderes para ejercer la representación en juicio.

Artículo Tercero: El registro se dividirá en secciones, debiendo llevar como mínimo los siguientes libros:

1°) Protocolo de Mandatos,

2°) Protocolo de Contratos,

3°) Protocolo de autorizaciones, reservas legales, venias maritales, tutelas, curatelas, fianzas y otros actos similares,

4°) Protocolo de otros actos jurídicos determinados por ley

5°) Protocolo de concursados civiles.

Artículo Cuarto: El Registro de Mandatos, Actos y Contratos ajustará su funcionamiento a las normas del Código Civil y Procedimiento, a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Tribunales, a las de la acordada, y demás normas reglamentarias. Los actos serán transcritos íntegramente en el Registro, a cuyo efecto los interesados deberán acompañar juntamente con el original una copia escrita a máquina en papel de veinticinco (25) líneas, con las que se formará los libros a que se refiere el artículo Tercero de la presente acordada.

Artículo Quinto: Se aplicarán supletoriamente las normas pertinentes del Registro Público de Comercio debiendo tenerse presente al efecto la naturaleza jurídica de los actos y contratos registrados y lo que se dispone en el artículo Décimo Primero de ésta acordada.

Artículo Sexto: Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso séptimo del art. 1184 del Código Civil y de los otros medios de prueba autorizado por las leyes, la certificación de la registración a que se refiere el artículo segundo de la presente acordada bastará para justificar el contrato de mandato y sus modificaciones posteriores.

Artículo Séptimo: Sin perjuicio de que las resoluciones definitivas estarán a cargo de juez titular del registro, las observaciones que formule el secretario de actuación adoptarán la forma de providencias, las que serán recurribles ante el mismo funcionario por revocatoria, y apelables en relación y con efecto devolutivo ante el juez titular del registro, en los términos y en la forma prevista por el Código de Procedimiento Civil.

Artículo Octavo: El Registro de Mandatos, Actos y Contratos de la Primera Circunscripción Judicial organizará y llevará al día el registro de Juicios Universales de naturaleza civil, en el que se inscribirán en orden alfabético y cronológicamente los siguientes juicios: concursos civiles, protocolización de testamentos, sucesiones testamentarias y ab-intestato, debiendo seguirse el procedimiento que a continuación se indica:

Primero: Dentro de los tres días de iniciados en cualquiera de los juzgados de la Provincia algunos de los juicios enumerados precedentemente, el letrado apoderado o patrocinante deberá comunicarlo al Registro mediante oficio por duplicado indicando además de los datos necesarios para su individualización, el juzgado y secretaria intervinientes, número del expediente, carátula y fecha de presentación. El original será registrado devolviéndose el duplicado con la constancia de no existir causa similar promovida o bien con la certificación de la existencia de cualquier otro juicio semejante en trámite.

Segundo: En caso de haberse promovido dos o más causas referentes a una misma acción, deberá registrarse el juicio que tuviera cargo de presentación anterior, al que deberán acumularse los de hora y fecha posterior.

Tercero: En caso de incumplimiento en el apartado Primero los jueces intimarán de oficio a los presentantes acompañen el certificado dentro de los dos (2) días, término en el cual deberá expedirse el Registro, bajo apercibimiento de darlos por desistido del juicio y mandar las actuaciones al archivo. Para los juzgados con asiento en el interior de la Provincia, el plazo aludido se extiende a cinco (5) días.

Cuarto: Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos Primero y Tercero los jueces y secretarios, según corresponda, dentro del mismo plazo de tres (3) días y de oficio deberán comunicar al registro los autos

mediante los cuales se modifiquen o rectifiquen nombres del causante, los de apertura del concurso civil y de sus levantamientos o desistimiento. Su incumplimiento constituirá falta grave.

Artículo Noveno: El registro expedirá informes y certificaciones con referencia a las constancias de los libros pertinentes, previo pago del arancel correspondiente. Si fuere requerido de oficio por los jueces y oficinas administrativas nacionales, provinciales o municipales, se procederá conforme lo determinado en el Código Fiscal y la Ley de Alicuotas.

Artículo Décimo: Para todos los trámites de inscripciones, certificaciones, informes y demás indicados en la presente reglamentación deberán observarse las normas establecidas por los arts. 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 18, 21, 22, y 23 de la Acordada n° 33/68, debiendo tenerse presente al efecto la naturaleza jurídica de los actos y contratos a registrar.

Artículo Undécimo: El registro de juicios universales de naturaleza civil al que se refiere el artículo 8°, informará trimestralmente a la Dirección General de Estadística y Censos de la Provincia el número de concursos civiles indicando nombre o razón social, domicilio, rama o actividad, deuda, activo y pasivo. Copia del informe precedente al que se agregará la nómina de juicios sucesorios registrados en ese trimestre en el referido registro, se remitirá a los titulares de los registros de las demás circunscripciones judiciales, debiendo archivarse una copia en el registro emitente.

SEGUNDO: La presente tendrá vigencia a partir del día 1° de abril del corriente año. **TERCERO:** De forma.

6-1 REGISTRO DE ACTOS DE ÚLTIMA VOLUNTAD

Acuerdo 20/19

REGISTRO DE ACTOS DE ÚLTIMA VOLUNTAD

Acuerdo 20/19 en autos “**EXPTE. ADM. N° 79678/19 COLEGIO NOTARIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES S/ COMUNICA FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE ACTOS DE ULTIMA VOLUNTAD**” Visto y considerando; Presentación elevada a este Alto Cuerpo por el Dr. Juan Gerardo Luis Sarquis Rocabert, en su carácter de Presidente del Colegio Notarial de la Provincia de Misiones, en la que comunica el funcionamiento del Registro de Actos de Ultima Voluntad y lo pone a disposición de todas las dependencias del Sistema Judicial a los fines de brindar información en el marco de un proceso sucesorio respecto a la existencia de los instrumentos que se asientan en el mismo; Asimismo solicita como medida preliminar, y a los fines de brindar seguridad jurídica en todo proceso sucesorio ab-intestato o testamentario, se libre oficio al Registro de Actos de Ultima Voluntad, a sus efectos. Por ello; los Sres. Ministros presentes **RESUELVEN:** 1°) Hacer saber a los Magistrados comprendidos en la materia, de las cuatro Circunscripciones Judiciales de la Provincia de Misiones, que deberán, a partir del 02 de Septiembre del presente año, - como medida preliminar en todo proceso sucesorio ab - intestato o testamentario que se tramite en los juzgados a su cargo- librar oficio al Registro Actos de Ultima Voluntad del Colegio Notarial de la Provincia de Misiones- a los fines requerir informe respecto de la existencia de instrumentos pertinentes que pudieran haber sido otorgados por el causante, y se encuentren asentados en el mencionado Registro. 2°) Comuníquese. Secretaria Administrativa y de Superintendencia –Sección Acuerdos-

7-REGISTRO DE REINCIDENCIA

LEY 22.117

RGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA Y ESTADÍSTICA CRIMINAL

Artículo 1. El Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal creado por ley 11.752 funcionará bajo la dependencia del Ministerio de Justicia de la Nación y centralizará la información referida a los procesos penales sustanciados en cualquier jurisdicción, conforme al régimen que regula esta ley.

Artículo 2.* Todos los tribunales del país con competencia en materia penal remitirán al Registro, dentro de los cinco días de quedar firme, dejando copia en la causa, testimonio de la parte dispositiva de los siguientes actos procesales:

- a) Autos de procesamiento u otra medida equivalente que establezcan los códigos procesales;

- b) Autos de prisión preventiva u otra medida equivalente que establezcan los códigos procesales;
- c) Autos de rebeldía y paralización de causa;
- d) Autos de sobreseimiento provisional o definitivo, con indicación de las normas legales que los fundaren;
- e) [Autos que declaren extinguida la acción penal, en los casos del artículo 64 del Código Penal;] (Agregado por ley 24.316.)
- f) [Autos de suspensión del juicio a prueba, de revocación de la suspensión y de extinción de la acción penal, previstos en los artículos 76 bis y ter del Código Penal;] (Agregado por ley 24.316.)
- g) [Autos de revocación de la condicionalidad de la condena, previstos en el artículo 27 bis del Código Penal;] (Agregado por ley 24.316.)
- h) Sentencias absolutorias;
- i) Sentencias condenatorias, indicando la forma de su cumplimiento y acompañando la ficha de antecedentes con fines estadísticos;
- j) Sentencias que otorguen libertades condicionales o rehabilitaciones;
- k) Sentencias que concedan o denieguen extradiciones;
- l) Sentencias que establezcan medidas de seguridad;
- ll) Sentencias que declaren la nulidad de cualquiera de los actos precedentes, los revoquen o los dejen sin efecto;
- m) Sentencias que hagan lugar a impugnaciones contra informes del Registro en los términos del Art. 10.

Igualmente, los tribunales que correspondieren, dentro de los cinco días de recibida la pertinente comunicación, remitirán al Registro testimonio de la parte dispositiva de los decretos que concedan indultos o conmutaciones de penas.

Artículo 3. Las unidades penitenciarias del país comunicarán al Registro, dentro de los cinco días, el egreso de todo condenado por delito.

Cuando el egreso se produjere por haberse acordado la libertad condicional, se indicará el tiempo de privación de libertad cumplido y el que faltare cumplir.

En ambos casos deberán informar la fecha de la sentencia, el tribunal que la dictó y el número de causa.

Artículo 4. La Policía Federal Argentina hará saber al Registro, dentro de los cinco días, los pedidos de captura que le hayan sido dirigidos por la Organización Internacional de Policía Criminal y las comunicaciones que les dejen sin efecto.

Artículo 5. Todos los tribunales del país con competencia en materia penal, antes de dictar resoluciones en las cuales, según las leyes deban tenerse en cuenta los antecedentes penales del causante, requerirán del Registro la información correspondiente, dejando copia en la causa del pedido respectivo, el que deberá contestarse en el término de cinco días. El término será de veinticuatro horas cuando del informe dependiere la libertad del causante, circunstancia que se consignará en el oficio, en el cual podrá solicitarse la respuesta por servicio telegráfico o de télex.

Artículo 6. Con las comunicaciones y los pedidos de informes remitidos al Registro, se acompañará la ficha de las impresiones digitales de ambas manos del causante, y se indicarán las siguientes circunstancias:

- a) Tribunal y secretaría interviniente y número de causa;
- b) Tribunales y secretarías que hubieren intervenido con anterioridad y número de causas correspondientes;
- c) Nombres y apellidos, apodos, pseudónimos o sobrenombres;
- d) Lugar y fecha de nacimiento;
- e) Nacionalidad;
- f) Estado civil y, en su caso, nombres y apellidos del cónyuge;
- g) Domicilio o residencia;
- h) Profesión, empleo, oficio u otro medio de vida;
- i) Números de documentos de identidad y autoridades que los expidieron;
- j) Nombres y apellidos de los padres;
- k) Número de prontuarios;
- l) Condenas anteriores y tribunales intervinientes;
- m) Fecha y lugar en que se cometió el delito, nombre del damnificado y fecha de iniciación del proceso;
- n) Calificación del hecho.

Artículo 7. Las comunicaciones y fichas dactiloscópicas recibidas de conformidad con lo establecido en los arts. 2, 3, 4, 6, y 11, integrarán los legajos personales, que bajo ningún concepto podrán ser retirados del Registro.

Estos sólo serán dados de baja en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento del causante;
- b) Por haber transcurrido cien años desde la fecha de nacimiento del mismo.

Artículo 8. El servicio del Registro será reservado y únicamente podrá suministrar informes:

- a) A los jueces y tribunales de todo el país;
 - b) Cuando las leyes nacionales o provinciales lo determinen;
 - c)*[A la Gendarmería Nacional, Prefectura Naval Argentina, Policía Federal Argentina y policías provinciales, para atender necesidades de investigación;]
 - d) A las autoridades extranjeras en virtud de lo establecido en el art. 10;
 - e) Cuando lo dispusiere el Ministerio de Justicia de la Nación a solicitud fundada de otras autoridades nacionales, provinciales o municipales;
 - f) A los particulares que, demostrando la existencia de un interés legítimo, soliciten se certifique que ellos no registran condenas o procesos pendientes. El certificado se extenderá con los recaudos y tendrá validez por el tiempo que fije el decreto reglamentario.
- En los casos de los inc. b), c), e) y f) del presente artículo, el informe debe ser evacuado en el término de hasta veinte días.

Artículo 9. Los informes del Registro harán plena fe, pudiendo ser impugnados sólo judicialmente por error o falsedad.

Artículo 10. El Poder Ejecutivo Nacional promoverá el intercambio de información con países extranjeros sobre antecedentes penales de las personas.

Artículo 11. Los representantes del ministerio público ante los tribunales con competencia en materia penal de todo el país, tendrán a su cargo vigilar el cumplimiento de la presente ley, a cuyo efecto deberán ser notificados, en todos los casos, antes de la remisión al archivo de los procesos.

Los respectivos tribunales de superintendencia dispondrán que no se admitan en sus archivos judiciales procesos penales en los cuales no existan constancias de haberse efectuado las comunicaciones a que se refiere el artículo 2.

Artículo 12. El Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal y Carcelaria percibirá como tasa por cada información que suministre en cumplimiento de lo dispuesto por el inc. e), del artículo 8, la suma de cinco mil pesos más la de trescientos pesos por cada fotocopia que se anexe al informe.

En el supuesto del inc. f) del artículo 8 la suma será de diez mil pesos por informe con más la de trescientos pesos por cada fotocopia que se anexe a él.

Facúltase al Ministerio de Justicia para establecer el sistema de recaudación de las tasas precedentes y actualizarlas cada seis meses en función de la variación del índice de precios al por mayor nivel general que publique el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

Artículo 13. Sobre la base de las comunicaciones que se le remitan el Registro confeccionará anualmente la estadística general de la criminalidad en el país.

Artículo 14. Esta ley se tendrá como complementaria del Código Penal.

Artículo 15. Derógase la ley 11.752.

Artículo 16. Esta ley comenzará a regir a los ciento ochenta días de su publicación.

Artículo 17. De forma

DECRETO 2004/80

REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA. REGLAMENTACIÓN

ART. 1º. El Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal Carcelaria determinará los formularios en los que se extenderán las comunicaciones, pedidos de informes, fichas de antecedentes e individuales dactiloscópicas a que se refieren los arts. 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de la Ley 22117.

ART. 2º. Las comunicaciones que generen los pedidos de informes y respuestas entre los tribunales y Registros se remitirán por intermedio del servicio de correos, como piezas certificadas y franqueo a pagar, salvo que especialmente se solicite respuesta telegráfica por télex.

El Ministerio de Justicia podrá disponer con relación a determinadas localidades el recurso a otros procedimientos que en razón de las circunstancias, puedan otorgar mayor celeridad a los trámites.

ART. 3º. De esta información que suministre el Registro se dejará constancia en el respectivo prontuario.

ART. 4º. Las fichas de las impresiones digitales que se obtengan para acompañar las comunicaciones y pedidos de informes remitidos al Registro, será tomadas en forma rodada.

ART. 5º. Con las comunicaciones al Registro de declaraciones que declaren extinguida la acción penal respectiva por fallecimiento del causante, deberá acompañarse copia auténtica del correspondiente certificado de defunción para que ante su vista el Registro dé de baja el prontuario correspondiente.

ART. 6°. Cuando a criterio del director del Registro se acredite el interés legítimo a que se refiere el art. 8°, inc. f) de la Ley 22117 ordenará la expedición del correspondiente certificado que tendrá validez por término de treinta (30) días.

Dicho plazo podrá ampliarse por otro igual cuando el director del Registro lo considere necesario para el interés del solicitante.

El certificado deberá ser requerido por el interesado personalmente o por intermedio de su mandatario o representantes legales.

ART. 7°. Derógase el dec. 96620 del 24 de diciembre de 1936.

ART. 8°. Comuníquese, etc. Videla, Rodríguez Varela, Pastor, Martínez de Hoz.

8-REGISTRO DE MEDIDAS DE VIOLENCIA - REJUMEV

Ac. 121/21

ACORDADA NÚMERO CIENTO VEINTIUNO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los doce días del mes de agosto de dos mil veintiuno, se reúnen de manera virtual vía zoom, mediante el canal digital programado Acuerdo 22/2021 MEETING ID: 693 850 5651, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Liliana Mabel Picazo y Froilán Zarza. Pasando a tratar el “Expte. Adm. N° 117455/18 Sr. Ministro del S.T.J. Dr. Cristian Marcelo Benítez s/ Eleva Proyecto de Creación del Registro Judicial de Medidas de Violencia Familiar y de Género (REJUMEV) presentado por el Dr. Mariano Mendoza y la Dra. Natalia Skepstedt” Visto; “Proyecto de Creación del Registro Judicial de Medidas de Violencia Familiar y de Género (REJUMEV) de la Provincia de Misiones”; aprobado por este S.T.J. en Acuerdo N° 7 de fecha 25 de Marzo de 2021; que fuera elevado a este Alto Cuerpo por S.S. el Señor Ministro, Dr. Cristian Marcelo Benítez, en su carácter de Ministro de Enlace entre este Superior Tribunal de Justicia y la Secretaría de Tecnología Informática del Poder Judicial STI; en el que se expuso sobre la utilidad de disponer en nuestra Provincia, de una herramienta tecnológico - informática que permita obtener la recopilación y sistematización de las medidas que se adopten sobre situaciones de violencia familiar y de género, a efectos que usuarios autorizados puedan consultar esa base de datos; con la finalidad de poner a disposición de los magistrados vinculados a la temática, información veraz, fidedigna, expedita y útil en la materia referida. Que por Ley IV-N° 62 se dispuso la creación dentro del ámbito de la Secretaría General de Acceso a la Justicia, Derechos Humanos y Violencia Familiar; la Secretaría de Violencia Familiar, la que está encargada de intervenir en forma rápida y urgente, en todas las cuestiones que versen sobre Violencia Familiar; Sumando además los beneficios de la interoperatividad con la Policía de la Provincia de Misiones, que generará el Sistema en la plataforma SIGED. Considerando: lo expuesto precedentemente; la finalización del desarrollo de las tareas efectuadas por la STI para la implementación del REJUMEV. Que resulta útil y conveniente efectuar una prueba piloto para obtener una información respecto de la operatividad del Sistema, a efectos de su implementación definitiva en las cinco circunscripciones judiciales y en todas las instancias de la Provincia. Por ello; en uso de facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo los Señores Ministros, **ACORDARON: PRIMERO:** APROBAR la creación del **REGISTRO JUDICIAL DE MEDIDAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO (REJUMEV) DE LA PROVINCIA DE MISIONES**; que tendrá como objetivo la recopilación y sistematización de las medidas que se adopten sobre situaciones de violencia familiar y de género, a efectos que usuarios autorizados puedan consultar esa base de datos; con la finalidad de disponer de una herramienta tecnológico - informática que brinde información veraz, fidedigna, expedita y útil en la materia referida a los magistrados vinculados a la temática; el que funcionará dentro del ámbito de la Secretaría General de Acceso a la Justicia, Derechos Humanos y Violencia Familiar de este Poder Judicial -Secretaría de Violencia -a cargo de la Dra. Ramona Virginia Ramírez de Asensio, a partir de su notificación y hasta nueva disposición. **SEGUNDO:** IMPLEMENTAR el funcionamiento del REJUMEV -a modo de prueba piloto- por el término de treinta (30) días a partir del 30 de Agosto de 2021; en el ámbito de los Juzgados de Violencia Familiar N° 1 y N° 2, ambos de la ciudad de Posadas. Transcurrido dicho plazo, la Secretaría de Tecnología Informática del Poder Judicial STI deberá efectuar un informe respecto del funcionamiento del Sistema, el que será elevado a este Superior Tribunal de Justicia, para luego, y de corresponder, en función del resultado obtenido, se incorporará de manera definitiva en los citados juzgados, y se procederá a hacer extensiva su implementación a la totalidad de las dependencias pertinentes o prorrogará el plazo inicial de la prueba piloto del Sistema. **TERCERO:** ENCOMENDAR a la Secretaría de Tecnología Informática STI y al Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli”, efectuar las gestiones pertinentes; a sus efectos. **CUARTO:** Registrar, tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia. Efectuar las comunicaciones pertinentes y oportunamente, archivar. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores Ministros por ante mí Secretario que doy fe.

9-REGISTRO PROVINCIAL DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

Ac. 191/22

ACORDADA NUMERO CIENTO NOVENTA Y UNO; En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los cinco días del mes de octubre de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra; Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez y Jorge Antonio Rojas. Pasando a tratar el “**Expte. Adm. N.º 69832/2021 Sr. Ministro de Enlace del Cuerpo Médico Forense – Dr. Benítez Cristian Marcelo s/ Eleva Informe del Cuerpo Médico Forense en Relación al Banco de Huellas Genéticas de la Provincia de Misiones**” Visto y considerando las presentes actuaciones que han sido motivo de estudio de este Alto Cuerpo, respecto del proyecto presentado en autos por S.S. el Dr. Cristian Marcelo Benítez -en su carácter de Ministro de Enlace entre el Superior Tribunal de Justicia y el Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial- a efectos de dar cumplimiento con la Ley Provincial XIV-Nº 10 del D.J.; y a los fines de dotar al “Registro Provincial de Condenados por Delitos contra la Integridad Sexual” creado por la Ley citada, de la reglamentación necesaria para su mejor funcionamiento. Por ello; en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros presentes, por mayoría, **ACORDARON:** Aprobar el Reglamento de la Ley XIV - Nº 10 -Capítulo I-

REGISTRO PROVINCIAL DE CONDENADOS POR DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 1.- El Registro Provincial de Condenados por Delitos Contra la Integridad Sexual funcionará en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones. El Registro estará a cargo de un secretario administrativo y estará integrado por agentes judiciales, quienes serán designados por resolución de presidencia del Superior Tribunal de Justicia, según la cantidad y especialidad de los recursos humanos que se consideren necesarios, para un más eficiente desempeño del servicio. Su organización y funcionamiento se regirá conforme las normas comunes dispuestas por el Reglamento del Poder Judicial, y las específicas del artículo 2. En caso de licencia, vacancia o impedimento, será subrogado por el Jefe a cargo de la Secretaría de Apoyo para Investigaciones Complejas (S.A.I.C.) en primer término; y por el Subjefe a cargo de la Secretaría de Apoyo para Investigaciones Complejas (S.A.I.C.) en segundo término.

ARTÍCULO 2.- Corresponde al secretario a cargo del Registro:

- a) Organizar el funcionamiento del registro conforme al presente reglamento,
- b) Mantener actualizada las bases de datos del mismo,
- c) Suministrar los informes a los requirentes autorizados por la ley en los términos previstos por la misma norma, bajo las formas dispuestas en el presente,
- d) Solicitar los informes que resulten necesarios para dar cumplimiento de los fines del Registro,
- e) Realizar las gestiones para el cumplimiento del registro de lo dispuesto por el artículo 11 de la LEY XIV-Nº10 y 5 del presente,
- f) Ordenar que se mantenga la estricta reserva y confidencialidad respecto de la información y datos sensibles contenidos en el Registro conforme la legislación vigente y velar por el cumplimiento de la misma,
- g) Requerir y recepcionar copia del perfil y/o huella genética del condenado procesada por el Cuerpo Médico Forense para integrarla a las bases de datos,
- h) Impartir órdenes generales de trabajo vinculados con los trabajos propios del Registro a los dependientes,
- i) Confeccionar anualmente informe estadístico relativo a la clase de delitos, al comportamiento de la delincuencia, a la tasa de reincidencia detectada o cualquier otro dato de interés que surja del análisis de los datos y remitirlos al Superior Tribunal de Justicia,
- j) Proyectar disposiciones reglamentarias, protocolos de actuación, y toda otra medida general y elevarlas al Superior Tribunal de Justicia con expresión de motivos para conocimientos y decisión,
- k) Promover al intercambio de información y mutua colaboración con los restantes bancos o registros de datos existentes relacionados al presente que existen, o a crearse y con los organismos públicos estatales vinculados y afines, con previa y expresa autorización de la superioridad.
- l) Dar cumplimiento a las disposiciones del Superior Tribunal de Justicia.

ARTÍCULO 3.- La base de datos del Registro tendrá su fuente en el SIGED y contendrá toda información referida a sentencias condenatorias señaladas en el art. 2 de la Ley XIVNº10. Asimismo, se confeccionará una ficha digital de cada condenado, con registro digitalizado de las fotografías y huellas dactiloscópicas y genéticas y

con indicación expresa del lugar de reserva de sus originales y toda la información indicada en el artículo 415 del C.P.P. y artículo 5 del presente. La base de datos y los equipos informáticos existentes o utilizados en el Registro serán de acceso restringido al personal autorizado con clave específica.

ARTÍCULO 4.- Las sentencias condenatorias por delitos contra la integridad sexual deben ordenar la inscripción de los datos del condenado en el Registro Provincial de Condenados por Delitos Contra la Integridad Sexual tal como lo dispone el art. 415 del C.P.P. y la orden al Cuerpo Médico Forense que una vez firme la sentencia, se extraiga, analice e incorpore la huella genética digitalizada del condenado al Banco Provincial de Huellas Genéticas o su equivalente y al presente Registro. También, determinará el plazo de duración y permanencia de la inhabilitación para las tareas que se le prohíban, la que nunca podrá ser inferior al período de la condena que le corresponda en virtud del delito por el cual fuera condenado. Esas comunicaciones se enviarán vía SIGED al Registro y al Cuerpo Médico, respectivamente, con copia cruzada en correo electrónico a ambas dependencias.

ARTÍCULO 5.- Se asentarán en el Registro los siguientes datos de las personas indicadas en el artículo 3, a saber:

- a) personales y filiatorios: nombres y apellidos; fecha y lugar de nacimiento; nombre de los padres; estado civil e hijos si los tuviere con identificación de nombre, apellido y edad de los mismos; número de documento; domicilios actual y los que hubiera tenido -reales y laborales-; teléfonos; grado de instrucción; oficio y profesión,
- b) descripción física y fotografías a la fecha del hecho si las hubiere y actualizadas,
- c) Número de prontuario policial, y de identificación en el servicio penitenciario,
- d) tribunal que dictó la condena, individualización de la secretaría número de expediente, transcripción o copia certificada de la sentencia y datos de causas penales anteriores si las hubiere tenido. Específicamente deberá indicar: lugar y fecha donde se cometió el delito, transcripción del hecho, fecha de condena; calificación jurídica completa y pena recibida y demás antecedentes procesales valorativos del historial delictivo,
- e) huellas dactiloscópicas y genéticas con copia digitalizada de las mismas,
- f) Lugar de alojamiento, con indicación y de fecha de ingreso, egreso y traslados, si los hubiera,
- g) los plazos de duración y permanencia de la inhabilitación para las tareas que se le prohíban,
- h) copias de los informes dispuestos por el artículo 6.
- i) los cambios de domicilio informados por el juez de condena, patronato de liberados y autoridad policial con posterioridad a la condena,
- j) Constancia de fecha registración en el software de huellas digitalizadas.

ARTÍCULO 6.- El tratamiento dispuesto por el art. 5 de la Ley XIV- N°10 será dispuesto por el Juez a cargo de sentencia y será obligatorio para el condenado; debiendo ser supervisado en forma trimestral por éste. Los informes producto del tratamiento, serán remitidos, también trimestralmente y vía SIGED al registro para constancia.

ARTÍCULO 7.- Las instituciones comprendidas en el art. 6 de Ley XIV-N°10, deberán remitir correo electrónico a la dirección: registrodecondenados@jusmisiones.gov.ar en el cual deberán consignar:

- a) Nombre del requirente con indicación de la institución a la que pertenece,
- b) La actividad específica destinada a menores de edad, personas con capacidades diferentes y/o adultos menores que desempeña,
- c) El puesto de trabajo a desempeñar,
- d) El nombre completo y apellido, y la copia del DNI vigente del aspirante.

ARTÍCULO 8.- Los jueces y fiscales provinciales, nacionales y federales, en ejercicio de sus funciones que alude la ley, pueden solicitar al Registro la información asentada, sin ningún tipo de restricción vía SIGED.

ARTÍCULO 9.- El Registro deberá remitir la información por el mismo canal de recepción, en los plazos previstos por el art. 7 de la Ley XIV - N°10.

ARTÍCULO 10.- La baja definitiva del registro por las razones previstas en el presente o las del art. 13 de la Ley XIV-N°10 deberá ser informada vía SIGED al juez o tribunal que ordenó la inscripción.

REGLAS DE BRASILIA

Ac. 14/11

ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

ACORDADA NUMERO CATORCE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la señora Presidente Subrogante Ramona Beatriz Velázquez, y Ss. los Sres. Ministros Dres. Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja

constancia que no se encuentran presentes, S.S. el Sr. Presidente Dr. Roberto Rubén Uset, en virtud de asistir – invitado por el Poder Ejecutivo Provincial- al acto a llevarse a cabo en el día de la fecha en conmemoración del Día Nacional de la Memoria por la Verdad y la Justicia” y S.S. el Sr. Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios, en uso de licencia compensatoria de fería. Pasando a considerar el expediente administrativo número cincuenta y tres-A-dos mil diez- **“ASOCIACIÓN CIVIL DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS CTES. S/ RTE. OFICIO COMISIÓN DIRECTIVA (MERCOSUR) 100 REGLAS DE ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS EN COND. DE VULNERABILIDAD”** Visto la solicitud efectuada por el Sr. Enzo Mario Di Tella, Delegado Representante de la Asociación Civil de Magistrados y Funcionarios del Ministerio Público de la Defensa de la República Argentina (ADePRA), en su carácter de Consejero Titular del Bloque de Defensores Públicos Oficiales del Mercosur (BLODEPM); en lo concerniente a las recomendaciones contenidas en el documento obrante a fs. 4/15 vta. de autos, denominado las **“REGLAS DE BRASILIA SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD”**, aprobadas por la Asamblea Plenaria de la XIV Edición de la Cumbre Judicial Iberoamericana, celebrada los días 4, 5 y 6 de marzo de 2008 en la ciudad de Brasilia- República Federativa de Brasil-y; Considerando que en el empeño de privilegiar la función del Poder Judicial como un pilar estructural de un Estado Democrático Constitucional y, afirmando el compromiso con un modelo de justicia integrador, cuya gravitación se consagra en el aseguramiento de un acceso abierto a todos los sectores de la sociedad y especialmente sensible con aquéllos más desfavorecidos o vulnerables (Punto 12 y 13 Declaración de Brasilia); el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones comparte el objetivo de la consolidación plena de los objetivos, el contenido y los alcances de las referidas normas. Que tal decisión hace suya este Tribunal Címero Provincial, comprometido con el real propósito encomiable de instrumentar una política judicial de aseguramiento efectivo de los derechos humanos y de acceso a la justicia a todos los sectores de la sociedad, por lo que se considera sumamente adecuado adherir a las mencionadas reglas de Brasilia y recomendar a los Tribunales y Juzgados Inferiores de la Provincia, la adopción de medidas activas y efectivas para su cumplimiento, las cuales deberán ser seguidas- en cuanto resulte procedentes- como guía en los asuntos a que se refieren. Que asimismo, en aras de impulsar de manera plural y coordinada las actividades destinadas a fomentar la efectividad de dichas reglas y a los efectos de provocar impactos beneficiosos en los diferentes ordenamientos jurídicos (Capítulo I: Preliminar, Sección 1º Finalidad Declaración de Brasilia, este Alto Cuerpo, entiende propicio invitar y convocar a los operadores y servidores del sistema judicial de la Provincia de Misiones, a colaborar en la implementación de medidas acordadas que tornen operativas las reglas indicadas. Que habiéndose creado – por Ley IV-Nº 44(antes Ley 4516)- la Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, en el ámbito de la Procuración General del Superior Tribunal de Justicia, con asiento en la Ciudad de Posadas y con competencia territorial en toda la Provincia de Misiones, quien tiene, entre otras funciones, todo lo relativo al acceso al debido servicio de justicia, cabe cursar la invitación y convocatoria pertinente, a efectos de que dichos preceptos sean implementados en su ámbito. Que siguiendo este lineamiento de instrumentación de una política judicial integral de difusión de los derechos humanos y el acceso a la justicia encontrándose creado el Centro de Capacitación y Gestión Judicial del Poder Judicial de la Provincia de Misiones que comparte dichos objetivos, -resulta por ende- pertinente cursar similar convocatoria e invitación que la referida supra. Por ello y por unanimidad de los Sres. Ministros presentes, ACORDARON: PRIMERO: Adherir a las “Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de Personas en Condiciones de Vulnerabilidad”, aprobadas por la Asamblea Plenaria de la XIV Edición de la Cumbre Judicial Iberoamericana, celebrada los días 4, 5 y 6 de marzo de 2008 en la ciudad de Brasilia – República Federativa de Brasil-, que – como anexo- forman parte de este Acuerdo. SEGUNDO: Instruir a los Tribunales y Juzgados Inferiores de la Provincia a que adopten medidas activas y efectivas para su cumplimiento, las cuales deberán ser seguidas- en cuanto resulten procedentes- como guía en los asuntos a que se refieren. TERCERO: Invitar a la Procuración General y, por su intermedio, a la Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, a colaborar con este Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, en la implementación de la presente. CUARTO: Requerir al Centro de Capacitación y Gestión Judicial del Poder Judicial de la Provincia, la colaboración – en lo que de él dependa- con este Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, a efectos de la implementación de lo decidido aquí. QUINTO: Hacer conocer a los Señores Magistrados Judiciales, funcionarios del Ministerio Público y al Colegio de Abogados de la Provincia, en forma de rigor, confeccionándose por la Oficina de Prensa del Poder Judicial un cuadernillo conteniendo el documento pertinente. SEXTO: La presente Acordada entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones. SEPTIMO: De forma.

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 confien.
- 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 7º de la Acordada n° 32/73 y

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

7º) **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.

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

9º) **Intervenir** en general en todos los asuntos administrativos o de superintendencia, que competen 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.

10º) **Asumir la dirección de Inspección de Justicia de Paz** en los casos previstos en el artículo 6º 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 solicite 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 reemplazarán 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 1º de enero de 1983.

SEGUNDO: De forma.

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:** De forma.

AC. DE CÁMARA 18/86 (20/10/86 - 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 Secretarías: 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 8/89 (2/5/89 - Parte Pertinente)

EXPEDIENTES – Radicación en Sala. Recursos de Queja por Apelación Denegada.

...atendiendo a las facultades previstas en el artículo 30 de la Ley 1550, la Cámara de Apelación en lo Civil, Comercial y Laboral, resuelve establecer reglamentariamente la exigencia de la denuncia previa de anterior radicación en Sala, en los recursos de queja por apelación denegada, a fin de evitar posteriores inconvenientes de carácter procesal y tendiendo a un mejor ordenamiento del trámite en la Alzada; por unanimidad **SE ACORDÓ:** Establecer como obligación a cargo de los profesionales al promover el Recurso de Queja por apelación denegada, la mención concreta de anterior radicación del principal o incidentes en Sala; para el caso de que no lo hicieran, se intimará el cumplimiento de este requisito.

AC. DE CÁMARA 6/91(03/12/91- Parte Pertinente)

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.

RES. PRES. STJ - 1204/08

ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS RECAUDOS previstos en los ART. 8º y 9º del RPJ y Leyes XIX-Nº 18 (Antes Ley 2349) de Fondo Permanente, y Ley I - Nº 5 (Antes Ley 267) de Colegio de Abogados-Recomendación a Cámaras de Apelaciones y Tribunales Penales.

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. Nº 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 Nº 2349 y sus modificatorias Leyes Nº 3071 y 3756, y habilitación de los profesionales actuantes conforme art. 28 inc. a) de la Ley Nº 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. 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 fería. 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: De forma.

SECRETARÍAS DE EJECUCIÓN FISCAL TRIBUTARIA

Ley IV – N° 62

PASE DE LA SECRETARÍA DE EJECUCIÓN DEL JUZGADO CIVIL N° 1 AL N° 7

<p><u>NOTA:</u> Las Secretarías de Ejecución Fiscal fueron creadas en los Juzgados Civil y Comercial N° 1, N° 4 y N° 8. En virtud del Art. 83 de la Ley IV – N° 62, los Juzgados Civil, Comercial y de Ejecución Tributaria son actualmente N° 4, N° 7 y N° 8.</p>

Ley IV – N° 62 – parte pertinente

Art. 83: Sustitúyese el Artículo 19 de la Ley IV – N° 55, el que queda redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 19. Transfórmense los Juzgados Civil y Comercial N° Cuatro (4), Siete (7) y Ocho (8) de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia en Juzgados Civil, Comercial y de Ejecución Fiscal Tributaria, manteniéndose las Secretarías de Ejecución Fiscal Tributaria que actúan en sus respectivos ámbitos.

En los juzgados transformados, además de las actuales competencias, entienden y se tramitan todos los juicios en materia de ejecuciones fiscales tributarias y de ejecución fiscal previstos en el Código Fiscal, las medidas cautelares que se soliciten anticipadamente en resguardo de los créditos del fisco, aquellos en los que se discuta la aplicación y constitucionalidad de normas tributarias, excepto en los que resulte competente el Superior Tribunal de Justicia; y las incidencias derivadas de los procesos anteriores y cuyo conocimiento no esté atribuido a otros magistrados”

Art. 86: La Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria que funciona en el Juzgado Civil y Comercial N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial con asiento en la Ciudad de Posadas pasará a funcionar en el Juzgado Civil, Comercial y de Ejecución Fiscal Tributaria N° 7, de la misma circunscripción y asiento.

Los expedientes que se encuentren pendientes y en trámite ante dicho Juzgado Civil y Comercial N° 1 al momento del cambio de radicación de la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria continuarán en dicho juzgado hasta que recaiga resolución definitiva y continuará entendiéndose en los mismos hasta dicho momento el Secretario de Ejecución Fiscal Tributaria que actuará ante el mencionado juzgado, pudiendo en Superior Tribunal de Justicia realizar las adecuaciones del personal necesarias a dichos efectos.

Ac. 109/06

SECRETARÍAS DE EJECUCIÓN FISCAL. Pone en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil N° 1 (pasó al JC N° 7). 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 STJ 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: Ver Ac. 239/14

SEXTO: Ver Ac. 239/14

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: De forma.

Acuerdo 12/03/08

SECRETARÍAS DE EJECUCIÓN FISCAL

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

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".

Ac. 239/14

SECRETARÍAS DE EJECUCIÓN FISCAL. Subrogación de Magistrados y Secretarios

ACORDADA NUMERO DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los quince días del mes de diciembre de dos mil catorce, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735, de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Ramona Beatriz Velázquez, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Sergio César Santiago, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Manuel Augusto Márquez Palacios. Se deja constancia que no se encuentra presente, S.S. el Señor Ministro Dr. Humberto Augusto Schiavoni en uso de licencia por art. 296 del R.P.J. En este estado se pasa a considerar lo dispuesto por la "Lev IV - N° 62, artículo 86"; correspondiente al funcionamiento de la "Secretaría de Ejecución Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 7 de Posadas" Visto y considerando lo establecido por la Ley citada precedentemente, publicada en el Boletín Oficial del día 29 de noviembre de 2013 y en uso de facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON:** **PRIMERO:** Disponer que a partir del día 2 de febrero de 2015 la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria radicada en el Juzgado Civil y Comercial N° 1, pase a funcionar bajo la esfera de actuación del Juzgado Civil y Comercial N° 7, ambas dependencias de esta ciudad de Posadas; conforme la competencia que le asignan las leyes (Art. 86 Ley IV - N° 62 y Art. 121 inc. 5 Ley IV - 15).- **SEGUNDO:** La Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria del Juzgado Civil y Comercial N° 7 comenzará a funcionar a partir del día 2 de febrero de 2015 y estará en turno permanente hasta completar el número de cien (100) expedientes. **TERCERO:** Dicha Secretaría

tramitará los Juicios cuya competencia le asignan las leyes en vigencia que se iniciaren desde la fecha de su puesta en funcionamiento; 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, la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria N° 7 actuará bajo la Jurisdicción de la Sra. Juez Titular del Juzgado Civil y Comercial 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° 7, éste será subrogado en primer término por los Secretarios de dicho Juzgado y en caso de ausencia, vacancia o impedimento simultáneo de éstos, por el orden que a continuación se establece: la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria N° 7, subrogará a la de igual nombre n° 4; la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria N° 4, subrogará a la de igual nombre n° 8 y la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria N° 8, subrogará a la de igual nombre N° 7. **SEXTO:** En cuanto a la Subrogación de las Sras. Magistradas titulares de los Juzgados Civiles y Comerciales números cuatro (4), siete (7) y ocho (8); en las causas que versen sobre los temas de competencia de la Secretarías de Ejecuciones Fiscales Tributarias, se respetará lo establecido en el artículo que antecede, estableciéndose el mismo orden de subrogación. **SÉPTIMO:** Facultar a Presidencia a disponer lo necesario en lo referente a inmueble y/o espacio físico donde funcionará la nueva dependencia judicial; a efectos del normal y eficaz funcionamiento de la misma y adoptar cualquier otra medida que conlleve a tal fin. **OCTAVO:** Las causas que versen sobre los temas de competencia de la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria N° 7, 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. **NOVENO:** 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. **DÉCIMO:** La presente Acordada regirá a partir del 2 de febrero de 2015. **DÉCIMO PRIMERO:** De forma.

Ac. 55/08.

SECRETARÍAS DE JUZGADOS DE PAZ. Certificación de Firmas.

Amplía Art. 5° Ac. 135/82

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. 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. 5° 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:** De forma.

SECRETARÍA GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

LEY IV - N° 44

(Antes Ley 4516)

ARTÍCULO 1.- Créase la Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, en el ámbito de la Procuración General del Superior Tribunal de Justicia, con asiento en la ciudad de Posadas y con competencia territorial en toda la Provincia de Misiones, cuya función es entender en la asistencia inmediata y personalizada a víctimas y testigos; recepcionar denuncias, como así todo lo relativo al acceso al debido servicio de justicia, sus funciones generales son:

- a) planificar acciones tendientes a mejorar el acceso a la justicia;
- b) fortalecer los mecanismos que permitan generar canales reales de acercamiento entre la comunidad y el sistema judicial -especialmente de los sectores de menos recursos velando por la normal prestación del servicio en condiciones de igualdad y procurando la satisfacción del interés social;
- c) facilitar adecuadamente los canales de información sobre los procedimientos judiciales, permitiendo que las opiniones de las víctimas formen parte del proceso, minimizando las molestias a su integridad o intimidad, garantizando su seguridad, asistencia médica y psicológica y velando por el derecho a reparación impidiendo así su revictimización.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, está a cargo de un (1) Secretario General con rango equivalente al de Secretario del Superior Tribunal de Justicia e igual remuneración por todo concepto, quien es designado por el Superior Tribunal de Justicia de Misiones a propuesta del Procurador General de la Provincia. Debe poseer título de abogado expedido por universidad Argentina o extranjera legalmente admitida por la Nación, con una antigüedad no inferior a cinco (5) años de haber obtenido dicho título.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretario General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos puede requerir la intervención del Servicio Social y del Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial de la Provincia.

ARTÍCULO 4.- Son funciones específicas de la Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos:

- a) promover la actuación de la justicia en defensa de la legalidad y de los intereses generales de la sociedad;
- b) garantizar el efectivo acceso a la justicia, realizando todas las acciones y diligencias, tendientes a acercar a la población, las dependencias donde canalizar sus reclamos;
- c) informar e instruir a los recurrentes, respecto de sus derechos y obligaciones y a las víctimas sobre el curso del proceso en el que se hallan involucradas;
- d) requerir información de los distintos organismos estatales, asimismo efectuar entrevistas, evaluaciones y evacuar informaciones a los que, en su caso, así lo soliciten;
- e) cooperar en la administración de justicia;
- f) brindar asistencia inmediata y personalizada a toda persona que recurra a la Secretaría, en relación a violación de sus derechos, víctimas de hechos delictivos y/o que hayan sido testigos o tengan información sobre un delito;
- g) fomentar la resolución alternativa de conflictos, ya sea a través de la implementación de métodos de mediación y/o conciliación;
- h) informar y orientar en temas relacionados con trámites judiciales, en especial respecto de las vías de acceso a la justicia, ubicación de dependencias, así como respecto de los organismos que no sean del ámbito judicial;
- i) informar y asesorar técnicamente, en forma directa o delegada, ante los organismos públicos que correspondan, a las personas que lo soliciten;
- j) mantener informado al Procurador General del Superior Tribunal de Justicia, sobre las gestiones y asuntos que se encuentren a su cargo y responder a cualquier requerimiento que este le formule.
- k) solicitar a la Secretaría de Violencia Familiar la propuesta de medidas protectorias de las víctimas de violencia familiar; y
- l) mantener informado al Procurador General del Superior Tribunal de Justicia, sobre las gestiones y asuntos que se encuentran a su cargo y responder a cualquier requerimiento que este le formula.

ARTÍCULO 5.- Créase e incorpórase al Presupuesto General de la Provincia un (1) cargo de Secretario General con rango de Secretario del Superior Tribunal de Justicia de Misiones e igual remuneración por todo concepto.

ARTÍCULO 6.- El Procurador General de la Provincia, debe dictar las resoluciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la presente Ley.

ARTÍCULO 7.- Las funciones determinadas por la presente Ley a la Secretaría General de Acceso a la Justicia y Derechos Humanos, no implican restricción a las facultades del Ministerio Público establecidas en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8.- Autorízase al Poder Ejecutivo a efectuar las modificaciones, adecuaciones y reestructuraciones en el Presupuesto General de la Provincia, a los fines del cumplimiento de lo establecido en la presente Ley.

ARTÍCULO 9.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Ac. 25/11

SECRETARÍA DE APOYO PARA INVESTIGACIONES COMPLEJAS - SAIC

ACORDADA NUMERO VEINTICINCO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los trece días del mes de abril de dos mil once, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Señor Presidente Dr. Roberto Rubén Uset, Ss. Ss. los Sres. Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez, Sergio César Santiago, Froilan Zarza, María Laura Niveyro, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva y Humberto Augusto Schiavoni. Se deja constancia que no se encuentra presente, el Sr. Ministro Dr. Manuel Augusto Márquez Palacios, en uso de licencia compensatoria de feria. Pasando a considerar el expediente administrativo número seiscientos ochenta y cinco-dos mil once: **“Ministros Dres. Velázquez Ramona y Santiago Sergio s/ Propone S.A.I.C. en el Marco de Gestión Judicial”**. Visto estas actuaciones, lo peticionado por los Sres. Ministros Dres. Ramona Beatriz Velázquez y Sergio César Santiago a fs. 9/13, considerando la importancia del proyecto de creación de la “Secretaría de Apoyo para Investigaciones Complejas”, luego de un cambio de opiniones y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Créase en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia la **“SECRETARÍA DE APOYO PARA INVESTIGACIONES COMPLEJAS”**, en la Primera Circunscripción Judicial de Misiones, cuya función consistirá en coadyuvar a los Sres. Jueces de Instrucción en las causas de delitos de investigación compleja, por los hechos acaecidos en su jurisdicción y que resulten de su competencia, cuando éstos así lo requieran, sin perjuicio de las disposiciones del Código Procesal Penal de Misiones. **SEGUNDO:** La intervención de la Secretaría de Apoyo para Investigaciones Complejas (SAIC) será requerida por el Juez de Instrucción en Turno, inmediatamente ocurrido el hecho delictual o por simple providencia cuando la intervención se otorgue con posterioridad. De la misma forma se dispondrá la desafectación de la causa, que continuará siendo tramitada por la secretaría de origen. También se le podrá asignar causas de hechos complejos no esclarecidos para agilizar el seguimiento, diligenciamiento e investigación de las mismas, bajo la dirección del Juez interviniente y de acuerdo a los criterios de coordinación que al respecto se establezcan. También de esa forma se articulará la intervención que fuera requerida por los Sres. Jueces de los Juzgados de Instrucción ubicados fuera de la ciudad de Posadas. **TERCERO:** La Jefatura de la Secretaría de Investigaciones Complejas estará a cargo de un Secretario del Fuero Penal, con un mínimo de cinco años de permanencia en el cargo, tendrá rango de Secretario del Superior Tribunal de Justicia y será designado por este Alto Cuerpo a propuesta mayoritaria de los Jueces de Instrucción de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia, no obstante a la puesta en funcionamiento de la oficina que el funcionario propuesto revista la categoría mencionada al momento de asumir la jefatura; y un Secretario - Relator Subrogante - con las mismas condiciones que el titular con la categoría de Secretario de Cámara, sin que la disponibilidad de dicho cargo obste para desempeñarse en ella con la actual de revista hasta que fuere posible su recategorización. Se les asignará personal competente para el cumplimiento de la tarea específica. Dependerán del Superior Tribunal de Justicia y funcionalmente seguirán las directivas del juez instructor en el marco de la causa de que se trate. **CUARTO:** La Secretaría de Apoyo para Investigaciones Complejas tendrá turno permanente. Su titular será subrogado por el secretario relator o por el secretario de la causa, quien mantendrá su actuación en forma concomitante para cuestiones de mero trámite. No se modificará la identificación de los Expedientes, solamente se consignará la sigla SAIC a continuación de la identificación originaria mientras dure la afectación decretada. **QUINTO:** El Secretario de Investigaciones Complejas tendrá la función de intervenir y diligenciar las medidas procesales, ordenadas por los Señores Magistrados, en las causas que se le asigne, conforme a la normativa del Código Procesal Penal de Misiones. Además, por las directivas que le fueran impartidas, coordinará las tareas operativas con la Policía de Seguridad y Científica, el Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial y/o cualquier otra dependencia pública que tenga o guarde relación con la investigación del hecho. **SEXTO:** La Secretaría de Investigaciones Complejas deberá llevar un registro de las causas asignadas, donde se consignará el Juzgado de Instrucción interviniente y los movimientos de cada causa. **SÉPTIMO:** La Secretaría de Investigaciones Complejas deberá contar con la asistencia de Relatores y de una Unidad de Apoyo multidisciplinario, con especialistas en Criminalística, Criminología, Medicina Forense, Ciencias Económicas, Informática, Psicología y de otras ciencias que resulten necesario para la debida investigación y esclarecimiento de los hechos en que se intervengan. **OCTAVO:** A los efectos de la óptima implementación de este dispositivo se deberá desarrollar un protocolo de actuación o instructivo para su funcionamiento articulado con la estructura actual del Fuero Penal. **NOVENO:** Afectar a la Secretaría de Apoyo

para Investigaciones Complejas, al actual Secretario del Juzgado de Instrucción N° 3 de esta ciudad, Dr. Fernando Javier Castelli quien estará al frente de la misma y funcionará en el espacio físico que actualmente ocupa el Sr. Secretario Dr. Castelli, en el Edificio del Fuero Penal sito en calle Santa Fe 1633 1° piso de esta ciudad y como Secretario Relator Subrogante al Dr. Augusto Gregorio Busse –quien presta funciones actualmente en el Tribunal Penal N° 1, sin perjuicio de la recategorización que autoriza el artículo tercero de la presente; facultándose a Presidencia a disponer lo pertinente y cuando las posibilidades presupuestarias así lo permitan. **DÉCIMO:** La presente Acordada entrará en vigencia a partir del día de la fecha (13 de abril de 2011). **DÉCIMO PRIMERO:** De forma.

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Ac. 189/17

ACORDADA NUMERO CIENTO OCHENTA Y NUEVE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los trece días del mes de diciembre de dos mil diecisiete, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente Froilán Zarza, Ss. Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Dra. María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Rosanna Pía Venchiarutti Sartori y Liliana Mabel Picazo. Pasando a considerar el expediente administrativo número 141405/17 "**Sr. Ministro del S.T.J. Dr. Cristian Marcelo Benítez s/ Eleva Proyecto p/ Creación de la Secretaría de Tecnología Informática del Poder Judicial de la Provincia de Misiones STI**" Visto; S.S. el Dr. Cristian Marcelo Benítez, en su carácter de Ministro de Enlace con la Secretaría Técnica Informática del Poder Judicial, eleva a este Alto Cuerpo para su estudio, información y aprobación el Proyecto de Creación de la "**SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES STI**", su Organigrama y Reglamento; Manifiesta el Sr. Ministro Dr. Benítez que; la propuesta formulada absorbería la estructura de la actual Secretaría Técnica en Informática y la adaptaría a estos tiempos que, con su nuevo organigrama y su nueva reglamentación, pretende dar cabal respuesta a los desafíos asumidos en los últimos años por el Superior Tribunal de Justicia en su propósito de lograr una justicia digital, rápida y eficiente; e importaría la modificación del R.P.J., de las Acordadas y Resoluciones -entre otros- dispuestas en lo que a la Secretaría Técnica Informática refiere y cuestiones que se encuentran en trámites en distintos expedientes administrativos vinculados a dicha Secretaría; solicita por ello que en su oportunidad y de corresponder se disponga la acumulación de tales expedientes al presente, y que tanto las Acordadas y Resoluciones oportunamente dictadas vinculadas a la Secretaría en cuestión, sean dejadas sin efecto en cuanto las mismas modifiquen las disposiciones previstas en el Reglamento que propugna y resulten materia de su incumbencia. Por ello, en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros **ACORDARON: PRIMERO:** APROBAR el "Proyecto de Creación de la **SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES STI**", sus correspondientes Reglamento y Organigrama, obrantes a fs. 2/30 de las presentes actuaciones. **SEGUNDO:** CRÉASE la "**SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES STI**"; y APROBAR sus respectivos Reglamento y Organigrama. **TERCERO:** ENCOMENDAR y FACULTAR a disponer de todas las medidas que resulten relevantes y pertinentes para implementar de manera eficaz la nueva Secretaría de Tecnología Informática y su Reglamento, al Dr. Cristian Marcelo Benítez -en su carácter de Ministro Enlace entre este Superior Tribunal de Justicia y la misma-. **CUARTO:** DEJAR SIN EFECTO las Acordadas, Resoluciones u otras disposiciones en cuanto importen una modificación a lo establecido por la nueva reglamentación aprobada. **QUINTO:** Oportunamente remitir todos aquellos expedientes que guarden vinculación con el presente, al Secretario a cargo de la nueva Secretaría, para que, con el Órgano de Conducción, evalúe la pertinencia de cada uno de ellos y remitan informe circunstanciado respecto de los mismos. **SEXTO:** La presente Acordada entrará en vigencia el **01 de marzo de 2018**; Incorporar como parte integrante de la misma el citado plexo reglamentario: las Condiciones Generales, su respectivo Reglamento y Organigrama; Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones de rigor, archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los Señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.-

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES SIU

TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- Misión. Composición. La Secretaría de Tecnología Informática es una institución jerárquicamente organizada dentro de la estructura del Superior Tribunal de Justicia que tiene como misión auxiliar al Poder Judicial de la Provincia de Misiones en cuestiones Técnicas, Administrativas y Jurisdiccionales vinculadas a la Informática. Está integrada por abogados, ingenieros, analistas, licenciados y otros profesionales auxiliares con aptitud para prestar funciones en la dependencia y agentes administrativos.

Art. 2.- Dependencia Funcional. La Secretaría de Tecnología Informática SIU depende funcional y jerárquicamente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, quien ejercerá la supervisión, coordinación y superintendencia del mismo.

Art. 3.- Objetivos Generales. La Secretaría de Tecnología Informática SIU tiene como objetivos generales:

- a) Asistir a las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial en lo referente a los requerimientos de éstos que versan sobre cuestiones vinculadas con sistemas (Ínter o extra operables), sus desarrollos e implementación.
- b) Asistir a las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial en lo referente a los requerimientos de éstas que versen sobre cuestiones vinculadas a infraestructura, soporte técnico, seguridad informática y redes.
- c) Asistir a las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial en lo referente a los requerimientos de éstas que versen sobre cuestiones jurídicas atinentes y referentes al ámbito de la Informática.
- d) Asistir a las dependencias Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial en lo referente a los requerimientos de éstas que versan sobre cuestiones de carácter eminentemente administrativo y de gestión de las cuestiones atinentes y referentes al ámbito de la Informática.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN

Capítulo I: De la superioridad

Art. 4.- Conformación. La conducción de la Secretaría de Tecnología Informática SIU estará a cargo de un Secretario en Informática del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, quien deberá contar con título de abogado y no menos de cinco (5) años de experiencia como tal, ya sea en forma independiente o dentro del Poder Judicial, quien podrá delegar -previamente y por escrito- ciertas funciones a los Coordinadores de la STI.

Art. 5.- Funciones y facultades. El Secretario de la Secretaría de Tecnología Informática SIU, tendrá las siguientes funciones y facultades:

- a) Representar a la STI ante el Superior Tribunal de Justicia y ante otros organismos.
- b) Gestionar y diligenciar todo tipo de requerimiento desde y hacia la STI por ante el Superior Tribunal de Justicia.
- c) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones dispuestas por el S.T.J. en sus Acordadas.
- d) Asignar y delegar funciones en los coordinadores de la STI y llevar un registro respecto de éstas y su cumplimiento.
- e) Convocar, al menos una vez por semana y dirigir reuniones interdepartamentales para fijar pautas de trabajo, discutir proyectos, fijar la agenda común, recabar informes y otras cuestiones concernientes a la STI, dejando debida constancia de éstas.
- f) Proponer al Superior Tribunal de Justicia los protocolos de actuación de sus respectivas áreas.
- g) Organizar capacitaciones a los usuarios de sus servicios y mantener contactos con las instituciones educativas del ámbito tecnológico.
- h) Planificar métodos de auditoría y estadísticas en pos de la toma de decisiones informadas.
- i) Asesorar al Superior Tribunal de Justicia en todo lo referente a Software y Hardware necesario^ para llevar a cabo las políticas de tecnología del Poder Judicial.
- j) Controlar periódicamente el buen uso del equipo informático perteneciente al Poder Judicial,
- k) Destinar los bienes y recursos materiales y humanos dentro de cada área y departamento para garantizar la prestación del servicio. l) Conformar grupos de trabajo y/o comisiones especiales según la clase de tarea a desarrollar y su complejidad, con pautas claras para su realización.
- m) Requerir fundadamente al STJ la provisión de bienes, recursos materiales y/o humanos necesarios ponderados como convenientes para garantizar la adecuada prestación del servicio.
- n) Elevar informes periódicos al Superior Tribunal de Justicia respecto de los proyectos, requerimientos jurisdiccionales que por su índole merezcan un tratamiento pormenorizado, a los efectos pertinentes.
- o) Cursar los pedidos de autorización al STJ respecto de las cuestiones concernientes a la STI con los avales pertinentes de los departamentos respectivos.
- p) Aprobar el desarrollo de toda modificación sustancial o nuevo desarrollo del sistema, con aval del S.T.J.
- q) Velar por el estricto cumplimiento de los circuitos de trabajo dispuestos en el art. 27 del presente.

- r) Confeccionar y mantener actualizado el listado de personal a cargo de la STI y destinarlos a uno o a más departamentos conforme su especialidad y experiencia y comunicar de ello a los coordinadores y responsables respectivos; como así también proponer fundadamente al STJ modificaciones, sustituciones y reemplazos de los responsables de los Departamentos.
- s) Designar a el o los Coordinadores de la STI, de conformidad con el art. 7 del presente.
- t) Organizar, coordinar y supervisar las tareas encomendadas a la STI y su debido cumplimiento en el ámbito de toda la Provincia, u) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información con la colaboración de las áreas que la componen.
- v) Definir el soporte tecnológico para la operación de los servicios y sistemas del Poder Judicial,
- w) Proponer políticas de seguridad respecto de las tecnologías de la información.
- x) Controlar la asistencia y autorizar las licencias requeridas por la totalidad del personal de la STI y la supervisión y recepción de informes procedentes de la Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial, con los alcances del R.P.J. y, cuando correspondiere, elevarlas al Superior Tribunal.
- y) Destinar los bienes y recursos materiales asignados por la Superioridad de la forma más conveniente para garantizar una eficaz prestación del servicio de justicia.
- z) Proponer para su aprobación, normas y estándares sobre buenas prácticas y uso de los recursos informáticos.
- aa) Proponer planes y presupuestos de actualización tecnológica, para asegurar la renovación, viabilidad e implementación de proyectos de tecnologías de información.
- ab) Llevar el control legal, administrativo, técnico y asegurar el mantenimiento y el resguardo de los vehículos asignados a la STI.
- ac) Gestionar la adquisición de equipamiento informático e insumos y servicios teleinformáticos, con el objeto de optimizar y agilizar los procesos de las distintas dependencias.
- ad) Disponer la labor conjunta de los departamentos que conforman la STI en los proyectos que requieran la intervención de ésta.
- ae) Planear y coordinar la entrega de equipamiento informático y servicios de desarrollo de sistemas para agilizar los procesos operativos.
- af) Evaluar y aprobar los cursos de capacitación propuestos por las distintas áreas de la Secretaría.
- ag) Administrar y coordinar todas las tareas interrelacionadas entre las distintas áreas de la Secretaría.
- ah) Solicitar al Superior Tribunal de Justicia la asignación de personal idóneo de conformidad con las necesidades de la STI.
- ai) Designar y coordinar las distintas Comisiones de trabajo, para labores específicas en las Cuatro Circunscripciones Judiciales,
- aj) Llevar los registros estadísticos.

Art. 6.- Ausencias. En caso de vacancia, ausencia o impedimento, el Secretario de la Secretaría en Tecnología Informática será reemplazado en sus funciones por uno de los Coordinadores que designará previamente al efecto el Secretario de la STI. Estas subrogaciones operan en forma automática. En el caso de que superen los cinco (5) días de duración deberán ser informadas al Superior Tribunal de Justicia.

Art. 7.- Coordinadores. La coordinación de la STI estará integrada por funcionarios denominados Coordinadores STI que tendrán a su cargo las funciones delegadas por escrito por el Secretario en Informática de la STI, respecto de las cuales deberán:

- a) Dar estricto cumplimiento con las facultades delegadas, en tiempo y forma.
- b) Llevar un registro de las facultades asignadas
- c) Confeccionar reportes e informes sobre el cumplimiento de las facultades las que deberán ser comunicadas semanalmente al Secretario a cargo.

Art. 8- Ausencias. En caso de vacancia, ausencia o impedimento de uno de los coordinadores, el Secretario en Informática asumirá automáticamente las funciones de éste y/o designará al subrogante.

Capítulo II: De los servicios en las Circunscripciones Judiciales

Art. 9- Dependencia Funcional. Cada uno de los agentes afectados a la STI que presten servicios en forma permanente o transitoria en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción, dependerá jerárquica y funcionalmente del Secretario en Informática de la STI y administrativamente del Coordinador designado al efecto.

TÍTULO III: ÁREAS. DEPARTAMENTOS. GABINETES.

Art. 10.- Conformación. La Secretaría de Tecnología Informática SIU está integrada por dos áreas: el Área Informática y el Área Administrativa.

El Área Informática: Integrada por abogados, ingenieros, analistas, licenciados, técnicos y otros profesionales de las ciencias auxiliares de la informática y afines de toda la Provincia de Misiones y personal administrativo y de maestranza, quienes estarán disponibles para intervenir a requerimiento del Superior Tribunal de Justicia, y demás Magistrados y Funcionarios en el ámbito de su competencia, y estará compuesta por los siguientes Departamentos:

- A. Departamento Jurídico Informático
 - Gabinete Relevamientos y Proyectos
 - Gabinete Reglamentación
 - Gabinete Firma Digital
- B. Departamento de Gestión Informática Jurisdiccional
 - Gabinete Desarrollo Jurisdiccional
 - Gabinete Implementación Jurisdiccional
- C. Departamento de Gestión Informática Administrativa
 - Gabinete Desarrollo Administrativo
 - Gabinete Implementación Administrativa
- D. Departamento Soporte Técnico
 - Gabinete Nodo Técnico Posadas
 - Gabinete Nodo Técnico Interior
 - Gabinete de Redes
- E. Departamento Infraestructura y Seguridad Informática
 - Gabinete Servidores
 - Gabinete Comunicaciones y Servicios

El Área Administrativa: tiene como función llevar los registros de toda la STI, y se encuentra integrada por dos sectores:

- A) Mesa de entradas Única.
- B) Gestión de Recursos Informáticos.

Capítulo I: Del Área Informática. De los Departamentos en general.

Art. 11.- Conformación. Cada uno de los Departamentos del Área Informática estará conformado por abogados, ingenieros, analistas, licenciados, técnicos y otros profesionales de las ciencias auxiliares de la informática y afines de toda la Provincia de Misiones y personal administrativo y de maestranza. Los mismos responderán a las convocatorias de la Superioridad según su especialidad, definida por los protocolos y/o disposiciones internas y/o manuales de gestión.

Art. 12. - Estructura de los Departamentos. Cada Departamento estará a cargo de un responsable designado por disposición del Superior Tribunal de Justicia y será integrado por los profesionales y demás agentes que la superioridad disponga.

Art. 13- Funciones generales y comunes a los responsables de los departamentos. Será función del responsable de cada Departamento:

- a) Coordinar con la superioridad respecto de las intervenciones que le competen conforme las especialidades que la casuística requiere y la disponibilidad de la planta profesional.
- b) Coordinar la intervención del personal integrante de su Departamento ante los requerimientos de la superioridad y conforme circuitos dispuestos en el art. 27 del presente.
- c) Asistir al menos una vez por semana a las reuniones de trabajo de equipo dispuestas por el Secretario en Informática de la STI a fin de coordinar la agenda de trabajo de cuestiones comunes e informar de la labor de cada Departamento y toda otra cuestión pertinente a la STI.
- d) Cumplimentar con los requerimientos de la superioridad en tiempo y en forma, con la debida intervención de los demás Departamentos de incumbencia en el asunto, y con el aval de éstos, de conformidad a los circuitos de trabajo dispuestos, llevando el registro de éstos, conforme lo dispuesto por el Secretario en Informática.
- e) Requerir fundadamente al Secretario en Informática de la STI de los bienes, recursos materiales y/o humanos necesarios ponderados como convenientes y para garantizar la adecuada prestación del servicio en el ámbito jurisdiccional de competencias.
- f) Comunicar al Secretario en Informática de la STI de todos los requerimientos internos -Ínter o intradepartamentales- externos -cursados por Magistrados, Funcionarios o Agentes, o de otros Poderes-, sea de insumos, pedidos, proyectos, reuniones y actuar conforme las directivas de éste, siguiendo las vías

reglamentarias dispuestas, o los circuitos de trabajo fijados en el presente, o por medio de los protocolos, manuales o resoluciones internas de la superioridad.

- g) Velar por el estricto cumplimiento de la agenda de guardias, comisiones especiales y equipos de trabajo definida en acuerdo con la superioridad.
- h) Diligenciar en tiempo y forma las comunicaciones y convocatorias dispuestas por la superioridad.
- i) Controlar la adecuada gestión de los múltiples requerimientos provenientes de las Dependencias Judiciales y Administrativas y que fueran cursadas por el Secretario de la STI.
- j) Gestionar y llevar el registro de las credenciales identificatorias del personal a su cargo,
- k) Conformar grupos de trabajo y/o comisiones especiales según la clase de tarea a desarrollar y su complejidad en acuerdo con lo definido por la superioridad, siguiendo los protocolos y/o disposiciones internas y/o manuales de gestión.
- l) Acordar, notificar y observar el estricto cumplimiento de la agenda de guardias dispuestas, constitución de comisiones especiales y convocatorias extraordinarias necesarias para la prestación del adecuado servicio,
- m) Elevar los pedidos propios de cada departamento a su cargo,
- n) Proponer tecnologías a la superioridad y toda otra cuestión que resulte conveniente en cuestiones vinculadas a cada Departamento,
- o) Informar y especificar fundadamente al Secretario de la STI respecto de la necesidad de insumos y/o suministros, y del stock en las instalaciones, como así también respecto de nuevas tecnologías y/o sus actualizaciones y toda otra gestión que resulte de interés para los fines que persigue,
- p) Proponer programas de actualización académica, foros de discusión y capacitación,
- q) Coordinar reuniones periódicas inter y multidisciplinarias y elevar actas e informes pertinentes a la Superioridad,
- r) Mantener actualizados los perfiles de cada agente integrante de cada Departamento de la S.T.I., como así sus especialidades y toda otra formación.
- s) Proponer los protocolos internos de división de trabajo y de actualización, y/o modificaciones,
- t) Proponer innovaciones que acompañen a las distintas disciplinas,
- u) Confeccionar informes estadísticos internos del departamento y de sus gabinetes y de sus actuaciones,
- v) Controlar el debido y cabal cumplimiento de los pedidos realizados por la superioridad, y su diligenciamiento en tiempo y forma,
- w) Coordinar, con los demás departamentos y la superioridad, las intervenciones en las que fueren convocados,
- x) Organizar el funcionamiento de su Departamento y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas, de acuerdo a los lineamientos generales que establezca la Superioridad.
- y) Elaborar proyectos para el desarrollo de su Departamento y proponer la implementación de metodologías de trabajo que aseguren la efectividad, uniformidad y debido registro de su actuación en la STI.
- z) Receptar los requerimientos de los Magistrados provenientes de la Superioridad y designar al personal/gabinete que tomará intervención según la naturaleza, características y especialidad de la labor encomendada.
- aa) Cumplimentar, garantizando la labor conjunta de los Departamentos que conforman la STI, en los proyectos que requieran la intervención de éstas dispuestas por la superioridad.
- ab) Canalizar a través del Área Administrativa las necesidades, reclamos o peticiones de índole administrativo que se generen en el Departamento a su cargo.
- ac) Controlar, suscribir y elevar los informes requeridos.
- ad) Orientar, controlar y supervisar el debido cumplimiento de las medidas y diligencias llevadas a cabo por el Departamento, como así también su correspondiente registración, conforme los protocolos y manuales aprobados por la Superioridad.
- ae) Organizar y definir la integración de equipos de investigación, con la conformidad de la superioridad.

Art. 14-Ausencias. En caso de ausencia, vacancia o licencia del responsable de un Departamento, éste será subrogado por quien disponga la superioridad, siempre que el periodo no exceda de 20 días hábiles, en éste caso, el Superior Tribunal de Justicia designará al subrogante con propuesta del Secretario en Informática de la STI.

Capítulo II: De los Departamentos en particular y de sus gabinetes. Art. 15.-

a) **Departamento Jurídico Informático.** Es misión de este Departamento, contribuir a la optimización del servicio de administración de justicia, mediante el adecuado asesoramiento jurídico respecto del correcto uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relevando las distintas necesidades de las dependencias, evaluando las pertinencias de cada una de ellas en consonancia con la legislación vigente, proveyendo de la información legal necesaria y confeccionando los instrumentos legales pertinentes.

Funciones:

a) Dirigir y coordinar la Oficina de Firma Digital dependiente de la Autoridad del Registro de firma digital del Ministerio de Modernización de la Nación.

- b) Proponer las políticas y líneas de acción a seguir en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
 - c) Asesorar a la superioridad y a los integrantes de los distintos Departamentos respecto de la legislación vigente.
 - d) Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento y monitoreo de proyectos tecnológicos.
 - e) Prestar asesoría jurídica a la superioridad y a los distintos Departamentos.
 - f) Efectuar el análisis, consideración y propuesta de nuevas tecnologías.
 - g) Confeccionar los proyectos de contratos a aprobar y realizar el seguimiento de los ya aprobados respecto de las adquisiciones con proveedores de equipamientos y servicios informáticos requeridos por la superioridad.
 - h) Colaborar e interactuar con Magistrados y Funcionarios, en relación al mejoramiento y atención del servicio informático y otros procesos de modernización.
- Estará conformada por tres gabinetes:

1) Gabinete Relevamiento y Proyectos: tiene como misión concurrir a las dependencias judiciales y administrativas para relevar o analizar la viabilidad de proyectos que versen sobre TICs, la conformación de equipos para el análisis, estudio de viabilidad e implementación de los mismos.

Funciones:

- a) Relevar, los distintos pedidos provenientes de las dependencias judiciales y analizar su pertinencia y viabilidad.
- b) Formar equipos de trabajos, convocando a Magistrados, Funcionarios y demás agentes pertinentes, para trabajar en el relevo y analizar la pertinencia de cada proyecto.
- c) Dar cumplimiento con los requerimientos emanados por la superioridad en tiempo y en forma.

2) Gabinete Reglamentación: tiene como misión confeccionar todo instrumento legal vinculado a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

Funciones:

- a) Confeccionar actas, manuales, protocolos, proyectos de acordadas y/o modificatorias, o propuestas y/o análisis técnico-legales respecto de los sistemas desarrollados en la S.T.I., y o cualquier otro tipo de instrumento legal necesario para la correcta implementación de las TICs vinculadas a la legislación vigente.
- b) Formar equipos de trabajo y realizar la convocatoria de los mismos para trabajar sobre los distintos proyectos a reglamentar.
- c) Llevar un registro y seguimiento de los trabajos en curso y aquellos finiquitados
- d) Confeccionar todo otro instrumento legal requerido por la superioridad
- e) Formar equipos de trabajo acordes para realizar el relevamiento o tarea encomendada.

3) Gabinete Firma Digital: tiene como misión aplicar y difundir la utilización de la tecnología de firma digital a los diferentes procesos jurisdiccionales y/o administrativos que la organización judicial así lo requiera, siguiendo normativa y estándares de aplicación a la comunidad de usuarios definidos por la Autoridad Certificante; conformando la estructura de trabajo necesaria para el logro de los objetivos en las Cuatro Circunscripciones Judiciales.

Funciones:

- a) Recepcionar y llevar un registro de las solicitudes de emisión de certificados.
- b) Otorgar turnos y certificados de firma digital a cargo del oficial de registro actuante.
- c) Validar la identidad y autenticar los datos de los titulares de certificados.
- d) Validar los demás datos de los titulares de certificados que se presenten ante el gabinete cuya verificación delegue el Certificador Licenciado.
- e) Remitir las solicitudes aprobadas al Certificador Licenciado con la que se encuentre operativamente vinculada.
- f) Recepcionar y validarlas solicitudes de revocación de certificados, y su direccionamiento al Certificador Licenciado con el que se vinculen.
- g) Identificar y autenticar a los solicitantes de revocación de certificados.
- h) Archivar y conservar toda la documentación respaldatoria del proceso de validación de identidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Certificador Licenciado.
- i) Cumplimentar con las normas y con los recaudos establecidos para la protección de datos personales.
- j) Cumplimentar con las disposiciones que establezca la Política Única de Certificación y el Manual de Procedimientos del Certificador Licenciado con el que se encuentre vinculada, en la parte que resulte aplicable.
- k) Instruir a los suscriptores en la tramitación de los servicios provistos por el Certificador y en el manejo de la operatoria de la tecnología de firma digital de las distintas aplicaciones que requieran su uso por medio de la designación de un Instructor de Firma Digital quién será el responsable encargado de ejercer esa tarea/por expresa disposición de la superioridad.
- l) Instruir a los usuarios acerca de las buenas prácticas de utilización de la tecnología de la firma digital.

b) Departamento de Gestión Informática Jurisdiccional: tiene como misión el desarrollo e implementación de tecnología vinculada a los distintos sistemas jurisdiccionales y la interoperabilidad de éstos con los administrativos, tales como el Sistema de Gestión de Expedientes Digitales -Sigid-, el de la Oficina de Mandamientos, el Botón de Pánico, el de la Mesa de Entradas Única Informatizada -MEUI-, y todo otro sistema interoperable, más los que reemplacen o se creen/implementen a futuro en ese ámbito.

Funciones:

- a) Elaborar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos y de otros servicios para uso de las distintas áreas y dependencias jurisdiccionales del Poder Judicial de la Provincia a requerimiento de la superioridad y de conformidad con el circuito establecido en el art. 27 del presente.
 - b) Brindar apoyo a la investigación e innovación de la informática aplicada a la gestión de la organización Judicial.
 - c) Realizar y garantizar el mantenimiento y el eficaz funcionamiento de todos los sistemas de carácter jurisdiccional.
 - d) Elaborar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
 - e) Colaborar en la propuesta del plan estratégico de sistematización y nuevos servicios informáticos a desarrollar y/o a implementar en coordinación con los demás Departamentos y conforme lo dispuesto por la superioridad.
 - f) Proponer al Secretario de la STI protocolos de trabajos de cada una de los gabinetes a su cargo
 - g) Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos orientados a sistematizar las distintas dependencias administrativas del Poder Judicial.
 - h) Supervisar los sistemas informáticos y su correspondiente implementación, que requieran las distintas dependencias del Poder Judicial.
 - i) Llevar adelante las actividades de Gestión de Proyectos de Desarrollo Software, adoptando un enfoque metodológico acorde con el alcance y las condiciones de cada proyecto.
 - j) Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de sistemas y aplicaciones de las distintas dependencias,
 - k) Asesorar y elaborar propuestas conducentes a mejoras en la implementación de sistemas de información para el Poder Judicial.
 - l) Implementar controles de seguridad de la información de acuerdo a las políticas definidas por la dirección de la Secretaría Informática.
 - m) Promover actividades y cursos de capacitación de manera de mantener actualizados a todo el personal de Departamento,
 - n) Participar y proponer en el plan operativo en forma coordinada conforme los demás Departamentos y conforme lo dispuesto por la Superioridad.
- Estará integrado por los siguientes gabinetes:

1) Gabinete Desarrollo Jurisdiccional: tiene a su cargo el desarrollo de sistemas y de software acordados por la Superioridad, realizando las tareas de análisis y desarrollo inherentes a los procesos y sistemas de información de carácter jurisdiccional del Poder Judicial y proponiendo las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.

Funciones:

- a) Realizar las tareas de análisis, factibilidad y desarrollo de software inherentes a los procesos y sistemas de información jurisdiccionales del Poder Judicial
- b) Planificar, coordinar y llevar adelante las tareas de Desarrollo Software: requisitos, análisis, diseño, programación y pruebas (locales).
- c) Coordinar la actualización de sistemas con el área de Networking.
- d) Colaborar en la Planificación del despliegue de sistemas de incumbencia del Departamento.
- e) Asignar y controlar las tareas de análisis, diseño y programación dentro del área.
- f) Proponer las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.
- g) Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas encomendados.
- h) Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
- i) Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del requerimiento.
- j) Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la Superioridad,
- k) Participar en el plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción con la cooperación del Departamento de infraestructura y sus gabinetes
- l) Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
- m) Participar en la elaboración de la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- n) Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.

- o) Cumplimentar con los requerimientos de la Superioridad en la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- p) Llevar el registro de trabajos a su cargo y de las asignaciones efectuadas.
- q) Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Superioridad de las actividades realizadas.

2) Gabinete Implementación Jurisdiccional: tiene como misión probar, implementar y capacitar a todas las dependencias judiciales y administrativas respecto de los sistemas y software desarrollados en el ámbito del Departamento, realizando las tareas de despliegue e implementación de sistemas de información de carácter jurisdiccional del Poder Judicial y proponiendo las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.

Funciones:

- a) Promover el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación -Tics-.
- b) Brindar capacitación e implementación continua de los sistemas jurisdiccionales utilizados por el Poder Judicial, de los procesadores de texto y de planillas en todas las Circunscripciones de la Provincia de Misiones.
- c) Lograr una adecuada adaptación del usuario a las nuevas herramientas vigentes para la realización de sus tareas cotidianas, siempre de forma progresiva, y en el menor tiempo posible.
- d) Planificar, diseñar e implementar programas de capacitación informática de los sistemas jurisdiccionales aprobados conforme a las exigencias requeridas por la Superioridad.
- e) Impulsar, capacitar y difundir en forma continua en el uso eficiente de la Tecnología.
- f) Asignación y modificación de perfiles en SiGED conforme los protocolos y autorizaciones dispuestas por la Superioridad
- g) Capacitar respecto de la instalación de los Botones de Pánico en las dependencias judiciales a lo largo de toda la Provincia.
- h) Capacitar en sistema Nexos para partidas de nacimiento y defunción, como así también en todo otro sistema de gestión jurisdiccional.
- i) Instalar drivers para el token de usuarios internos con su respectiva capacitación para la firma integrada de documentos digitales y en lote con la aplicación Sinadura.
- j) Proponer y colaborar en la elaboración de instructivos, tutoriales, manuales de uso o de buenas prácticas: tanto para usuarios internos y/o externos, atendiendo a los requerimientos existentes.
- k) Atender los reclamos de usuarios de sistemas jurisdiccionales de toda la Provincia, internos y externos y elevarlos a la superioridad a sus efectos.
- l) Instalar y mantener los escáneres de los usuarios internos de toda la provincia.
- m) Capacitar y asistir en los Centros de Escaneo de los distintos fueros, n) Capacitar y asistir a todas las dependencias judiciales respecto a todo sistema implementado por el Departamento.

c) Departamento de Gestión Informática Administrativa, tiene como misión el desarrollo e implementación de tecnología vinculada a los distintos sistemas administrativos y la interoperabilidad de éstos con los jurisdiccionales, tales como Desarrollo LEU (Sistema de Gestión de Recursos Humanos), el Sistema de Control de Asistencias (reloj biométrico), los Desarrollos Web-permanentes o dedicadas a eventos, todo otro sistema interoperable, más los que reemplacen o se creen/implementen a futuro en ese ámbito.

Funciones:

- a) Elaborar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos y de otros servicios para uso de las distintas áreas y dependencias administrativas del Poder Judicial de la Provincia a requerimiento de la superioridad y de conformidad con el circuito establecido en el art. 27 del presente.
- b) Brindar apoyo a la investigación e innovación de la informática aplicada a la gestión de la organización Judicial.
- c) Realizar y garantizar el mantenimiento y el eficaz funcionamiento de todos los sistemas de carácter administrativo y de páginas Web del Poder Judicial.
- d) Elaborar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- e) Colaborar en la propuesta del plan estratégico de sistematización y nuevos servicios informáticos a desarrollar y/o a implementar en coordinación con los demás Departamentos y conforme lo dispuesto por la superioridad.
- f) Proponer al Secretario de la STI protocolos de trabajos de cada uno de los gabinetes a su cargo.
- g) Dirigir y coordinar el desarrollo e implementación de Sistemas Informáticos orientados a sistematizar las distintas dependencias administrativas del Poder Judicial.
- h) Supervisar los sistemas informáticos y su correspondiente implementación, que requieran las distintas dependencias del Poder Judicial.
- i) Llevar adelante las actividades de Gestión de Proyectos de Desarrollo Software, adoptando un enfoque metodológico acorde con el alcance y las condiciones de cada proyecto.
- j) Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de sistemas y aplicaciones de las distintas dependencias.
- k) Asesorar y elaborar propuestas conducentes a mejoras en la implementación de sistemas de información para el Poder Judicial.

- I) Implementar controles de seguridad de la información de acuerdo a las políticas definidas por la dirección de la Secretaría Informática,
- m) Promover actividades y cursos de capacitación de manera de mantener actualizados a todo el personal del Departamento,
- n) Participar y proponer el plan operativo en forma coordinada conforme los demás Departamentos y conforme lo dispuesto por la superioridad.

Estará integrado por los siguientes gabinetes:

1) Gabinete Desarrollo Administrativo: tiene a su cargo el desarrollo de sistemas y de software acordados por la Superioridad, realizando las tareas de relevamiento, análisis, y desarrollo inherentes a los procesos y sistemas de información de carácter administrativo del Poder Judicial y proponiendo las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.

Funciones:

- a) Realizar las tareas de reconocimiento, análisis, factibilidad y desarrollo de software inherentes a los procesos y sistemas de información administrativos del Poder Judicial y de páginas Web de las dependencias del Poder Judicial de la Provincia.
- b) Desarrollar y mantener de los distintos portales Web del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.
- c) Planificar, coordinar y llevar adelante las tareas de Desarrollo Software: requisitos, análisis, diseño, programación y pruebas (locales).
- d) Coordinar la actualización de sistemas con el área de Networking.
- e) Colaborar en la Planificación del despliegue de sistemas de incumbencia del Departamento
- f) Asignar y controlar las tareas de análisis, diseño y programación dentro del área.
- g) Proponer las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.
- h) Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas encomendados.
- i) Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
- j) Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del requerimiento.
- k) Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la Superioridad.
- l) Participar en el plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción con la cooperación del Departamento de Infraestructura y sus Gabinetes.
- m) Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
- n) Participar en la elaboración de la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- o) Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- p) Cumplimentar con los requerimientos de la superioridad en la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- q) Llevar el registro de trabajos a su cargo y de las asignaciones efectuadas.
- r) Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la superioridad de las actividades realizadas.

2) Gabinete Implementación Administrativa: tiene como misión probar, implementar y capacitar a todas las dependencias judiciales y administrativas respecto de los sistemas y software desarrollados en el ámbito del Departamento, realizando las tareas de despliegue e implementación de sistemas de información de carácter administrativo del Poder Judicial y proponiendo las mejoras e innovaciones productos de la evolución tecnológica que mejoren el servicio de justicia.

Funciones:

- a) Promover el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación -Tics-.
- b) Brindar capacitación e implementación continua de los sistemas Administrativos y páginas Web utilizados por el Poder Judicial, en todas las Circunscripciones de la Provincia de Misiones.
- c) Lograr una adecuada adaptación del usuario a las nuevas herramientas vigentes para la realización de sus tareas cotidianas, siempre de forma progresiva, y en el menor tiempo posible.
- d) Planificar, diseñar e implementar programas de capacitación informática de los sistemas administrativos aprobados conforme a las exigencias requeridas por la Superioridad.
- e) Impulsar, capacitar y difundir en forma continua el uso eficiente de la Tecnología.
- f) Proponer y colaborar en la elaboración de instructivos, tutoriales, manuales de uso o de buenas prácticas: tanto para usuarios internos y/o externos, atendiendo a los requerimientos existentes.
- g) Atender los reclamos de usuarios de sistemas jurisdiccionales de toda la Provincia, internos y externos, por cualquier vía de comunicación y elevar a la Superioridad a sus efectos.
- h) Capacitar y asistir a todas las dependencias judiciales respecto a todo sistema implementado por el Departamento.

d) Departamento de Soporte Técnico. Es misión de este Departamento, brindar Servicios de Soporte Técnico de primer nivel a fin de garantizar la operatividad de las tecnologías de hardware y comunicaciones necesarias para el funcionamiento de los Sistemas de Información del Poder Judicial.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con las disposiciones de la superioridad y de conformidad con el circuito establecido en el art. 27 del presente.
- b) Coordinar con el Secretario en Informática las políticas y líneas de acción a seguir respecto a la implementación de Tecnologías de Hardware, Software de Base y Comunicaciones.
- c) Realizar la evaluación e implementación de Nuevas Tecnologías requeridas para los Proyectos informáticos.
- d) Instalar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de comunicaciones.
- e) Proponer al Secretario Técnico, las necesidades de equipamiento, tecnología e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de las dependencias.
- f) Efectuar el diseño, la instalación, monitoreo, y ajuste de desempeño de las Redes de Datos Lan.
- g) Proponer políticas de seguridad a nivel hardware y software de base.
- h) Resguardar la seguridad del equipamiento informático y de comunicaciones;
- i) Evaluar y proponer a la Superioridad, la implementación de "Nodos Técnicos", tanto en la ciudad capital como en el interior de la Provincia.
- j) Interactuar con los demás sectores de "Servicios" del Poder Judicial a fin de coordinar y optimizar la puesta en funcionamiento de nuevas dependencias, ampliaciones y remodelaciones de las mismas.
- k) Proponer nuevos cursos de capacitación de manera de mantener actualizados a todo el plantel de S.T.I. en lo que respecta a este Departamento
- l) Elaborar y proponer a la Secretaría el presupuesto del Departamento,
- m) Colaborar en la elaboración del plan estratégico de sistematización y nuevos servicios informáticos a desarrollar y/o a implementar.
- n) Participar en forma coordinada con los demás Departamentos y bajo la dirección del Secretario en Informática el plan operativo.

Está integrado por los siguientes gabinetes:

1) Gabinete Nodo Técnico Posadas: tiene a su cargo la cobertura en lo que hace al soporte técnico de la Primera Circunscripción Judicial.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con lo dispuesto por la Superioridad y por el responsable del Departamento.
- b) Coordinar las comisiones de trabajo, ejecución, seguimiento y resolución de incidentes; proponer proyectos, puesta en marcha y su producción en cuanto a la materia de su incumbencia.
- c) Colaborar con los demás Departamentos en cuanto la materia de su incumbencia.
- d) Relevar y llevar un registro actualizado del hardware provisto a todas las dependencias de la Primera Circunscripción del Poder Judicial y a otros poderes y organismos con sede dentro de ésta.
- e) Informar y proponer soluciones y planes de labor, ante los requerimientos efectuados dentro de éste ámbito circunscripcional por pedido de la superioridad.

2) Gabinete Nodo Técnico Interior: tiene a su cargo la cobertura en lo que hace al soporte técnico de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con lo dispuesto por la Superioridad y por el responsable del Departamento.
- b) Coordinar las comisiones de trabajo, ejecución, seguimiento y resolución de incidentes; proponer proyectos, puesta en marcha y su producción en cuanto a la materia de su incumbencia.
- c) Relevar y llevar un registro actualizado del hardware provisto a todas las dependencias de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción del Poder Judicial y a otros poderes y organismos con sede dentro de éstas.
- d) informar y proponer soluciones y planes de labor, ante los requerimientos efectuados dentro de éste ámbito circunscripcional por pedido de la Superioridad.

3) Gabinete de Redes: tiene a su cargo la instalación, mantenimiento, actualización, registración, control y asistencia en infraestructura de redes de datos (LAN) del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con lo dispuesto por la Superioridad y por el responsable del Departamento.
- b) Coordinar el plan de trabajo, ejecución, seguimiento y resolución de incidentes; proponer proyectos, puesta en marcha y su producción en cuanto a la materia de su incumbencia.
- c) Colaborar con los demás Departamentos en cuanto la materia de su incumbencia.
- d) Garantizar y mantener el servicio en cuanto a su faz técnica en el ámbito de la Provincia.

e) Informar y proponer soluciones y planes de labor, ante los requerimientos efectuados dentro de del ámbito de la Provincia por pedido de la Superioridad.

e) Departamento Infraestructura y Seguridad Informática. Es función de este departamento, entender en todos los aspectos y necesidades referidos a la infraestructura tecnológica (tanto hardware como software) del DataCenter del Poder Judicial y entender en la administración lógica de la red de telecomunicación informática.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento con las disposiciones de la Superioridad y de conformidad con el circuito establecido en el art. 27 del presente.
 - b) Dirigir y Coordinar la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática-técnica, evaluar la operación y el desempeño.
 - c) Disponer las medidas necesarias para garantizar la adecuada conservación y preservación de los elementos probatorios, como así también su traslado y presentación ante el organismo correspondiente en el ámbito de su jurisdicción.
 - d) Supervisar y coordinar el buen funcionamiento del equipamiento de servidores y de las telecomunicaciones.
 - e) Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de información que soporte la operatividad del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.
 - f) Proponer nuevos cursos de capacitación de manera de mantener actualizados a todo el personal.
 - g) Participar en la elaboración de estándares y plan de seguridad de la información.
 - h) Administrar los servicios tercerizados de acceso a Internet y redes metropolitanas.
 - i) Elaborar y proponer a la Secretaría el presupuesto del departamento.
 - j) Prestar conformidad a los fines técnicos informáticos del servicio brindado por los proveedores de Internet,
 - k) Establecer planes de contingencia que permitan un rápido restablecimiento de los sistemas informáticos ante fallas de hardware o comunicaciones Lan en coordinación con el responsable del Departamento de Soporte Técnico.
 - l) Entender en todos los aspectos de la infraestructura de comunicación de las capas de enlace y red.
 - m) Participar y proponer todo plan o medida de seguridad que sirva para asegurar el servicio de la S.T.I.
 - n) Implementar todas las medidas de seguridad que garanticen y aseguren el servicio de redes y comunicaciones.
- Estará integrada por dos (2) Gabinetes:

1) Gabinete Servidores. Tiene a su cargo realizar las tareas necesarias para la puesta en funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de servidores físicos.

Funciones:

- a) Definir la arquitectura y topología del hardware del datacenter.
- b) Configurar y poner en funcionamiento del sistema base de los servidores.
- c) Montar los servicios necesarios para disponibilizar los servicios de información, sistemas de información, correo electrónico y otros servicios que se definan.
- d) Elaborar un Plan de recuperación de desastres.
- e) Realizar un Plan de copias de seguridad.

2) Gabinete Comunicaciones y Servicios: tiene a su cargo realizar las tareas necesarias para la puesta en funcionamiento y mantenimiento de configuraciones de sistemas base y software adicional que permiten el despliegue de los servicios a la extranet e intranet del Poder Judicial.

Funciones:

- a) Configurar routers y switches.
- b) Administrar segmentos de red.
- c) Monitorear las redes.
- d) Administrar, monitorear y evaluar los enlaces de Internet e intranet.
- e) Administrar los servicios de red.
- f) Implementar las medidas de seguridad dispuestas.

Capítulo III. De los Gabinetes.

Art. 16.- Integración de los Gabinetes. Los gabinetes que conforman cada uno de los Departamentos que dependerá funcional y jerárquicamente del responsable del Departamento y podrá contar en su integración con colaboradores que lo asistan en su tarea específica, según las necesidades que se adviertan en cada una de las disciplinas.

Art. 17.- Funciones de los Gabinetes. Será competencia de los Gabinetes satisfacer los requerimientos determinados en su especialidad de índole técnico-científico que, le sean derivados por parte de la superioridad y de los responsables de los Departamentos a requerimientos jurisdiccionales y/o administrativos.

Art. 18.-De los registros de los Departamentos y Gabinetes. Los responsables tanto de los Departamentos, como de los gabinetes, llevarán los registros dispuestos por el órgano de administración, y tendrán a su cargo los reportes estadísticos de las mismas, los que elevarán a la Superioridad conforme ésta lo disponga.

Capítulo V: Del Área Administrativa.

Art. 19.- Integración. El Área Administrativa tiene como función llevar los registros de toda la STI, estará conformada por personal administrativo y maestranza del Poder Judicial, quienes integrarán la estructura administrativa interna de toda la STI y dependen jerárquicamente del Secretario STI, responderá a las convocatorias de la Superioridad y estará definida por los protocolos y/o disposiciones internas y/o manuales de gestión y/o resoluciones internas dictadas por la Superioridad.

Art. 20.- Organización. El Área Administrativa brinda un servicio común a las distintas circunscripciones, a todos los Departamentos, y/o gabinetes que componen la S.T.I. de la Provincia y se encuentra integrada por dos sectores:

- a) Sector Mesa de entradas Única (Entrada-Salida General de la STI. Asiento Posadas).
- b) Sector Gestión de Recursos Informáticos de la Provincia.

Capítulo IV: Del sector Mesa de Entradas Única

Art. 21.- Función. Responsabilidades: Depende del Secretario S.T.I y tiene a su cargo llevar los registros de la carga de trabajo de la Secretaría (ingresos y egresos de todo el Poder Judicial), realizar inventarios, elevar comunicaciones y todas aquellas tareas que la Superioridad juzgue oportuno encomendar. También, tiene por función el dar soporte operativo y administrativo a la totalidad de la estructura de la STI de la Provincia, para lo cual deberá receptor los requerimientos de la superioridad, dando forma y contenido a los lineamientos dispuestos en los puntos anteriores, y por las pautas fijadas a través de protocolos de trabajo y resoluciones dispuestas por la Superioridad.

Capítulo V: Del sector de Gestión de Recursos Informáticos

Art. 22.- Función. Responsabilidades Es función de este sector, coordinar el trámite administrativo de los pedidos de provisión de equipamiento, insumos y materiales informáticos, llevando un estricto control en sus registros internos.

TÍTULO IV. GENERALIDADES.

Art. 23.- Obligatoriedad: Todos los informes, pedidos y afines deberán sustanciarse a la superioridad vía mesa de entradas general. Bajo ningún punto de vista se podrá alterar la vía jerárquica dispuesta en el presente. Todas las obligaciones, funciones y deberes dispuestas en el presente a los integrantes de la STI revisten el carácter obligatorio y deberán ser cumplimentados dentro de los plazos fijados por la Superioridad. La violación a la presente, será considerada falta grave sujeta a las sanciones dispuestas en el R.P.J.

Art. 24.- Régimen horario. En virtud de su condición de auxiliar de la justicia y la naturaleza de la misión y función que desarrolla la Secretaría de Tecnología Informática, cumplirá sus funciones específicas las veinticuatro (24) horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año. La jornada diaria obligatoria de concurrencia es la dispuesta en el R.P.J.

Art. 25.- Guardias Pasivas. A los efectos de garantizar la prestación del servicio con la modalidad prevista a lo largo del presente, la Superioridad implementará un sistema de guardias pasivas en horarios y días no laborables con la finalidad de cubrir los requerimientos urgentes que se efectúen y garantizar la eficiencia del servicio. Los cuadros de las guardias pasivas elaborados por el Secretario en Informática, los coordinadores y los responsables de los Departamentos serán elevados a conocimiento del Superior Tribunal de Justicia de forma trimestral, y su conformación deberá garantizar la presencia de un equipo de investigación que cumpla las necesidades básicas del servicio y la disponibilidad permanente de todos los gabinetes técnicos.

TÍTULO V. FUNCIONAMIENTO

Capítulo I: Modalidades de Intervención

Art. 26.- Proceso de Gestión. La tarea de los integrantes de la S.T.I. estará definida por medio de protocolos de actuación y manuales de buenas prácticas que establezcan estándares de procedimiento adecuados a las normas legales vigentes en la materia, cuya aprobación será a cargo del Superior Tribunal de Justicia, con anuencia de la vía jerárquica del STI, así como también por los manuales de gestión aprobados.

Art. 27.- De los circuitos a seguir en los Proyectos y Pedidos: todos los proyectos y peticiones respecto a los sistemas cursados por Magistrados, Funcionarios y/o Agentes Judiciales deberán sustanciarse y canalizarse de

acuerdo al siguiente circuito, salvo excepción dispuesta por la Superioridad, y con estricto registro en el soporte dispuesto por ésta, y más allá del área, departamento, gabinete o personal que inicialmente toma noticia de éste.

1. Mesa de Entradas Única
2. Secretario STI-STJ
3. Gab. Relevamientos -Dto. Jco. Inf.
4. Gab. Desarrollo Adm/Jurisd- Dto. Gest. Adm/Jurisd
5. Gab. Nodo Tec./Redes- Dto. Sop. Tec.
6. Gab. Servidores-Dto. Inf. y Seg. Inf.
7. Gab. Reglamentación-Dto. Jco. Inf.
8. Secretario STI-STJ
9. Gab. Com. y Serv- Dto. Inf. y Seg. Inf.
10. Gab. Implem. Adm/Jurisd- Dto. Gest. Adm/Jurisd.

Art. 28.- Acceso a la Información. La información y los datos que surgen a partir de las intervenciones encomendadas a la STI tienen carácter confidencial. La omisión de este deber de confidencialidad por parte de los miembros de la misma será considerada falta grave.

Capítulo II: Prohibiciones

Art. 29.- Honorarios. Los integrantes de la Secretaría en Tecnología Informática no podrán, reclamar y/o exigir ningún tipo de honorarios por la labor cumplida en el marco de la actividad técnica científica que desarrollan dentro de la STI.

Capítulo III: Disposiciones Finales

Art. 30.- Identificación. Para el ejercicio de sus funciones específicas los integrantes de la STI serán provistos de la correspondiente credencial identificatoria por el Superior Tribunal de Justicia, que contendrá fotografía, nombre completo, categoría y Departamento en la que desempeña, la cual deberá ser exhibida ante los particulares o autoridades cuando sea necesario. Dicha credencial deberá contar con las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar falsificaciones.

Art. 31.- Modificaciones. Los avances científicos, tecnológicos y legislativos, serán receptados en éste y resultan fundamento suficiente para dar curso a las modificaciones del presente que las mismas requieran, a cuyo efecto se procederá conforme lo dispuesto en el Reglamento.

Ac. 7/22

SECRETARÍA PREVISIONAL DEL PODER JUDICIAL

ACORDADA NÚMERO SIETE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los dos días del mes de febrero de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros presentes, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas y Liliana Mabel Picazo. Pasando a tratar el “**Expte. Adm. N° 101459/2021 Sra. Ministro del Superior Tribunal de Justicia Dra. Ramona Beatriz Velázquez s/ Eleva Provento remitido por el Dr. Marcos Sebastian D'Alessandro en relación a la creación de la Secretaría Previsional del Poder Judicial Lev XIX-N°56 Régimen Jubilatorio para Magistrados. Funcionarios y Empleados**” Visto y considerando las presentes actuaciones que han sido motivo de estudio, en uso de la palabra S.S. el Señor Ministro. Dr. Cristian Marcelo Benítez dice: Habiendo recepcionado el presente expediente y entrando al estudio de la propuesta realizada por la Dra. Velázquez, propongo aceptarla tal como fuera planteada, compartiendo los fundamentos expresados en la misma. En virtud de ello, considero pertinente la creación de la “Secretaría Previsional del Poder Judicial” para el cumplimiento de las finalidades propias y específicas que se exponen en el artículo 5° del proyecto presentado al Alto Cuerpo por el Dr. Marcos Sebastian D'Alessandro. Respecto a su conformación, en los términos del artículo 1°, considero que la afectación del personal de la Secretaría a crearse, debe ser resuelta sin que signifique reasignación de cargos. Así voto. Ss.Ss. los Señores Ministros, Dres. Pía Venchiarutti Sartori, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas y Liliana Mabel Picazo, adhieren al voto del Señor Ministro preopinante. Por ello y en uso de las Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, los Señores Ministros por unanimidad **ACORDARON:** **PRIMERO:** CREAR la “SECRETARÍA PREVISIONAL DEL PODER JUDICIAL” dentro del ámbito del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones. **SEGUNDO:** APROBAR el “REGLAMENTO DE la SECRETARÍA PREVISIONAL DEL PODER JUDICIAL”

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º.- La “Secretaría Previsional del Poder Judicial” estará conformada por un Secretario, dos agentes administrativos y un personal de maestranza.

ARTÍCULO 2º.- Contará con un espacio óptimo destinado a brindar atención personalizada a los Magistrados, Funcionarios y Empleados que comparezcan a realizar los trámites previsionales. En ese mismo espacio se evacuarán consultas o se asesorará sobre el procedimiento jubilatorio establecido por el régimen de la Ley XIX-Nº56 y demás legislaciones vigentes.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3º.- La “Secretaría Previsional del Poder Judicial” estará a cargo de un (1) Secretario que tendrá las funciones de: organizar administrativamente la “Secretaría Previsional del Poder Judicial”, velando por el cumplimiento de los objetivos correspondientes a la misma.

ARTÍCULO 4º.- La “Secretaría Previsional del Poder Judicial” contará con dos (2) agentes que llevarán a cabo las tareas administrativas, así también un personal de maestranza que colaborará con las tareas y diligencias a realizar.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PREVISIONAL

ARTÍCULO 5º.- Tendrá como funciones: a) Asegurar el debido proceso conforme los regímenes establecidos de la totalidad de las causas iniciadas, b) Asesorará a todo Empleado, Funcionario o Magistrado respecto de los requisitos, procedimientos, trámites, y demás datos de interés que puedan surgir al momento de solicitar la renuncia condicionada al otorgamiento del beneficio previsional. c) Realizar un seguimiento completo a las causas colaborando íntegramente con las demás dependencias que intervienen en el proceso jubilatorio. d) Facilitar a los solicitantes modelos de notas a los fines de iniciar el trámite previsional. e) Llevar en debida forma los registros establecidos en la Ley XIX-Nº56 y procederá a informar al Alto Cuerpo en forma anual el estado de las causas previsionales. f) Coordinar las funciones junto al Instituto de Previsión Social (IPS) a fin de lograr la armonización en los procedimientos previsionales. g) Proyectar las Acordadas y la resolución de cesación en la administración de justicia, respetando las reglas para la tramitación de los procedimientos previsionales para el Poder Judicial y la normativa vigente, h) Asegurar la debida atención personalizada a Empleados, Funcionarios y Magistrados del Poder Judicial, i) Cuando se requiera emitir opinión fundada respecto de la legalidad de la presentación como así también el cumplimiento de los requisitos dispuestos por Ley. j) Todas demás funciones relativas al procedimiento previsional conforme al régimen de la Ley XIX- Nº56, Decreto Reglamentario y reglas para su tramitación.

TERCERO: APROBAR el “Reglamento para la tramitación del Beneficio Previsional de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial”, el que dispone: “REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DEL BENEFICIO PREVISIONAL DE MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL, Ley XIX-Nº56 DIGESTO JURÍDICO DECRETO - REGLAMENTARIO Nº 1356/13”

TÍTULO I

**“DE LOS TRÁMITES PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PREVISIONAL PARA MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE SE ENCUENTREN EN ACTIVIDAD”
CAPÍTULO I: “DE LOS MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS CON ACUERDO DEL PODER LEGISLATIVO”.**

Art. 1.- PRESENTACIÓN.- Los Magistrados y Funcionarios que requieran otorgamiento de beneficio jubilatorio en los términos de la Ley XIX-Nº56, designados con acuerdo del Poder Legislativo, deberán solicitar al Poder Ejecutivo Provincial, la aceptación de su renuncia condicionada al otorgamiento de dicho beneficio.

Art. 2.- CUMPLIDA la presentación dispuesta en el artículo anterior, el solicitante deberá realizar una nueva solicitud ante el Superior Tribunal de Justicia acompañando el Decreto por el cual el Poder Ejecutivo otorga la renuncia condicionada y solicitando se autorice a iniciar los trámites ante el Instituto de Previsión Social, en los términos del Art. 1 del Decreto N.º 1356/13.

Art. 3.- VISTA.- El Superior Tribunal de Justicia remitirá el expediente previsional-administrativo a la Comisión Permanente de Seguimiento, Asesoramiento y Consolidación del Sistema Previsional, a fin de que esta emita opinión.

Art. 4.- CONSULTA - DICTAMEN.- En caso que lo considere pertinente, la Comisión remitirá lo actuado a la “Secretaría Previsional del Poder Judicial”, quien se expedirá informando de ser necesario, los requisitos faltantes, asimismo deberá opinar respecto de la legalidad de la presentación. Cumplida la vista se reenvían los autos a la Comisión Permanente de Seguimiento, Asesoramiento y Consolidación del Sistema Previsional.

Art. 5.- ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.- La Comisión Permanente de Seguimiento, Asesoramiento y Consolidación del Sistema Previsional, tomará conocimiento de lo actuado, analizará el expediente a fin de verificar que el solicitante se encuentre en condiciones de acogerse al beneficio previsional solicitado (edad y servicios judiciales), proyectará acordada de aceptación de renuncia condicionada y elevará el expediente al Superior Tribunal de Justicia a fin de que el mismo sea tratado en Acuerdo.

Art 6.- INICIO DE TRÁMITE ANTE EL IPS.- Aceptada la renuncia condicionada por el Alto Cuerpo se notificará al Magistrado, Funcionario o Empleado de la misma y se le solicitará que inicie el trámite ante el Instituto de Previsión Social.

Art. 7.- CÓMPUTO ILUSTRATIVO DE SERVICIOS.- Una vez corroborado por el Instituto de Previsión Social que el solicitante cumple con los requisitos solicitados por el régimen de mención remitirá al Alto Cuerpo el Cómputo Ilustrativo de Servicios a fin de dar continuidad al trámite.

Art. 8.- 2DA. ACORDADA.- Habiendo tomado razón el Alto Cuerpo de la correspondencia del derecho, dictará Acordada Autorizando al Instituto de Previsión Social a conceder el Beneficio requerido previa Opinión Jurídica de la “Secretaría Previsional del Poder Judicial”, la cual referirá respecto la incidencia económica que resulta de cumplir con la obligación del pago correspondiente, por el Fondo Compensador (Art. 14 de la Ley XIX-Nº56 Digesto Jurídico) y dictaminará sobre el otorgamiento o no del beneficio Jubilatorio y la existencia de fondos para cubrir el mismo. Cumplido elevará el expediente al Superior Tribunal de Justicia.

Art. 9.- CONVENIO DE PAGO.- Una vez aprobado el convenio de pago por el Alto Cuerpo, el mismo será suscrito por el beneficiario y por la persona autorizada por el Superior Tribunal de Justicia al efecto. Una vez cumplido lo dispuesto se remitirá al Instituto de Previsión Social, mediante oficio, copias certificadas del Convenio de Pago ya suscrito y de la Acordada que lo aprueba y autoriza al otorgamiento del beneficio jubilatorio.

Art. 10.- EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL (IPS) dictará la correspondiente resolución y comunicará el otorgamiento del beneficio al beneficiario y al Superior Tribunal de Justicia.

Art. 11.- RESOLUCIÓN DE CESE.- El Superior Tribunal de Justicia habiendo constatado que el beneficiario no cuenta con días pendientes de fería no gozada (art. 293 RPJ) dictará Resolución mediante la cual, tomará conocimiento de lo resuelto por el Instituto de Previsión Social, y dará de baja en la administración de justicia al solicitante a partir del día primero del mes siguiente a la recepción de la resolución de mención; Así también requerirá que la Dirección de Administración extienda “Certificación de Servicios y Certificado de Cese”.

Art. 12.- NOTIFICACIÓN.- Cumplido lo dispuesto en el artículo precedente el Superior Tribunal de Justicia notificará al solicitante que ha sido dado de baja en la administración de justicia y hará entrega de la certificación de baja en el servicio. Será la Dirección de Administración quien comunique al Instituto de Previsión Social, los descuentos que han de practicarse al haber previsional una vez determinado este, por descuento en carácter de “aportes no ingresados” al Fondo Compensador.

Art. 13.- NOTIFICADO el solicitante y encontrándose desvinculado del Poder Judicial, presentará ante el Instituto de Previsión Social la certificación de baja en el servicio de administración de justicia, certificación de servicios, últimos recibos de haberes, certificación negativa de ANSES y copia certificada de la Resolución de Cese expedida por el Superior Tribunal de Justicia.

CAPÍTULO II.

“DE LOS JUECES DE PAZ NO LETRADOS, LOS FUNCIONARIOS REFERIDOS EN LA LEY IV-Nº15 (ANTES DECRETO LEY Nº1550/82) Y LOS EMPLEADOS JUDICIALES”.

Art. 14.- PRESENTACIÓN.- Los Jueces de Paz no Letrados, Funcionarios Judiciales que no requieran acuerdo del Poder Legislativo y los Empleados Judiciales que aspiren a la jubilación, deberán presentar la solicitud de renuncia condicionada al otorgamiento del beneficio en los términos de la Ley XIX - Nº 56 Digesto Jurídico, ante el Superior Jerárquico directo.

Art. 15.- PROCEDIMIENTO.- Cumplido lo dispuesto en el artículo precedente, se aplicará a dicha solicitud el procedimiento establecido en los artículos 3 al 13 de la presente normativa.

CUARTO: La presente Acordada entrará a regir el 21 de Febrero de 2022 ; y se incorpora como parte integrante de la misma el ANEXO “GUÍA PRÁCTICA ILUSTRATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCESO PREVISIONAL CONFORME EL RÉGIMEN DE LA LEY XIX-Nº56 DDJJ”. Registrar. Tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, efectuar las comunicaciones pertinentes, oportunamente

archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los Señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.

ANEXO

“GUÍA PRÁCTICA ILUSTRATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCESO PREVISIONAL CONFORME EL RÉGIMEN DE LA LEY XIX-N°56DDJJ”

El presente detalle del proceso es meramente ilustrativo a fin de que el solicitante tenga una guía y es importante tener presente que el trámite previsional puede variar atendiendo a la situación fáctica de cada caso concreto.

1.- Presentar nota expresando la renuncia condicionada al otorgamiento del beneficio previsional conforme el régimen de la Ley XIX-N°56 y solicitar la inscripción al registro de aspirantes a obtener dicho beneficio.

De ser un Magistrado o Funcionario con acuerdo legislativo, deberá presentar la renuncia condicionada ante el Poder Ejecutivo quien la aceptará por decreto, debiendo notificar al beneficiario y al Poder Judicial remitiendo el decreto por el cual la acepta.-

2.- Analizada la situación del solicitante, éste es: si cumple con los requisitos de los arts. 4 y 5 de la ley y una vez tratada en acuerdo la solicitud de renuncia condicionada, se notificará al beneficiario y remitirán copias de la Acordada que autoriza a iniciar los trámites previsionales por ante el Instituto de Previsión Social.

3.- El peticionante debe iniciar los trámites jubilatorios ante el Instituto de Previsión Social, para lo cual deberá presentar en dicho organismo, la Acordada que acepta y autoriza a iniciar dicho trámite (la Acordada a la cual se hace mención en el acápite 2), fotocopia de D.N.I., los últimos cuatro recibos de haberes, certificación de servicios, certificación negativa de ANSES y una fotocopia de boleta de servicios.

4.- Siendo el presente trámite un procedimiento administrativo, el encargado de impulsar el proceso es el Poder Judicial y el Instituto de Previsión Social en sus respectivos expedientes, los cuales se trabajarán en forma paralela y escalonada.

Habiendo Recibido el Poder Judicial el Cómputo Ilustrativo de Servicios (Análisis exhaustivo de los aportes, servicios y edad del solicitante, realizado por el Instituto de Previsión Social) se procederá a conformar un Convenio de Pago el cual representa la deuda del dos por ciento (2%) de los aportes no integrados al fondo compensador, que deberá abonar el beneficiario en sesenta (60) cuotas fijas y sin interés, el mismo previa aprobación por Acuerdo de Ministros, será suscrito por las partes (Peticionante y Poder Judicial).-

5.- El Instituto de Previsión Social dicta resolución de otorgamiento de beneficio, la cual notifica al beneficiario y remite una copia al Poder Judicial a fin que sea acompañada al Expte. Previsional.

6.- Acompañada la copia de la resolución del Instituto de Previsión Social, previo agotar los días de ferias no gozados pendientes (art. 293 del RPJ) presidencia del Superior Tribunal de Justicia mediante una resolución dicta el cese de la persona que solicitó el beneficio disponiendo el mismo para el primero del mes siguiente.

7.- El beneficiario debe concurrir a notificarse de la resolución de cese de manera personal y deberá retirar de la oficina de liquidaciones del Poder Judicial la Certificación de Servicios y el Certificado de Cese, para lo cual deberá: Buscar libre deuda de la Oficina de Biblioteca (no posee libros pendientes de devolución), de la Oficina de Patrimonio (No posee bienes a su cargo pendientes de devolución), del Tribunal de Cuentas (No posee sumarios administrativos en trámite) y de la Oficina de Personal (No posee días de ferias pendientes en los términos del art. 293 del RPJ).

8- Es de suma Importancia a fin de cobrar los sueldos correlativamente que los certificados de servicios y de cese junto a los cuatro últimos recibos de haberes y un nuevo certificado negativo de ANSES sean presentados en la Subgerencia Previsional del IPS antes del día diez (10) del mes en el cual se cesa en la administración de justicia.

De no poder presentarlos en los términos mencionados supra no se cobrará el sueldo ese mes, pero es importante aclarar que el IPS lo pagará retroactivamente el mes siguiente, por lo cual dicho mes cobrará dos sueldos.

Ac. 44/22

SECRETARÍA DE EJECUCIONES FISCALES – TASA DE JUSTICIA

ACORDADA NÚMERO CUARENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil veintidós, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. la Sra. Presidente, Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori, Ss.Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, Froilán Zarza, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio

Rojas, Cristina Irene Leiva y Liliana Mabel Picazo. Abierto el acto pasando a tratar el **“Expte. Adm. N° 56970/18 Ministro S.T.J. Dr. Roberto Rubén Uset s/ Solicita Modificación del Art. 237 Ter. del R.P.J. y Creación de la Dirección de Ejecuciones Fiscales del Poder Judicial”** Visto y considerando las presentes actuaciones; proyecto de modificación del art. 237 ter del Reglamento para el Poder Judicial y de la creación de la Dirección de Ejecuciones Fiscales del Poder Judicial, efectuado por el Sr. Ministro Dr. Roberto Rubén Uset; y proyecto en igual sentido, presentado por el Sr. Ministro Dr. Cristian Marcelo Benítez; que han sido motivo de estudio de este Alto Cuerpo. Los Señores Ministros, en uso de Facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, por mayoría, **ACORDARON: PRIMERO:** APROBAR el “PROYECTO DE CREACION DE LA SECRETARIA DE EJECUCIONES FISCALES -TASA DE JUSTICIA- DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES” y su correspondiente reglamentación. **SEGUNDO:** CREAR la “SECRETARIA DE EJECUCIONES FISCALES -TASA DE JUSTICIA- DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES” y aprobar su respectivo reglamento. **TERCERO:** MODIFICAR el art. 237 ter) del Reglamento para el Poder Judicial, dejando sin efecto las disposiciones del mismo que refieran a las ejecuciones fiscales relativas a Tasa y Arancel Judicial. **CUARTO:** INCORPORAR al Reglamento para el Poder Judicial el art. 237 quinquies) - CAPÍTULO XXIII- que queda redactado de la siguiente manera: -CAPÍTULO XXIII- art. 237 quinquies): SECRETARIA DE EJECUCIONES FISCALES - TASA DE JUSTICIA- DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES: Secretaria de Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia- :**Inciso 1º** OBJETIVO: La Secretaría de Ejecuciones Fiscales del Poder Judicial, tiene como objetivo el recupero de los importes adeudados en concepto de Tasa de Justicia y aranceles comprendidos en el Fondo de Justicia, cuyos certificados de deuda fueron expedidos ante el incumplimiento de los obligados al pago, en los términos de lo dispuesto por los arts. 22 y 23 de la Ley XXII-N°37. **Inciso 2º** FUNCIONES: Son sus funciones: a) Llevar adelante las ejecuciones fiscales tendientes al recupero judicial de la tasa de Justicia, por aplicación expresa de la Ley XXII-N°37 Digesto Jurídico, coordinando con las diferentes reparticiones judiciales los trámites inherentes al cobro; b) Intervenir en toda cuestión en las que se contienda la determinación de Tasa de Justicia, conforme lo establecido por el Art. 19 -último párrafo- de la Ley XXII-N°37 Digesto Jurídico; c) Asesorar a las reparticiones judiciales, en cuanto a la redacción y confección de los certificados de deuda emitidos por incumplimiento del pago de tasa de justicia; d) Proponer al Superior Tribunal del Justicia, las modificaciones legales y reglamentarias, con la finalidad de optimizar el procedimiento de recupero de Tasa de Justicia; e) Representar al Poder Judicial de Misiones, en los juicios iniciados con la finalidad de percepción de Tasa de Justicia, conforme disposiciones del art. 23 de la Ley XXII-N°37. f) Atender y coordinar los programas y proyectos especiales que le confieran autoridades superiores; g) Dictar cursos de capacitación, a las distintas áreas judiciales, referentes a la modalidad de certificación de deudas por Tasa de Justicia y ejecuciones fiscales, h) Llevar adelante Registro de Deudores de Tasa de Justicia. **Inciso 3º:** La Secretaría de Ejecuciones Fiscales estará a cargo de un Funcionario Judicial, con título de abogado, encargado de iniciar, tramitar y ser parte en las acciones judiciales tendientes al cobro de la tasa de justicia y demás acreencias que integran el Fondo de Justicia y dependerá del Superior Tribunal de Justicia, conforme lo dispuesto por el art. 3 inc. 3 Ley XXII-N°37. Son requisitos para estar a cargo de esta Secretaría: contar con título universitario de abogado, con una antigüedad mínima de cuatro años en el ejercicio activo de la profesión o en el desempeño de la función judicial. En caso de subrogancia o vacancia será subrogado por el Director de Asuntos Jurídicos. **Inciso 4º:** El Funcionario a cargo de la Secretaría de Ejecuciones Fiscales del Superior Tribunal de Justicia, podrá ejercer la representación jurídica del Poder Judicial, por medio de mandato judicial otorgado por el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones. Llevará adelante los trámites judiciales tendientes al recupero de la Tasa de Justicia en toda la provincia en los términos de lo establecido por Ley XXII-N°37 Digesto Jurídico. En estos términos queda facultado el Secretario para requerir al Cuerpo de Inspectores el informe al que refiere el punto Quinto de la Acordada N° 65/07. **Inciso 5º:** La Secretaría estará conformada por las siguientes áreas: • **Área verificación de certificados de deuda:** El responsable de área deberá verificar el cumplimiento de los requisitos formales, de los certificados de deuda. Recibido el certificado de deuda, se procede a comprobar el cumplimiento de los requisitos formales. Ante la falta de algunos de ellos o la errónea asignación de valores, fechas o falta de firmas, se procederá a reintegrar a origen dicho título fiscal, para la correspondiente corrección o emisión de nuevo certificado de deuda. • **Área de confección de demandas:** Verificados los requisitos de los certificados, se procederá a confeccionar demanda de ejecución fiscal. El responsable de área deberá verificar la demanda y documental que han de presentarse. • **Área de Ejecuciones Tributarias:** Funcionará con los profesionales designados a tal fin, quienes llevarán adelante la procuración de las causas iniciadas por la Secretaría con la coordinación del Sr. Secretario. **Inciso 6º:** Registro Provincial de Deudores de Tasa de Justicia: Créase un Registro Provincial de Deudores de Tasa de Justicia, que estará a cargo de la Secretaría de Ejecuciones Fiscales del Poder Judicial. En el mismo se dejará constancia del nombre completo o razón social, en su caso, de deudores de Tasa de Justicia debidamente certificada, domicilio, número de documento o CEUT para referir a personas jurídicas y monto (incluido la multa del 100% prevista por el Art. 19 de la Ley XXII-N°37 DDJJ. **Inciso 7º:** La Secretaría contará con oficiales de Justicia, designados a tal fin, con la función de efectuar todas las notificaciones y diligencias judiciales que surjan en el marco de los trámites que lleva adelante la Secretaría, cumpliendo dicha función en toda la Provincia de Misiones. Son funciones de los

Oficiales de Justicia designados para actuar en la Secretaría: a) Llevar adelante las notificaciones y mandamientos e intimaciones de pago, con el encargado del Área Ejecuciones Fiscales. A tales fines, el Oficial de Justicia deberá informar al encargado del Área Ejecuciones Fiscales las medidas pendientes de diligenciamiento y coordinar el traslado del mismo para cumplimiento de sus funciones, b) A los fines del cumplimiento de sus funciones, los oficiales de justicia asignados, cuentan con las mismas facultades de llevar adelante las notificaciones en toda la Provincia de Misiones, requerir el auxilio de la fuerza pública si fuere necesario, y allanar domicilio, las que fueran expresamente otorgadas por los juzgados correspondientes. Deberán ajustar sus actuaciones a los deberes y atribuciones que le confiere la Ley IV-Nº15. **QUINTO:** La presente Acordada entrará en vigencia el día 02 de mayo e 2022. Registrar, tomar nota por Secretaría Administrativa y de Superintendencia; efectuar las comunicaciones pertinentes; oportunamente archivar. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Ac. 158/98

SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE ORGANISMOS JUDICIALES

ACORDADA NUMERO CIENTO CINCUENTA Y OCHO: En la ciudad de Posadas, capital la Provincia de Misiones, República Argentina, a los dieciséis días de mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia S.S. la señora Presidente doctora Marta Alicia Poggiese de Oudín y Ss.Ss. los señores Ministros doctores Humberto Augusto Schiavoni, Luis Alberto Absi, Jorge Antonio Rojas, Marta Susana Catella, Julio Máximo Silveira Márquez, Manuel Augusto Márquez Palacios y Julio Eugenio Dionisi. Se deja constancia que se halla ausente S.S. el señor Ministro doctor Jorge Alberto Primo Bertolini. Pasando a considerar el expediente administrativo número ciento setenta y nueve-J-1998: **“JEFATURA DE POLICÍA DE MISIONES S/ SUGERENCIA S/ SEGURIDAD Y VIGILANCIA A LOS ORGANISMOS DEL PODER JUDICIAL”**: Vistos y Considerando las presentes actuaciones; luego de un cambio de ideas y en uso de facultades constitucionales, legales y reglamentarias vigentes propias del Cuerpo: **ACORDARON: PRIMERO:** Aprobar el proyecto de **Reglamentación del Servicio de Vigilancia y Seguridad del Poder Judicial de Misiones, que queda redactado de la siguiente manera:**

Artículo Primero: El Servicio de Vigilancia y Seguridad, está destinado a brindar seguridad a Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial dentro de las dependencias del mismo, como así mismo el resguardo de bienes materiales y documentación.

Artículo Segundo: El Servicio de Guardia permanente, será ejercido por agentes de la Policía Provincial en todos los edificios que albergan dependencias del Poder Judicial en toda la Provincia, con excepción de los que corresponden a Juzgados de Paz, salvo las excepciones en que se disponga lo contrario. **Las funciones del personal policial son las siguientes:**

1º) Deberá permanecer en el frente del edificio, próximo a la puerta de entrada, de manera que se destaque su presencia y que pueda prestar de inmediato el auxilio que le fuere requerido por Magistrados y Funcionarios del local en que se desempeñe.

2º) Deberá llevar un Libro de Guardia el que será provisto y habilitado por la Oficina de Seguridad del Poder Judicial y en el cual se consignarán las novedades y el ingreso y egreso de toda persona extraña al edificio como asimismo de cualquier Magistrado, Funcionario o Agente del Poder Judicial que lo haga fuera de los horarios de 6,30 a 12,30 horas de los días hábiles, con excepción de los señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia.

3º) Controlar el ingreso y egreso de personas a los edificios del Poder Judicial, debiendo registrarse los datos personales de quienes deban traspasar los espacios de atención al público con la correspondiente autorización de la autoridad que corresponda.

4º) Comunicar a las autoridades del Poder Judicial las novedades que surjan en el transcurso del servicio de guardia y al superior inmediato de quien dependan, sobre las novedades registradas en el servicio, de carácter policial, contravenciones y judicial.

5º) Deberá controlar que salvo los Magistrados y Funcionarios del edificio en custodia, ningún empleado o persona extraña introduzca o saque del edificio bolsos de gran tamaño, paquetes, bultos, etc. Los que en caso de ingreso, deberán quedar depositados en la guardia. Así mismo el control se efectuará de lo que transportaren al egresar, previa autorización. En caso de negativa asentará constancia pertinente en el Libro de Guardia consignándose los datos personales.

6º) El agente de guardia no podrá abandonar el lugar asegurado desde el momento de hacerse cargo hasta su relevo, salvo orden expresa y particular dada por la autoridad responsable del organismo custodiado.

7º) Adoptará la postura correcta para el izamiento y arrío del pabellón nacional y provincial.

8) Recorrer en forma periódica los sectores críticos o vulnerables (tales como: accesos o despachos, archivos de documentaciones, equipos de computación y bancos de datos, máquinas de escribir, lugares donde se depositen objetos de valor, puertas exteriores y ventanas, etc.), verificando que se encuentren debidamente cerrados con llave, a fin de lograr un control total de los mismos durante el turno nocturno y especialmente los días feriados.

9º) Los agentes que cumplan servicio en la modalidad de 24 x 24 horas, podrán pasar a descanso en los siguientes horarios: 14,00 a 16,00 horas y de 01,00 a 05,00 horas.

Artículo Tercero: Quienes integran el Poder Judicial y asumen la responsabilidad en cada edificio por la seguridad de las personas, bienes y documentación, deberán adoptar las siguientes medidas: a) Se recomienda adoptar los recaudos necesarios a fin de que los “Sectores Críticos” o “Vulnerables”, queden debidamente cerrados con llave, una vez finalizadas las actividades diarias, centralizando dicha responsabilidad en una sola persona. b) Que la asignación de duplicados de llaves de los “Sectores Críticos” o “Vulnerables”, se haga bajo estricto control y en caso de extravío, se procederá al cambio de cerraduras. c) Disponer el cambio de puertas, ventanas o cerraduras que se hallen deterioradas, a fin de impedir o limitar al máximo que sean vulnerables. d) Limitar al mínimo el ingreso del personal administrativo fuera de los horarios habituales de tareas durante los fines de semana y feriados. Lo aconsejable es la prohibición absoluta o con autorización expresa, a fin de que el personal policial no tenga dificultades en la identificación de intrusos. e) Permitir a la Policía de Misiones, que a través del Jefe de Turno, Jefe de la División Seguridad y Vigilancia y otros que de acuerdo a la cadena de comando tengan facultades, efectúen la fiscalización y control del personal policial que se encuentre prestando Servicio de Vigilancia y Seguridad en los organismos del Poder Judicial a fin de asegurar una eficaz y correcta prestación de servicio. f) La asignación de un espacio físico adecuado para el descanso y racionamiento del Personal Policial que presta Servicio de Seguridad y Vigilancia. g) Exigir el respeto en todos los niveles de las medidas de seguridad previstas en la presente, evitando sus transgresiones, aún en los más altos niveles.

Artículo Cuarto: El personal policial de facción en las dependencias judiciales únicamente tendrá en su poder las llaves de acceso al edificio respectivo, no así las de los despachos de Magistrados y Funcionarios salvo que expresamente los dejen bajo su

custodia en cuyo caso solo podrán entregar a requerimiento de los mencionados o de acuerdo a las instrucciones que de los mismos reciban, de lo que deberán dejar constancia en el Libro de Guardia respectivo.

Artículo Quinto: El personal de guardia de las dependencias judiciales contará con un espacio físico dentro de cada local donde pueda permanecer que en cada caso le será asignado por un jefe de la dependencia respectiva con acceso a un baño y a la cocina, a ésta última si se le autorizara.

Artículo Sexto: Los Agentes de Guardia con destino a cubrir la seguridad en el Poder Judicial lo harán con rotación en los distintos edificios.

Artículo Séptimo: Funcionará una oficina de seguridad del Poder Judicial a cargo de un agente del Poder Judicial, dependiente de la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal, que tendrá a su cargo hacer controlar el cumplimiento de las normas precedentes, debiendo informar a través de Mayordomía del Superior Tribunal de Justicia, todas las novedades que pudieran surgir a través del control del servicio de guardia.

Artículo Octavo: El Jefe de la Oficina de Seguridad deberá verificar en todas las dependencias del Poder Judicial de la ciudad de Posadas, se cumpla con las Guardias Policiales y con las demás medidas de seguridad consignadas, estando facultado para ello a ingresar a los edificios y recorrer las distintas oficinas internas, con excepción de los Despachos de Magistrados, Funcionarios y Jefes de Dependencias, que dejen cerrados con llave.

Artículo Noveno: El Encargado de la Oficina de Seguridad del Poder Judicial deberá producir informe por escrito a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia y al Sr. Jefe de Policía de la Provincia, cualquier falencia que pudiera constatar en su recorrida nocturna, de inmediato si fuera anormalidad que requiera urgente solución, en las primeras horas del día siguiente si fuera de otra índole. **SEGUNDO:** De forma.

SÍNDICOS Y OTROS FUNCIONARIOS CONCURSALES

ACUERDO DE CÁMARA 10/07

PRIMERA y CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN: Reglamento para formación de Listas de Síndicos y Funcionarios Concurales (Ley 24.552).

ARTÍCULO PRIMERO: Cada cuatro años, durante el mes de Septiembre, en el Consejo de Ciencias Económicas de la Provincia de Misiones (Posadas), se recibirán las solicitudes de inscripción que presenten los Contadores Públicos o Estudios de Contadores, interesados en integrar las listas de Síndicos titulares y suplentes para actuar en concursos preventivos y quiebras en los juzgados de los cuales esalzada esta Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial con competencia sobre las circunscripciones Primera y Cuarta de la Provincia de Misiones. Las respectivas solicitudes deben ser firmadas ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Misiones (Posadas), bajo declaración jurada que deberá contener los datos siguientes:

A) **Datos Personales**, con indicación del domicilio real y domicilio especial del inc D).

B) **Datos correspondientes a la inscripción profesional**, constancia de estar inscripto en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, con la matrícula al día, debiendo tener cumplidos los cinco años de antigüedad en la matrícula antes del 31 de Diciembre del año en que se abren los registros de postulantes.

C) **Manifestación expresa de poseer antecedentes de índole personal y profesional** intachables, declaración de no estar inhabilitado por quiebra, de no estar sometido a proceso penal (indicando, si fuera el caso, causa, radicación y estado de la misma), de no estar inhabilitado específicamente para el ejercicio de la sindicatura, y de no haber presentado renuncia a designaciones que como síndico le hubieren correspondido, (en caso de así haberlo hecho, indicará las causas que la motivaron y datos para individualización del expediente).

D) **Declaración de tener oficina dentro de la localidad** donde está radicado el juzgado cuya lista aspira integrar, y de que ella es adecuada para atender en forma pública, personal e indelegable. Debe individualizarse el domicilio

(calle, número, piso, oficina), teléfonos, fax, correo electrónico y/o cualquier otro medio para comunicarse. Desde el momento de la solicitud de inscripción, dicho domicilio se tienen como domicilio especial a todos los efectos relacionados con la actuación como síndico, y sólo se tendrá por cambiado después de haberse de haberse notificado a esta Cámara y haberse aceptado dicho cambio por este Tribunal.

E) Aclaración sobre si tiene relación de dependencia o vinculación con otras personas o entidades profesionales o no, en su caso, índole de la relación e identificación de las personas o entidades.

F) Individualización de antecedentes en las siguientes áreas:

- 1) Títulos Universitarios.
- 2) Experiencia en el ejercicio de la sindicatura concursal (nombre de la causa, juzgado y año, carácter de titular o suplente, sanciones en su caso).
- 3) Antecedentes en el ejercicio profesional.
- 4) Antecedentes académicos (cátedras universitarias, cursos, seminarios, conferencias o congresos, indicando carácter de asistente, disertante, etc.; trabajos de investigación, artículos y libros, con datos de publicación, pertenencia a entidades científicas).

ARTÍCULO SEGUNDO: En caso de estudios de contadores que se presenten como aspirantes a integrar las listas como tales, se deben consignar todos los datos enumerados en el art. 1, respecto de cada uno de los integrantes del estudio, por separado y declaración juradas de los integrantes que conforman el estudio.

ARTÍCULO TERCERO: El Consejo Profesional de Ciencias Económicas debe presentar todas las solicitudes que hubiera recibido, en la Secretaría Administrativa de Presidencia de esta Cámara de Apelación, antes del 1º de Octubre del mismo año, con las observaciones o informes sobre cada una de las solicitudes que estimen pertinentes a fin de alcanzar más adecuada integración de las listas.

ARTÍCULO CUARTO: Teniendo en cuenta los elementos de juicio aportados por los interesados, y los demás que se pudieren reunir a través de los informes de las entidades profesionales o por iniciativa del Tribunal, éste confeccionará – antes del 30 de Noviembre – un listado general de todos los candidatos (estudios e individuos) habilitados para integrar las pertinentes listas. A los efectos de conformar las listas según las directivas legales que mandan tener en consideración los antecedentes profesionales y académicos, con preferencia a los títulos universitarios de especialización en sindicatura concursal, a cada postulante se la asignará un puntaje de acuerdo a los antecedentes del inc. F) art. 1º.

ARTÍCULO QUINTO: En principio, el puntaje correspondiente a los antecedentes requeridos es el siguiente:

- 1) Título Universitario de Sindicatura Concursal (obtenido antes del cierre de la presentación de solicitudes, (40 puntos).
- 2) Experiencia en el ejercicio de sindicaturas concursales, sin sanciones, (1 a 25 puntos), según puntaje que surja de cantidad, calidad de trabajo efectuado e informe que efectuarán los jueces de Primera Instancia respecto de la actuación del síndico en cada caso particular.
- 3) Antecedentes en el ejercicio profesional: de 1 a 10 puntos.
- 4) Antecedentes Académicos: de 1 a 15 puntos. La graduación de puntajes, en los ítems (2), (3) y (4), se hará teniendo en consideración la importancia de los distintos antecedentes que se acrediten dentro de dichos rubros. La Cámara de Apelaciones podrá delegar la evaluación de antecedentes y asignación de puntajes a un jurado ad hoc y ad honorem, de tres miembros titulares y tres suplentes, cuyos nombres se publicitarán adecuadamente con anterioridad al 15 de Octubre.

ARTÍCULO SEXTO: El 15 de Noviembre se publicarán en los estrados del Tribunal (Secretaría Administrativa de Presidencia de Cámara), los nombres de todos los postulantes, (estudios o individuos) aceptados para integrar las listas, consignándose asimismo el puntaje asignado a sus antecedentes y títulos. También se publicarán nombres de los postulantes rechazados u observados. Esta publicación servirá suficiente notificación a los interesados a los efectos de que formulen las objeciones que consideren que hacen a su derecho, en un plazo de tres días hábiles, para la subsanación por escrito y ante la Secretaría Administrativa de las objeciones que se formularen e impugnaciones que estimen corresponder en el mismo plazo, pudiendo agregar documentos que hayan llegado a su conocimiento a posteriori de su presentación original.

ARTÍCULO SEPTIMO: La confección definitiva de las listas se hará ante el Presidente, en acto público, antes del 15 de Diciembre, en la fecha que se publicite, de igual manera a la señalada en el artículo anterior. Se labrará acta que deberá firmar el Presidente y los Vocales que asistieran y podrán igualmente firmarla las demás personas presentes que quisieran hacerlo; refrendará el actuario.

ARTÍCULO OCTAVO: En la primera circunscripción, se confeccionarán para los juzgados con competencia concursal, una lista categoría “A” (estudios), integrada por Cinco estudios titulares y Cinco estudios suplentes, y una lista categoría “B” (individuos) integrada por quince titulares y Diez suplentes. En la cuarta circunscripción (Puerto Rico), para cada juzgado con competencia se confeccionará una lista categoría “B” (individuos) integrada por Quince titulares y Diez suplentes.

ARTÍCULO NOVENO: La totalidad de los cargos de las diferentes listas de cada Distrito Judicial, se asignará respetándose la prioridad emergente del puntaje asignado a cada individuo, o al puntaje promedio de los

integrantes del estudio, en su caso. En caso de los puntajes de candidatos que excedieran el saldo de vacantes disponibles, se procederá entre aquellos.

ARTÍCULO DÉCIMO: Se entiende por “estudio de contadores” a los fines del art. 253 L.C. a la agrupación de al menos tres contadores públicos cuya mayoría esté en condiciones legales para ejercer la sindicatura concursal, organizados profesionalmente para ello de manera permanente, objetivamente comprobable y con el mismo domicilio (art. 1º, inc. D de este Reglamento). Salvo discriminación expresa al momento de la inscripción, se entenderá a los fines del art. 256 L.C., que todos los integrantes del estudio “principales”.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: La Secretaría Administrativa de la Presidencia de esta Cámara llevará un legajo por cada síndico (individuo y estudio), donde se registrarán los concursos en que resultaren sorteados y designados, licencias concedidas, sanciones impuestas y todo otro dato que se considere pertinente para evaluar el desenvolvimiento profesional.

ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO: Los jueces designarán, en cada proceso concursal, la fecha de audiencia para el sorteo de los síndicos. Estas audiencias se llevarán a cabo, exclusivamente en Secretaría Administrativa de la Presidencia de Cámara, todos los días miércoles o el inmediato hábil si éste fuese feriado, a partir de las 10 de la mañana. El acto de sorteo será público. Se utilizará bolillero u otro medio técnico apropiado. El actuario realizará el sorteo anunciado a viva voz los autos y el juzgado correspondientes a cada sorteo. Deberá labrar un acta – que podrá ser firmada por los asistentes que quisieran hacerlo – en el libro especial, con los sorteos de cada día dejará constancia de nombre y domicilio del sorteado para el expediente concursal respectivo a fin de que en el juzgado correspondiente se efectúe la designación en legal forma (art. 253 inc. 4º, L.C.).

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: A los efectos del sorteo, los juzgados comunicarán a la Secretaría Administrativa de Presidencia de Cámara el nombre de los autos para los cuales se requiere síndico, con aclaración del tipo de sindicatura (unipersonal o plural, estudio o individuo) y de juicio concursal (concurso preventivo o quiebra), esto último a fin de sortear separadamente los concursos preventivos y las quiebras (art. 253, inc. 4º, L.C.) La comunicación se hará por escrito y deberá haberse recibido sin observaciones en la Mesa de Entradas de la Secretaría Administrativa de la Presidencia de la Cámara el día anterior al señalado para los sorteos a fin de poder ser incluido en el inmediato, o en su defecto, en el siguiente.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO: Durante el período de verificación tempestiva de los créditos y hasta la presentación del informe individual, los síndicos (individuos o estudios) deberán tener abierta su oficina para atención al público todos los días hábiles judiciales, durante por lo menos seis horas por día, en el horario comprendido entre las 8:00 hs. y las 20:00 hs. En cada caso, al aceptar el cargo, el síndico establecerá el horario de atención al público, conforme a las pautas señaladas, en que se publicará en los edictos (art. 275 inc. 7º L.C.).

ARTÍCULO DECIMOQUINTO: Las nuevas listas de síndicos se utilizarán a partir del sorteo inmediato posterior a la fecha de confección definitiva.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO: Cada cuatro años, durante el mes de Septiembre, se reciben en Secretaría de Presidencia de esta Cámara las solicitudes de inscripción de aspirantes a integrar las listas de Evaluadores (art. 262, L.C.). Enajenadores (art. 261, L.C.) y Coadministradores (art. 17 y 259 L.C.). Deben ser firmadas ante el Tribunal, y con carácter de declaración jurada individualizarán los datos referidos en el art. 1, en lo que fueren pertinentes respecto de cada lista y profesión, y los datos específicamente exigidos, en su caso por la Ley 24.522 (EDLA 1995, Bol. Extraordinario). En el caso de los martilleros, las solicitudes deberán ser presentadas dentro del mismo período – en el Centro de Martilleros de la Provincia de Misiones (Posadas), entidad que deberá elevar las solicitudes de quienes estuviesen legal y reglamentariamente habilitados para conformar las listas de concursales, a la Secretaría Administrativa de Presidencia de esta Cámara de Apelación, antes del 1º de Octubre del mismo año, dentro del mismo plazo y condiciones del art. 3º.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: El quince de Noviembre del mismo año, se publicará en los estrados del Tribunal (Secretaría Administrativa de Presidencia de esta Cámara) los nombres de los aspirantes aceptados y de los rechazados u observados. Esta publicación servirá de suficiente notificación a los interesados a los efectos de que formulen las objeciones que consideren que hacen a su derecho en un plazo de tres días hábiles, para subsanación por escrito y ante la Secretaría Administrativa de las objeciones que se formularen e impugnaciones que estimen corresponder en el mismo plazo, pudiendo agregar documentos que hayan llegado a su conocimiento a posteriori de su presentación original.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Antes del quince de Diciembre del mismo año en fecha, que se publicará de igual modo al señalado en el artículo anterior, en acto público ante el Presidente de la Cámara, confeccionaran las listas de los funcionarios mencionados en el art. 1ro., para los juzgados con competencia concursal en la Primera y Cuarta Circunscripción de la Provincia de Misiones. En el caso de los enajenadores se harán listas separadas de Enajenadores Martilleros y Enajenadores bancos comerciales o de inversión, intermediarios profesionales en la enajenación de empresas o cualquier otro experto o entidad especializada” (art. 261 L.C.). En el caso de Coadministradores, se hará una lista “Graduados universitarios en administración de Empresas” (art. 259 L.C.), individualizándose dicho ramo y especialización. Se labrará acta refrendada por el Actuario. Las nuevas listas entrarán en vigencia para ser utilizadas a partir del primer sorteo posterior a su confección definitiva.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: La designación de coadministradores, enajenadores o evaluadores se hará por el Juez en cada concurso donde fuere menester, por sorteo que se llevará a cabo – exclusivamente – en la

secretaría Administrativa de la Presidencia de la Cámara de Apelación, los días jueves o el inmediato hábil en su caso, a partir de las diez de la mañana, en acto público de la manera prescripta en el art. 12. El designado sale de la lista hasta tanto hubiesen sido desinsaculados todos los otros integrantes de ella. A los efectos del sorteo los juzgados harán la comunicación a la Secretaría Administrativa de Presidencia, de la manera señalada en el art. 13, indicado qué funcionario debe sortearse y, en su caso, de cuál lista cuando se tratare de enajenadores o coadministradores.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Cada cuatro años, durante el mes de Septiembre, se recibirán el Colegio de escribanos de la Primera y Cuarta Circunscripción, las solicitudes de los notarios postulantes a integrar lista de incautadores en quiebras (art. 88 inc. 10º y 177 LC) que tramiten ante los Juzgados con competencia concursal de la Primera y Cuarta Circunscripción Judicial. Antes del siguiente 15 de Octubre, el Colegio de Escribanos elevará a Secretaría Administrativa de Presidencia de esta Cámara, el listado de profesionales que se hubieran presentado y estuviesen habilitados legal y reglamentariamente, con discriminación de los juzgados para cuyas listas se postulan (primera o cuarta circunscripción judicial). Antes del 30 de octubre en la Secretaría Administrativa de Presidencia, y en acto público, se confeccionarán las respectivas listas, para los diferentes juzgados. Las mismas se remitirán a los juzgados respectivos, donde se realizarán las designaciones, en los casos que fuere menester, previo sorteo por el Actuario del juzgado, el cual podrá llevarse a cabo inmediatamente de dictada la sentencia de quiebra (Art. 177 LC) la designación podrá notificarse al incautador por escrito o verbalmente, por el medio que el Actuario considere más eficaz, según las constancias del caso.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Hágase saber a las entidades correspondientes, a los juzgados con competencia concursal de la Primera y Cuarta Circunscripción Judicial, al Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones. Exhíbase copia de la presente en los Estrados del Tribunal (Secretaría Administrativa de Presidencia de esta Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial, dése a difusión a la apertura de los registros de postulantes en los tableros exhibidores de los juzgados con competencia concursal y de las Salas de esta Cámara. Publíquese en el Boletín Oficial, dése noticia a los medios de prensa. No siendo para más se da por finalizado en acto, firmando la Sra. Presidente y los Sres. Vocales, todo por ante mí, de lo cual doy fe.

ACUERDO DE CÁMARA 01/96

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN: Reglamento para formación de Listas de Síndicos y Funcionarios Concurales (Ley 24.552)

ACUERDO DE CAMARA N° 01/96: En la Ciudad de Oberá, Departamento del mismo nombre, Provincia de Misiones, a los siete días del mes de Marzo del año mil novecientos noventa y seis, siendo las ocho horas, se reúnen en Acuerdo Ordinario los Señores Miembros de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la Segunda Circunscripción Judicial de Misiones, Vocales Dres. MÓNICA A.G. DE GONZÁLEZ y DR. ROBERTO JUAN BASILA, bajo la Presidencia del DR. MIGUEL ORLANDO MOREIRA (H).- Abierto el acto el Señor Presidente pone a consideración el EXPTE. ADMINISTRATIVO N° 525/95 – Caratulado: **EXCMO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA ACORDADA 132/95 S/REGISTRO DE SÍNDICOS, ESTIMADORES Y ENAJENADORES LEY 24.522**, que luego de un prolongado debate y en virtud a las facultades conferidas por las normas Constitucionales, legales y reglamentarias **ACUERDAN:** PRIMERO: Según lo dispuesto en las Acordadas Nros. 132/95, del Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones de fechas 22 de Noviembre y 13 de Diciembre, ambas del año 1995, se pone en funcionamiento los **“REGISTROS DE SÍNDICOS CONCURSALES”** Y **“REGISTRO DE ESTIMADORES Y ENAJENADORES”**, a cargo de esta Cámara.- Al efecto se habilitarán los Libros respectivos, que serán individualizados a posteriori-, a fin de que en ellos se inscriban los aspirantes y quienes actuarán como Síndicos, Estimadores y Enajenadores Concurales, conforme lo dispuesto por la Ley 24522, arts. 253, 261 y 262 y concordantes.-

SEGUNDO: Se habilitará un libro único de **ASPIRANTES A SÍNDICOS CONCURSALES, ENAJENADORES Y ESTIMADORES.**- Asimismo el “**LIBRO DE SÍNDICOS CONCURSALES**”, donde consten los que, reuniendo los requisitos legales se encuentren en condiciones de actuar en tal carácter.- Todo de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 253 inciso 2 y 3 de la ley 24.522 y en atención a los datos suministrados por la Dirección Provincial de Estadísticas y Censos de la Provincia de Misiones, del que surge que la Segunda Circunscripción, al último Censo Nacional de Población y Vivienda registra 194.906 habitantes- Inferior al Mínimo legal (art. 253 inc. 3 Ley 24522).- También se habilita el “**LIBRO DE ENAJENADORES**” y “**LIBRO DE ESTIMADORES**”(EVALUADORES – según acordada 5/7).Art. 6º, Acordada N° 132/95 y Arts. 261 y 262 de la Ley referenciada.- **TERCERO:** En ejercicio de las facultades dispuestas en el Art. 3ro. de la Acordada N° 123/95, cumplido con el fin allí dispuesto, se procede a la redacción del siguiente Reglamento para la formación de listas de Síndicos y otros Funcionarios Concursales comprendiendo aspectos conexos al ejercicio de superintendencia concursal (Ley 25.522).-

ART. 1º.- Cada cuatro años, durante todo el mes de Octubre se recibirán en la Secretaría de Cámara, las solicitudes de inscripción que presentaren los Contadores Públicos interesados en integrar las listas de Síndicos Titulares y Suplentes para actuar en Concursos Preventivos y Quiebras en los Juzgados de los cuales es Alzada esta Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de Oberá.- Las solicitudes respectivas deberán ser firmadas ante el Señor Secretario del Tribunal y contendrán los datos que a continuación se detallan, debiendo ser consignados bajo juramento de decir verdad.-

a) – Datos personales con indicación del domicilio real y domicilio especial en la Segunda Circunscripción Judicial, (individualizar calle, número, Piso, Oficina).-

b) – Datos correspondientes a su inscripción profesional, constancia de estar inscripto en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, debiendo tener cinco años cumplidos en el ejercicio de la profesión a la fecha de inscripción.-

c) – Declaración de no estar habilitado por quiebra, de no estar sometido a proceso penal (indicando si fuere el caso, causa, radicación y estado de la misma), de no estar inhabilitado específicamente para el ejercicio de la Sindicatura, y de no haber presentado renuncia a designaciones que como síndico les hubiese correspondido (en caso de así haberlo hecho, indicará la causa que lo motivaron y datos para individualización del expediente), y no estar incurso en ninguna de las causales previstas por el Art. 21 de la ley 651.-

d) – Desde el momento de la solicitud de inscripción el domicilio legal declarado se tiene como domicilio especial a todos los efectos relacionados con la actuación como síndico y solo se tendrá por cambiado después de haberse notificado a esta Cámara y haberse aceptado dicho cambio por este Tribunal. Deberá constituir domicilio en el radio del Juzgado que tramita el Concurso o la Quiebra en el que fuere designado al aceptar el cargo.-

e) – Aclaración sobre si tiene relación de dependencia o vinculación con otras personas o entidades profesionales o no; en su caso índole de la relación e identificación de las personas o entidades.-

f) – Individualización de antecedentes en las siguientes áreas:

1) Títulos Universitarios.-

2) Experiencias en el ejercicio de la sindicatura concursal (nombre de la causa, Juzgado y año; carácter de titular o suplente; sanciones, en su caso).-

3) Antecedentes en el ejercicio profesional.-

4) Antecedentes académicos (cátedras universitarias; cursos; seminarios; conferencias o congresos, indicando carácter de asistente, disertante, etc.; trabajos de investigación, artículos y libros con datos de publicación; pertenecía a entidades científicas).-

ART. 2º.- La nómina de los profesionales inscriptos será comunicada al Consejo Profesional de Ciencias Económicas, a fin de que éste suministre por escrito en el término de diez días corridos de su notificación, las observaciones o informes que estime pertinentes sobre cada solicitud, con el objeto de alcanzar la más adecuada integración de las listas.-

ART. 3º.- Teniendo en cuenta los elementos de juicios aportados por los interesados y los demás que se pudieren reunir a través de los informes de las entidades profesionales o por iniciativa del Tribunal, éste confeccionará un listado general de todos los candidatos habilitados para integrar las pertinentes listas.- A los efectos de conformar las listas según directivas legales.-

ART. 4º.- En principio, el puntaje correspondiente a los antecedentes requeridos es el siguiente: 1) Título universitario de postgrado de especialización en sindicatura concursal (obtenido antes del cierre de la presentación de solicitudes); 40 puntos; 2) Experiencia en el ejercicio de sindicaturas concursales, sin sanciones: de 1 a 25 puntos; 3) Antecedentes en el ejercicio profesional: 1 a 10 puntos; 4) Antecedentes académicos: de 1 a 15 puntos. La graduación de puntajes, en los ítems (2), (3) y (4), se hará teniendo en consideración la importancia de los distintos antecedentes que se acrediten dentro de dichos rubros.-

ART. 5.- Antes del 10 de Diciembre se publicarán en los estrados del Tribunal los nombres de todos los postulantes aceptados para integrar las listas, consignándose asimismo el puntaje asignado a sus antecedentes y títulos. También se publicarán los nombres de los postulados rechazados u observados.- Esta publicación servirá de suficiente notificación a los interesados, a todos los efectos que correspondieren.-

ART. 6º.- La confección definitiva de las listas se hará ante el Presidente, en acto público, antes del 20 de Diciembre, en la fecha que se publicite de igual manera a la señalada en el artículo anterior. Se labrará acta que deberán firmar el Presidente y los Vocales que asistieran, y podrán igualmente firmarla las demás personas presentes que quisieren hacerlo; refrendará el Actuario.-

ART. 7º.- Se confeccionará una Lista categoría "B" (individuos) integrada por Quince titulares y Diez suplentes.- La totalidad de los cargos de las diferentes listas, se asignará respetándose la prioridad emergente del puntaje asignado a cada individuo.- En caso de puntajes iguales de candidatos que excedieran el saldo de vacantes disponibles, se procederá a sortear entre aquellos.-

ART. 8º.- La Secretaría del Tribunal llevará un legajo personal por cada síndico, donde se registrarán los concursos en que resultaren sorteados y designados, licencias concedidas, sanciones impuestas y todo otro dato que se considera pertinente para evaluar el desenvolvimiento profesional.-

ART. 9º.- Los Jueces de Primera Instancia fijarán en cada proceso concursal la fecha de audiencia para sorteo de Síndico, el mismo será público y se hará de entre los integrantes de las listas.- Deberá labrarse un acta en libro especial de sorteo dejándose constancia del nombre y domicilio del sorteado, para el expediente concursal respectivo y se comunicará por oficio dentro de las 24 hs. a la Secretaría de la Cámara el resultado del sorteo efectuado, consignándose carátula del expediente, nombre y domicilio del Síndico desinsaculado a los efectos de dejar constancia en el legajo personal del mismo.-

ART. 10º.- Durante el periodo de verificación tempestiva de los créditos y hasta la presentación del informe individual, los síndicos deberán tener abierta su oficina para atención al público todos los días hábiles judiciales durante por lo menos 6 hs. por día, en el horario comprendido entre las 8,00 hs y las 20 hs. En cada caso al aceptar el cargo

el síndico establecerá el horario de atención al público conforme a las pautas señaladas, el que se publicará en los edictos (Art. 275 inc. 7, LC).-

ART. 11°.- Las nuevas listas de Síndicos se utilizarán a partir del sorteo inmediato posterior a la fecha de la confección definitiva.-

ART. 12°.- Cada cuatro años, durante el mes de Octubre, se reciben en la Secretaría de ésta Cámara de Apelación, las solicitudes de inscripción de aspirantes a integrar las listas de Estimadores (art. 262, LC), Enajenadores (art. 261, LC) y Coadministradores (art. 17 y 259, LC). Deben ser firmadas ante el tribunal, y con carácter de declaración jurada individualizarán los datos referidos en el art. 1° en lo que fueren pertinentes respecto de cada lista y profesión, y los datos específicamente exigidos, en su caso, por ley 24.522.-

ART. 13°.- Antes del diez (10) de Diciembre se publicarán en los estrados del Tribunal (Secretaría de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de Oberá) los nombres de los aspirantes aceptados y de los rechazados u observados; ello servirá de única y suficiente notificación a todos los efectos.-

ART. 14°.- Antes del veinte (20) de Diciembre se publicará de igual modo al señalado en el artículo anterior, en acto público ante el Presidente de la Cámara, se confeccionarán las listas de los funcionarios mencionadas en el art. 12, para los juzgados con competencia concursal de la Segunda Circunscripción Judicial. En el caso de los enajenadores, se harán listas separadas de “enajenadores martilleros” y “enajenadores bancos comerciales o de inversión, intermediarios profesionales en la enajenación de empresas, o cualquier otro experto o entidad especializada” (art. 261, LC).- En el caso de los coadministradores, se hará una lista con “graduados universitarios en administración de empresas” y otra con “personas especializadas en el ramo respectivo” (art. 259, LC), individualizándose dicho ramo y especialización.- Se labrará acta refrendada por el Actuario.- Las nuevas listas entrarán en vigencia para ser utilizadas a partir del primer sorteo posterior a su confección definitiva.-

ART. 15°.- La designación de coadministradores, enajenadores o estimadores se hará por el Juez en cada concurso donde fuere menester, por sorteo que se llevará a cabo – exclusivamente- en la Secretaría del Juzgado, los días Jueves o el inmediato hábil en su caso, a partir de las diez de la mañana, en acto público de la manera prescripta en el art. 12. El designado sale de la lista hasta tanto hubiesen sido desinsaculados todos los otros integrantes de ella. A los efectos del sorteo, los Juzgados harán la comunicación respectiva, de la manera señalada en el art. 13, indicando qué funcionario debe sortearse y, en su caso, de cual lista se tratare de enajenadores o coadministradores.-

ART. 16°.- Por esta única vez y en su atención a la prórroga dispuesta en Acordada N° 10/96, las fechas referenciadas en los arts. 1°, primer párrafo; 5° y 6° del presente Reglamento, a los fines allí dispuesto, será del once (11) al (21) de Marzo; Diez (10) y Doce (12) de Abril respectivamente.-

ART. 17°.- Hágase saber a las entidades profesionales correspondientes, a los juzgados con competencia concursal de la Segunda Circunscripción Judicial y al Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones.- Exhíbase copia de la presente en los estrados del Tribunal, dése difusión a la apertura de los registros de postulantes en los tableros exhibidores de los Juzgados con competencia concursal.- Publíquese en el Boletín Oficial; dése noticia a los medios de prensa.-

CUARTO: ORDENAR se REGISTRE.- Con lo que se da por finalizado el acto, firmando los Señores Jueces de esta Excma. Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral, presentes, por ante mí Secretario que doy fe.-

ACUERDO DE CÁMARA 14/96

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN: Reglamento para formación de Listas de Síndicos y Funcionarios Concursales (Ley 24.552)

ACUERDO DE CAMARA N° 14: En la Ciudad de Eldorado, Departamento del mismo nombre, Provincia de Misiones a los dos días del mes Febrero de Mil Novecientos Noventa y Seis, siendo las once horas, se reúnen en acuerdo ordinario los señores miembros de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de la Tercera Circunscripción Judicial de Misiones, vocales Dres. JUAN CARLOS DE BILLERBERCK Y NICOLAS ESTEBAN ZIMAN bajo la presidencia de la Dra. SOFIA ANA KLEINBIELLEN DE LOPEZ. Abierto el acto la Señora Presidente pone a consideración el Expte. Administrativo N° 41/ 95 – caratulado EXCMO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA ACORDADA 132/ 95 S/ REGISTRO DE SÍNDICOS ESTIMADORES Y ENAJENADORES LEY 24522, que luego de un prolongado debate y en virtud a las facultades conferidas por las normas Constitucionales, legales y reglamentarias. **ACUERDAN:** **PRIMERO:** Habilitan sendos Registros para que se inscriban los aspirantes a SINDICOS, ESTIMADORES y ENAJENADORES CONCURSALES que dispone la Ley 24522, art. 291 y la Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones de Fecha 22 de Noviembre de 1.995 – Arts. 1° y 6°.- **SEGUNDO:** Para la inscripción de aspirantes a Síndicos se habilita únicamente el REGISTRO INDIVIDUAL DE CONTADORES PÚBLICOS – CATEGORÍA B – de acuerdo a lo normado por el art. 253 incs. 1), 2) y 3) de la Ley 24522 y el informe de la Dirección Provincia de Estadísticas y Censo de la Provincia de Misiones obrante a fs. 8 del expediente de referencia, del que surge que la circunscripción, al ultimo censo de población registra 186.129 habitantes, inferior al mínimo legal.- **TERCERO:** Aprobar el REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE SÍNDICOS Y OTROS FUNCIONARIOS CONCURSALES Y OTROS ASPECTOS CONEXOS AL EJERCICIO DE LA SUPERINTENDENCIA CONCURSAL: que ha quedado redactado definitivamente de la siguiente manera:

ART. 1°.- La formación de listas de Síndicos Enajenadores y Estimadores Concursales se registrará por el presente Reglamento.-

ART. 2°.- Cada cuatro años, durante todo el mes de octubre, se recibirán en la Secretaria de Cámara, las solicitudes de inscripción que presentaren los contadores interesados en integrar la lista de Síndicos titulares y suplentes para actuar en concursos preventivos y quiebras. Deberán ser firmadas ante el Tribunal y contendrán los datos que a continuación se detallan, los que serán consignados bajo juramento de decir verdad.-

- a).- Datos personales con indicación del domicilio real y domicilio especial.-
- b).- Datos correspondientes a su inscripción profesional, constancia de estar inscripto en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas con la matricula al día, debiendo tener cinco años cumplidos en el ejercicio de la profesión antes del 31 de Diciembre del año en que se confeccionen las listas.-
- c).- Manifestación expresa de poseer antecedentes de índole personal y profesional intachable: declaración de no estar inhabilitado por quiebra, de no estar sometido a proceso penal (indicando si fuere el caso, causa, radicación y estado de la misma), de no estar inhabilitado específicamente para el ejercicio de la sindicatura, y de no haber presentado renuncia o designación que como sindico les hubiese correspondido (en caso de así haberlo hecho, indicara la causa que lo motivaron y datos para la individualización del expediente), y no estar incurso en ninguna de las causales previstas por el Art. 21 de la Ley 654.-
- d).- Declaración de tener oficina dentro de la circunscripción donde este radicado el Juzgado cuya lista aspira integrar: y de que ella es adecuada para atender en forma

pública, personal e indelegable. Debe individualizarse el domicilio (calle, numero, piso, oficina, teléfono, fax, correo electrónico y/ o cualquier otro medio para comunicarse). Desde el momento de la solicitud de inscripción dicho domicilio se tiene como domicilio especial a todos los efectos relacionados con la actuación como sindico y solo se tendrá por cambiado después de haberse notificado a esta Cámara y haberse aceptado dicho cambio por este Tribunal. Deberá constituir domicilio en el radio del Juzgado que tramita el concurso o la quiebra en el que fuere designado al aceptar el cargo.-

e).- Aclaración sobre si tiene relación de dependencia o vinculación con otras personas o entidades profesionales o no: en su caso índole de la aclaración e identificación de las personas o entidades.-

f).- Individualización de antecedentes en las siguientes áreas:

1).- Título Universitario.-

2).- Experiencias en el ejercicio de la sindicatura concursal (nombre de la causa; Juzgado y año; carácter de título o suplente; sanciones; en su caso).-

3).- Antecedentes en el ejercicio Profesional.-

4).- Antecedentes académicos (cátedras universitarias: cursos, seminarios, conferencias o congresos, indicando carácter de asistencia, disertante, etc., trabajos de investigación, artículos y libros con datos de publicación: pertenecía a entidades científicas).-

ART. 3°.- La nomina de los profesionales inscriptos será comunicada al Consejo Profesional de Ciencias Económicas, a fin de que suministre por escrito en el término de diez días corridos las observaciones o informes que estime pertinentes, con el objeto de alcanzar la mas adecuada integración de las listas.-

ART. 4°.- Teniendo en cuenta los elementos de juicios aportados por los interesados y los demás que se pudieren reunir a través de los informes de las entidades profesionales o por iniciativa del Tribunal, este confeccionará antes del 30 de noviembre un listado general de todo los candidatos habilitados para integrar las pertinentes listas. A los efectos de conformar las listas según las directivas legales que mandan tener consideración los antecedentes profesionales y académicos así como asignar preferencia a los títulos universitarios de especialización en sindicatura concursal a cada postulante se asignara un puntaje de acuerdo a los antecedentes del inciso f, art. 2.-

Estos candidatos deberán acompañar el certificado analítico de materias aprobadas y diploma o certificación habilitante de aprobación de la carrera, asi como todo otro elemento que el tribunal Juzgare necesario para decidir si corresponde o no la asignación de preferencia legal (Art. 253 inc. 1° L. C).-

En principio el puntaje correspondiente a los antecedentes requeridos es el siguiente: 1) Título Universitario de Posgrado de especialización en sindicatura concursal (obtenido antes del cierre de la presentación de solicitudes): 40 puntos; 2) Experiencia en el ejercicio de sindicaturas concursales, sin sanciones: de 1 a 25 puntos; 3) Antecedentes en el ejercicio profesional: de 1 a 10 puntos; 4) Antecedentes académicos: de 1 a 15 puntos. La graduación de puntajes en los ítems (2), (3) y (4) se hará teniendo en consideración la importancia de los distintos antecedentes que se acrediten dentro de dichos rubros.-

ART. 5°.- Antes del 10 de Diciembre se publicaran en los estrados del Tribunal. (Secretaria de Cámara) los nombres de todos los postulantes aceptados para integrar la lista, consignándose así mismo el puntaje asignado de sus antecedentes y títulos. También se publicaran los nombres de los postulantes rechazados u observados. Esta publicación servirá de suficiente notificación a los interesados, a todos los efectos que correspondieren.-

ART. 6°.- La confección definitiva de las listas se hará ante el Presidente en acto público antes del 15 de Diciembre, en la fecha que se publicite de igual manera en lo señalado en el artículo anterior. Se labrara acta que deberán firmar el Presidente y los Vocales que

asistieran, y podrán igualmente firmarla las demás personas presentes que quisieran hacerlo, refrendara el actuario.-

ART. 7°.- La totalidad de los cargos de las diferentes listas se asignara respetándose la prioridad emergente del puntaje asignado a cada individuo. En caso de puntajes iguales los candidatos que excedieran el saldo de vacantes disponibles, se procederá a sortear entre aquellos.-

Si el número de candidatos preferentes excediere el número total de síndicos titulares, se procederá al sorteo. Los aspirantes preferentes que no resultaren designados como integrantes de las listas de titulares serán designados para las suplentes: en forma directa si las vacantes los permitieren, o por sorteo si estas fueren inferiores aun al número de aquellos.-

Agotado el listado de candidatos preferentes por haberse designado a todos en lista de titulares o suplentes, las vacantes que restaren en cualesquiera de ambas clases de listas, serán llenadas con el resto de los aspirantes enumerados en el listado. Para ello se procederá a la designación directa o al sorteo según el numero de aspirantes y de vacantes disponibles las listas así constituidas se distribuirán a los Juzgados respectivos.-

ART. 8°.- La Secretaría de Cámara llevara un legajo personal por cada síndico, donde se registraran los concursos en que resultaren sorteados y designados, licencias concedidas, sanciones impuestas y todo otro dato que se considere pertinente para evaluar el desenvolvimiento profesional.-

A los efectos del Art. 255 – parte 2° L. C., la falta de aceptación del cargo por el síndico designado se considera asumida a la renuncia, debiendo juzgarse por la Cámara de Apelaciones con igual criterio y consecuencias que las descriptas en la norma precitada.-

ART. 9°.- Los Jueces de Primera Instancia fijaran en cada proceso concursal la fecha de audiencia para sorteo de síndico. El mismo será público y se hará de entre los integrantes de las listas. Deberá labrarse un acta en libro especial de sorteo dejándose constancia del nombre y domicilio del sorteado para el expediente concursal respectivo: Se comunicara por oficio dentro de las 24 hs. a la secretaria de la Cámara el resultado del sorteo efectuado consignando carátula del expediente, nombre y domicilio del sindico desinsaculado a los efectos de dejar constancia en el legajo personal del mismo.-

ART. 10°.- Durante el periodo de verificación tempestiva de los créditos y hasta la presentación del informe individual, los síndicos darán tener abierta su oficina para atención al publico todo los días hábiles judiciales durante por lo menos 6hs. por día en el horario comprendido entre las 8 y las 12 hs. En cada caso al aceptar el cargo el síndico establecerá el horario de atención al público conforme a las pautas señaladas el que se publicara en los edictos Art. 275 inc. 7 L. C.-

ART. 11°.- Cada 4 años durante el mes de octubre se reciben en la Secretaría de esta Cámara de Apelaciones la solicitudes de inscripción de aspirantes a integrar las listas de Estimados (art. 262 LC). Deben ser firmadas ante el Tribunal y con carácter de declaración Jurada individualizaran los datos referidos en el Art. 2, en los que fueren pertinentes respectos de cada lista y profesión y los datos específicamente exigidos en su caso por la ley 24522.-

Antes del 10 de Diciembre se publicaran en los estrados del Tribunal los nombres de los aspirantes aceptados y de los rechazados u observados; ello servirá de única y suficiente notificación a todos los efectos.-

ART. 12°.- Antes del 15 de Diciembre, en fecha que se publicara de igual modo al señalado en el art. anterior, en acto público ante el Presidente de la Cámara se confeccionaran las listas de los funcionarios mencionados en el Art. 11 para los Juzgados de Primera Instancia. Se labrara acta refrendada por el actuario. Las nuevas listas entraran en vigencia a partir del 1° de Enero del año siguiente.-

ART. 13°.- La designación de Enajenadores o Estimadores se hará por el Juez en cada concurso donde fuere menester, por sorteo, en acto publico de la manera prescripta en el art. 9. El designado sale de la lista hasta tanto hubiesen sido desinsaculado todo los integrantes de ella, a los efectos del sorteo los juzgados harán la comunicación a la secretaría de Cámara de la manera señalada en el mismo artículo.-

ART. 14°.- (Cláusula transitoria) Para la confección de la primera lista de Síndicos, Estimados y Enajenadores concursales se ajustara a lo dispuesto en el art. 5° de la acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia 132/ 95

CUARTO: Abrir la inscripción en los tres Registros a partir del día 5 de Febrero y hasta el 20 del mismo mes del corriente año.- **QUINTO:** Hágase saber al Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Misiones, a las entidades Profesionales correspondientes, a los Juzgados Inferiores. Exhibase copia de la reglamentación en los estrados del Tribunal. Dese difusión a través de los medios de prensa y publíquese en el Boletín Oficial. Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Señores miembros de la Cámara de Apelaciones ante mi secretaria que Doy Fe.-

UNIFORMES DEL PERSONAL

Ac. 36/77

UNIFORMES DEL PERSONAL

ACORDADA NÚMERO TREINTA Y SEIS: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina a los veintiocho días de abril de mil novecientos setenta y siete, se reúnen en el Salón de Acuerdos S.S. el señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, doctor Ignacio Bergallo Difiori y Ss. los señores Ministros, doctores Luis María Duarte y Elpidio R. A. Scipioni: Y visto: La resolución de Presidencia N° 36/59, que establece el uso de guardapolvo para el personal femenino del Poder Judicial y la Acordada N° 13 de fecha 13 de junio 1973, que autoriza el uso optativo, durante los meses de invierno, de pantalón y saco azul: **ACORDARON:** PRIMERO: Disponer que a partir del 1° de julio del año en curso será obligatorio para el personal femenino el uso de guardapolvo color azul oscuro, siendo optativo en época de invierno el uso de pantalón, sin prescindir del guardapolvo. SEGUNDO: Asimismo, adoptar para el personal masculino el uso de camisa, corbata y saco, pudiendo prescindir de esta última prenda en los días calurosos. TERCERO: De forma.

Ac. 11/81

UNIFORMES DEL PERSONAL

Modifica la Ac 36/77

ACORDADA NÚMERO ONCE: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, República Argentina, a veinticinco días de febrero de mil novecientos ochenta y uno, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, S.S. el señor Presidente subrogante, doctor Felipe J. G. Gamberale, S.S. el señor Ministro titular Arnaldo Olmos, y S.S. el señor Ministro subrogante, Carlos Ángel Moscón, con el objeto de considerar el expediente administrativo número diez –P- mil novecientos ochenta y uno: **“PRESIDENTE SUBROGANTE SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA S/ INFORME PERSONAL DEL PODER JUDICIAL”**: Visto las presentes actuaciones, las sugerencias y pedidos verbales de numerosos agentes del Poder Judicial y la conveniencia de reformar las disposiciones vigentes relacionadas con el uniforme obligatorio para el personal femenino del Poder Judicial, atento las facultades propias del Cuerpo: **ACORDARON:** PRIMERO: Modificar el punto 1° de la Acordada N° 36 de fecha 28/4/77 y disponer que: a) El uniforme para el personal femenino, cuyo uso es obligatorio consistirá, en guardapolvo o en pollera y blusa, siendo optativo en

época de invierno el uso de pulóver y el de pantalón, sin prescindir en este último caso del guardapolvo o chaqueta larga; b) La elección entre guardapolvo o pollera con blusa, como asimismo el color de dichas prendas, queda librada al criterio de Presidencia, en los casos y época que considere conveniente, a la que se autoriza a disponerlo por resolución pertinente.

SEGUNDO: De forma.

VIÁTICOS

VIÁTICOS **Reglamento**

Ac. 74/18

ACORDADA NUMERO SETENTA Y CUATRO: En la ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil dieciocho, se reúnen en el Salón de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia, en el Edificio de Tribunales, sito en Avda. Santa Catalina 1735 de esta ciudad, S.S. el Sr. Presidente Froilán Zarza, Ss. los Sres. Ministros, Dres. Cristian Marcelo Benítez, María Laura Niveyro, Roberto Rubén Uset, Ramona Beatriz Velázquez, Jorge Antonio Rojas, Cristina Irene Leiva, Rosanna Pía Venchiarutti Sartori y Liliana Mabel Picazo. Pasando a considerar el “EXPTE. ADM. NO 137910/17 (17902-D-17) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN -SUB DIRECTOR- S/ ELEVA PROYECTO DE REGLAMENTO DE VIÁTICOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS” y el “EXPTE. ADM. NO 139600/17 (18337-D-2017) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - DIRECTOR- S/ ELEVA PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE IMPORTES DE VIÁTICOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL” Visto y considerando; Proyecto de Reglamento de Viáticos y Gastos para Comisiones de Servicios y Proyecto de Modificación de Importes de Viáticos para Comisiones de Servicios del Poder Judicial elevados a este Alto Cuerpo por la Dirección de Administración del Poder Judicial; los Señores Ministros en uso de Facultades Constitucionales y Reglamentarias vigentes propias del Cuerpo, **ACORDARON:** **PRIMERO:** APROBAR el nuevo **REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL** y sus respectivos: **ANEXO I:** -Formulario de Solicitud- **ANEXO II:** -Declaración Jurada - Comisiones Oficiales de Servicios- y **ANEXO III:** - Importes Aplicables según los Destinos. **SEGUNDO:** DESIGNAR al Señor Secretario Administrativo, de Superintendencia y Judicial del Superior Tribunal de Justicia Dr. Darío Alejandro Pokora como Enlace entre la Dirección de Administración y el Superior Tribunal de Justicia a los efectos de efectuar los cálculos de liquidaciones y autorizar los Anticipos y/o Reconocimientos de Viáticos y/o Gastos para Comisiones de Servicios de Magistrados, Funcionarios y/o Empleados del Poder Judicial, dentro y fuera del territorio provincial. **TERCERO:** La presente Acordada entrará en vigencia el 02 de Julio de 2018 y se incorpora como parte integrante de la misma el “**REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL**” y sus respectivos: **ANEXO I:** -Formulario de Solicitud- **ANEXO II:** - Declaración Jurada - Comisiones Oficiales de Servicios- y **ANEXO III:** -Importes Aplicables según los Destinos. **CUARTO:** Dejar sin efecto toda normativa anterior respecto de la Reglamentación de Viáticos y sus Actualizaciones de Montos dispuestos con anterioridad a la presente. Registrar, tomar razón por Secretaría Administrativa y de Superintendencia, publicar en el Boletín Oficial y pasar los autos a Dirección de Administración, a sus efectos. Con lo que se dio por terminado el acto firmando los Señores Ministros por ante mí, Secretario que doy fe.-

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE MISIONES

CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 1o: VIÁTICO es la asignación diaria fija que se otorga para atender los gastos personales -excluidos los gastos de movilidad- que ocasione el desempeño de una comisión de servicios.

ARTÍCULO 2o: GASTO es la asignación que se otorga para atender todas las erogaciones imprescindibles -no personales- para la realización de la comisión de servicios, como ser: combustible, peajes y/o pasajes, entre otros.

ARTÍCULO 3º: REINTEGRO DE GASTOS, es el importe a devolver al beneficiario, por los gastos en que incurriera de su propio peculio, por razones de fuerza mayor y/o motivos imprevistos o imprevisibles, en cumplimiento de la comisión encomendada.

ARTÍCULO 4o: RECONOCIMIENTO de viáticos y gastos, son importes a solicitar en los casos de comisiones para las cuales no se haya recibido anticipo; es decir, con posterioridad a una comisión de servicios ya realizada; solamente en casos absolutamente excepcionales y plenamente justificados, presentando comprobantes originales con la debida Declaración Jurada -ANEXO II-.

ARTÍCULO 5o: BENEFICIARIOS: Magistrados, Funcionarios, Empleados y personas ajenas al plantel del personal del Poder Judicial, pero asignadas por Autoridad Competente a comisiones específicas; cuando se trasladen a más de 60km del asiento habitual de sus funciones.

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 6o: Los ANTICIPOS de viáticos y gastos serán solicitados por el Jefe de la Dependencia a la autoridad competente, con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, debiendo presentar la solicitud por Mesa de Entradas de la Dirección de Administración del Poder Judicial o por vía correo institucional ZIMBRA, ambos casos mediante Formulario de Solicitud ANEXO I disponible en la página web institucional: www.jusmisiones.gov.ar. Para casos excepcionales, debidamente fundados, en los que se deba realizar una comisión urgente, la solicitud procederá como ANTICIPO únicamente cuando la misma sea cursada con anterioridad al inicio de la comisión; en caso contrario, procederá luego de la finalización de ésta, como RECONOCIMIENTO conforme lo dispuesto por el art. 4o de la presente.

ARTÍCULO 7º: AUTORIZACIÓN - AUTORIDAD COMPETENTE: El Secretario Administrativo que se desempeñe como enlace entre la Dirección de Administración y el Superior Tribunal de Justicia, será competente para autorizar los anticipos y/o reconocimientos de viáticos y/o gastos de movilidad para comisiones de servicios de Magistrados, Funcionarios y/o Agentes dentro y fuera del territorio provincial; excepto la de los Señores Ministros y Procurador General del Superior Tribunal de Justicia, en cuyo caso será competente el Presidente del Superior Tribunal de Justicia. En caso de ausencia del Secretario mencionado en el párrafo precedente, lo subrogará el Director o Subdirector de Administración.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo establecido en la "Reglamentación de las Funciones del Administrador General" puntos 16.3 y 16.4, en Ac. 199/14.: "3) Llevar adelante en forma personal comisiones de servicios al interior de la provincia, hasta un máximo de dos (2) días sin previa autorización del Alto Cuerpo, disponiendo lo que fuere pertinente para las asignaciones de gastos, viáticos y pasajes, con comunicación al Secretario General Administrativo y de Superintendencia". 4) Autorizar comisiones de servicios al interior de la provincia hasta un máximo de dos (2) días, respecto de los agentes del Poder Judicial, con comunicación al Secretario General Administrativo y de Superintendencia".

IMPORTE - DETERMINACIÓN

ARTÍCULO 8o: Los IMPORTES correspondientes a los viáticos serán los dispuestos en el Anexo III del presente, a los cuales se aplicará la reducción del 25%, en cumplimiento del art. 6 de la Ley XXI - No 52 (Antes Ley 3775); y serán actualizados por Acordada del Superior Tribunal de Justicia, cuando éste lo estime procedente.

ARTÍCULO 9o: EL CÁLCULO de los ANTICIPOS de viáticos y gastos lo realizará el Secretario Administrativo conforme al lapso comprendido entre el día y hora de salida del lugar habitual de asiento de sus funciones, hasta el día y hora de regreso al mismo; teniendo en cuenta los destinos y los horarios estimados de salida y de regreso conforme lo establecido en el artículo 12o del presente.

ARTÍCULO 10o: EL CÁLCULO de los RECONOCIMIENTOS de viáticos y gastos se realizará, además de lo establecido en el artículo precedente, en función de la Declaración Jurada - ANEXO-II.

ARTÍCULO 11o: En todos los casos, el horario de salida y de regreso se determinará tomando como referencia el paso de la comisión por los puestos de peaje (calculando el tiempo adicional hasta el lugar de inicio o de destino de la misma); debiendo adjuntar comprobantes originales de los mismos. En caso de que la comisión se realice utilizando rutas en las cuales no existan puestos de peaje, se deberá acompañar en la Declaración Jurada - ANEXO II intervención policial con firma y sello; en el caso de las dependencias de Posadas, en el Palacio de Justicia, y para las comisiones de las dependencias judiciales del interior, en la policía local. Para comisiones de servicios que se realicen en medios públicos de transporte, el horario estará determinado por el que figure en los respectivos pasajes. En caso de extravío u otra razón expresamente fundada y justificable, la verificación podría efectuarse mediante certificación expedida por la Empresa de transporte utilizada.

ARTICULO 12o: CALCULO PORCENTUAL DEL IMPORTE EN FUNCIÓN DEL HORARIO DE REGRESO

Salida dentro del horario oficial de labor:

En principio, las comisiones de servicio deberán realizarse dentro del horario oficial de trabajo, a las que no corresponderá viático; como tampoco a las que regresen hasta las 14:00hs. Cuando el cumplimiento de la comisión exija un lapso mayor que el horario oficial de labor, el viático se liquidará en función de lo establecido seguidamente: Comisión finalizada hasta las 20hs.: 50% (cincuenta por ciento). Comisión finalizada después de las 20 hs.: 100% (cien por ciento).

Salida fuera del horario oficial de labor:

Las comisiones de servicio que tengan inicio a partir de las doce y treinta horas (12:30hs.), darán derecho a percibir igual viático que el establecido precedentemente, siempre que se hayan desarrollado normalmente las funciones habituales en el horario matutino, y totalicen un tiempo insumido no inferior a seis (6) hs.. Se exceptúan del cálculo porcentual establecido en el presente artículo, las comisiones de servicios que excedan el ámbito del territorio provincial, en cuyo caso corresponderá el 100% diario.

REQUISITOS GENERALES

ARTÍCULO 13o: En caso de que la comisión se modifique por alguna razón, ya sea que se re programe, cancele o cambien los integrantes de la comisión, será imprescindible la comunicación formal vía oficio o correo electrónico oficial a la Mesa de Entradas de la Dirección de Administración, por parte del responsable de la dependencia solicitante.

ARTÍCULO 14o: Cuando sea necesaria la afectación de vehículo particular para el traslado de la comisión, su autorización se dispondrá expresamente por Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, autorizándose los correspondientes gastos de combustible, peajes y otros. En estos casos, se requerirá adjuntar copia de la constancia de la póliza de seguro obligatorio del automotor (Acordada 120/05) y del carnet de conducir. Cuando en casos excepcionales las causas justifiquen la imposibilidad de contar con autorización previa para la realización de la comisión con afectación de vehículo particular se procederá conforme al art. 4o) (RECONOCIMIENTO), siendo la autoridad competente el Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 15o: Los viáticos y gastos se harán efectivos, para los Magistrados, Funcionarios y Agentes del Poder Judicial, mediante acreditación bancaria en la cuenta correspondiente a sus haberes, salvo solicitudes de excepción expresamente fundadas. En caso de personal ajeno al Poder Judicial, designado para comisiones de servicios, se podrá efectivizar el pago mediante emisión de cheque emitido a nombre del personal designado.

ARTÍCULO 16o: El PLAZO para la RENDICIÓN FINAL de Anticipos otorgados, se fija en tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión; debiendo ingresar por Mesa de Entradas de la Dirección de Administración, la Declaración Jurada - ANEXO II, acompañada de toda la documentación original, con los respectivos comprobantes de depósito de reintegros si correspondiera. En este caso, las sumas excedentes se reintegrarán mediante depósito bancario en la Cuenta del Poder Judicial: Poder Judicial BANCO MACRO S.A.- CUENTA CORRIENTE-PESOS No 300100000011486, -CBU No 2850001030000000114865.-

ARTÍCULO 17o: En caso de no cumplir con la rendición en el plazo establecido, se procederá a descontar en la próxima liquidación de haberes el importe total anticipado a cada integrante de la comisión; o bien el importe a reintegrar en caso de que se haya presentado rendición y se adeuden excedentes. Para el caso de beneficiarios que no formen parte del plantel del Poder Judicial, se procederá al descuento mencionado precedentemente, al responsable de la dependencia solicitante. Los importes descontados serán transferidos a la Cuenta mencionada en el artículo 16o.-

ARTÍCULO 18o: No se otorgarán nuevos anticipos ni se autorizarán reconocimientos de viáticos y gastos, a quienes no hayan cumplido lo establecido en el artículo 16o.-

ARTICULO 19o: Para la aprobación de la rendición final será competente la misma autoridad que haya dispuesto el anticipo; la cual estará facultada además, a autorizar en el mismo instrumento de aprobación de la rendición, las sumas a pagar resultantes de la rendición, a favor del beneficiario.

REQUISITOS Y VALIDEZ DE LOS COMPROBANTES

ARTÍCULO 20o: En todos los casos debe tratarse de comprobantes originales, contener la fecha y detalle de los bienes adquiridos o servicios contratados; sin enmiendas, raspaduras, tachaduras y/o adulteraciones; debidamente conformados por parte del responsable de la dependencia, con su firma y sello.

ARTÍCULO 21o: Las facturas deben ser tipo "B", "C" o "Ticket-Factura B", emitidas siempre a nombre del Poder Judicial de la Provincia de Misiones, CUIT No30-99907040-6, IVA Exento. Deberán contener los datos del emisor (nombre, domicilio, categoría contribuyente, No CUIT e Ingresos Brutos, fecha de inicio de actividades), No de factura y fecha de emisión, como así también los datos de la Imprenta y la fecha de vencimiento de la Clave de Autorización de Impresión - CAI, que siempre debe ser posterior a la fecha de emisión de factura.

ARTICULO 22o: El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del 02 de Julio de 2018.-

ANEXOS

Anexo I - Formulario de Solicitud

Poder Judicial
Motivo **de** **la**
Comisión:
.....
.....
.....
.....
Integrantes **de** **la** **Comisión** **(Apellidos** **y** **Nombres**
Completos):
.....
.....
.....
.....
Destinos:
Fecha de Salida:...../...../.....
Fecha de Regreso:...../...../.....
Medio **de**
Transporte:.....
Vehículo:.....
Dominio:.....**Marca - Tipo:**.....
Gastos **Solicitados** **(Importe** **y**
Concepto/s):

.....
Autorización: "Autorizo expresamente a que en cumplimiento del artículo 17o del Reglamento de Viáticos y Gastos por Comisiones de Servicios para el Poder Judicial, en caso de no cumplir con la rendición en tiempo y forma, se descuenta de mi próxima liquidación de haberes el importe correspondiente"
.....

Firma Integrantes de la Comisión
.....

Firma Responsable de Dependencia
.....

Anexo II - Declaración Jurada - Comisiones Oficiales de Servicios

Control de Salida / Llegada

Poder Judicial

Identificación de los Agentes Comisionados

Nombre

y

Apellido:

.....

.....

.....

.....

Vehículo **Dominio:** **Marca-**

Tipo:

Control Policial

SALIDA

Lugar:

Fecha:/...../.....

Hora:

.....

Firma y Sello - Funcionario Actuante

Control Policial

LLEGADA

Lugar:

Fecha:/...../.....

Hora:

.....

Firma y Sello - Funcionario Actuante

Resumen **de** **lo**

Actuado:

.....

Lugar de Viaje:

Distancia Rec:Km.

Inicio Comisión:a lasHs.

Fin de Comisión:a lasHs.

Anexo III - Importes Aplicables Según los Destinos

1- ESTABLECER para las Comisiones de Servicios dentro del Territorio Provincial, una (1) asignación diaria en concepto de viático de \$1.320 (Pesos Un Mil Trescientos Veinte).

2- ESTABLECER para las Comisiones de Servicios fuera del Territorio Provincial pero dentro del Nacional, una (1) asignación diaria en concepto de viático de \$2.000 (Pesos

Dos Mil) para las Provincias de Corrientes, Chaco y Formosa; y para las demás Provincias dentro del país, de \$2.400 (Pesos Dos Mil Cuatrocientos).

3- Fuera del Territorio Argentino, el Alto Cuerpo evaluará y determinará en cada caso particular asignándose por Acuerdo del S.T.J. o Resolución de Presidencia el importe diario a percibir en concepto de viáticos.

A los importes establecidos precedentemente se les aplicará una reducción del 25% en cumplimiento del art. 6 de la Ley XXI - No 52 (Antes Ley 3775).

Ac. 56/13. (Parte pertinente)

DEFENSORES OFICIALES. Gastos de traslado y estadía en la sede del Tribunal Penal

TERCERO: Disponer para el caso que los Sres. Defensores Oficiales de los Juzgados de Instrucción con asiento en ciudades distantes a varios kilómetros de los Tribunales Penales de cada Circunscripción corresponda actuar como tal, deberá abonarse el pago o reintegro de las erogaciones que demande los gastos de traslado y estadía en cumplimiento de las obligaciones funcionales encomendadas, debiendo solicitarse las mismas conforme lo reglamentado por la Acordada N° 63/2009 del Superior Tribunal de Justicia. **CUARTO:** La presente Acordada regirá a partir del Primero de agosto de 2013. **QUINTO:** De forma.