REGLAMENTO

PARA EL PODER JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE MISIONES

AÑO 2025

**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 quinq

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 feria 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
ABORÍGENES
Ac. 116/22. Registro Oficial de Traductores de señas, lenguas aborígenes y extranjeras
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 VÍCTIMAS 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, Ac. 196/24
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, Ac. 121/24
Ver “Cuerpo Médico Forense”
CARGO:
Ver “Escritos”
CARNET:

Profesionales, auxiliares de la justicia 78
Identificatorio, 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.
CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS. Requisitos. Comunicado 25/09/17
CERTIFICADOS MÉDICOS. Visado. Resolución Nº 1027/07
CIBERDELITOS – FISCALÍA ESPECIALIZADA Ac. 202/24, Ac. 203/24
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.
Ac. 194/23. Competencia – Juzgados Correccionales. Modif. Ac. 119/06
Ac. 92/24. Transmisión por You Tube de los debates orales
COMPRAS 220
Compras Programadas Ac. 4/07
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 Nº 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
Protocolo Administrativo de actuación forense en los delitos contra la integridad sexual Ac. 173/18
Ablaciones de Córneas – Morgue Judicial Ac. 164/22.
Ac. 12/24. Pericias – Nomenclador de Aranceles y Manual de Procedimientos Administrativo-contables
Ac. 121/24. Cámara Gesell. Arancelamiento de uso
Ac. 165/24. Cuerpo Médico Forense. Nomenclador de Aranceles. Amplía Ac. 12/24
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-Nº 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 Nº 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.
Compras Programadas de bienes Ac. 4/07
Pliego de Bases y Condiciones para Contratación Directa Ac. 60/14.
Administrador General del Poder Judicial Ac. 199/14.
Pliego de Bases y Condiciones para la adquisición de Bienes y Servicios Ac. 54/22.
Ver además: “Caja Chica” – “Depósitos Judiciales” – “Fondo de Justicia” – “Viáticos”
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 VICTIMAS 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-Nº 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 identificatorio 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
Fondo Permanente Electrónico Ac. 155/23.
Recurso de Casación se limitará a 40 pág. Ac. 46/12.
Recurso de Apelación se limitará a 50 pág. Ac. 123/12.
ESTADÍSTICAS 46 y ss.
ESTAMPILLAS v. Fondo de Justicia
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
Sello de Agua Quinta Circunscripción Ac. 219/23.
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
Expediente Electrónico - Reglamentación Ac. 180/22
Expediente Electrónico para la Primera Circunscripción Ac. 190/22

Expediente Electrónico para todos la Cuarta Circunscripción Ac. 90/23
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: Fondo Permanente Electrónico Ac. 155/23.
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
De Ciberdelitos Ac. 202/24, Ac. 203/24
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
Estampillas de Fondo de Justicia. Rúbrica Comunicado 19/05/23.
FONDO PERMANENTE ABOGADOS
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 Resol. Presidencia STJ 1204/08.
Fondo Permanente Electrónico Ac. 155/23.
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. 5°
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 Nº 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 – Nº 56; Decreto Nº 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-Nº 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-Nº 15
Estadísticas 46
Juzgados de Paz Letrada Ley IV-Nº 15
Juzgados de Paz de Posadas 135, 137, Ac.101/83, Ac. 131/04
Juzgado de Paz de Itaembé Miní 135, 137, Ac. 159/15
Juzgado de Paz de Fátima 135, 137, Ac. 236/15
Juzgado de Paz de Villa Cabello – Posadas. 135, 137, Ac. 62/19 . Creación
Juzgado de Paz N.º 2 de Oberá. Creación Ac. 213/22.
Juzgado de Paz Nº 2 de Puerto Rico. Ac. 42/23. Creación
Juzgado de Paz de Itaembé Guazú. 135, 137, Ac. 208/23. Creación
Subrogación Jueces de Garupá y Fátima por Juez de Candelaria Res. 1077/24.
Libros 134
Nombramiento jueces de Paz 131, 132, Ley IV-Nº 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 Universales160
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. Nº 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

Lugares donde no hubiese Médico de Tribunales o Forense o fuera de la Jurisdicción Provincial 302
Empleado que no se encontrare en su domicilio al momento de constituirse el Médico de Tribunales o 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
LINEA DE ASISTENCIA A NN Y A "CONTAME" Ac. 72/24.
LIQUIDACIONES DE HABERES 216
MAGISTRADOS:
Baja. Formulario a conformar Ac. 48/88
Credenciales 78
Declaración por oficio (art. 455 CPCC): Ac. 35/72
De feria 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 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
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
Ac. 32/24. Candelaria. 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
PERICIAS MÉDICAS Nomenclador de Aranceles y Manual de Procedimientos Administrativo-contables Ac.12/24.
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 Nº 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
Licencia por estudios Art. 318, 319, 320 Y 320 bis RPJ. AC. 133/25:Amplía punto Quinto Ac. 122/06
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.
Recurso de Casación se limitará a 40 pág. Ac. 46/12.
Recurso de Apelación se limitará a 50 pág. Ac. 123/12
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
PROTOCOLIZACIÓN DIGITAL Resoluciones y Sentencias Justicia de Paz Ac. 44/24
PROTOCOLIZACIÓN DIGITAL Resoluciones de Juzgados de Primera Instancia Ac. 149/23.
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 BRASILIA 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);
Ac. 72/24.Linea de Asistencia a NN y A "CONTAME"
Ac. 116/22. Registro Oficial de Traductores de señas, lenguas aborígenes y extranjeras
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. 16/22. Sello de Agua Interjurisdiccional. Oficinas habilitadas, Ley 22.172 de Exhortos.
Ac. 219/23 Sello de Agua Quinta Jurisdicción: Oficinas habilitadas - Ley 22.172 de Exhortos.
SELLO VIRTUAL 18
SENTENCIAS
Citas 35
Expedientes a sentencias 36
Orden de despacho 6
Sentencias criminales 37
SEÑAS
Ac. 116/22. Registro Oficial de Traductores de señas, lenguas aborígenes y extranjeras
SERVICIO MILITAR
Licencia por 316
SERVICIO SOCIAL
Modalidad de trabajo Ac. 32/14
SIGED – Sistema de Gestión de Expedientes Digital
Reglamentación Ac. 144/14.
SI. Sistema de Número Único de Expedientes. MEU, SIGED, SIGESA, LEU, Mandamientos y Notificaciones. Ac. 238/14
Defensorías – Oficina de Mandamientos Ac. 30/15
Registro de Juicios Universales Ac. 193/15
Cámara Ac. 63/20.
Presentaciones Electrónicas. Instructivo 162/22
Firma Digital de Abogados. Registro Ac. 225/15.
Expediente Electrónico. Reglamentación. Ac.180/22.
Expediente Electrónico para la Primera Circunscripción Ac. 190/22
Expediente Electrónico para la Cuarta Circunscripción Ac. 90/23
Protocolización Resoluciones de Juzgados de Primera Instancia Ac. 149/23.
STJ Sorteo de Causas Originarias Ac. 154/23
Protocolización Digital Resoluciones y Sentencias Justicia de Paz Ac. 44/24
Justicia de Paz- Sorteo de Causas Ac. 23/25
Pago Electrónico de Tasas y Aranceles Judiciales. Reglamentación Ac. 36/25
Pago Electrónico Obligatorio de Tasas y Aranceles Judiciales a partir 09-06-25 Ac. 86/25
SÍMBOLOS PATRIOS 62
Destrucción 62, Ac. 50/77
SINDICATOS
Visitas al personal para presentar ideas o propuestas Circular 4/22.
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 – Fondos 32
TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO. Requisitos para su presentación Comunicado 08/02/2023.
TRADUCTORES
Ac. 116/22. Registro Oficial de Traductores de señas, lenguas aborígenes y lenguas extranjeras
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.

Ferias 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 **(Anexo)**

Horario

4) Fíjase 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 **(Anexo)**

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

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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 numero de la matricula 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. **(Anexo)**
Ac. 46/12. Recurso de Casación se limitará a 40 pág. Vigencia: a partir del 1º de Julio de 2012
Ac. 123/12. Recurso de Apelación se limitará a 50 pág. Vigencia: a partir del 1º de Febrero de 2013

Ac.180/22. Expediente Electrónico. **(Anexo)**
Ac. 155/23. Fondo Permanente Electrónico

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 Nº 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. **(Anexo)**
Ac.180/22. Expediente Electrónico. **(Anexo)**

Ac. 155/23. Fondo Permanente Electrónico

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. **(Anexo)**

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

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. **(Anexo)**

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 adoleciere 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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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, insanias, etc.) así como aquellos cuya reserva se ordena especialmente.
Ac.180/22. Expediente Electrónico. **(Anexo)**

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

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**
Ley XXI-Nº 8 (Antes Ley 1243). Adhesión de la Provincia de Misiones a la Ley 22.172. **(Anexo)**
Ac. 69/83. Sello de Agua. Oficinas habilitadas a los fines de la Ley 22.172 **(Anexo)**
Ac.180/22. Expediente Electrónico. **(Anexo)**
Ac. 219/23. Sello de Agua Quinta Circunscripción **(Anexo)**

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 nombrársele, 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 tramite uniforme para exhortos a la que la provincia se halla 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. **(Anexo)**
Ley XXI-Nº 8 (Antes Ley 1243). Adhesión de la Provincia de Misiones a la Ley 22.172. **(Anexo)**
Ac. 69/83. Sello de Agua. Oficinas habilitadas a los fines de la Ley 22.172 **(Anexo)**
Ac.180/22. Expediente Electrónico. **(Anexo)**
Ac. 219/23. Sello de Agua Quinta Circunscripción **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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

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

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

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 refrendados 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 librará 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**. (Anexo)**
Ac. 36/21. Órdenes de Pago Judicial Electrónicas **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**
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. **(Anexo)**
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 **(Anexo)**

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 formulársele 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 (Anexo)**

Estadísticas

46) En los meses que por Acordada disponga el Superior Tribunal de Justicia, las Cámaras Jueces, Ministerios Públicos, Secretarias 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 (Anexo)

Estadística de los Ministerios Públicos

48) *Derogado por Acordada Nº 17/05* **(Anexo)**

Estadística de los Juzgados de Paz

49) *Derogado por Acordada Nº 17/05* **(Anexo)**

Estadística de la Inspección de Justicia de Paz

50) *Derogado por Acordada Nº 17/05* **(Anexo)**

Estadística del Archivo General de los Tribunales

51) *Derogado por Acordada Nº 17/05* **(Anexo)**

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 Nº 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**. **Anexo**
Acdo. Cám. Civil Nº 08/01. **Libro de Despacho**. Pegado de hojas impresas por computadora. **(Anexo)**
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. **(Anexo)**
Ac. 116/20: Art. 53 inc. 8 Libro de Registro de Armas
Ac.180/22. Expediente Electrónico. **(Anexo)**

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
Feriados, 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 Nº 50 año 1977*****.

***Ac. 50/77. Anexo**

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-Nº15 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 Conjueces 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 conjueces 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) conjueces 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 conjueces 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 Conjueces

69) Si se tratare de la integración del Superior Tribunal con conjueces, 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 tumo 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 juzgadas 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. Nº 132/95 y 139/95
Acdo. Cám. Civil Posadas Nº 10/07. Reglamento para 1ra y 4ta Circunscripción. **(Anexo)**
Acdo. Cám. Civil Oberá Nº 01/96. Reglamento para 2da Circunscripción. **(Anexo)**
Acdo. Cám. Civil Eldorado Nº 14/96. Reglamento para 3ra Circunscripción. **(Anexo)**

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 **(Anexo)**

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 **(Anexo)**

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

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

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

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 encomendare 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 **(Anexo)**

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:

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

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

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

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

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 Nº 135/82, modificada por Ac. 21/83 **(Anexo).**

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 **(Anexo)**

Integración con Vocales de otras Cámaras, Jueces y Conjueces

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 Conjueces, 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. 7º **(Anexo)**

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-Nº 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-Nº 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-Nº 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 1º 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 - Nº 15. (Ac. 81/13, art. 2º- **Anexo**)

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- Nº 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 conjueces 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- Nº 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 conjueces 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 Conjueces 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 conjueces, 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-Nº 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 Conjueces designados conforme a las previsiones legales y reglamentarias pertinentes. (Ac. 81/13, art. 7º. **Anexo**)

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 conjueces, 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 **(Anexo)**
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. **(Anexo)**

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 **(Anexo)**

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 **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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**. (Anexo)**

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

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 Nº 1 del Juzgado Correccional Nº 1; agotados ellos se continuará con los Secretarios de Instrucción, comenzando con el Secretario Nº 1 del Juzgado de Instrucción Nº 1.
Texto según:
Ac. 135/82. Reglamentación de las Secretarías **(Anexo)**
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. Nº 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. **(Anexo)**
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-Nº 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: Nº 1 con asiento en Puerto Rico y Nº 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 **(Anexo)**

Resol. STJ Nº 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. **(Anexo)**
Ac. 77/06: MEUI - Autorización de viajes a menores de edad: Excluye de su introducción por la MEU, ingresando directamente al Juzgado de Familia, y reglamenta el procedimiento de otorgamiento del permiso**. (Anexo)**
Ac. 109/06: **MEUI -** Secretarías de Ejecución Tributaria – Ingreso de causas. **(Anexo).**
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 Nº1 de **Oberá.** (Segunda Circunscripción)
Ac. 19/11 (Pto. Cuarto): TURNO PERMANENTE del Juzgado Civil, Comercial, Laboral y de Familia Nº1 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 querella.
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 Nº 2 de Jardín América (Cuarta Circunscripción
Ac. 38/21 (Pto. Tercero): TURNO PERMANENTE del Juzgado de Instrucción Nº 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 **(Anexo)**

Expediente en que deba actuar Juez Subrogante.
Notificación de la Radicación

110) En los juicios en que por inhibición 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 inhibición de dicho Funcionario.
Acdo. de Cámara 8/89 (Anexo)

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

Texto según Ac. 81/22.

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 si
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 tumo 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 tumo
6. Juez de Instrucción de Posadas que no se encuentre en tumo comenzando por el de más baja numeración

JUZGADOS CIVIL Y COMERCIAL EN CAUSAS DE EJECUCIÓN FISCAL

El Juez Civil y Comercial Nº 7 subrogará al Juez de igual fuero Nº 4; el Juez Nº 4 subrogará al titular del Juzgado Nº 8, y el Juez Nº 8 subrogará al Juez Nº 7. (Ac. 239/14, pto. Sexto)

-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 tumo

7. Juez de Instrucción de Posadas que no se halle en tumo 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 tumo

7. Juez de Instrucción de Posadas que no se encuentre de tumo 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 tumo

4. Juez de Instrucción de Posadas que no se halle en tumo 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 tumo

-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 tumo

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 tumo 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 Nº 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 tumo

7. Juez de Instrucción de Posadas comenzando por el de más alta numeración y que no esté de tumo

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN

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

2. Juez en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se encuentre en tumo

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 tumo

7. Juez Laboral de Posadas comenzando por el de más baja numeración

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

OBERÁ

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 tumo
9. Juez de Instrucción de Leandro N. Alem

-JUZGADO LABORAL Nº 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 tumo.
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 tumo

-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 tumo
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 tumo
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 tumo
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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 tumo

-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 tumo

-JUZGADO DE INSTRUCCIÓN

1. Juez de Instrucción de Eldorado que no se halle en tumo

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 Nº1

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 tumo

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 Nº 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. 81/22.

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 da 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 atendrán, 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. **(Anexo)**
Ley IV-Nº28 (Antes Ley 3312). Régimen procesal de comunicaciones judiciales y demás requerimientos al Poder Legislativo de la Provincia de Misiones. **(Anexo)**

Informe sobre causas penales

118) Sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 46 y 47 del presente Reglamento además entre el 1° 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 N° 20.429, su decreto reglamentario N° 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 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.
Art. 53 inc. 8 Libro de Registro de Armas. Vigencia: a partir del 21/09/2020
Ac. 17/73. Armas depositadas en sede judicial **(Anexo)**
Ac. 10/75. Modificación Ac. 17/73 **(Anexo)**
Ley XVII-Nº 9 (Antes Ley 799). Registro Provincial de Armas **(Anexo)**
Ac. 49/79. Informes sobre Armas **(Anexo)**

Publicación mensual

120) Entre el 1° 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 ASIENTO 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 Nº 2, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 2 ante el Juzgado de Instrucción Nº 2; (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 1- a)

c- Fiscalía de Instrucción Nº 3, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 3 ante el Juzgado de Instrucción Nº 3; (Ac. 155/93, pto. Séptimo)

d- Fiscalía de Instrucción Nº 6, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 6 actuará ante el Juzgado de Instrucción Nº 6; (Ac. 17/11, pto. Octavo)

e- Fiscalía de Instrucción Nº 7, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 7 actuará ante el Juzgado de Instrucción Nº 7; (Ac. 17/11, pto. 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 1- b)

b- Fiscalía en lo Correccional y de Menores Nº 2 cuyo titular actuará como Agente Fiscal en lo Correccional y de Menores Nº 1 ante el Juzgado Correccional y de Menores Nº 2. (Ac. 255/91, pto. Vigésimo segundo, inc 1- b)

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

a) Fiscalías Civil, Comercial y Laboral
a- Fiscalía Civil, Comercial y Laboral Nº 1 y Nº 2, cuyo titular actuará como Fiscal Civil, Comercial y Laboral Nº 1 y Nº 2, los que actuarán por turnos de quince (15) días cada una, correspondiéndoles la primera quincena a la Fiscalía Nº 1 y la segunda quincena a la Fiscalía Nº 2. (Ac. 20/08, pto. Primero)

II- CON ASIENTO EN APÓSTOLES:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción
a- Fiscalía de Instrucción Nº 4 cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 4 ante el Juzgado de Instrucción Nº 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 ASIENTO EN OBERÁ:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía 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. 213/93, pto. décimo quinto)

b- Fiscalía de Instrucción Nº 2, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 2, ante el Juzgado de Instrucción Nº 2. (Ac. 213/93, pto. décimo sexto)

b) Fiscalía 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)

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 Nº 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 Nº 2, cuyo titular actuará como Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia Nº 2. (Ac. 18/11, pto. Octavo)

II- CON ASIENTO 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 ASIENTO EN ALEM:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción
a- Fiscalía de Instrucción Nº 5, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 5 ante el Juzgado de Instrucción Nº 5. (Ac. 37/93, pto. Noveno)

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

a) Fiscalía 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 ASIENTO EN ELDORADO:

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. 213/93, pto. décimo quinto)

b- Fiscalía de Instrucción Nº 2, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 2, ante el Juzgado de Instrucción Nº 2; (Ac. 213/93, pto. décimo sexto)

b) Fiscalía 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 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 Nº 2 tendrá competencia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia. (Ac. 19/11, pto. Octavo)

II- CON ASIENTO EN PUERTO IGUAZÚ:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción
a- Fiscalía de Instrucción Nº 3, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 3 ante el Juzgado de Instrucción Nº 3. (Ac. 88/06, pto. Séptimo)

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, 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 ASIENTO 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 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 ante el Juzgado de Instrucción Nº 1 y ante el Juzgado Correccional y de Menores Nº1 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 ASIENTO 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 Nº 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 Nº 3, cuyo titular actuará como Agente Fiscal de Instrucción Nº 3 ante el Juzgado de Instrucción Nº 3 (Ac. 64/02 pto. octavo)

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, de Familia y Violencia Familiar Nº 3, cuyo titular actuará como Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia Nº 3 (Ac. 79/12, pto. Sexto)

II- CON ASIENTO EN SAN PEDRO

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción
a- Fiscalía de Instrucción Nº1 , cuyo titular actuará como Agente Fiscal N.º 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) 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. 38/21, Ac. 127/21, Ac. 81/22

Defensorías de Primera Instancia
Nominación y Competencia

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 Nº 1, cuyo titular actuará como Defensor de Oficio de Instrucción Nº 1, ante el Juzgado de Instrucción Nº 1.

b- Defensoría Oficial de Instrucción Nº 2, cuyo titular actuará como Defensor de Oficio de Instrucción Nº 2 ante el Juzgado de Instrucción Nº 2.

c- Defensoría oficial de Instrucción Nº 3, cuyo titular actuará como Defensor de Instrucción de Oficio 2 ante el Juzgado de Instrucción Nº 3.

d- Defensoría Oficial de Instrucción Nº 4, cuyo titular actuará como Defensor de Instrucción de Oficio ante el Juzgado de Instrucción Nº 6. (Ac. 17/11, pto. Octavo)

e- Defensoría Oficial de Instrucción Nº 5, cuyo titular actuará como Defensor de Instrucción de Oficio ante el Juzgado de Instrucción Nº 7. (Ac. 17/11, pto. Octavo)

b) Defensoría Oficial Correccional y de Menores
a- Defensoría Oficial en lo Correccional y de Menores Nº 1 y Nº 2 cuyos titulares actuarán como Defensores de Oficio en lo Correccional y de Menores Nº 1 y Nº 2, ante los Juzgados en lo Correccional y de Menores Nº 1 y Nº 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 Nº 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 Miní, 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), **EXTENDIENDO su JURISDICCIÓN al barrio Itaembé Guazú transitoriamente (Ac. 53/24 (pto. Segundo)** por la jurisdicción territorial asignada, a la correspondiente al Barrio Itaembé Guazú y los límites asignados al ponerse en funcionamiento el Juzgado de Paz de dicho Barrio, a saber: "Ribera del Río Paraná, desde el Arroyo Mártires hasta el límite con la Provincia de Corrientes (N); Ruta 12, desde el Arroyo Mártires hasta el límite con la Provincia de Corrientes (S); Límite con la Provincia de Corrientes hasta Ribera del Río Paraná (O) y Arroyo Mártires hasta Ribera del Río Paraná (E)", a partir del día 02 de mayo de 2024 y hasta tanto se den las condiciones que permitan la creación de una Defensoría para el Barrio Itaembé Guazú.

d- Defensoría de Violencia Familiar Nº 1 tendrá jurisdicción en la Ciudad de Posadas. Con excepción de los Barrios de Itaembé Miní 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 Nº 8 de Garupá, cuyo titular cumplirá funciones en el municipio de Garupá. (Ac. 81/12, pto. Segundo)

III- CON ASIENTO 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: cambia denominación de la Defensoría de Fuero Universal por Defensoría Oficial de Instrucción Nº 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 ASIENTO 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 Nº 1 y Nº 2, cuyos titulares actuarán como Defensores de Oficio de Instrucción y en lo Correccional y de Menores Nº 1 y Nº 2, ante los Juzgados de Instrucción Nº 1 y Nº 2, y en lo Correccional y de Menores Nº 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 Civil y Comercial Nº 1;

b- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia Nº 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- Nº 15.

II- CON ASIENTO 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 Nº 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-Nº 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 Nº 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 Nº 1 y Nº 2, cuyos titulares actuarán como Defensores de Oficio de Instrucción y en lo Correccional y de Menores Nº 1 y Nº 2 ante los Juzgados de Instrucción Nº 1 y Nº 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 Nº 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 y tendrá las funciones determinadas en el art. 117 inc. 11, 12 y 13 de la Ley IV-Nº 15

II- CON ASIENTO EN PUERTO IGUAZÚ:

1) <u>Fuero Penal</u>:

a) <u>Defensoría de Instrucción</u>
a- Defensoría de Instrucción Nº 3, cuyo titular actuará como Defensor Oficial de Instrucción Nº 3 ante el Juzgado de Instrucción Nº 3. (Ac. 88/06, pto. Séptimo)

2) <u>Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar</u>:

a) <u>Defensorías de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar</u>
a- Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia Nº 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 Nº 5 con asiento en Puerto Iguazú. (Ac. 187/16, pto. Tercero)

III- <u>CON ASIENTO EN COMANDANTE ANDRESITO</u>:

1) <u>Fuero Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar</u>:

a) <u>Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar</u>
a- Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Nº 1, tendrá jurisdicción dentro de los límites de la Localidad de Comandante Andresito. (Ac. 90/18, punto Tercero)

D) <u>CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL.</u>

I- <u>CON ASIENTO EN PUERTO RICO:</u>

1) <u>Fuero Penal:</u>

b) <u>Defensoría Instrucción, Correccional y de Menores</u>
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 Nº 1 y ante el Juzgado Correccional y de Menores Nº 1. (Ac. 127/21, Pto. Cuarto)

2) <u>Fuero Civil, Comercial, Laboral de Familia y Violencia Familiar</u>

a) <u>Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar</u>
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- <u>CON ASIENTO EN JARDÍN AMÉRICA:</u>

1) <u>Fuero Penal</u>

a) <u>Defensoría Oficial de Instrucción</u>
a- Defensoría Oficial de Instrucción, cuyo titular actuará como Defensor Oficial de Instrucción ante el Juzgado de Instrucción Nº2. (Ac. 200/18 pto. Séptimo)

2) <u>Fuero Civil, Comercial, Laboral y de Familia</u>:

a) <u>Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia</u>

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 N° 1, cuyos titular actuará como Defensor Oficial de Instrucción N° 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- 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 San Pedro tendrán la competencia que le asignan las leyes dentro de su jurisdicción territorial. (Ac. 83/12, pto. Segundo; Ac. 162/19, pto. Décimo Primero; Ac. 184/24, ptos. Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto)

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 Nº 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. 38/21, AC. 112/21, AC. 127/21, AC. 184/24

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.
Los demás integrantes se subrogan en la forma que determina la reglamentación correspondiente.
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. (Ac. 81/13, Art. 27)
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. (Ac. 81/13, Art. 27)
Texto según Art. 107 de la Ley IV-Nº 15, Ac. 81/13 Cámara Penal y de Menores Art. 27 **(Anexo)**
Ac. 76/13. Pago de Adicional por Subrogación de Magistrados y Funcionarios con Acuerdo Legislativo

Fiscales
Subrogación
Texto según Ac. 81/22.

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

PRIMERA CIRCUNSCRIPCION 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 tumo; 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 tumo
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 en lo Correccional y de Menores ; y luego por

c. El Agente Fiscal subrogante del Juzgado de Instrucción donde se originó el expediente. 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.

Texto según Res. 60/24

-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 tumo
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 tumo
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 Nº 3 de San Vicente
3. Fiscal de Instrucción Nº 3 de San Pedro

-FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 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. 81/22, Res. 60/24

Defensorías de Promera Instancia
Subrogación

Texto según Ac. 81/22

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

PRIMERA CIRCUNSCRIPCION 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 Nº 3
DEFENSORÍA DE 1ª INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 4
DEFENSORÍA DE 1ª INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 5
DEFENSORÍA DE 1ª INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 6
DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA Nº 7 (VILLA CABELLO)
DEFENSORIA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA Nº 8 (GARUPÁ)
DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE FAMILIA Nº 9 (ITAEMBÉ MINÍ)

1. Entre sí
Defensoría N° 3 a la Defensoría N° 4
Defensoría Nº4 a la Defensoría Nº 5
Defensoría N° 5 a la Defensoría Nº 6
Defensoría N° 6 a la Defensoría Nº 7
Defensoría N° 7 a la Defensoría Nº 8
Defensoría N° 8 a la Defensoría Nº 9
Defensoría Nº 9 a la Defensoría Nº 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 tumo

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 tumo

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

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 nº 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 tumo

3. Defensor de Instrucción de Posadas que no esté de tumo, 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 tumo comenzando por el de más alta numeración

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 4

1. Defensor de Instrucción de Posadas comenzando por el de más alta numeración que no se halle de tumo

2. Defensor en lo Correccional y de Menores de Posadas que no se halle de tumo

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 tumo
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 tumo
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 tumo
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 tumo.

-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 tumo

-DEFENSORÍA DE INSTRUCCIÓN Nº 1

1. Defensor de Instrucción, Correccional y de Menores de Oberá que no esté de tumo
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 tumo
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 tumo
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 tumo
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 tumo
7. Defensor de Instrucción de Pto. Iguazú

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

PUERTO RICO

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

1. Defensor Oficial Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Nº 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 Nº 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° 1
-DEFENSORÍA CIVIL, COMERCIAL, LABORAL, DE FAMILIA Y VIOLENCIA FAMILIAR N° 2

1. Entre si
2. Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 4 de Bernardo de Irigoyen,
3. Defensoría Oficial de Primera Instancia en lo Civil. Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar con asiento en San Vicente
4. Defensoría de Instrucción de San Pedro
5. Defensoría de Instrucción con asiento en San Vicente.

-Ac. 184/24 (pto. Séptimo)

-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. 81/22, Ac. 184/24,

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 Fiscalía de Instrucción Nº 1, Nº 2, Nº 3, Nº 6 y Nº 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 Nº 1 y 2- y Ac. 155/93, pto. Décimo para Fiscalía Nº 3; Ac. 17/11, pto. Décimo segundo para Fiscalías Nº 6 y 7)

b) Fiscalías Correccional y de Menores
a- Las Fiscalías en lo Correccional y de Menores Nº 1 y Nº 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 Nº 1, Nº 2 y Nº 3, Nº 4 y Nº 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 Nº 1 y 2- y Ac. 147/98, pto. Cuarto para Defensoría Nº 3; Ac. 17/11 pto. Décimo Segundo para Defensorías Nº 4 y Nº 5))

d) Defensorías Oficiales Correccional y de Menores
a- Las Defensorías Oficiales en lo Correccional y de Menores Nº 1 y Nº 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 Nº 1 y Nº 2 actuarán por turnos de quince (15) días cada una, correspondiéndoles primera quincena a la Fiscalía Nº 1 y la segunda quincena a la Fiscalía Nº 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 Nº 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 Miní 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. Nº 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-N° 15.

II- CON ASIENTO 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 ASIENTO 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 ASIENTO EN OBERÁ:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalías de Instrucción
a- Las Fiscalías de Instrucción Nº 1 y Nº 2actuarán 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 Nº 1 y Nº 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 Nº 1 y la Nº 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 Nº 1 y Nº 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 ASIENTO 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 actuará 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 ASIENTO EN ALEM:

1) Fuero Penal:

a) Fiscalía de Instrucción
a- La Fiscalía de Instrucción Nº 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 Nº 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 Nº 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 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 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 Nº 1 y Nº 2 actuarán por turnos mensuales. (Ac. 255/91 pto. Vigésimo séptimo).

b- La actuación de las Defensorías Oficiales de Instrucción, Correccional y de Menores Nº 1 y Nº 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 Nº 2 actuará por turnos mensuales, alternándose con la Fiscalía Civil y Comercial Nº 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 Nº 2 actuará por turnos mensuales, alternándose con la Defensoría Civil y Comercial Nº 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 Nº 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 Nº 1 y la Defensoría Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar Nº 5 de Puerto Iguazú, actuarán por turnos mensuales, comenzando el año calendario por la Defensoría Nº 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 Nº 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 Nº 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 tumo 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 tumo 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 Nº 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 Nº 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 Nº 3 y la Defensoría de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral y de Familia Nº 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 Nº 1 y la Defensoría de Instrucción Nº 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 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 estará en turno permanente en su respectiva jurisdicción territorial (Ac. 162/19, pto. Sexto)

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

a- Las Defensoría de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y Violencia Familiar N.º 1 y N.º 2 de la Tercera Circunscripción Judicial con asiento en la localidad de San Pedro actuarán en tumos mensuales, correspondiendo a la N° 1 los meses impares y a la N° 2 los meses pares. (Ac. 162/19, pto. Sexto; Ac. 184/24, 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 Nº 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, **Ac. 184/24**

Gestiones de los Defensores Oficiales

123) Cuando las gestiones que determina el art. 117 de la Ley IV – Nº 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 **(Anexo)**
Ac. Cám. 18/86. Expedientes: Costura. Refoliatura. Agregación de Pruebas. Informe Actuarial de pruebas. Desglose **(Anexo)**
Ac. Cám. 8/89. Denuncia de anterior radicación en Sala **(Anexo)**
Ac. Cám. 6/91. Informe Actuarial de 1ª Instancia previo a la elevación a Alzada **(Anexo)**
Ley 4314. Crea 3 Secretarías de Ejecuciones Tributarias en los Juzgados Civiles Nº 1, Nº 4 y Nº 8 de la Primera Circunscripción Judicial. **La Ley IV–Nº 62 dispone** el pase de la secretaría de ejecución del Juzgado Civil Nº 1 al Nº 7 **(Anexo)**
Ac. 109/06. Reglamenta la aplicación de la Ley 4314. Pone en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Fiscal del J.C. Nº 1 **(Anexo)**
Acdo. del 12/3/08. Pone en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Fiscal del J.C. Nº 8 **(Anexo)**
Ac. 55/08. Secretarías Juzgados de Paz. Certificación de Firmas y Fotocopias. Amplía Art. 5º Ac. 135/82. **(Anexo)**
Res. 919/09. Pone en funcionamiento la Secretaría de Ejecución Fiscal del J.C. Nº 4 **(Aenexo)**

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 Nº 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 Nº 7 subrogará a la de igual nombre Nº 4; la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria Nº 4 subrogará a la de igual nombre Nº 8 y la Secretaría de Ejecución Fiscal Tributaria Nº 8 subrogará a la de igual nombre Nº 7. (Ac. 239/14, pto. Quinto).

Ac. 135/82 y 21/83. Reglamentan funcionamiento de las Secretarías **(Anexo).**
Ac. 109/06. Subrogación de Secretarías de Ejecución Fiscal creadas por la Ley 4314. Pone en funcionamiento la Secretaría creada en el Juzgado Civil Nº 1. **La Ley IV–Nº 62 dispone** el pase de la secretaría de ejecución del Juzgado Civil Nº 1 al Nº 7 **(Anexo)**
Acdo. del 12/3/08. Pone en funcionamiento la Secretaría creada en el Juzgado Civil Nº 8 **(Anexo)**
Res. Presidencia 919/09. Pone en funcionamiento la Secretaría creada en el Juzgado Civil Nº 4 **(Anexo)**
Ac. 239/14. pto. Quinto: Subrogación de Secretarios de Ejecución Fiscal. **(Anexo)**

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-Nº 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- Nº 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 **(Anexo)**
Ac. 101/83. Jueces de Paz. **Anexo**

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. **(Anexo)**

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 **(Anexo)**
Ac. 55/08. Libros de Requerimientos de certificaciones de Firmas y Fotocopias. **(Anexo)**

Subrogaciones de los Jueces de Paz en Posadas - Barrio Itaembé Miní – Garupá – Fátima. Villa Cabello – Itaembé Guazú

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 Nº 1 y Nº 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 Nº 1 y Nº 2 de Posadas, de acuerdo a las disposiciones del presente artículo. (Ac. 236/15, pto. Sexto)
En los casos de recusación, excusación, impedimento, vacancia o licencia, el Juez de Paz de Itaembé Guazú será subrogado en materia Contravencional- por el Juez de Paz en lo Contravencional de la ciudad de Posadas; en las demás materias de competencia, en primer lugar, por el Juez de Paz de

Itaembé Miní, luego por el Juez de Paz del barrio Villa Cabello y finalmente, por los Jueces de Paz en lo Civil y Comercial N° 1 y N° 2 de Posadas de acuerdo a lo establecido por el art. 135 del R.P.J. (Ac. 208/23, Pto. Quinto)
Ac.131/04. **Anexo**

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-Nº 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 reconvención 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 **(Anexo)**
Ac. 213/22. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Oberá. Subrogación (pto. Sexto) **Anexo**
Ac. 42/23. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Puerto Rico. Subrogación (pto. Sexto) **Anexo**

Turnos

137) a) Para el sorteo remoto de causas con competencia en la Justicia de Paz de Posadas, el sistema permitirá seleccionar el Juzgado que por competencia territorial corresponda, a saber: Itaembé Miní, Garupá, Fátima, Villa Cabello y Juzgados de Paz en lo Civil y Comercial N° 1 y N° 2. Para estos últimos, se implementa la distribución de causas por sorteo en plataforma, dejando sin efecto el turno de trescientos (300) expedientes por Juzgado dispuesto en el art. 7 de la Acordada 181/83 -Modif. por Ac. 131/04.
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)
Ac. 131/04. **Anexo**
Ac. 213/22. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Oberá. **Anexo**
Ac. 42/23. Creación Juzgado de Paz N.º 2 de Puerto Rico. **Anexo**
Ac. 23/25. SIGED JUSTICIA DE PAZ – Sorteo vía MEUI de Causas Civiles, Comerciales y de Familia

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 **(Anexo)**
Ac. 10/75. Modificación Ac. 17/73 **(Anexo)**
Ley XVII-Nº 9 (Antes Ley 799). Registro Provincial de Armas **(Anexo)**
Ac. 49/79. Informes sobre Armas **(Anexo)**
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 **(Anexo)**
Ac. 42/11. Cuerpo de Inspectores. Inspección de órdenes de pago de los Juzgados de Paz. **(Anexo)**

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) **(Anexo)**

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. **(Anexo)**

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-N° 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 desestimará 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 estuviese 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 Anexo).**

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 (**Anexo)**
Acdo. 20/19 Registro de Actos de Última Voluntad **(Anexo)**
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 N° 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 **(Anexo)**
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 (Anexo)

Registro Público de Comercio

164) En cada Circunscripción Judicial funcionará un Registro que tendrá su asiento en el Juzgado Civil y Comercial N° 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 **(Anexo)**

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 N° 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 **(Anexo)**

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**. (Anexo)**
Ac.98/96. Eldorado. Reglamento Ofic. Mandamientos **(Anexo)**
Ac. 80/97. Oberá. Trámites expedido por el Juzgado de Paz **(Anexo)**
Ac. 49/98. Oberá. Radio Oficina de Mandamientos **(Anexo)**
Ac.113/98. Aristóbulo del Valle. Radio Juzgado de Paz **(Anexo)**
Ac. 83/04. Notificaciones por Casilleros. Reglamento **(Anexo)**
Ley XII-Nº 14 (Antes Ley Nº 4375) Notificaciones. Casilleros. **(Anexo)**
Res. Presidencia Nº 1732/06. Posadas. Radio Oficina de Mandamientos y Notificaciones. **(Anexo)**
Ac. 20/13. San Vicente. Radio Oficina De Mandamientos. **(Anexo)**
Ac. 129/14. Jardín América. Radio Oficina de Mandamientos. **(Anexo)**
Acuerdo n° 2/16. Notificaciones del Juzgado de Instrucción Nº 3 de Puerto Iguazú. **(Anexo)**
Ac. 60/17. Leandro N. Alem. Radio Oficina de Mandamientos
Ac. 38/18. San Ignacio. Radio Juzgado de Paz**(Anexo)**
Ac. 150/18. Reintegro de Gastos de Movilidad de Abogados y Procuradores. **(Anexo)**
Ac. 169/18. Puerto Iguazú. Radio Oficina de Mandamientos **(Anexo)**
Ac. 54/21. Apóstoles. Radio Oficina de Mandamientos. **(Anexo)**
Ac. 74/21. Puerto Rico. Radio Oficina de Mandamientos. **(Anexo)**

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 **(Anexo)**
Ley XII-Nº 8 (Antes Ley 1.243). Adhesión a la Ley 22.172 **(Anexo)**
Ac. 69/83. Exhortos. Oficinas habilitadas **(Anexo)**

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. Nº 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. **(Anexo)**

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 incluyendo 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 Nº 1732/06 – PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN- Ampliación del radio de diligenciamiento sin provisión de movilidad. **(Anexo)**
Ac. 150/18 Reintegro de Gastos de Movilidad de Abogados y Procuradores. **(Anexo)**

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-Nº 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 Nº 17/05.* **(Anexo).**

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 **(Anexo)**
Ac. 80/97. Juzgado de Paz de Oberá. **(Anexo)**
Ac. 113/98. **Juzgado** de Paz de Aristóbulo del Valle **(Anexo)**
Ac. 38/18. San Ignacio. Radio Juzgado de Paz **(Anexo)**

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 **(Anexo)**

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) Remitir 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 Publica 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. **(Anexo)**
Ac. 54/22. Pliego de Bases y Condiciones para la adquisición de Bienes y Servicios. **(Anexo)**

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:

Disposiciones generales y normas aplicables. Toda compra o venta por cuenta del Poder Judicial, así como todo contrato sobre locaciones,arrendamientos, trabajos o suministros se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento y a las que, en forma general, o para caso particular, dicte el Superior Tribunal de Justicia, los pliegos de condiciones generales, particulares y técnicas; y a la Ley VII N° ll D.J. (antes Ley 2.303 de Contabilidad de la Provincia de Misiones) y su Decreto Reglamentario Nº 3.421/86. Para el caso de obras, por las disposiciones que, en forma general, o para caso particular, dicte el Superior Tribunal de Justicia y por aplicación de la Ley X N° 4 D.J. (antes Ley 83 de Obras Públicas) y su reglamentación vigente, pliegos de condiciones genérales, pliego de condiciones particulares y especificaciones técnicas. Serán también parte del marco legal lo establecido por la Ley I N° 89 D.J. (antes Ley 2.970 de Procedimiento Administrativo) y los principios generales de derecho, en la medida que no se contrapongan a las particularidades del procedimiento.

Inciso 1°) Regla general. Todas las contrataciones se harán -según la naturaleza de la operación- por licitación pública o concurso de antecedentes, salvo las excepciones enumeradas en el Inciso 2º; quedando prohibido el desdoblamiento de las compras con el fin de variar el procedimiento a seguir, conforme lo establecido en el Art. 15 del Decreto 3421/86 Reglamentario de la Ley VII-N° 11.

LICITACIÓN PÚBLICA: Los llamados a licitación pública se publicarán en el Boletín Oficial y en un diario o periódico de circulación habitual en la Provincia, sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión escritos cuando así lo disponga la autoridad competente, de oficio o a requerimiento de la Dirección de Administración, con el fin de lograr mayor concurrencia. Todos los términos previstos en este inciso son corridos. Cuando el importe estimado de la contratación exceda la suma -que al efecto fije la Acordada respectiva las publicaciones pertinentes se harán por 3 días y la apertura se fijará a los 5 días como mínimo y 10 como máximo después del último día de publicación. Si el importe no excede la suma establecida, las publicaciones se harán por 2 días y la apertura sé fijará a los 3 días como mínimo y 5 como máximo después del último día de publicación. Todos los términos previstos en este inciso son corridos.
La autoridad competente constituirá una comisión de preadjudicación, conforme los lincamientos de la Ley VII-N° 11 y su Decreto Reglamentario 3421/86.

Inciso 2°) Excepciones. No obstante lo establecido en el párrafo anterior podrá contratarse mediante el procedimiento de:
A) LICITACIÓN PRIVADA: Cuando el valor estimado para la operación - cualquiera sea su naturaleza- no exceda el importe fijado por la Acordada respectiva. Se fijará día y hora para la apertura de las propuestas, debiendo invitarse a un mínimo de tres firmas inscriptas en el ramo respectivo en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, o aquellas que se encuentren tramitando su inscripción, siempre que acrediten su aceptación definitiva antes de la apertura de las propuestas; sin perjuicio de la publicación que pueda realizarse en la página web del Poder Judicial. El plazo de presentación de las ofertas y apertura de las mismas no podrá ser menor a 24 horas a partir de la entrega del pedido de cotización ni mayor a 10 días. Se labrará acta de la apertura, firmada por los agentes públicos participantes y por los oferentes o sus representantes, en su caso, si así lo quisieran. El acto de apertura lo llevará a cabo una comisión de preadjudicación que se regirá por los mismos lincamientos que en las licitaciones públicas.

B) REMATE PÚBLICO: Cuando se trate de venta de bienes de propiedad del Poder Judicial y que haya sido autorizada por el Superior Tribunal de Justicia se aplicará este procedimiento por intermedio de los órganos oficiales o privados que hayan sido designados por éste.

C) CONTRATACIÓN DIRECTA: De acuerdo con el importe:

a) Cuando el valor estimado de la operación no exceda el importe fijado por Acordada. Cualquiera sea el importe:

b) La compra de inmuebles u otros bienes en remate público, previa fijación del precio máximo a abonarse en la operación, por parte de la autoridad con facultad de aprobar la contratación,

c) Los contratos de alquiler o arrendamientos de bienes inmuebles o muebles, **d)** Cuando circunstancias imprevisibles* o razones de urgencia debidamente fundadas no permitan esperar la

gestión de una licitación, las que serán consideradas por resolución fundada de la autoridad competente,

e) Cuando la autoridad competente lo determine expresamente con carácter general o particular,

f) Cuando una licitación haya sido declarada desierta total o parcialmente o no se hubieran presentado en la misma ofertas admisibles a juicio de la autoridad competente. Las contrataciones que se realicen en virtud del presente inciso deberán regirse por las mismas condiciones y requisitos con que se efectuó el llamado a licitación. No será de aplicación el presente inciso, cuando la licitación no se haya concretado por vencimiento del plazo de mantenimiento de ofertas imputable exclusivamente a la autoridad que llamó a licitación,

g) Los trabajos, obras y/o servicios científicos, técnicos o artísticos cuya adquisición y/o ejecución se efectúe con empresas, profesionales, técnicos y/o personas especializadas y reconocidas como tales por la autoridad competente,

h) La contratación con organismos públicos nacionales, provinciales, municipales o entidades en las cuales los mismos tengan participación,

i) La publicidad oficial de todo tipo,

j) La compra o suscripción de libros, periódicos, diarios, revistas, cualquier tipo de impresos (« y publicaciones en general, así como la contratación de trabajos de imprenta, encuadernación, confección de tapas y sellos de todo tipo,

k) La adquisición de bienes y/o servicios cuya fabricación, venta o prestación sea exclusiva de quienes tengan facultad legal para ello, o que solo provea una determinada persona o entidad, siempre y cuando la autoridad competente considere que no existen sustitutos convenientes.

1) Las compras y locaciones en países extranjeros, siempre que la autoridad competente considere no conveniente realizar en ellas la licitación,

m) Cuando exista notoria escasez de los bienes a adquirir en el mercado provincial, circunstancia que deberá ser acreditada en cada caso por el sector competente,

n) Cuando se trate dé la adquisición de bienes que deban reunir características propias para permitir su acople o integración a otras ya existentes o formar juegos o sustituir unidades que forman un conjunto. La excepción prevista en el presente inciso será utilizada cuando los bienes a integrar sean accesorios a lo principal ya existente,

ñ) Cuando se trate de adquirir bienes o servicios cuyo precio es oficial,

o) El lavado y engrase de vehículos, compra de lubricantes para el uso de los mismos y en general para cualquier uso, neumáticos, repuestos y accesorios; reparaciones de toda índole de dichos vehículos o de sus elementos, y todos los demás gastos relacionados con los vehículos, como seguros, patentes, alquiler de garaje para estacionamiento, etc.

p) Instalaciones eléctricas, de agua, desagües, cloacas, etc. y sus arreglos o modificaciones,

q) Reparación de máquinas de oficina, artefactos, equipos de refrigeración y/o calefacción, relojes, equipos informáticos, etc.

r) La compra de productos que contengan sustancialmente terciados, enchapados y/o compensados,

s) La venta de bienes en condición de rezago siempre que haya sido autorizada por el Superior Tribunal de Justicia,

t) La venta de publicaciones que dicte el Poder Judicial,

u) Las operaciones con entidades de servicios públicos - electricidad, teléfono, etc.-, cualquiera sea su importe,

v) La compra de productos para satisfacer necesidades de orden sanitario. Las causales de excepción para realizar contrataciones directas deberán estar debidamente fundadas en las respectivas actuaciones, bajo responsabilidad exclusiva de la autoridad con competencia para contratar que las invoca. Esta autoridad, ejerce así la facultad excluyente de determinar el mérito, oportunidad o conveniencia del acto.

D) <u>CONCURSO DE PRECIOS</u>: Las construcciones, trabajos, instalaciones y obras en general, así como la provisión, adecuación o reparación de máquinas, aparatos, instalaciones, materiales y elementos permanentes de trabajo o actividad que sean accesorios o complementarios de la obra que se construya o realice, que no superen el importe fijado por el Art. 13 Inc. b de la Ley X-N° 4 D.J. (antes Ley 83 de Obras Públicas) y sus modificaciones.

E) CONTRATACIÓN DIRECTA POR LEY DE OBRAS PÚBLICAS: Cuando, en los mismos supuestos del apartado C), los trabajos no superen el importe fijado en el Art. 13 Inc. c. 1 de la Ley X-N° 4 D.J. (antes Ley 83 de Obras Públicas) y sus modificaciones, o habiendo superado dicho monto, recayeran en las excepciones de los puntos c. 2 a c. 10 de la misma Ley.

Inciso 3°) Competencia. Fijase la competencia de los diversos órganos del Poder Judicial de la siguiente forma:

A) El Superior Tribunal de Justicia: autorizará y aprobará operaciones cuyo importe supere el fijado por la Acordada respectiva.
B) El Presidente: autorizará y aprobará operaciones cuyo importe no supere el fijado 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 importes 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 v Judicial que corresponda, autorizará y aprobará operaciones cuyo importe no supere el fijado por la Acordada respectiva.
D) El Director y/o Subdirector de Administración: autorizará y aprobará operaciones cúyo importe no supere el fijado por la Acordada respectiva.

Inciso 4°) Régimen de cajas chicas y fondos permanentes.

A) 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 los siguientes tipos de gastos:
1) Por servicios públicos: como ser teléfono, corriente eléctrica, suministro de agua, tasas, patentes, obras sanitarias, etc., cualquiera sea su monto, siempre que no corresponda abonarlos a través de la Subsecretaría de Obras y Servicios Públicos o a través de la Subsecretaría de Transporte, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicaciones.
2) Gastos de cualquier otra naturaleza y por cualquier causa salvo pago de haberes del personal de presupuesto, hasta un monto que en cada operación no exceda el que al efecto se fije por Acordada. Este límite podrá ser modificado por resolución de Presidencia ad-referéndum, a pedido fundado de la Dirección de Administración.

B) Antes de cada fin de ejercicio financiero, conforme a la correspondiente Circular que cada año dicte la Contaduría General de la Provincia, el Superior Tribunal de Justicia con intervención de la Dirección de Administración, procederá a instituir los fondos permanentes para el ejercicio siguiente, fijándose su monto, el que podrá ser modificado por el mismo procedimiento que en el caso de las cajas chicas, cada vez que se considere oportuno.

Texto según Ac. 117/23: Vigencia: a partir de 1º de Agosto de 2023.
Ac. 60/14. Pliego de Bases y Condiciones para Contratación Directa. **(Anexo)**
Ac. 54/22. Pliego de Bases y Condiciones para la adquisición de Bienes y Servicios. **(Anexo)**
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 **(Anexo)**
Ac. 9/11. Morgue Judicial. Reglamento. Protocolo de Autopsias. **(Anexo)**
Resol. Nº 1567/09, 2561/09 y 2562/09. Pericias Genéticas. **(Anexo)**
Acdos. 33/12, 8/13, 14/13. UFED. Dispositivo Universal Extracción Datos Forenses. **(Anexo)**

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 Nº 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 Nº 206 LOPJ y capítulo Nº 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 Circunscripcional. 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 Lesionologia

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 Medico 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 Insumes 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 d 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 divida 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 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.

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 receptar 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 Justicias, 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) **(Anexo)**

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 N° 3.743.
Ley I-Nº 118 (Antes Ley 3.743) **(Anexo)**

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 Nº 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 Nº 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. **(Anexo)**
Ac. Nº 32/73. Regula Inscripción en la Matrícula de los Martilleros en el Registro Público de Comercio y en el STJ. **(Anexo)**
*** Ac. 6/16**. Reglamenta el Registro Público (Ex Reg. de Comercio, Martilleros y Corredores). Deroga la Ac. 100/83 **(Anexo)**

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. Nº 158/98. Servicio de vigilancia y seguridad del Poder Judicial **(Anexo)**

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 produjeren, o los eventos que no comprendan el normal movimiento diario.-

Ac. 158/98: Reglamento del Servicio de Vigilancia del Poder Judicial de Misiones. **(Anexo)**

*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 Auditoria 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 matricula 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 Anexo

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 provisorias, 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 **(Anexo)**

CAPITULO XXIII

Secretaría de Ejecuciones Fiscales – Tasa de Justicia

237 quinquies) Secretaria de Ejecuciones Fiscales -Tasa de Justicia-:

Inciso Iº 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-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 Ministerio Públicos y los Oficiales de Justicia.

Pertenecen 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. **(Anexo)**
Ac. 93/12. Capacitación a empleados ingresantes. Amplía Ac. 15/11. **(Anexo)**

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 deshonrosos 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) *Derogado por Acordada Nº 16/00***.**

Carácter de los nombramientos

244) Los nombramientos de Funcionarios y empleados que efectuare 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 º 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- Nº 15.

En su defecto, para cubrir el cargo de Jefe de Despacho, las promociones respectivas se efectuaran 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 trabe 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 (Anexo)**

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 librará 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.*

***Anexo.**

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. **(Anexo)**

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. Establecer el permiso por motivos de adaptación escolar de hijo/a en el nivel inicial y primer grado, debiendo el agente presentar una constancia expedida por la institución educativa correspondiente. Establecer el permiso para acompañamiento escolar para asistir a reuniones o actos escolares de los hijos/as en todos los niveles escolares, el que no podrá exceder de las 12 horas anuales. Para los dos últimos permisos, el funcionario o jefe autorizante de la dependencia que corresponda, debe dejar asentado en el libro donde se consignan los pedidos de retiros efectuados por el personal determinándose el nombre y apellido del solicitante, la hora de salida y regreso. En el caso de que ambos progenitores integren el personal del Poder Judicial de Misiones, el permiso solo podrá ser utilizado por uno de ellos, salvo que haya más de un hijo/a en la misma situación, en cuyo caso ambos podrán hacer uso del permiso
Ac. 31/08. Reglamenta uso de Relojes de Control de Puntualidad y Asistencia. **(Anexo)**
Texto según Ac. 24/25

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 **(Anexo)**

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 despecho 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. **(Anexo)**

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. (**Anexo)**

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 **(Anexo)**

Compensación por Servicios prestados en Ferias Ordinarias y Extraordinarias. Vencimiento de las reservas 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 1º 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 **(Anexo)**

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 **(Anexo)**

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. Readecuación 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 **(Anexo)**

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 **(Anexo)**

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 deambulación, 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 deambulación 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. **(Anexo)**

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- <u>Por guarda con fines de adopción o guarda del art. 657 del CCCN de niños, niñas y adolescentes</u>: 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

<u>Fallecimiento de agente en uso de licencia por nacimiento o por guarda</u>

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

<u>Fallecimiento del menor.</u>
<u>Licencia por adopción o guarda de personas con discapacidad</u>

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 – Nº 132 (antes Ley 4123)

Texto según Ac. 19/21. Vigencia: a partir del 05/04/2021

<u>Ley I – Nº 132</u>: "**<u>Art. 1</u>:** 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 – Nº 23 (Antes Ley 2707)".
<u>Ac. 122/06 y modificatorias</u>. Presentismo **(Anexo)**

<u>Cambio de Tareas</u>

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.-

<u>Permiso para atención del Lactante</u>

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.

<u>Texto según Ac. 77/13</u>

<u>Licencia por enfermedad de un miembro del Grupo Familiar</u>

310) <u>Inciso 1º</u>- 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 2º- 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 **(Anexo)**

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 **(Anexo)**

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. En el supuesto de que la institución educativa se encuentre en la misma localidad de prestación de servicios del agente, la licencia por examen será de dos (2) días por cada examen o prórroga, distribuidos en el día inmediato anterior y en el día del examen, hasta un máximo de cuatro (4) oportunidades por año.
Texto según Ac. 129/25. Vigencia: 20-08-2025

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.

Último Examen de la Carrera Universitaria

320 bis) En oportunidad de rendir el último examen de la carrera universitaria, el agente tendrá derecho a una licencia adicional de dos días corridos, que se sumarán a los plazos establecidos en los artículos 318, 319 y 320, según corresponda.
Art. incorporado por Ac. 129/25. Vigencia: 20-08-2025

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, de las licencias por examen previstas en los artículos 318, 319, 320 y 320 bis, ni inasistencias, 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
Texto según Ac. 133/25 (Anexo)
Presentismo; Ac. 122/06 y modificatorias (Anexo)

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 Nº 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 1°.-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 2°.- 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, concurrieran razones que objetivamente consideradas pudieran conmover 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 trataren 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 sobreseído 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 reconvengan 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 librará 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 irrogue 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 reconvenciones 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 hiciere, 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 hiciere, 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 es-time 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 5º. 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 regirán 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 87º.-Derógase toda norma reglamentaria que se oponga al presente.
ARTICULO 88º.-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 Ministerio 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 maestranza 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 habérsele 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.