

REGLAMENTO INTERNO DEL PODER JUDICIAL

CAPITULO I

MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

DENOMINACION

ARTICULO 1º: [RESOLUCION STJ 1344](#) del 13 de julio de 2010 **RESUELVE: MODIFICA** el **Artículo 1º** del **Reglamento Interno del Poder Judicial –RIPJ–**,... En el presente reglamento se llaman "**magistrados**" a los jueces de todos los grados y "**funcionarios**" a los miembros del Ministerio Público del Poder Judicial, a los Secretarios Técnicos, Secretarios de Superintendencia, Secretarios de Primera y Segunda Instancia, Secretario Coordinador del Centro de Estudios Judiciales, Inspector de Justicia de Paz, Director de Archivo, Jefe de la Oficina de Mandamientos Judiciales, Oficial de Justicia, Prosecretario Administrativo de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, Director General y Subdirector de Administración, Director de Legislación y Jurisprudencia, Director Médico, Director de Logística (modificado por Resolución STJ 2914 – 2008) , Director General de Personal, Director de Sumarios, Director de Planeamiento Organización y Método, Asistentes Sociales, Director de Coordinación Legislativa, Jefes de Departamento, Jefes de División, Peritos Contadores, Director y Subdirector General de Informática Jurídica y "**empleados**" al resto del Personal. [RESOLUCION STJ 403/1985](#) ; [RESOLUCION STJ 782/1986](#); [RESOLUCION STJ 1138/1986](#).

OBLIGACIONES

ARTICULO 2º: Los Magistrados, Funcionarios y Empleados deberán observar una conducta irreprochable, están obligados, además de los deberes impuestos por la Ley Orgánica de los Tribunales (art. 6º):

a) Residir en el lugar en que desempeñan sus tareas o dentro de un radio de pronta comunicación que no exceda de veinte (20) Kilómetros del mismo. El Superior Tribunal podrá dispensar temporalmente de ésta obligación a los Magistrados de todas las instancias y a los demás funcionarios y empleados.

b) Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados con las funciones de los respectivos tribunales.

c) No evacuar consultas, ni dar asesoramiento en los casos de contienda judicial actual o posible.

d) No gestionar asuntos de terceros ni interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesaria.

e) Los Magistrados, Funcionarios y Personal Jerárquico hasta la categoría de Oficial Superior de Primera no podrán participar en organizaciones o actividades políticas durante el ejercicio de sus funciones. El resto del personal queda exceptuado de esta prohibición, siempre y cuando la participación en organizaciones o actividades políticas la hicieran únicamente fuera de los horarios

establecidos para la prestación de servicios cualquiera sea el ámbito en que se cumplan los mismos. ([RESOLUCION STJ 486/1984](#)).

f) Rehusar dádivas o beneficios.

g) No practicar juegos por dinero ni frecuentar lugares destinados a ellos.

h) Levantar cualquier embargo que se trabare sobre su sueldo o el concurso que se hubiere decretado, quedando a cargo del Superior Tribunal de Justicia la determinación de plazos y/o eximición de cumplimiento de la obligación, en cada caso. [RESOLUCION STJ 250/2002](#)

i) No podrán ejercer el comercio ni actividad con finalidad de lucro alguna. [RESOLUCION STJ 405/2017](#): deja sin efecto la [Resolución STJ 2123/2016](#) y [ACORDADA 2548 - 1997](#)

j) No desempeñar ningún empleo, público o privado. Los magistrados sólo podrán ejercer docencia universitaria, previa autorización expresa otorgada por el Superior Tribunal de Justicia, quien resolverá en cada caso, siempre que no exista superposición horaria con sus funciones, en el término de la ley 4865 y sus modificatorias. El resto del personal podrá ejercer la docencia secundaria, terciaria o universitaria, previa autorización expresa otorgada por el Superior Tribunal de Justicia, quien resolverá en cada caso, siempre que no exista superposición horaria con sus funciones, en los términos de la ley 4865 y sus modificatorias. [RESOLUCIÓN STJ 405/2017](#) deja sin efecto a la [RESOLUCION STJ 2123/2016](#)

k) No practicar deportes como profesionales.

l) No participar en asociaciones profesionales con excepción de las mutualistas, ni en comisiones directivas de ninguna asociación, sin la autorización de la respectiva autoridad de Superintendencia.

m) Recibir bajo inventario al hacerse cargo de sus funciones, los muebles, útiles y libros asignados; igual obligación corresponderá al que fuere promovido, pasare a desempeñar otro cargo o dejare de pertenecer a la administración de justicia. El referido inventario se confeccionará por triplicado, con intervención de la Dirección de Administración y del sustituto si ello fuera posible, o en su defecto, ante el agente responsable que se designe al efecto. Un ejemplar del inventario se archivará en la Sección Bienes Patrimoniales de la Dirección General de Administración. Serán responsables directos de los bienes inventariados en los respectivos tribunales, Juzgados y Dependencias Judiciales, los Secretarios de los mismos, Fiscales, Defensores, Jueces de Paz, Directores o encargados en las restantes dependencias del Poder Judicial, cuidando de su custodia y conservación, debiendo en caso de cesación en sus funciones, traslados, etc. hacer entrega a la persona destinada a sustituirlo, de la totalidad de los bienes de su inventario. En caso de egreso de un funcionario y no teniendo reemplazante deberá dejar hasta tanto se haga cargo el titular, bajo inventario, en carácter de depósito provisorio, los bienes de la oficina al funcionario o empleado de mayor jerarquía. Toda transferencia, ingreso de bienes particulares, como así también donaciones que se efectúen en cualquier dependencia del Poder Judicial, no podrá efectuarse sin la previa intervención, para su control y constancia respectiva de la Sección Bienes Patrimoniales del Poder

Judicial. Todos los Bienes Muebles pertenecientes al Poder Judicial, deberán estar identificados con su BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

respectivo número que correspondiendo a una codificación determinada, permita su identificación en toda oportunidad. Todo bien que entre en desuso en cualquier dependencia ya sea por rotura, traslado de un inmueble a otro, etc., deberá comunicarse de inmediato a la sección Bienes Patrimoniales para procederse a su baja o nuevo destino. La Sección Bienes Patrimoniales deberá realizar dentro del año una verificación física interna de los bienes pertenecientes al Poder Judicial, cotejando con las planillas respectivas de inventario e informando a la superioridad cualquier novedad sobre el particular. Modificado por [Resolución 254/1984](#) (...) RESUELVE: I) MODIFICAR el punto I)- de la Resolución nº 589/78

n) Recomendar a los señores Jueces y Jefes de Oficinas que deberán restringir al máximo el otorgamiento de permisos para realizar diligencias en horas de trabajo. En todos los casos los responsables de llevar el libro de registros de permisos creado por [ACORDADA N°: 934 del 20/9/1965](#) (MODIFICADA POR [ACORDADA 1894/1984 punto 7º](#)) deberán elevar a la Dirección de Personal del Superior Tribunal de Justicia, la nómina del personal que hizo uso de tal franquicia especial, señalando hora de la salida y del regreso y causa de su otorgamiento, en la primera hora del día siguiente de haber ocurrido, a efectos de su incorporación a sus respectivos legajos. En los supuestos de no haberse registrado permisos no corresponderá efectuar comunicación alguna.

o) Los abogados, escribanos y procuradores no podrán ejercer la profesión, salvo en los supuesto del artículo 8 de la ley 7524. Respecto de las restantes profesiones liberales: 1) En las dependencias jurisdiccionales, considerándose tales aquellas en que se realiza actividad específicamente judicial, el personal no podrá ejercer profesión liberal alguna. 2) En las dependencias no jurisdiccionales, sólo podrán ejercer profesiones liberales los empleados y aquellos funcionarios sin dedicación exclusiva funcional y profesional, previa autorización expresa otorgada por el Superior Tribunal de Justicia, quien resolverá en cada caso, siempre que no exista superposición horaria ni afecte sus funciones ni tenga relación con tareas administrativas o jurisdiccionales del Poder Judicial. [RESOLUCION STJ 405/2017](#)

MENORES - PERSONAL DE SERVICIOS

ARTICULO 3º: Solo excepcionalmente se designará personal de maestranza y de servicio a menores de 18 años y se dará preferencia a los que fueren argentinos.

CAPITULO II

REGIMEN DE INGRESO Y PROMOCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

ARTICULO 4º: El ingreso en calidad de empleado administrativo del Poder Judicial se efectuará por el nivel inferior del grupo escalafonario correspondiente, previa inscripción en el registro respectivo y aprobación del examen de comprobación al que será sometido. El régimen precedente no será

exigible para el ingreso del personal cadete y de maestranza y servicio. Para ser designado empleado en la Administración de Justicia, se requiere: RESOLUCION STJ 1664/2008

a) ser ciudadano argentino. El Superior Tribunal de Justicia podrá obviar este requisito cuando así lo considere conveniente.

b) tener dieciocho (18) años de edad como mínimo y cuarenta y cinco (45) años de edad como máximo, cumplidos a la fecha de su ingreso, salvo aquellos que tengan servicios computables a los efectos de la jubilación, los que pueden ingresar hasta la edad que resulte de sumar a los cuarenta y cinco (45) años, los servicios prestados con anterioridad. Podrá prescindirse del requisito de la edad máxima en los casos de designaciones para ocupar cargos profesionales o técnicos o para aquellos que se requiera idoneidad especial.

c) ser apto psíquica y físicamente para las funciones a desempeñar.

d) probar con certificados expedidos por autoridad sanitaria que no padece enfermedad infecto-contagiosa.

e) poseer condiciones morales y de conducta.

f) haber cumplido con las disposiciones vigentes sobre enrolamiento y servicio militar obligatorio, según corresponda.

g) poseer título secundario o su equivalente y para el caso de postulantes a ingresar a la Dirección General de Administración deberán poseer título de perito mercantil.

h) al personal de maestranza y servicio se le exigirá el cumplimiento de los requisitos enunciados en los incisos precedentes, excluido el inciso g), debiendo tener aprobado como mínimo el ciclo primario completo en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

RESOLUCION 275/2016 RESUELVE:

I. MODIFICAR el inciso h) del Artículo 4º del Reglamento Interno del Poder Judicial, que quedará redactado de la siguiente manera:

h) al personal de maestranza y servicio se le exigirá el cumplimiento de los requisitos enunciados en los incisos precedentes, excluidos los incisos b) y g); debiendo tener 18 (dieciocho) años de edad como mínimo y 50 (cincuenta) como máximo, cumplidos a la fecha de su ingreso y aprobado el ciclo primario completo en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

[CIRCULAR DEL AREA DE SUPERINTENDENCIA STJ 03/06/1997](#), [RESOLUCION STJ 1339/2008](#).

i) ser aprobado en el examen de competencia, cuando éste correspondiera conforme las disposiciones vigentes. (Ver [LEY 4229](#) que se reglamenta por [RESOLUCION del S.T.J. N° 422/96](#), [422/97](#), [971/00](#) Y [1664/2008](#)).

j) En caso de paridad o de igualdad de condiciones o antecedentes de aspirantes a ingresar como personal Obrero de Maestranza y Servicios, tendrán preferencia los hijos de trabajadores del Poder Judicial fallecidos, activos, jubilados y retirados, que se hayan desempeñado por más de 20 años en dicho ámbito. ([ACORDADA 3258](#), punto 9º, 13/11/2012)

ARTICULO 5º: Los postulantes al momento de su designación deberán presentar la siguiente documentación:

a) certificado de buena salud y psicofísico expedido por organismos oficiales.

b) certificado de conducta y de domicilio expedido por autoridad policial.

- c) certificado de nacimiento.
- d) documentación probatoria de su estado civil, salvo las personas solteras.
- e) documentación probatoria de familiares a cargo.
- f) tres (3) fotografías, tamaño 5x5 cm. fondo blanco, tres cuarto de perfil, con aclaración al dorso del nombre y apellido completo.
- g) declaración jurada referida a la acumulación de cargos prevista en el régimen de incompatibilidad.

ARTICULO 6º: Sin perjuicio de lo establecido en el art. 4º del presente régimen no podrán ingresar:

- a) el que haya sido condenado por delitos dolosos. El Superior Tribunal de Justicia podrá autorizar su ingreso, si en virtud de la naturaleza de los hechos, las circunstancias en que se cometieron o por el tiempo transcurrido, juzgare que ello no obsta al requisito exigido en el art. 4-ºinc. e) de este régimen.
- b) los concursados o quebrados no rehabilitados y los fraudulentos.
- c) el que tenga proceso penal pendiente que pueda dar lugar a condena por alguno de los delitos enunciados en el inc. a) del presente artículo.
- d) el inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos.
- e) el sancionado con exoneración o cesantía dentro del ámbito nacional, provincial o municipal, mientras no sea rehabilitado.
- f) el que se encuentre en infracción a las leyes electorales o del servicio militar, salvo rehabilitación.

NORMAS RELATIVAS AL INGRESO

ARTICULO 7º: [RESOLUCION STJ 743 \(29/10/84\)](#) "...I. DEJAR SIN EFECTO el art. 7º -NORMAS RELATIVAS AL INGRESO- del Régimen de ingreso y Promociones del Personal de la Administración de Justicia, aprobado por [RESOLUCION STJ 241 de fecha 16/4/84](#) y toda otra disposición en contrario. II. DISPONER que el nombramiento de personal en el nivel inferior del grupo escalafonario se efectivice en lo sucesivo por el Superior Tribunal de Justicia, en la forma que este lo determine".

READMISION DE AGENTES

ARTICULO 8º: DEROGADO POR [RESOLUCION STJ 210/2017](#) Los agentes que se hubieren desempeñado en el Poder Judicial por un término no inferior a tres (3) años observando buena conducta y se desvincularon del mismo voluntariamente, podrán solicitar su readmisión en el mismo cargo, siempre que existan vacantes, lo que se resolverá conforme el último párrafo del presente artículo. La readmisión deberá solicitarse dentro de un plazo máximo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de aceptación de la renuncia y al momento de la presentación el ex-agente no podrá

contar con más de cuarenta y cinco (45) años de edad, salvo las excepciones previstas en el art. 4º, inc. b) del presente régimen. A los fines de acreditar el nivel actual de conocimiento que hace a la idoneidad del postulante, éste podrá ser sometido a prueba de suficiencia, la que quedará a criterio del Superior Tribunal de Justicia. La prueba referenciada precedentemente no será exigible en aquellos casos en que el postulante luego de su egreso se haya desempeñado en organismos judiciales de la Nación o de otras provincias, debiendo en este caso acreditar que su egreso no fue originado por razones disciplinarias. Evaluados los antecedentes en cada uno de los casos, la readmisión y ubicación del solicitante en el cargo del escalafón presupuestario, queda a criterio del Superior Tribunal de Justicia.

PROMOCIONES

ARTICULO 9º. *Derogado por [ACORDADA N° 2791, pto. octavo](#) de fecha 25 de septiembre de 2002.*

ARTICULO 10º: El presente régimen sustituye al Régimen de Ingreso y Promociones del Personal de la Administración de Justicia, aprobado por Resolución n° 153 de fecha 24 de marzo de 1981, siendo de aplicación para los empleados del Poder Judicial en general. Con respecto a Justicia de Paz y de Faltas, regirá sólo para el personal de los Juzgados de Paz de Primera Especial y de Faltas.

PROGRAMA DE EXAMEN ORAL

CONCURSO DE INGRESO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

[RESOLUCION STJ 241/1984](#); [RESOLUCION STJ 2697/2012 Modifica estructura de cargos](#)

INGRESO Y PROMOCION DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL

CAPITULO I: PODER JUDICIAL

Breves nociones sobre la justicia como Poder del Estado. Diferencias con las funciones que corresponden a los otros Poderes del Estado./ Normas constitucionales que las instituyen. Disposiciones de la Constitución Provincial del Chaco referidas al Poder Judicial.

CAPITULO II: ORGANIZACION DE LA JUSTICIA EN LA PROVINCIA DEL CHACO

Principales disposiciones de la Ley Orgánica y normas legales vigentes referidas a: Circunscripciones judiciales: sus sedes -Superior Tribunal de Justicia- Cámaras de Apelaciones -Organismos Jurisdiccionales del fuero Penal- Juzgados de Primera Instancia -Juzgados de Paz- Juzgados de Faltas -Magistrados, Funcionarios y auxiliares de la Administración de Justicia.

CAPITULO III: MINISTERIO PÚBLICO

Su organización - Fiscales y Defensores.

CAPITULO IV: REGLAMENTO INTERNO PODER JUDICIAL

Principales disposiciones referidas a obligaciones que deben observar los empleados de la Administración de Justicia. Régimen disciplinario. [ACUERDO 2432/1995 Pto. Trigésimo sexto](#)

NOMBRAMIENTO CONDICIONAL - CONFIRMACION

ARTICULO 11º: El nombramiento de los empleados tiene el carácter de condicional por el término de ocho meses. Cumplido éste, previo pedido del interesado e informe favorable del Superior Jerárquico de quien depende, podrá ser confirmado por el Superior Tribunal de Justicia. Con el pedido de confirmación se deberá adjuntar certificado de conducta, examen médico de aptitud psicofísica, el que estará visado por el Instituto Medico Forense del Poder Judicial. En casos excepcionales el término de ocho meses podrá ser ampliado en sesenta (60) días más. No solicitada la confirmación o no otorgada por el Cuerpo el agente cesará inmediatamente en sus funciones a los treinta (30) días de haberse cumplido el término de condicionalidad. Este requisito se hace extensivo para la designación de todos aquellos funcionarios cuyo nombramiento dependa directamente del Superior Tribunal de Justicia. Dentro del plazo de condicionalidad el funcionario y/o agente deberá obligatoriamente asistir a los cursos de capacitación que se realizaran a través del Centro de Estudios Judiciales, en horarios vespertinos y en la forma y oportunidad que se establezca.- [RESOLUCION STJ 980/2005](#) [RESOLUCION STJ 422/1996](#) ; [RESOLUCION STJ 422- 1997](#); [CARGOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO HASTA OFICIAL MAYOR.pdf](#) ; [RESOLUCION STJ 971 – 2000](#); [RESOLUCION STJ 1079/2001](#) ;

CONFIRMACION - RECAUDOS

ARTICULO 12º: Los informes a que refiere el artículo anterior serán siempre fundados y debe versar sobre los siguientes aspectos básicos del desempeño del agente: ATENCION (concentración en sus tareas); LABORIOSIDAD (voluntad de trabajo); PRECISION (exactitud en su trabajo); VELOCIDAD (cantidad de trabajo), NIVEL DE CONOCIMIENTO (en la tarea que desarrolla); INICIATIVA, ADAPTACION AL TRABAJO COLECTIVO Y COOPERACION; CORRECCION Y MODO DE CONDUCIRSE HACIA SUS SUPERIORES Y COMPAÑEROS.

ARTÍCULO 13º: Luego de confirmado, el empleado deberá presentar en el término de treinta (30) días la siguiente documentación:

a) Documentación probatoria de su estado civil.

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

b) Documentos probatorios de los familiares a cargo.

c) Tres fotografías de tres cuartos de perfil, busto, cabeza descubierta, fondo blanco, tamaño 5x5 centímetros, con aclaración al dorso de sus nombres y apellidos completos.

Los Juzgados y Oficinas correspondientes remitirán a la Dirección de Personal, compaginados en el legajo personal original, los documentos precedentemente indicados.

CAPITULO III JURAMENTO

OBLIGACION

ARTICULO 14°: Los Magistrados de los Tribunales colegiados, los de Primera Instancia, Representantes del Ministerio Público y Jueces de Paz, jurarán ante el Superior Tribunal de Justicia. Los miembros del Ministerio Público y Jueces de Paz podrán prestar juramento ante los Jueces de Cámara por delegación del Superior Tribunal de Justicia.

FORMULA DEL JURAMENTO

ARTICULO 15°: La fórmula de Juramento será ":Jura Ud. por Dios, Nuestro Señor y sobre estos Santos Evangelios (o solo por Dios) ser fiel a la Patria y desempeñar bien y legalmente el cargo de ... para el cual ha sido designado, observando y haciendo observar la Constitución de la Nación Argentina y la de esta Provincia, a la contestación afirmativa se agrega: "Si así no lo hiciere, Dios y la Patria se lo demanden". A pedido del interesado el juramento podrá prestar ser tan sólo por su honor.

RECEPCION DEL JURAMENTO

ARTICULO 16°: Al ingresar a la Administración de Justicia los empleados prestarán juramento ante el Tribunal, Magistrado o Funcionario del que directamente dependan, de ser fieles a la Patria y acatar la Constitución Nacional y Provincial. Los Tribunales colegiados podrán delegar la recepción de este juramento en alguno de sus Secretarios.

CAPITULO IV DISCIPLINA

DEBERES DEL PERSONAL

ARTICULO 17°: Además de lo dispuesto en el artículo 2°, los empleados deberán:

- a) dar aviso a su Jefe o al sustituto, a efectos de su comunicación a la Autoridad Superior cuando le fuere imposible concurrir a su empleo;
- b) no abandonar su labor sin permiso de su Jefe;
- c) abstenerse de peticionar a las Autoridades Superiores sin la venia de su Jefe inmediato, salvo el caso de injusta denegación;
- d) abstenerse de realizar gestiones particulares ante las autoridades provinciales en asuntos que corresponden exclusivamente a la esfera de Superintendencia del Superior Tribunal.

MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS

ARTICULO 18°: Toda petición o gestión por parte de los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial ante autoridades de otro Poder del Estado, debe efectuarse por intermedio del Superior Tribunal o con autorización previa y expresa del mismo y por conducto de la Asociación de Magistrados y Funcionarios Judiciales de la Provincia del Chaco, en los términos de la Resolución N° 33 del 17/3/66 (ver en Apéndice, pág.).

ARTÍCULO 19°: Al cesar en sus funciones, por cualquier causa el agente, Funcionario o Magistrado y antes de percibir los últimos haberes a que es acreedor, deberá presentar al agente pagador la siguiente documentación y sin la cual no se llevará a cabo el pago:

- a) Credenciales oficiales que se hubieren otorgado para el desempeño del cargo.
- b) Declaración Jurada de deudas que mantuviere con reparticiones u organismos Oficiales y de las cuales el Poder Judicial fuere agente de retención. [DECRETO PCIAL. 2042/2000 ACORDADA 2748/2001](#)

Si de la Declaración Jurada a que se refiere el apartado b) surgiera que existen deudas pendientes, el pago será suspendido por un plazo máximo de veinte días, lapso dentro del cual la Dirección de Administración cursará a las instituciones acreedoras las comunicaciones pertinentes a obtener la confirmación e instrucciones para cada caso. Transcurrido el lapso indicado sin que se hubiera recibido contestación o instrucciones sobre el particular, serán abonados los haberes con constancia e indicación de tal circunstancia. El agente pagador por vía jerárquica, hará llegar a "Personal" de inmediato la credencial que alude el apartado a) para su archivo.

AVISOS PROHIBICION

ARTICULO 20°: En las Oficinas de los Tribunales no se usarán objetos con avisos comerciales o profesionales.

APLICACION DE SANCIONES

ARTICULO 21°: Las sanciones que los Jueces de Primera Instancia o las Salas y Tribunales colegiados apliquen a los Funcionarios o Empleados bajo su dependencia de conformidad a lo previsto en los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley Orgánica de los Tribunales y en este Reglamento, serán apelables dentro del tercer día, para ante el Superior Tribunal, cuya resolución será entonces irrecurrible. En todos los casos el Superior Tribunal podrá abocar las actuaciones y decidir lo que estime conveniente. Las sanciones de prevención apercibimiento, multa hasta quinientos pesos (\$ 500.) y arresto hasta quince (15) días serán aplicados por los tribunales a los Abogados, Procuradores y demás profesionales auxiliares de la justicia, oficiales o no y a los litigantes u otras personas y deberán ser comunicadas al Superior Tribunal, como las sanciones que se apliquen a los funcionarios y empleados por los Jueces de Primera Instancia, Salas o Tribunales Colegiados.

SANCIONES - NORMAS

ARTICULO 22°: El Superior Tribunal podrá conocer originariamente respecto a las faltas imputadas a cualquier Funcionario o empleado de la Justicia. Sus resoluciones sólo serán susceptibles de recurso de reconsideración que deberá deducirse en el término de cinco (5) días. Igual término regirá para este recurso contra las decisiones de las Salas que apliquen, en instancia única, sanciones disciplinarias.

RESPONSABILIDADES

ARTICULO 23°: La responsabilidad del empleado judicial debe ser civil, penal o administrativa, sin perjuicio de lo que la Ley Orgánica prescribe para Magistrados y Funcionarios.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTICULO 24°: La responsabilidad administrativa se castiga en forma correctiva o expulsiva, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance y las consecuencias del hecho que la motiva.

SANCIONES CORRECTIVAS - CLASES

ARTICULO 25°: Las sanciones correctivas son: observación, apercibimiento y suspensión.

SANCIONES EXPULSIVAS - CLASES

ARTICULO 26°: Las sanciones expulsivas son: cesantía y exoneración.

SANCIONES CORRECTIVAS - CAUSALES

ARTICULO 27°: Las sanciones correctivas se imponen por:

1) OBSERVACION:

- a) Impuntualidad, cuando no exceda de 15 minutos en su primera reincidencia.
- b) Ausencia justificada sin aviso.

2) APERCIBIMIENTO:

- a) Reincidente en impuntualidad, desde la 3ª a la quinta vez, inclusive.
- b) Impuntualidad y su primera reincidencia, cuando exceda cada una de 15 minutos y sean inferiores a 60 minutos.
- c) Ausencias injustificadas y su primera reincidencia.
- d) Retiro injustificado del trabajo dentro del horario preestablecido.

3) SUSPENSION:

- a) Sexta a octava reincidencia en impuntualidad no superior a 15 minutos cada una.
- b) Tercera a quinta reincidencia en impuntualidad superior a 15 minutos e inferior a 60 minutos cada una.
- c) Segunda a cuarta ausencia injustificada.
- d) Reincidente en incurrir en retiro injustificado del trabajo dentro del horario preestablecido.
- e) Dar parte falso de enfermo.
- f) Incumplir con el deber de levantar los embargos, cuando la autoridad de Superintendencia así lo determina. [Resolución STJ 250/2002](#)

El agente no podrá ser suspendido por más de quince días sin que medie información probatoria de la justicia de la medida adoptada. Toda suspensión lleva implícita el descuento de los haberes pertinentes. En casos de descuentos superiores a seis días (por suspensiones aplicadas) se deberá requerir informe a la Secretaria del Superior Tribunal sobre la forma de efectuar el descuento respectivo.

g) Por haber sido condenado por delito doloso; la gravedad de los hechos, la vinculación con la función o trabajo judicial del agente o las consecuencias derivadas de aquellos, no justifiquen la aplicación de la sanción dispuesta por el artículo 30 inc. d). [RESOLUCION STJ 2072/2016](#)

4) SUSPENSION CON PREVENCION DE CESANTIA:

Reincidencia en cualquiera de las faltas ya castigadas con suspensión.
En este caso la suspensión será el doble de la anterior.

5) CESANTIA:

Se aplicará la sanción expulsiva de cesantía, previo sumario, cuando resulte necesario para el fehaciente acreditación de la falta imputada en los siguientes casos:

- a) Segunda reincidencia en cualquiera de las faltas ya castigadas con suspensión.
- b) *Derogado por [RESOLUCION STJ N° 250 de fecha 04/04/02.](#)*
- c) Por frecuentar a hipódromos, recintos de juegos de azar, ruletas, casa de apuestas mutuas, etc., cuando preste servicio en Tesorería u otros destinos donde se administren fondos;
- d) Por abandono de su puesto, no presentarse a su nuevo destino o no hacerse cargo de sus funciones al ser nombrado, sin causas justificadas, dentro de los 10 días hábiles.
- e) Por haber dejado de merecer la confianza del Poder Judicial.
[RESOLUCION STJ 1225 /2002](#)

SANCION DE CESANTIA - APLICACION

ARTICULO 28°: La sanción expulsiva de cesantía, sin sumario, se aplica:

- a) Cuando habiendo obtenido la jubilación, el agente no presente renuncia en el término de treinta (30) días.
- b) Cuando el agente es sorprendido "in fraganti" delicto.
- c) Cuando se presenten reclamos colectivos salvo que se traten de peticiones gremiales.
- d) *Suprimido por [RESOLUCION STJ N° 1225 /2002.-](#)*

FIANZA - SU NECESIDAD PARA PERCIBIR HABERES EN CASO DE SUSPENSION PREVENTIVA

ARTICULO 29°: Los Agentes del Poder Judicial que den lugar a la formación de sumarios administrativos y que como consecuencia de ello se encuentren en situación de inactividad por suspensión preventiva en el empleo o función debidamente fundada, podrán percibir sus haberes mientras perdure la misma siempre que se ofrezca fianza suficiente que garantice su eventual restitución. La aludida fianza puede consistir: en personal de cualquier agente de la Administración pública provincial que acredite condición de permanente y con estabilidad; del mismo solicitante y/o

cualquier ciudadano que ofrezca fianza real acreditando propiedad de bienes inmuebles con presentación de título respectivo. La percepción de haberes será evaluada y autorizada por resolución fundada del Superior Tribunal de Justicia, de acuerdo a las circunstancias ocurrientes en cada caso particular. [RESOLUCION STJ 1872 / 2005](#)

SANCION DE EXONERACION - APLICACION

ARTICULO 30°: La sanción expulsiva de exoneración se impone, previa información sumaria en los siguientes casos:

- a) Por haber sido concursado civilmente por causas injustificadas.
- b) Por todo acto de indisciplina de carácter grave hacia sus jefes o cualquiera de sus Superiores Jerárquicos.
- c) Por conducta reprochable o abuso de confianza debidamente comprobados y que su gravedad justifique la aplicación de esta sanción. En la calificación de conducta reprochable están comprendidos los agentes que revistiendo en actividad hiciera abandono del servicio sin causa justificada y con la finalidad ostensible de incurrir en la causal de cesantía prevista en el art. 27° pto. 5, inc. d). La medida se aplicará previa información sumaria e intimación de reintegro al agente.
- d) Por haber sido condenado por delito doloso; siempre que la gravedad de los hechos, la vinculación con la función o trabajo judicial del agente o las consecuencias derivadas de aquellos, así lo justifiquen. [RESOLUCION STJ 2072/2016](#)

REHABILITACION

ARTICULO 31°: El agente que fuere declarado cesante o exonerado no puede ser dado de alta nuevamente. Sin previa rehabilitación.

TERMINO

ARTICULO 32°: No se dará curso al pedido de rehabilitación exonerados o cesantes, hasta pasados dos (2) y un (1) año respectivamente, desde la fecha en que se ha impuesto la sanción.

IMPUNTUALIDADES

ARTICULO 33°: A los efectos de configurar la falta de impuntualidad del agente deberá considerarse como horario de iniciación el fijado para todo servicio ordinario, extraordinario, especial, etc., emanado de autoridad responsable.

ARTICULO 34°: Las impuntualidades superiores a treinta minutos sin causa justificada, serán consideradas automáticamente como inasistencia y sancionadas como tales. [RESOLUCION STJ 19/2006](#)

DESCUENTO DE HABERES

ARTICULO 35°: El importe de los días de inasistencias injustificadas y de suspensión, será deducido de los haberes del agente al hacerse efectivo el pago del lapso en que tales días se encuentren comprendidos o el inmediato siguiente. Si el descuento a efectuarse sea superior a seis días, se requerirá informe a la Secretaria del Superior Tribunal sobre la forma de efectuarse dicho descuento.

COMUNICACION DE SANCIONES

ARTICULO 36°: Toda sanción disciplinaria será comunicada al agente por escrito, quien devolverá la comunicación con su enterado firmado, dentro de las veinticuatro horas, a la autoridad correspondiente.

UNIFICACION DE SANCIONES

ARTICULO 37°: Cuando el agente cometiera simultáneamente más de una falta, éstas serán reprimidas en conjunto con la pena máxima que merezca la de mayor importancia, según la calificación prevista en el artículo 27°.

IMPUNTUALIDADES E INASISTENCIAS

ARTICULO 38°-: A los fines de la represión sucesiva de las impuntualidades e inasistencias injustificadas, deberán considerarse las mismas dentro de cada período de cuatro meses en el término anual de servicio y para los empleados nuevos a partir de la fecha de la presentación de los mismos dentro de igual lapso. Salvo excepciones que especifica el presente reglamento.

RECURSO

ARTICULO 39°: Las sanciones correctivas y expulsivas podrán ser recurridas por el agente en el término de cinco (5) días a contar desde el conocimiento formal de la medida que lo afecta. Los reclamos deberán ser dirigidos por escrito a la autoridad que impuso la sanción y no serán considerados si se presentan fuera del plazo establecido.

APLICACION DE OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 40°: Será causa de aplicación de las medidas disciplinarias restantes (observación, apercibimiento y suspensión), apreciadas según las circunstancias del caso y los antecedentes de los empleados:

- a) Falta de conducta en el desempeño del cargo o fuera de él, acreditada por información, cuando por su naturaleza no determine la sanción del artículo 30°.
- b) Falta de contracción al trabajo o inasistencias injustificadas que no lleguen a motivar la sanción del artículo anterior.
- c) No observar la debida obediencia y respecto a sus superiores, o las consideraciones concernientes a los compañeros de trabajo.
- d) Falta de consideración o lealtad necesaria al emitir conceptos contrarios a sus superiores o al no guardar la reserva y el secreto exigido sobre cuestiones que se vinculan con el orden interno de la Administración o del trámite de los expedientes siempre que esta falta, por su gravedad, no se hiciera a juicio del Tribunal, pasible de penas más severas.
- e) Por falta más grave que no de lugar a la sanción prevista en el artículo 28.

INTENDENTE - FACULTAD DE APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS A PERSONAL DE MAESTRANZA

ARTICULO 41°: El Intendente podrá aplicar al Personal de Maestranza y Servicio, siempre y cuando no exista colisión con una sanción que por el mismo hecho le aplicare el Jefe Inmediato Superior- sin necesidad de información sumaria ni sumario administrativo, las siguientes sanciones correctivas:

1) OBSERVACION:

- a) Por no realizar las tareas de limpieza que le fueron asignadas.
- b) Por falta de contracción al trabajo.
- c) Por demora excesiva y sin justificar en: distribución de documentación o realización de diligencias que le sean encomendadas.

2) APERCIBIMIENTO:

- a) Reincidente por primera vez en: no haber realizado las tareas de limpieza asignadas; falta de contracción al trabajo y demora excesiva y sin justificar en la distribución de documentación o realización de diligencias que se le encomienden.

3) SUSPENSION DE HASTA 2 (dos) DIAS:

- a) Por falta de conducta en el desempeño del cargo.

- b) Por no observar la debida obediencia y respeto a sus superiores o las consideraciones concernientes a los compañeros de trabajo.
- c) Falta de consideración o lealtad necesaria al emitir conceptos contrarios a sus superiores.
- d) Segunda a quinta reincidencia en los casos de: no haber realizado las tareas de limpieza asignadas; falta de contracción al trabajo; demora excesiva e injustificada en la distribución de documentos o en la realización de diligencias.

ARTICULO 42°: Constatadas las faltas que den lugar a observación, apercibimiento o suspensión de hasta dos días, el Intendente aplicará al agente la sanción que corresponda y procederá a notificarle de la misma. Si se negare a notificarse, requerirá al Secretario del Tribunal o Jefe de Oficina donde el agente presta servicio, que proceda a hacerlo o deje constancia de la negativa. Si el agente manifestare disconformidad con la sanción podrá recurrir en el tiempo y la forma prevista en el art. 21° del Reglamento Interno del Poder Judicial. El Intendente elevará lo actuado al Secretario de Superintendencia -Área Administrativa- donde el interesado podrá efectuar su descargo dentro del tercer día en que le sea notificado que las actuaciones se encuentran en la Secretaria de Superintendencia. Transcurrido ese plazo el Secretario mantendrá o dejará sin efecto la sanción por resolución fundada, lo que será comunicado a la Dirección de Personal para su toma de razón en el legajo respectivo. Cuando no se dedujere recurso, el Intendente remitirá las actuaciones a la Dirección de Personal para su agregación y constancia en el legajo del agente.

REGLAMENTO - SU OBSERVANCIA

ARTICULO 43°: La disciplina importa la observancia del régimen establecido en el presente reglamento. Toda infracción a dicho régimen constituye falta.

DEBERES DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 44°: Son deberes disciplinarios y en general de todo empleado:

- a) Permanecer en su puesto hasta que haya terminado las tareas del día, o hasta que el Superior de quien dependa autorice el fin de las actividades. [ACORDADA 2883 / 2004 Y CIRCULAR DEL 17/05/2012](#)
- b) Permanecer en su puesto cuando lo exijan las necesidades del servicio fuera del horario habitual y desempeñar cualquier cargo, función o tarea compatible con la preparación general e idoneidad que debe suponersele.
- c) No abandonar su lugar del trabajo sin previa autorización del Superior, salvo causas circunstanciales. Los Jueces y Jefes de Oficina deberán restringir al máximo el

otorgamiento de permisos para realizar diligencias en horas de trabajo, y cuando los mismos importen el retiro del agente por más de una hora deberá comunicar al Superior Tribunal a los efectos pertinentes.

d) Cumplir el horario normal que fija la repartición, pudiendo los señores Jueces, Funcionarios o Jefes de Oficina fijar horario vespertino al personal bajo su dependencia, de acuerdo a la urgencia y necesidades del servicio y hasta un máximo de diez (10) horas semanales. [ACORDADA 2825/2003 PTO. 12º](#); [RESOLUCIÓN STJ 467/2001](#); [RESOLUCION STJ 79 / 2003](#); [RESOLUCION STJ 1065/2014](#) ; [RESOLUCION STJ 1969-2015](#) [RESOLUCION STJ 351/2016](#) **I. MODIFICAR** el párrafo sexto de la Planilla Anexa I a la Resolución N° 85/78 el que quedará redactado de la siguiente manera: "...Para la percepción de la Retribución por Servicios Extraordinarios (Horas Extras) del Personal Jerárquico, se fija como límite para cada agente un máximo de tres (3) horas por día y cuarenta (40) horas por mes. . .".

e) El personal de maestranza y servicio debe cumplir la jornada de trabajo que establece el horario de la Repartición en vigor, pero cuando las necesidades del servicio lo requieran, está obligado a trabajar fuera de las horas normales de labor, o sábados, domingos o feriados.

f) El saludo es obligatorio entre todo el personal, especialmente con relación a los señores Magistrados, debiendo iniciarlo el subalterno y contestarlo el superior; cuando un Magistrado o Jefe Superior hable a un empleado, éste permanecerá de pie en actitud correcta.

g) El empleado no puede recibir visitas ni distraer su tiempo en tareas ajenas a sus funciones.

h) Es obligación del empleado dar aviso a su superior jerárquico y a la Dirección General de Personal del Superior Tribunal de Justicia, de toda inasistencia por razones de enfermedad, fallecimiento de familiares, causa de fuerza mayor, nacimiento prematuro y otras que se produzcan en forma imprevista, haciendo saber los motivos por los cuales se ve impedido para desempeñar sus funciones. La comunicación referida deberá efectuarse por el medio más idóneo dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada laboral, debiendo ratificarse por escrito dentro de la misma. Cuando los motivos obedezcan a razones de salud deberá expresarse al momento de efectuar el aviso si se requiere el reconocimiento médico a domicilio o si concurrirá a dependencias del Instituto Médico Forense para la verificación respectiva. **Resolución del IMF - -IMCIF "(...) a partir 19 de agosto de 2014, la oficina de Reconocimientos Médicos del Instituto Médico Forense ampliará los horarios en que se realizarán las visitas domiciliarias a los agentes que hayan solicitado la verificación a domicilio de la ausencia por enfermedad, pudiendo acontecer entonces que el médico concurra entre las 8:30 y hasta las 20:00 horas del día del aviso".**

CAPITULO V

ESTABILIDAD

ARTICULO 45°: El empleado es inamovible en el empleo, mientras dure su buena conducta y su capacidad profesional o de trabajo. No podrá ser rebajado de categoría.

PERSONAL EXCEDENTE - DESTINO

ARTICULO 46°: Cuando por terminación de funciones, disminución de tareas o razones de economía, sea necesario reducir el plantel básico de una dependencia, se tratará de dar destino al personal excedente a otra que lo requiera, dentro de los Juzgados y Ministerios Públicos del Poder Judicial.

CAPITULO VI

LICENCIAS

NORMAS GENERALES DE APLICACION

BENEFICIARIOS - ENUMERACION

ARTICULO 47°: - El presente régimen no regirá para el personal contratado, cuyos beneficios deberán ser contemplados expresamente en el contrato laboral que suscriban. [RESOLUCION STJ 1012 DE FECHA 28/05/2008](#), por medio de la cual se modifica lo dispuesto por el Artículo 47... del Reglamento Interno del Poder Judicial.

A continuación se transcribe la parte pertinente, a saber:

"...RESUELVE: I.-... II.- MODIFICAR lo dispuesto por el art. 47 del Reglamento Interno del Poder Judicial, el que quedará redactado de la siguiente manera: "Establécese el presente Régimen de Licencia ordinarias y extraordinarias y Permisos para el personal dependiente del Poder Judicial que a continuación se enumera:

a) **LICENCIAS ORDINARIAS:**

1.- FERIAS Y RECESOS JUDICIALES

B) LICENCIAS EXTRAORDINARIAS:

1.- MATRIMONIO

2.- MATERNIDAD Y ADOPCIÓN

3.- RAZONES PERSONALES

4.- RAZONES DE EXÁMEN

5.- ACTIVIDADES CIENTIFICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

6.- ACTIVIDADES GREMIALES Y POLÍTICAS

7.- **DEROGADO POR RESOLUCION DEL ALTO CUERPO N° 1012 DE FECHA 28/05/08**

8.- OCUPACION DE CARGOS ELECTIVOS EN LA FUNCION PUBLICA

9.- ENFERMEDAD

10.- ATENCION DE FAMILIAR ENFERMO

11.- NACIMIENTO DE HIJOS

12.- MATRIMONIO DE HIJOS

13.- FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

14.- CASOS DE FUERZA MAYOR

15.- DONACION DE SANGRE

16.- ACTIVIDADES MUTUALISTAS

NATALICIO: Por ley 7575 se agrega a las Licencias Extraordinarias por NATALICIO a todo el Personal del Poder Judicial, Tribunal Electoral, Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, inclusive para el personal transitorio de los mencionados.

ARTÍCULO 1º: Permiso por Natalicio. Los Magistrados, Funcionarios, Personal Jerárquico, Personal Técnico-Administrativo, Personal Obrero, Maestranza y Servicios del Poder Judicial, del Tribunal Electoral y del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, tendrán derecho a un (1) día con goce de haberes, con motivo de celebrarse su natalicio. Dicho permiso será otorgado, conforme a la fecha que surja en el legajo personal correspondiente del agente y no afectará el monto a percibir en concepto de presentismo.

ARTÍCULO 2º: Requisitos. Para el goce del beneficio instituido por la presente no se requerirá antigüedad alguna, ni revistar como personal de planta permanente del Poder Judicial, del Tribunal Electoral y del Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, siendo este derecho extensible para el personal perteneciente a la planta transitoria.

ARTÍCULO 3º: Regístrese y comuníquese al Poder Ejecutivo.

C) PERMISOS

1.- LACTANCIA

2.- RETIRO DURANTE LA JORNADA LABORAL

LOS AGENTES DURANTE EL PERIODO DE CONDICIONALIDAD EN EL CARGO NO PODRÁN HACER USO DE NINGÚN TIPO DE LICENCIAS EXTRAORDINARIAS, SALVO MATERNIDAD Y ADOPCION ([LEY 6886 B.O. 9299 26/12/2011](#)), ENFERMEDAD, ATENCION A FAMILIAR ENFERMO, NACIMIENTO DE HIJO (AGENTE VARON), FALLECIMIENTO DE FAMILIARES Y, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL CASOS DE FUERZA MAYOR.

EL PRESENTE RÉGIMEN NO REGIRÁ PARA EL PERSONAL CONTRATADO, CUYO BENEFICIOS DEBERÁN SER CONTEMPLADOS EXPRESAMENTE EN EL CONTRATO LABORAL QUE SUSCRIBAN.

III. REGISTRAR Y NOTIFICAR... De acuerdo a la Ley 7575, podrán hacerlo también por **NATALICIO**.

3.- AUSENCIA DE JURISDICCIÓN. RESOLUCION 2198 23/11/2015

RESUELVE:

I. INCORPORAR al Reglamento Interno del Poder Judicial como Artículo 47, Inciso C) Permisos, a la "*Ausencia de Jurisdicción*", solicitadas por los señores Magistrados y Funcionarios de la Justicia de Paz y/o Faltas de toda la provincia, que se reglamentará de la siguiente manera:

a) Se considerará como Ausencia de Jurisdicción a las solicitudes comprendidas fuera del horario laboral (6.30 a 12.30 hs.) y/o en días no laborables.

b) Las peticiones deberán presentarse con una antelación de tres (3) días por ante la Inspectoría de Justicia de Paz y Faltas, debidamente fundadas con notificación y conformidad del Juez Suplente y/o Subrogante Legal.

Salvo en aquellos casos excepcionales de urgencia o imposibilidad debidamente justificados, el trámite no se podrá realizar posteriormente.

c) Los señores Jueces no podrán ausentarse de la Jurisdicción sin la notificación de la autorización correspondiente salvo los casos excepcionales comprendidos en el pto. b).

d) La autoridad de aplicación que decidirá sobre las solicitudes de Ausencia de Jurisdicción será el Inspector de Justicia de Paz y Faltas y/o su subrogante legal.

e) El incumplimiento de los requisitos del presente reglamento de salida de Jurisdicción, dará lugar a la cancelación de la autorización concedida, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondieren.

f) Queda derogada toda otra disposición anterior sobre la materia

AUTORIDADES DE APLICACION

CIRCULAR DE DIRECCION DE PERSONAL 17-09-2009

ARTICULO 48º: Las autoridades que decidirán sobre las solicitudes de licencias y permisos serán las siguientes:

a) SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

1) De toda aquella que soliciten los señores Ministros y Procurador General.
Detalladas en el artículo 47º.

2) Respecto del resto del personal dependiente del Poder Judicial:

- a) Las licencias por razones personales de carácter extraordinario sin goce de haberes, superiores a cinco (5) días y las solicitadas por Magistrados.
- b) Las licencias por actividades científicas, culturales o deportivas, superiores a quince (15) días y las solicitadas por Magistrados.
- c) Las licencias por actividades gremiales y políticas.
- d) Las licencias para ocupar cargos electivos en la función pública.
- e) Las licencias por afección o lesiones de largo tratamiento, previstas en el art. 72º, inciso b), apartado 2).
- f) Las licencias por atención a familiar enfermo que superen los cuarenta y cinco (45) días.
- g) Las licencias por actividades mutualistas.

b) PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

- 1) De toda aquella que requieran los Magistrados y representantes del Ministerio Público, salvo los supuestos previstos en el inciso a) e inciso c) apartados 3), 4) y 5) del presente artículo.
- 2) De toda aquella que requieran los funcionarios, personal jerárquico que dependan directamente del Superior Tribunal de Justicia, salvo los supuestos previstos en el inciso a) del presente artículo.
- 3) Las licencias por caso de fuerza mayor que superen los (3) días al año.

c) DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

- 1) Las licencias por razones personales de carácter extraordinario sin goce de haberes que no superen los (5) días.
- 2) Las licencias por actividades científicas, culturales o deportivas, que no superen a quince (15) días.
- 3) Las licencia por atención a familiar enfermo de quince (15) hasta cuarenta y cinco (45) días y las solicitadas por Magistrados y Representantes del Ministerio Público.
- 4) Las licencias por afecciones o lesiones de largo tratamiento, previstas en el artículo 72º, inciso b), apartado 1) y las solicitadas por Magistrados y Representantes del Ministerio Público.
- 5) Las reservas de licencias compensatorias no gozadas durante el año calendario.

d) PRESIDENTES DE SALAS, TRIBUNALES COLEGIADOS, TITULARES DE JUZGADOS, TITULARES, ORGANISMOS DEL MINISTERIO PUBLICO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINAS:

De las licencias:

- 1) Compensatoria de Ferias y Recesos Judiciales.

- 2) Por enfermedad cuyo término no supere los 15 (quince) días al año.
- 3) Por atención a familiar enfermo hasta un máximo de 15 (quince) días al año.
- 4) Por matrimonio.
- 5) Por maternidad y adopción
- 6) Por razones personales, con goce de haberes, hasta 1 (un) día hábil por mes y como máximo 10 (diez) días al año, con excepción de los meses de diciembre y febrero.
- 7) Por razones de exámenes.
- 8) Por nacimiento de hijo para el agente varón.
- 9) Por matrimonio de hijos.
- 10) Por fallecimiento de familiares.
- 11) Por casos de Fuerza Mayor cuyo término no supere los 3 (tres) días hábiles al año.
- 12) Por donación de sangre.
- 14) Por Lactancia y Retiro durante la jornada laboral.

[RESOLUCION STJ 337/2014](#)

RECURSOS

ARTICULO 49º: La denegatoria de licencias o permisos por parte de las autoridades concedentes en el artículo 48º, inc. c) y d) será susceptible de Recurso de Apelación ante el Presidente del Superior Tribunal de Justicia el que deberá interponerse dentro de los 3 (tres) días de notificados. Ante la autoridad que denegó, quien elevará de inmediato para su resolución.

SOLICITUD

ARTICULO 50º: Las licencias se solicitarán por escrito a la Autoridad que corresponda considerarla, por intermedio del Superior jerárquico de quien dependan directamente, debiendo éste expresar su opinión al respecto según la naturaleza del requerimiento y necesidades del servicio.

Las solicitudes de licencias deberán ser presentadas con la anticipación suficiente para su oportuna resolución, debiendo expresar en ella el peticionante, si en el curso del año ha hecho uso de otras. Indicándose en su caso la naturaleza de las mismas.

El órgano decisor resolverá sobre la base de la Declaración Jurada del peticionante y bajo responsabilidad exclusiva de este último en caso de que la información no se ajustare a la realidad.

No podrá utilizarse la licencia solicitada, mientras ésta no haya sido acordada, notificada al interesado y puesta en conocimiento de la autoridad jerárquica respectiva, salvo caso excepcional. como el de enfermedad, fallecimiento de familiares, causas de fuerza mayor, nacimiento prematuro, y otras que se produzcan en forma imprevista. [RESOLUCION 776/2017](#), [CIRCULAR NOTIFICACION RESOLUCION STJ 2101/2009 CONFORMIDAD DEL SUBROGANTE LEGAL](#). [Ley 7575 Natalicio](#).

AVISO

ARTICULO 51º: [RESOLUCION STJ 2575 DE 04/12/2012](#). **RESUELVE: I.- MODIFICAR el articulo 51 del Reglamento Interno del Poder Judicial el que quedará redactado de la siguiente manera: "ARTICULO 51º: De toda inasistencia referida en el último párrafo del articulo anterior, se deberá dar aviso a su superior jerárquico y a la Dirección General de Personal del Superior Tribunal de Justicia, haciendo saber los motivos por los cuales se ven impedidos para desempeñar sus funciones. En caso de incumplimiento podrá denegarse el beneficio que se solicite sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.**

La comunicación referida deberá efectuarse por el medio más idóneo dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada laboral debiendo ratificarse por escrito dentro de la misma, por parte de su superior jerárquico.

Cuando los motivos obedezcan a razones de salud personal y la enfermedad objetivamente, en razón de su naturaleza o por certificación médica de necesidad de reposo absoluto, le impida concurrir a la dependencia médica para la verificación, podrá requerir al Instituto médico Forense que efectúe el reconocimiento médico en su domicilio. Si la razones alegadas hubieran sido falsas, el medico verificador actuará conforme a los artículos 52º y 59º.

Cuando los motivos obedezcan a razones de atención a familiar enfermo, el aviso se efectuará conforme lo preceptuado precedentemente, debiendo el agente concurrir a la oficina médica en el plazo y modo que indica el articulo 74º".

FALSOS MOTIVOS

ARTICULO 52º: La invocación de falsos motivos para obtener licencias dará lugar a la cancelación de la concedida o a la denegación de la solicitada, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondieren.

REINTEGRO

ARTICULO 53º: Antes de que se opere el vencimiento de la licencia acordada, el agente podrá reintegrarse a sus funciones previa conformidad de la autoridad conferente.

SIMULTANEIDAD

ARTICULO 54º: La autoridad conferente podrá escalonar las licencias que solicitaren 2 (dos) o más agentes, teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas, con el objeto de no entorpecer el servicio.

CESE

ARTICULO 55º: Todas las licencias caducarán automáticamente con el cese del agente sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 60º, inc. h).

DENEGATORIA Y CANCELACION

ARTICULO 56º: Las licencias contempladas en el presente reglamento podrán ser denegadas o canceladas cuando lo justifiquen las necesidades del servicio. Salvo las previstas en el artículo 47º, inc.b), apartados 2, 7 (derogado), 9,10 y 13.

DECLARACION JURADA

ARTICULO 57º: [RESOLUCION STJ 2575 DE 04/12/2012](#). **RESUELVE: II.- MODIFICAR** el artículo 57º del Reglamento Interno del Poder Judicial el que quedará redactado de la siguiente manera: "ARTICULO 57º: Los beneficiarios del presente régimen deberán presentar ante la Dirección General de Personal – para ser agregada el legajo respectivo-, declaración jurada donde conste los integrantes del grupo familiar, siempre que convivan con el declarante y estén bajo su atención y cuidado.

Los padres, hijos y hermanos, podrán ser incluidos, aunque no convivan con el declarante siempre que se domicilien en la misma ciudad del declarante, con excepción de los hijos que por razón de estudio o trabajo no vivan en la misma ciudad; y se trate del familiar indicado para atenderlo o cuidarlo en caso de enfermedad.

No se admitirán otras inclusiones en la Declaración Jurada. Cualquier falsedad en la declaración será encuadrada como falta grave y sancionada conforme a las disposiciones previstas en el Reglamento Interno del Poder Judicial".

COMPUTO DE ANTIGÜEDAD

ARTICULO 58°: Los términos de todas las licencias previstas en el presente Régimen, a excepción de las que fueran concedidas sin goce de haberes serán validos a los fines jubilatorios y de cómputo de antigüedad. ([RESOLUCION STJ 255/1978](#)) modificada por [RESOLUCION STJ 1889/2011](#)

COMUNICACION

ARTICULO 59°: Todas las licencias y permisos que se otorguen por las respectivas autoridades de aplicación, como asimismo cualquier novedad que se produzca por motivo de las mismas, serán comunicadas de inmediato a la Dirección General de Personal para su registro.

CAPITULO VII LICENCIAS ORDINARIAS VACACIONES ORDINARIAS - FERIA JUDICIAL

ARTICULO 60°:

- a) **Duración:** Los beneficiarios comprendidos en el artículo 47° del presente reglamento, gozarán de vacaciones ordinarias conforme a la Ley Orgánica en oportunidad y ocasión de la FERIA Judicial Diciembre, Enero de cada año, por el lapso y duración de la misma.
- b) **Compensatoria:** El personal que hubiere prestado servicios durante la FERIA Judicial, tendrá derecho al goce de la licencia compensatoria de la misma, cuyo término no será superior al de la cantidad de días trabajados. Dicha licencia deberá efectivizarse durante el año calendario. Pudiendo fraccionarse. [RESOLUCION STJ 160 / 2004](#)
- c) **Solicitud:** Autoridad concedente: Cuando el goce de la licencia compensatoria tuviere inicio el primer día hábil siguiente a la finalización de la FERIA Judicial, la solicitud será considerada por el superior jerárquico de la dependencia donde preste servicios en la oportunidad referida. La licencia compensatoria que tuviere inicio con posterioridad a la fecha señalada precedentemente, será otorgada por la autoridad correspondiente indicada en el artículo 48°, inc. d).
- d) **Caducidad:** Vencido el plazo de utilización señalado en el último párrafo del inc. b), caducará el derecho al goce de la misma.
- e) **Reserva:** A solicitud del interesado podrá efectuarse la reserva de la Licencia compensatoria de FERIA Judicial para el año inmediato siguiente la que será gozada antes del Receso Judicial de julio, cuando razones de servicio o de otra naturaleza debidamente fundadas, impidan hacer uso de la misma en el término fijado. La licencia ordinaria no podrá aplazarse por dos años consecutivos. [RESOLUCION STJ 80/2006](#) ; [RESOLUCION DE PROCURACION DEL STJ 321/2008](#)

- f) **Interrupción:** Las vacaciones ordinarias solamente podrán interrumpirse por enfermedad del agente para cuya atención se requiera como mínimo 15 (quince) días y por maternidad. Dichos supuestos deberán comunicarse de inmediato a la Dirección General de Personal y justificarse debidamente conforme al procedimiento previsto para cada causal.
- g) **Haberes:** No se percibirán haberes durante las Ferias Judiciales cuando las mismas queden comprendidas dentro de un período mayor de licencia otorgada sin goce de sueldo.
- h) **Indemnización Cese:** Las vacaciones ordinarias no son compensables en dinero. Cuando se produjera la baja del agente por cualquier causa, el mismo o sus causahabientes, tendrán derecho a percibir. -previa solicitud-. en concepto de indemnización: [RESOLUCION STJ 423/1984](#)
- 1) El importe correspondiente a los días de las licencias ordinarias no gozadas.
 - 2) El importe correspondiente a los días de la parte de la licencia proporcional al tiempo trabajado en el año en que se produzca el cese.

[ACUERDO STJ 2878/2004 Punto 7º](#): Indemnizaciones por vacaciones no gozadas

RECESO JUDICIAL

ARTICULO 61º:

- a) Los beneficiarios comprendidos en el artículo 47º del presente régimen gozarán de licencia en oportunidad y ocasión del Receso Judicial de Julio de cada año, por el lapso y l mismo. Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 60º, incisos b), c), d), e) y g).
- b) La licencia correspondiente al Receso Judicial de Julio, no es compensable en dinero, ni será interrumpida por causal alguna. Sólo procederá la indemnización prevista en el artículo 60º, inciso h). apartado 1, cuando se hubiere prestado servicio durante el mismo.

CAPITULO VIII LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

MATRIMONIO

ARTICULO 62º: [RESOLUCION: N° 1998 DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2007](#): MODIFICAR lo

dispuesto por el Artículo 62 del Reglamento Interno del Poder Judicial, el que quedará redactado de la BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

siguiente manera: "Los beneficiarios del presente régimen que cuenten con una **antigüedad mínima de un (1) año** en el Poder Judicial podrán hacer uso de licencia por matrimonio con goce de haberes **por un lapso de 10 (diez) días corridos a contarse a partir del enlace matrimonial**; debiendo acreditarse al producirse el reintegro con testimonio o fotocopia certificada de la partida respectiva. **REGISTRAR** y Notificar. DR. RAMON RUBEN AVALOS. Juez; DRA. MARIA LUISA LUCAS Presidenta SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

MATERNIDAD - TENENCIA DE MENORES CON FINES DE ADOPCION

ARTICULO 63º: La licencia por maternidad, con goce de haberes, de uso obligatorio será concedida conforme a las siguientes pautas:

- a) El término de esta licencia será de acuerdo a los siguientes casos:
 - 1) Parto normal y simple: ciento veinte (120) días corridos.
 - 2) Parto normal y múltiple: ciento cincuenta (150) días corridos.
 - 3) Partos con niños muertos: abarcará el tiempo absorbido anterior al parto y sesenta (60) días corridos con posterioridad al mismo.
 - 4) Partos prematuros: los términos fijados en los apartados 1, 2 y 3 del presente. según corresponda.
- b) La interesada podrá optar por iniciar esta licencia desde sesenta (60) días antes del parto, los que se acumularán al período posterior al mismo. El plazo no podrá exceder del total establecido.
- c) La beneficiaria madre de lactante, tendrá derecho a una reducción horaria de ciento veinte (120) minutos diarios del horario de prestación de servicios para amamantar al mismo, el que a su opción podrá consistir en iniciar su jornada dos (2) horas más tarde, concluir dos (2) horas antes, o interrumpirla durante dos (2) períodos de sesenta (60) minutos cada uno. Esta franquicia se concederá por el término de tres (3) meses a partir de la finalización de la licencia por maternidad.
- d) La mujer que acredite tenencia o guarda legal con fines de adopción de uno o más niños hasta siete (7) años de edad gozará de noventa (90) días corridos de licencia.

DEROGADO POR LEY 6886:

ARTÍCULO 1º: Modifícanse los artículos 1º, 2º, 3º, 5º y 6º de la ley 3790 -Régimen Especial de Licencia por Maternidad para personal femenino de la Administración Pública Provincial-, los que quedan redactados de la siguiente manera:

“**ARTÍCULO 1º:** Establécese un Régimen Especial de Licencia por Maternidad con goce de haberes, para el personal femenino de la Administración Pública Provincial, entes autárquicos y organismos descentralizados no comprendido en la ley 3521 -Régimen de Licencias y Permisos para la Administración Pública Provincial-, cualquiera sea la naturaleza de la relación contractual que los

vincule, extendiéndose sus alcances a todas aquellas mujeres que desempeñen cargos electivos y/o políticos.

Este régimen será de aplicación a los integrantes del Poder Judicial, salvo que por disposiciones específicas se establezca mayores beneficios.”

“ARTÍCULO 2º: La agente tendrá derecho a licencia remunerada de uso obligatorio por maternidad por el término de ciento ochenta (180) días corridos.”

“ARTÍCULO 3º: La licencia por maternidad podrá dividirse en dos periodos:

El anterior al parto de sesenta (60) días y el posterior de ciento veinte (120) días o usufructuar en forma acumulativa ambos períodos. En caso de parto normal y múltiple o prematuro con niño débil congénito, el agente podrá gozar de treinta (30) días más a partir de los ciento ochenta (180) días. Si el recién nacido padece alguna enfermedad que requiera tratamiento prolongado la licencia se extenderá por igual período,

En el caso de nacimiento de un hijo discapacitado la licencia se extenderá por un período de noventa (90) días. Cuando se produjere el parto con niño muerto la licencia del segundo período o período total -en caso de acumulación será de sesenta (60) días.

En caso de hacer uso de licencia en dos períodos y, transcurridos los sesenta (60) días sin producirse el alumbramiento, el período de licencia anterior al parto podrá ampliarse, el que será asimilado, a la licencia por maternidad del segundo periodo, con goce de haberes."

“ARTÍCULO 5º: La beneficiaria madre de lactante, tendrá derecho a una reducción horaria de ciento veinte (120) minutos diarios del horario de prestación de servicios para amamantar al mismo, el que a su opción podrá consistir en iniciar su jornada dos (2) horas mas tarde, concluirla dos (2) horas antes, o interrumpirla durante dos (2) períodos de sesenta (60) minutos cada uno. Esta franquicia se concederá por el término de tres (3) meses a partir de la finalización de la licencia por maternidad, prorrogable por el término de tres (3) meses por prescripción médica oficial.”

“ARTÍCULO 6º: El agente tendrá derecho a licencia remunerada por cien (100) días corridos si recibiera en guarda con fines de adopción un niño de hasta ocho (8) años, extendiéndose la misma a ciento ochenta (180) días si la edad del menor fuera inferior a los dos (2) años o si se tratare de niño prematuro débil y noventa (90) días corridos si se tratare de un niño mayor de 8 años. Esta circunstancia deberá ser acreditada mediante documentación extendida por autoridad competente.”

ARTÍCULO 2º: Establécese que las disposiciones de la presente, se aplicarán a las licencias y permisos en curso al momento de entrada en vigencia de la presente ley.

ARTÍCULO 3º: Regístrese y comuníquese al Poder Ejecutivo.

ACTIVIDADES MUTUALISTAS

ARTICULO 64º: Los empleados que se desempeñen en los Consejos Directivos. Juntas de Fiscalización y Confederaciones Mutualistas, tendrán derecho a gozar de licencia mutua en la forma y modo dispuesta en la legislación vigente, para asistir a Conferencias, Congresos y otras reuniones organizadas por federaciones, confederaciones y otras mutuales.

RAZONES PERSONALES

ARTICULO 65º:

a) Podrá otorgarse licencia con goce de haberes, hasta un (1) día hábil por mes y como máximo diez (10) días al año, con excepción de los meses de diciembre y febrero.

La solicitud deberá ser debidamente fundada y solo se otorgará si el servicio lo permite y las razones invocadas fueran lo suficientemente atendibles, a criterio de la autoridad concedente. [MODIFICADO POR RESOLUCION STJ 1266/15](#)

I.- MODIFICAR el Artículo 65, inciso a) del Reglamento Interno del Poder Judicial, que quedará redactado de la siguiente manera:

“a) Podrá otorgarse licencia con goce de haberes, hasta un (1) día hábil por mes y como máximo diez (10) días al año, con excepción de los meses de diciembre y febrero.

Asimismo, una vez en el año y cuando no se hubiera usufructuado esta licencia durante dos meses consecutivos, el agente podrá acumularla y solicitar al mes subsiguiente hasta tres (3) días de licencia con goce de haberes por razones personales. Este último beneficio no podrá ser utilizado en la semana anterior y posterior al Receso de Invierno.

La Solicitud deberá ser debidamente fundada y solo se otorgará si el servicio lo permite y las razones invocadas fueran lo suficientemente atendibles, a criterio de la autoridad concedente”.

II.- REGISTRAR y comunicar.

b) Los beneficiarios del presente régimen que registren una antigüedad mínima de un (1) año en el Poder Judicial tendrán derecho a requerir licencia por Razones Personales de carácter extraordinario y sin goce de haberes, por el término que juzgue necesario el Superior Tribunal de Justicia de acuerdo a las razones y circunstancias de cada caso. [RESOLUCION STJ 319/1993](#)

RAZONES DE EXAMEN

ARTICULO 66°: Los Señores Magistrados, Funcionarios y Empleados que cursen estudios de Post-Grado, Universitarios, Terciarios o Secundarios podrán requerir Licencia con Percepción de Haberes, a fin de dar Examen (parciales o finales) hasta un máximo de quince (15) días hábiles por año, la que se acordará por períodos no mayores de cinco (5) días; salvo el supuesto de Prórroga de Examen.

A tal efecto, todos los que se encuentren en situación de estudiantes, deberán inscribirse como tales ante la Dirección General de Personal, acompañando las constancias pertinentes, sin cuyo requisito no se accederá a las solicitudes de licencia.

La licencia usufructuada deberá acreditarse con certificación en la que se indique la materia, la fecha de examen y la postergación en su caso. La falta de cumplimiento dará lugar al descuento inmediato de los haberes correspondientes.

Los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial, que se inscriban en los distintos llamados a concurso para cubrir cargos vacantes, organizados por el Alto Cuerpo o por el Consejo de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento, podrá requerir licencia en la forma y modo prevista en los párrafos precedentes. [RESOLUCION STJ 958/2002](#)

ACTIVIDADES CIENTIFICAS, CULTURALES O DEPORTIVAS

ARTICULO 67°: MODIFICADO POR [RESOLUCION DEL STJ N° 2100 DE FECHA 6 DE OCTUBRE DE 2009](#) "... RESUELVE: I.- MODIFICAR LOS DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 67 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PODER JUDICIAL, EL QUE QUEDARÁ REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA: "Los beneficiarios del presente régimen que cuenten con una antigüedad mínima de 2 (dos) años en el poder judicial, podrán gozar de una licencia especial remunerada o no, por actividades artísticas o deportivas que se desarrollen en el país. Dicho requisito no será exigible para asistir a conferencias, congresos, talleres, seminarios o eventos de carácter científico o técnico, tendientes a su capacitación; en ambos casos hasta un máximo de 15 (quince) días hábiles por año. La evaluación de más de 15 (quince) días hábiles al año y el término quedará a criterio del Superior Tribunal de Justicia, que podrá ampliar la licencia en caso que se justifique.

ACTIVIDADES GREMIALES

ARTICULO 68°: Los empleados que ocupen cargos electivos o representativos en Asociaciones Sindicales con personería gremial que requieran representación gremial, tendrán derecho a gozar de licencia en la forma y modo dispuesto en la Legislación vigente.

ACTIVIDADES POLITICAS

ARTICULO 69º: Los empleados del poder judicial que participen en organizaciones o actividades políticas dentro de las categorías determinadas por Resolución N° 486/84 (artículo 2º, inc. e) del Reglamento Interno del Poder Judicial), tendrán derecho a gozar de licencia especial, la forma de otorgar y el término quedará a criterio del Superior Tribunal de Justicia, según cada caso.

SERVICIO MILITAR O CONVOCATORIA POR PARTE DE LAS FUERZAS ARMADAS O DE SEGURIDAD

ARTICULO 70º: Se concederá licencia al agente que se incorpore a las Fuerzas Armadas o de Seguridad o la movilización de la reserva por el término que permanezca en servicio, más los días para su traslado personal y los que fueren necesarios para realizar los trámites previos a la incorporación, los que serán certificados por la autoridad militar competente y percibirá sus remuneraciones con arreglo a la legislación nacional sobre la materia.

Al ser dado de baja tendrá 30 (treinta) días corridos para reintegrarse al servicio. Se acreditará con la cédula de llamado o fotocopia autenticada de la misma. Al reintegrarse, el interesado deberá acompañar constancia de la baja militar respectiva. **DEROGADO POR [RESOLUCION DEL ALTO CUERPO N° 1012 DE FECHA 28/05/2008](#).**

OCUPACION DE CARGO ELECTIVO EN LA FUNCION PUBLICA

ARTICULO 71º: Se concederá licencia sin goce de haberes al agente que deba ocupar un cargo electivo en la función pública, por el término de duración de la misma. Acreditará tal circunstancia con constancias emanadas del Tribunal Electoral competente.

ENFERMEDAD

ARTÍCULO 72º: Los beneficiarios comprendidos en el artículo 47º del presente reglamento tendrán derecho a las siguientes licencias por motivos de salud:

- a) Afecciones comunes
- b) Afecciones o lesiones de largo tratamiento
- c) Accidente de trabajo

a) AFECCIONES COMUNES

Para el tratamiento de afecciones comunes, lesiones u operaciones quirúrgicas menores que inhabiliten temporariamente al empleado para el desempeño de

sus funciones, se concederán hasta 45 (cuarenta y cinco) días corridos por año calendario, en forma continua o discontinua, con goce de haberes.

Estas licencias no podrán aconsejarse por un plazo mayor de 15 (quince) días seguidos cada vez y en caso de que persistiese la causal deberá efectuarse un nuevo reconocimiento.

Cuando la autoridad médica competente considere que el agente que está usando esta licencia padece de una afección comprendida en el inc. b) del presente artículo se aplicara de inmediato las disposiciones respectivas.

b) AFECCIONES O LESIONES DE LARGO TRATAMIENTO

Por afecciones o lesiones de largo tratamiento, que inhabiliten al agente para el desempeño del trabajo, podrán concederse las siguientes licencias especiales en forma sucesiva:

- 1) hasta 2 (dos) años, con goce íntegro de haberes.
- 2) hasta 1 (un) año más sin goce de haberes. Excepcionalmente, a petición del agente y en base a las características y en consideración a la gravedad de la historia clínica pertinente, el Superior Tribunal de Justicia podrá otorgar esta última prórroga con goce íntegro de haberes, previo informe del Instituto Médico Forense.

Inicialmente, la licencia contemplada en el presente inciso, deberá ser solicitada con certificado médico visado o informe del médico forense, no acordándose por más de 30 (treinta) días.

En caso de subsistir la causal al vencimiento del plazo y para una nueva concesión, Dirección General de Personal requerirá previamente el dictamen de una Junta Médica a fin de la certificación de la causal de la licencia.

Efectuada esta Junta Médica, el Instituto Médico Forense, sin requerimiento previo, deberá prever la realización de nuevas en un lapso no mayor a los tres meses de la última y así, sucesivamente hasta el agotamiento del plazo previsto en el presente inciso. Ello sin perjuicio de la mayor frecuencia con la cual pueda ordenarlas la autoridad de aplicación para mejor decidir en el caso.

Desde el inicio de la licencia, el Instituto Médico Forense tendrá las facultades para solicitar estudios complementarios y todo instrumento que sirva para valorar el diagnóstico del agente.

Las incorporaciones periódicas al servicio no interrumpen los plazos señalados precedentemente.

En caso de que el Instituto Médico Forense determine que un agente se encuentra en condiciones de acceder a la Jubilación por Invalidez, el trámite deberá ajustarse a las disposiciones de la Resolución del Superior Tribunal de Justicia n° 1269/06.

La baja del agente en estas condiciones se producirá con la presentación de la resolución emanada del Organismo Previsional donde se determine la concesión del beneficio jubilatorio por incapacidad.

Si el Instituto de Seguridad Social, no concede el beneficio por considerar que el grado de incapacidad no es suficiente, se estará a lo preceptuado en el párrafo siguiente.

Para el caso que la Junta Médica dictamine que el agente sufre una disminución de su capacidad laborativa no amparada por las normas previsionales, ya sea ésta de carácter permante o transitorio, deberá indicar el tipo de función que podrá desempeñar en adelante, o los cambios de actividad que su estado permita. [RESOLUCIÓN STJ 337/2014](#)

c) ACCIDENTES DE TRABAJO

En caso de lesiones o enfermedades producidas durante el tiempo de la prestación del servicio, por el hecho o en ocasión del trabajo, o por caso fortuito o fuerza mayor inherente al mismo, o cuando el agente se accidente en el trayecto entre el lugar de trabajo y su domicilio o viceversa, siempre que el recorrido no hubiere sido interrumpido o alterado en su interés particular o por causas extrañas al trabajo, se regirá por la Ley de Accidentes de Trabajo. [ACORDADA 2821/2003](#); [CIRCULAR DE DIRECCION DE ADMINISTRACION abril de 2000](#). [ACORDADA 3070/2008](#)

PROCEDIMIENTO

ARTICULO 73º: Las licencias enumeradas en el art. 72º se regirán por las siguientes disposiciones:

a) Reconocimiento:

El Instituto Médico Forense extenderá los informes técnicos correspondientes. A este fin está autorizado a solicitar elementos de juicio al interesado y a profesionales particulares si así lo considerare conveniente.

En el interior de la Provincia este requisito será cumplido por los médicos forenses donde los hubiere o en su defecto por los médicos de establecimientos sanitarios oficiales existentes

b) Reconocimiento médico a domicilio:

1) Previo cumplimiento a lo dispuesto en el art. 51º, el médico visitador deberá, en todos los casos, sin excepción reconocer al empleado en su domicilio, en el lugar donde se encontrare, o en Instituto Médico Forense, conforme surja del aviso presentado. Efectuada la verificación, el médico visitador estimará el lapso de la Licencia a acordar, indicando su diagnóstico, debiendo comunicar a Dirección General de Personal con la copia del parte diario, en su caso, el motivo de la falta de

reconocimiento. En el supuesto de que el Médico Visitador no efectuase la visita, el agente deberá presentarse personalmente dentro del tercer día -se reintegre o no a sus funciones- ante el reconocimiento médico con certificado médico o enviarlo si su estado le impide comparecer.

Si no diere cumplimiento a lo dispuesto precedentemente las faltas en que incurriera serán consideradas injustificadas y sancionadas como tales.

Resolución del IMF - -IMCIF "(...) *a partir del 19 de agosto de 2014, la oficina de Reconocimientos Médicos del Instituto Médico Forense ampliará los horarios en que se realizarán las visitas domiciliarias a los agentes que hayan solicitado la verificación a domicilio de la ausencia por enfermedad, pudiendo acontecer entonces que el médico concurra entre las 8:30 y hasta las 20:00 horas del día del aviso*".

- 2) Cuando el agente haya solicitado reconocimiento a domicilio y excepcionalmente deba hacer abandono del mismo por causas debidamente fundadas, informará inmediatamente esta eventualidad al Instituto Médico Forense, en lo posible antes de la hora 10:00.
- 3) Para el caso de que el médico visitador no pudiere efectuar las constataciones pertinentes por no encontrar al agente en su domicilio o en el lugar indicado y no hubiere mediado el aviso previsto en el punto 2), se le descontará de sus haberes la inasistencia incurrida, sin admitir otra justificación y sin perjuicio de la sanción que le correspondiere.
- 4) En caso de comprobarse que el agente no padece de enfermedad alguna, el profesional actuante comunicará de inmediato dicha circunstancia, ya sea a la Dirección General de Personal cuando se tratare de agentes que prestan servicios en la ciudad capital o al jefe inmediato superior si lo hiciera en el interior de la provincia, a fin de que se intime la presentación del empleado a su lugar de trabajo dentro de las 24 horas siguientes sin perjuicio del descuento de haberes y de la aplicación de la sanción correspondiente.

c) **Reconocimiento Médico ante Organismos Oficiales:**

Previo cumplimiento de lo dispuesto en el art. 51º, el agente que inasistiere por razones de salud. cuando la enfermedad que lo aqueja le permite deambular. deberá presentarse, dentro de la jornada de labor al Instituto Médico Forense o ante el Médico Forense o Médico Oficial, según corresponda, para ser examinado y a la vez para que se determine si

procede la justificación de la inasistencia incurrida. Si así no lo hiciere la falta será considerada injustificada sin perjuicio de hacerse pasible de la sanción pertinente.

d) **Enfermedad o Dolencia del agente fuera del lugar de su residencia habitual:**

1) Cuando el agente se encontrare fuera de su residencia habitual, pero dentro del país, deberá hacer saber su dolencia por el medio de comunicación más rápido, preferentemente por escrito, y concurrir a los fines de la visación del certificado médico expedido por un facultativo particular o para su reconocimiento por las autoridades médicas oficiales según el caso, respetando el siguiente orden de prioridad:

-Dentro del ámbito de nuestra Provincia:

*Al Médico Forense donde lo hubiere.

*Al Médico de Establecimiento Sanitario Provincial.

- Dentro del ámbito Nacional:

*Al Médico de Salud Pública de repartición Nacional Provincial o Municipal.

En todo los casos, el certificado respectivo deberá completarse con la historia clínica y demás elementos de juicio que permitan acreditar fehacientemente la causal invocada, cuando el tipo de enfermedad así lo exigiera.

2) Cuando el agente se encuentre en el extranjero deberá recurrir a la autoridad médica que le indique la autoridad consular argentina, la que visará los certificados médicos, historia clínica y demás elementos. 3) En ambos supuestos previstos en el presente inciso, se deberá remitir la solicitud de justificación conjuntamente con la documentación aludida, si la imposibilidad de asistencia se prolongare por más de 10 (diez) días; o en su defecto, si la imposibilidad fuere de plazo menor, deberá presentarse a su reintegro.

e) **Solicitud:**

La solicitud de justificación deberá presentarse dentro del tercer día hábil posterior al inicio de la licencia, debiendo adjuntar certificación médica debidamente visada por los Médicos Forenses donde los hubiere, o en su defecto por Establecimiento Sanitario Oficial.

f) **Contralor:**

En todos los casos de licencias por razones de salud, el Superior Tribunal de Justicia tiene derecho a disponer en cualquier momento de un estricto contralor en todos los aspectos que hacen a este beneficio.

g) Alta Médica y Reincorporación:

- 1) Obtenida licencia por enfermedad prolongada o por accidente de trabajo, el agente no podrá reintegrarse a sus funciones sin la certificación del Alta Médica, expedida por el Instituto Médico Forense, Médicos Forenses o Establecimiento Sanitario Oficial, según corresponda.
 - 2) Cuando cesaren las causales que determinaron el otorgamiento de la licencia extraordinaria por enfermedad, antes del vencimiento de la misma, el agente está obligado, previo su reintegro, a solicitar el alta respectiva.
- h) En caso de discrepancia de opiniones sobre el diagnóstico emitido por el médico particular y el médico del Instituto Médico Forense, se estará al criterio de este último.
- i) Los médicos del Instituto Médico Forense podrán denegar la visación de las tarjetas médicas cuando consideren que la enfermedad manifestada y controlada no reviste entidad suficiente para la inasistencia del agente.

ATENCION A FAMILIAR ENFERMO

ARTICULO 74º: [RESOLUCION STJ 2575 DE 04/12/2012. RESUELVE: III.- MODIFICAR el artículo 74 del Reglamento Interno del Poder Judicial el que quedará redactado de la siguiente manera:](#) "ARTICULO 74º: El empleado tendrá derecho a licencia "con goce de haberes", hasta un término de 45 días (cuarenta y cinco) días continuos o discontinuos por año calendario, para la atención a familiar enfermo, conforme a los supuestos previstos en el artículo 57º. Excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo aludido, cuando la naturaleza del caso lo hiciera aconsejable a criterio del Superior Tribunal de Justicia y por el término que estime necesario; previo dictamen de los Médicos Forenses que deberá ser elevado por el agente.

Previo cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 51º, el mismo día o al día hábil siguiente del inicio de la licencia el agente deberá presentarse en forma personal a la Oficina Médica de su jurisdicción munido del certificado médico correspondiente, el que deberá expresar además de la dolencia, el tipo de cuidado que motiva la recomendación de su asistencia, la fecha y la hora en que fue emitido. Para extender los informes técnicos correspondientes, la dependencia está autorizada a solicitar las aclaraciones y elementos de juicio al interesado y a profesionales particulares si así lo considera conveniente. Si los certificados presentados no conformaran los requisitos y el médico verificador

tampoco pudiere obtenerlos de la entrevista, hará constar en el visado que los encontró insuficientes a los efectos de recomendar la justificación.

La solicitud de justificación ante el Superior Jerárquico deberá presentarse dentro del tercer día hábil posterior al inicio de la licencia, se hubiere o no reincorporado al trabajo, debiendo adjuntarse certificación médica debidamente visada por los Médicos Forenses donde los hubiere, o en su defecto por Establecimiento Sanitario Oficial.

La licencia por dicha causal por un término de hasta quince (15) días corridos, será justificada por el Superior Jerárquico o autoridad que corresponda; las posteriores a dicho término en igual forma hasta treinta (30) días será justificada por Dirección General de Personal o Inspectoría de Justicia de Paz, y hasta cuarenta y cinco (45) días serán justificadas por el señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia, debiéndose adjuntar la pertinente "historia clínica", visada por el Instituto Médico Forense o autoridad que corresponda, según lo preceptuado precedente".

NACIMIENTO DE HIJOS

ARTICULO 75º: El agente varón tendrá derecho a la justificación de inasistencia con goce de haberes por el término de 2 (dos) días hábiles por nacimiento de hijos, que acreditará con testimonio o fotocopia certificada de la partida correspondiente.

MATRIMONIO DE HIJOS

ARTICULO 76º: Los beneficiarios del presente régimen tendrán derecho a la justificación de inasistencias, con goce de haberes, por matrimonio de hijos por el término de 2 (dos) días hábiles. Se acreditará con testimonio o fotocopia certificada de la partida respectiva.

FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

ARTICULO 77º: Se justificarán inasistencias por fallecimiento de familiares, con percepción de haberes, de acuerdo al parentesco a saber:

- a) Padres, cónyuges, hijos, hermanos, padrastros, hijastros, hermanastros: hasta 6 (seis) días hábiles.
- b) Abuelos, bisabuelos, nietos, suegros o personas a cargo declaradas: hasta 3 (tres) días hábiles.
- c) Parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el tercero: 1 (un) día hábil.

Se acreditará con el testimonio o fotocopia certificada de la partida de defunción y con la restante documentación que acredite el vínculo parental que deberá presentar dentro de los 30 (treinta) días de acaecido el deceso.

CASOS DE FUERZA MAYOR

ARTICULO 78º: El empleado podrá justificar, con percepción de haberes las inasistencias en que incurra por casos de fuerza mayor, hasta un término máximo de tres (3) días hábiles al año, siempre que la causal esté debidamente comprobada y constituya un impedimento real para la asistencia al trabajo, causal ésta que deberá ser debidamente evaluada por el jefe inmediato superior, que en todos los casos con posterioridad a su Resolución elevará a la Dirección General de Personal de este Superior Tribunal la que podrá ser revisada por el Señor Presidente de este Cuerpo. La evaluación de más de tres (3) días hábiles al año y el término quedará a criterio del Superior Tribunal de Justicia, que podrá ampliar la licencia en caso que se justifique. [ACORDADA 2270 / 1991](#)

DONACION DE SANGRE

ARTICULO 79º: El agente tendrá derecho a que se le justifique con goce de haberes, la inasistencia en que incurra el día en que realice donación de sangre, lo que acreditará con certificación expedida por autoridad médica oficial o privada.

PERMISOS

RETIRO DURANTE LA JORNADA LABORAL

ARTICULO 80º: Cuando el agente solicite permiso para retirarse en horario laboral por razones debidamente justificadas, el Jefe inmediato Superior podrá conceder permiso de salida temporaria por el lapso que juzgue necesario o retiro, previo registro en los libros habilitados a tal efecto y comunicación a la Dirección General de Personal.

Si dicho retiro ocurriese dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada laboral y no se produjera el regreso, será considerado como inasistencia y deberá ser justificada como tal.

[ACORDADA 3088 - 2009](#)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 81º: El presente Régimen de licencias es parte integrante del Reglamento Interno del Poder Judicial, derogándose toda otra disposición anterior sobre la materia.

Cualquier situación no prevista será resuelta por el Alto Cuerpo previo informe de la Dirección General de Personal.

CAPITULO IX

REGISTROS, ESTADISTICAS, Etc.

ESTADISTICA MENSUAL

ARTICULO 82°: Mensualmente los señores Jueces remitirán al Superior Tribunal de Justicia, por duplicado, la estadística correspondiente al mes anterior con los datos insertos en los formularios que a ese efecto preparará el Superior Tribunal. De igual modo procederán las Salas del Superior Tribunal, La Cámara del Trabajo y las demás dependencias del Poder Judicial. [RESOLUCIÓN 789/2015](#) **Deja sin efecto la Resolución 718/01 restableciendo el art. 82 para el fuero Civil, Comercial y Laboral y Flia**

REGISTROS DE CAUSAS A RESOLUCION

ARTICULO 83°: Las Salas del Superior Tribunal; Las Cámaras de Apelaciones; Las Cámaras del Crimen y los Juzgados llevarán un registro de los expedientes en estado de ser resueltos, clasificados separadamente por orden cronológico de entrada a sentencia y por índole de las causas. En esta segunda parte del registro serán especialmente señalados los juicios de preferente despacho.

ORDEN DE DESPACHO DE LAS CAUSAS

ARTICULO 84°: Las causas serán resueltas en el orden de su entrada a sentencia. Sin embargo serán de preferente despacho los recursos de "habeas corpus", amparo y de hecho las causas sobre derecho de reunión, las de naturaleza penal, los juicios de alimentos, indemnizaciones por incapacidad física, cobro 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 mediara atendible razón de urgencia.

FIRMA Y SELLO

ARTICULO 85°: Las providencias de trámite serán suscriptas con media firma. En las demás actuaciones deberá emplearse la firma entera. Ambas serán aclaradas al pie con sello de goma. Los
BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

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

COMUNICACIONES AL SUPERIOR TRIBUNAL GESTIONES DE SUPERINTENDENCIA

ARTICULO 86°: Las comunicaciones al Superior Tribunal deberán dirigirse a Secretaría de Superintendencia. Las gestiones ante los poderes públicos en materia de Superintendencia sólo podrán realizarse por intermedio del Superior Tribunal, a cuyo efecto se cursarán las comunicaciones pertinentes a la Secretaría de Superintendencia del Tribunal.

RECURSOS ANTE EL SUPERIOR TRIBUNAL EMPLAZAMIENTO

ARTICULO 87°: Cuando se concedan recursos ante el Superior Tribunal se fijará en la providencia que los otorgue, el término del emplazamiento para comparecer ante aquel se notificará a los interesados personalmente o por cédulas. Exceptúase los recursos concedidos por los tribunales de la Capital siempre que las notificaciones a los litigantes pudieran hacerse dentro de los límites de la misma.

NOTIFICACION DE SENTENCIA CRIMINALES

ARTICULO 88°: Toda sentencia condenatoria en causa criminal deberá ser notificada personalmente al procesado. Si la sentencia fuera recurrida y el Tribunal tuviera distinto asiento, se emplazará al procesado para que nombre defensor en la Alzada bajo apercibimiento de designarse el oficial.

CITAS DE RESOLUCIONES

ARTICULO 89°: Las resoluciones no deberán tener citas en blanco; mencionarán con precisión las normas y resoluciones que invoquen y cuando citan jurisprudencias, harán referencia concreta a la fuente de publicación. [RESOLUCION STJ 25/1996](#) pto. III

CARGOS ESCRITOS

ARTICULO 90°: Al pie de todos los escritos deberá ponerse el cargo de presentación autorizado por la Secretaría, con indicación del día y la hora. Los cargos de los escritos presentados fuera de hora

deberán ser suscriptos por un Secretario del Tribunal de la causa o de un Tribunal de igual grado que él y cuando no lo encontrare, hecho que deberá probarse, el cargo será puesto por un escribano de Registro quien lo entregará personalmente en la oficina respectiva, dentro de las dos primeras horas de abierto el Tribunal. Cuando el cargo fuera de hora, fuese puesto por escrito presentado durante las ferias judiciales o las vísperas de ellas, el Secretario o Escribano que lo autorice deberá entregarlo dentro de las dos primeras horas del día hábil subsiguiente, ante el Magistrado de feria que correspondiere aunque no hubiese pedido la habilitación del feriado.

PAPEL, TINTA Y FIRMA DE ESCRITOS JUDICIALES

ARTICULO 91°: Para la confección de los escritos judiciales se utilizará papel tipo obra 28 o similar, o tipo A4 o formularios continuos, debiendo respetarse los márgenes y espacios de estilo. En caso de utilizar papel continuo podrá imprimirse sólo en el anverso. Deberá utilizarse tinta negra o azul negra. Las firmas deberán ser aclaradas indicándose en su caso el número de Matrícula de inscripción, tomo y folio correspondiente.

[RESOLUCION STJ 343/1999](#) - [RESOLUCION STJ 25/1996](#)

ENCABEZAMIENTO

INDICACION PERSONERIA Y PATROCINIO

ARTICULO 92°: Todo escrito debe encabezarse con la expresión de su objeto, el nombre de quien lo presente, 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 hubiere.

AGREGACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 93°: Los documentos deberán ser agregados a los autos en forma tal que sean legibles en su totalidad.

DESGLOSE DE PODER

ARTICULO 94°: Los desglose del Poder en los juicios en trámite, deberán hacerse con transcripción íntegra de ellos en los autos en copia autenticada.

DEVOLUCIONES DE ESCRITOS

ARTICULO 95°: Sin resolución del Tribunal pertinente no podrá devolverse por Secretaría ningún escrito, aunque adoleciera de cualquier defecto de forma o la petición fuera improcedente.

PEDIDO DE REGULACION DE HONORARIOS

ARTICULO 96°: 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.

OFICIOS DE EMBARGOS E INHIBICIONES

ARTICULO 97°: Los oficios que se libren para la anotación de embargos e inhibiciones deberán expresar, en cuanto fuera posible, el nombre, estado, nacionalidad, edad, domicilio, profesión y datos de enrolamiento del embargado o inhibido. Se indicará, además, los nombres de sus padres y del cónyuge.

REINTEGRO DE CUOTAS DE EMBARGOS

ARTICULO 98°: Los Pedidos de reintegro de cuotas de embargos posteriores al fallecimiento del deudor, serán sustanciados como cuestión de preferente despacho.

COMPAGINACION DE EXPEDIENTES

ARTICULO 99°: Disponer el uso de carpetas plásticas como soporte de los nuevos expedientes que se recepcionen en las Mesas Receptoras Informatizadas de Expedientes, en cuyas solapas se insertará la carátula, debiendo compaginarse los mismos con broches metálicos. Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de ciento cincuenta fojas (150), salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza. La carpeta plástica suministrada por las Mesas Receptoras Informatizadas de Expedientes acompañará al cuerpo del expediente que se halle en trámite. Al finalizar cada cuerpo, se deberá trasladar la carpeta al siguiente, cerrar con tapas de cartulina y efectuar un índice con las actuaciones más importantes. Los cuerpos cerrados serán cosidos y se les colocará una carátula que reproduzca los datos de la confeccionada por las Mesas Receptoras Informatizadas de Expedientes. Todo expediente – prescindiendo de su soporte – deberá llevarse debidamente foliado y rubricado por el Secretario de Trámite. De todo oficio, cédula, mandamientos, exhorto o comunicación que se libre, se dejará copia en el expediente, debiendo llevar inserta la leyenda “copia” en los ejemplares librados que cumplan

ese fin. [RESOLUCION STJ 1109/2002](#)

CAPITULO X MANEJO DE FONDOS

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ARTICULO 100°: Si no existiera el cargo de habilitado, creado por la ley, las Salas y los jueces, sin perjuicio de la responsabilidad que les incumbe con respecto de los fondos asignados a ellos, podrán encomendar el manejo de los mismos a un funcionario o empleado de su dependencia al que podrán imponer la obligación de afianzar su cometido.

EXTRACCION DE FONDOS

ARTICULO 101°: Los autos que ordenen extracción de fondos podrán cumplirse de inmediato cuando mediare conformidad expresa de los interesados.

CHEQUES - AVISOS

ARTICULO 102°:

- a) Los cheques serán extendidos mediante escritura manuscrita o mecánica.
- b) La orden de pago será efectivizada por el Banco, una vez recibido el aviso del Juzgado mediante el envío del talón respectivo, registrándose éste en un libro habilitado al efecto, que será llevado por los Secretarios o Prosecretarios, donde los avisos serán anotados horizontalmente por serie y número, sin dejar claros, o en su defecto, cuando el talón fuere entregado directamente al Banco por el cobrador y así lo hubiere dispuesto expresa y especialmente en el mismo cheque el Juzgado.
- c) La firma del beneficiario deberá ser certificada por la Secretaria Judicial actuante, y para ser cobrado por otra persona, deberá así indicarlo el beneficiario, incluyendo antes de su firma el nombre completo y documento de identidad del autorizado.
- d) En todos los casos en que las órdenes de pago comprendan varios rubros, se discriminarán los montos imputables a cada concepto: capital, intereses, gastos, honorarios profesionales y retenciones de aportes a Caja Forense.

[RESOLUCION STJ 903/1976](#) ampliada por [RESOLUCION STJ 17/2001](#)

TRANSFERENCIAS

ARTICULO 103°: 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

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

libro y folio de la cuenta bancaria. Tanto en este caso como en el de transferencia a cuentas judiciales se observará lo dispuesto en los apartados b) y c) del artículo anterior.

ENTREGA POR OFICIO

ARTICULO 104°: No se ordenarán por oficio, entrega de fondos sino excepcionalmente para el pago periódico de cuotas alimenticias, pensiones o rentas de incapaces y otros casos semejantes. En esos oficios el Secretario certificará la firma del beneficiario y el número de su Cédula de Identidad o Libreta de Enrolamiento si fuera analfabeto. Cuando careciera de dichos documentos certificará la impresión dígito pulgar derecha.

TITULOS

ARTICULO 105°: 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

ARTICULO 106°: En los giros, cheques y oficios de transferencia de fondos, se cumplirá lo dispuesto en las reglamentaciones impositivas pertinentes. Cuando la causa no fuere de mayor cuantía, se expresará el sellado correspondiente o la exención, en su caso.

CAPITULO XI

REVISACION DE EXPEDIENTES

PERSONAS AUTORIZADAS

ARTICULO 107°: Podrán revisar los expedientes:

- a) Las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales y los peritos designados en el juicio. Los representantes de la Nación, de las Provincias, las Municipalidades y reparticiones autárquicas, podrán autorizar a un empleado suyo para que revise los expedientes en que aquellos sean partes.
- b) Cualquier abogado, escribano o procurador, aunque no intervenga en el juicio, siempre que justifique su calidad de tal cuando no fuese conocido.
- c) Los periodistas, con motivo del fallo definitivo de la causa.

EXPEDIENTES RESERVADOS

ARTICULO 108°: Exceptúase 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 los hijos, alimentos, insania, etc.), así como aquellos cuya reserva se ordene especialmente.

SUMARIOS CRIMINALES

ARTICULO 109°: Los expedientes criminales y correccionales podrán ser exhibidos a los abogados que acrediten su condición de tales. [ART 310 C.P.P.P.](#) [RESOLUCION STJ 397/1975](#); [RESOLUCION STJ 704/2003](#) ; [RESOLUCION STJ 2139/2011](#)

REVISACION POR TERCEROS

ARTICULO 110°: Los particulares que deseen ver un expediente en el que no sean partes, deberán hacerse acompañar por alguna de las personas mencionadas en el art. 107 inc. b).

EXPEDIENTE FUERA DE LA OFICINA

ARTICULO 111°: No podrá negarse a las personas mencionadas en el artículo 107 inc. a) la revisión de los expedientes por no estar en la oficina en que lo tramiten.

CUSTODIA DE EXPEDIENTES

ARTICULO 112°: Será responsable de la custodia de los expedientes y documentos el Secretario o Jefe de Oficina donde estuvieren.

REMISION DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES

ARTICULO 113°: Para la remisión de la correspondencia oficial, de los expedientes criminales en caso de urgencia y las demás causas, cuando lo solicitare a su cargo los interesados, podrá emplearse la vía aérea.

CAPITULO XII

ACUERDOS

ARTICULO 114°: 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 y a las circunstancias ocurrentes. Por Resolución 561/81 se fijó como días de Acuerdo Ordinario los miércoles de cada semana o el día subsiguiente hábil en caso de coincidir con feriado o asueto, disponiendo la hora de convocatoria de los señores Miembros del Tribunal, a partir de las 8:30.

ACUERDOS EXTRAORDINARIOS

ARTICULO 115°: El Superior Tribunal podrá también reunirse en Acuerdos extraordinarios en días hábiles o feriados cuando fuera convocado por el Presidente o lo dispusiera la mayoría del Tribunal.

ARTICULO 116°: El Cuerpo constituirá de entre sus miembros, excluido el Presidente, comisiones de asesoramiento relativas a los siguientes temas: Asuntos de Personal. Asuntos Presupuestarios y varios. Estas comisiones se integrarán en la misma oportunidad que la prevista para la elección del Presidente del Superior Tribunal de Justicia. Todo asunto que fuere comprendido dentro de los temas de cada comisión, previo a su pase al Acuerdo, será girado a las mismas con no menos de 24 horas de anticipación, debiendo estas producir sus informes actuados.

JUICIOS VERBALES-AUDIENCIAS E INFORMES "IN VOCE"

ARTICULO 117°: Los juicios verbales, audiencias e informes "in voce" se realizarán en días de acuerdos ordinarios, salvo que se dispusiera lo contrario.

ARTICULO 118°: Se recibirán en audiencia pública en los días que en cada caso se designaren, los juramentos que deban prestarse ante el Superior Tribunal o Presidente.

CONJUECES

ARTICULO 119°: El Superior Tribunal de Justicia procederá a confeccionar una lista de diez (10) abogados a los fines que determina el art. 26 inc. 8 de la Ley Orgánica de Tribunales y que actuarán por orden de su nominación, orden este que se determinará por sorteo público antes del 20 de diciembre de cada año.

AUTORIDADES DE FERIA

ARTICULO 120°: Antes de la Feria Judicial de diciembre, enero y julio el Superior Tribunal designará el Juez que actuará durante ella, con el personal que éste determine.

FERIADOS, ASUETOS y HOMENAJES

ARTICULO 121°: El Superior Tribunal podrá disponer feriados y asuetos judiciales; la colocación de la Bandera a media asta, la remisión de notas de condolencias, la concurrencia a actos determinados y en general las medidas de homenajes y condolencias que fuesen de costumbre. Cuando el Poder Ejecutivo disponga para la administración izar la Bandera Nacional a media asta la medida regirá también para el Superior Tribunal.

NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 122°: Corresponde al Superior Tribunal designar directamente la totalidad del personal de la Administración de justicia.

CAPITULO XIII PRESIDENCIA Y SECRETARIAS

PRESIDENTE NOMBRAMIENTO Y DURACION

ARTICULO 123°: El Presidente del Superior Tribunal será elegido por mayoría absoluta de votos de votos de los Vocales del Tribunal. Durará un (1) año en el ejercicio de sus funciones y será reemplazado sucesivamente por los demás jueces que se elegirán en igual forma.

ARTICULO 124°: El Presidente representa al Superior Tribunal en los actos protocolares, ante los otros poderes públicos y en general, en todas las relaciones con funcionarios, entidades o personas. Son atribuciones del Presidente del Superior Tribunal de Justicia, independientemente de las que tiene asignadas por otras disposiciones legales o reglamentarias:

- 1.- Prorrogar los plazos de condicionalidad de los agentes, en los casos que se estime así necesario.
- 2.- Disponer los traslados del personal administrativo y de maestranza que se estimen necesarios para el mejor servicio, siempre que dicho traslado lo sea dentro de la misma ciudad o localidad.
- 3.- Aplicar medidas correctivas de observación, apercibimiento o suspensión, limitándose ésta última a quince días.

- 4.- Contar con las facultades necesarias para efectuar distinciones o presentes, cuando por razones de la representación o por la naturaleza del acto a la fecha lo estime necesario.
- 5.- Adoptar todas las medidas y decisiones necesarias de orden administrativo que fueren consecuencia de la implementación de medidas dispuestas por el Cuerpo.

FIRMA

ARTICULO 125º: (MODIFICADO POR [RESOLUCION 764 del 19 DE abril de 2012](#). RESUELVE: Modificar el Reglamento Interno del Poder Judicial – capítulo XIII “PRESIDENCIA Y SECRETARIAS” – el artículo 125º el que quedará redactado de la siguiente manera: “Firma las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Nación, al Gobernador de la Provincia, a los Presidentes de las Cámaras del Congreso, al Vicegobernador, al Presidente de la Legislatura Provincial, a los Presidentes de los Superiores Tribunales Provinciales de Justicia y a las Autoridades Superiores Eclesiásticas; las referentes a embargo o disposiciones o manejos de fondos, los fondos afectados al pago de remuneraciones de personal”)

DESPACHO

ARTICULO 126º: Provee con su sola firma el despacho de trámite. Preside las audiencias públicas y concede el uso de la palabra a los demás Vocales. Le corresponde la dirección de los Acuerdos.

LICENCIAS Y SANCIONES

ARTICULO 127º: El Presidente podrá conceder licencias de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo VI de este Reglamento. Aplicará sanciones a los empleados del Superior Tribunal, con excepción de las reservadas a este cuerpo por el artículo 22, disponiendo en cada caso que se tome nota por la Secretaría de Superintendencia.

SECRETARIAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL NÚMERO Y SUBROGANCIA

ARTICULO 128º: El Superior Tribunal tendrá los Secretarios que él determine, quienes deberán ser abogados o Escribanos. Para desempeñar la Secretaría Judicial o en lo contencioso se requerirá el título de abogado, no exigiéndose tal recaudo para los funcionarios judiciales actualmente en ejercicio. Desempeñarán sus funciones en la forma que lo disponga la Ley Orgánica de Tribunales y el Superior Tribunal de Justicia. En caso de ausencia o impedimento se subrogarán sin necesidad de Acordada especial o por los Secretarios de Sala que el Cuerpo designe. Para ser Prosecretario del Superior

Tribunal se requieren las mismas condiciones que fija la Ley Orgánica para el cargo de Secretario de Primera Instancia, art. 71, con igual jerarquía comprendiéndole las mismas incompatibilidades, debiendo percibir igual remuneración. Disponer que en el presupuesto para el año 1969 se lo incorpore en la categoría de funcionario.

FIRMA

ARTICULO 129°: Los Secretarios deberán suscribir las comunicaciones correspondientes a sus respectivas Secretarías que no firme el Presidente o que no se encomienden por la Ley o reglamento a otros funcionarios o empleados.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

ARTICULO 130°: Los litigantes, profesionales y el público en general, serán atendidos por los Secretarios en las gestiones que sean de trámite corriente ante las respectivas oficinas del Superior Tribunal, sin perjuicio de las audiencias que en cada caso concedan el Presidente o los Vocales.

RECEPCIÓN DE PRUEBA

ARTICULO 131°: Las audiencias de pruebas y los juicios verbales se realizarán ante alguno de los Secretarios, salvo que cualquiera de las partes, antes de consentido el auto que señale la fecha solicitare la presencia del Presidente del Superior Tribunal. Los Secretarios darán cuenta al Tribunal de los incidentes que se produzcan durante la audiencia y que deban ser resueltos por aquel.

SECRETARIA JUDICIAL

ARTICULO 132°: La Secretaría Judicial o en lo contencioso intervendrá en el trámite de expedientes judiciales; deberá presentar al Presidente o al Superior Tribunal los escritos y actuaciones pendientes de despacho y someter al Tribunal los incidentes a resolución en los juicios. Expedirá además los testimonios, certificados y demás piezas análogas correspondientes a los expedientes judiciales.

FUNCIONES

ARTICULO 133°: Le corresponderá intervenir en:

- a) La clasificación y distribución de los expedientes en estado de sentencia;
- b) La confrontación y autenticación de las sentencias;
- c) El registro de la jurisprudencia;
- d) La publicación oficial de fallos, digestos y Acordadas del Superior Tribunal.

REGISTRO DE EXPEDIENTES, LIBROS Y FICHEROS DE JURISPRUDENCIA

ARTICULO 134°: Por esta Secretaría se llevará un registro de los expedientes en estado de sentencia, los libros de sentencias y el fichero de jurisprudencia.

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 135°:

I.- En todo trámite administrativo que eleven los señores Directores a consideración y decisión del Superior Tribunal de Justicia y de su Presidencia, deberán cumplirse los siguientes recaudos:

- a) Su intervención se limitará a las materias que son de su competencia de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- b) La providencia de elevación contendrá necesariamente opinión fundada, de existir norma legal o reglamentaria en que se apoye será citada, según el caso podrán proponerse distintas alternativas y se acompañará un anteproyecto de la resolución cuyo dictado se peticiona.
- c) Se citarán, en caso de existir antecedentes de casos iguales o similares que hayan sido objeto de decisión o de proyecto.
- d) En los asuntos que requieran opiniones técnicas, se expresará la misma o se sugerirá la dependencia que por su especialidad pudiera hacerlo.
- e) Toda actuación deberá ser elevada adjuntando los antecedentes relacionados con la misma o indicando donde se encuentran o que no existen.
- f) I.- En caso de citarse Ley, Decreto o Resolución u otra disposición se indicará el número y fecha de publicación en el Boletín Oficial o Registro donde se encuentre archivada.

II.- En las actuaciones en que intervenga la Dirección de Administración y que tenga por objeto efectuar adquisiciones de cualquier tipo, se precisará:

- 1) Contra que partida presupuestaria corresponde girar tal inversión o gasto.
- 2) Saldo actualizado que registre la respectiva partida.
- 3) Trámite que corresponda imprimir según el régimen de contrataciones vigente.

III.- En las actuaciones en que intervenga la Dirección General de Personal referente a la situación administrativa de revista de cualquier funcionario o empleado del Poder Judicial (designación, remoción, promoción traslado etc.) se precisará:

- 1) Breve síntesis de los antecedentes que se registren en el legajo personal respectivo, con particular desarrollo de los aspectos que tengan vinculación con el tema a decidir.
- 2) Según corresponda existencia o inexistencia de cargos vacantes.

IV.- En las actuaciones en que intervenga la Dirección de Logística (Modificada por Resolución STJ 2914 – 2008, pasa a ser Dirección Técnica de Obras y Certificaciones) y por las cuales se propicie la adquisición de elementos o materiales destinados a la construcción, remodelación, mantenimiento etc., de edificios, se precisará:

- a) necesidad de la adquisición debidamente fundada.
- b) Valor aproximado del costo total de materiales necesarios y por unidad.
- c) Indicación de la cantidad y calidad de los materiales cuya adquisición se propone y los motivos.
- d) Si la provisión puede ser realizada por alguna dependencia u organismo estatal, nacional, provincial o municipal

SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA O ADMINISTRATIVA FUNCIONES

ARTICULO 136°: Tramitarán ante esta Secretaría todos los asuntos de Superintendencia que por este Reglamento no se encomendaren a otro funcionario, debiendo realizarse ante la misma las gestiones personales de los interesados. Le corresponde intervenir:

- a) en lo concerniente a la Policía del Superior Tribunal
- b) en los juramentos que se presten ante el Superior Tribunal.
- c) en los procedimientos relativos a nombramientos, cesaciones y sanciones.
- d) en los pedidos de licencia.

[ACORDADA 2432/1995; RESOLUCION DE PROCURACION 114/2004](#)

PERSONAL DEPENDIENTE

ARTICULO 137°: Dependerán de esta Secretaria, además del personal de su oficina, la intendencia, personal de servicio y el Archivo de la Administración Judicial, que no pertenezca al Archivo General.

ACTOS PROTOCOLARES

ARTICULO 138°: Las gestiones referentes a actos protocolares se efectuarán ante el Secretario de Superintendencia a quien se dará intervención correspondiente en aquellos actos que realice el Superior Tribunal.

CAPITULO XIV

SALAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL

ARTICULO 139°: (Por Ley 835 del 28/III/67, se modificaron los artículos 29, 31 y 35 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley 1950 del 10/12/1976 deroga los art. 21, 31 y 35 y modifica el art. 29). Artículo 29°. El Superior Tribunal de Justicia se dividirá en dos Salas, de dos miembros cada una que se denominarán Sala de Apelaciones en lo Civil y Comercial y Sala de Apelaciones en lo Criminal y Correccional. Cada Sala tendrá un Presidente designado por sorteo entre los miembros de la misma en el acto de su primera integración, que durará un año en el ejercicio de sus funciones a partir de la fecha de la prestación de juramento. La Presidencia se turnará entre los miembros de cada Sala. Las resoluciones de la Sala serán validas con el voto de dos de sus miembros cuando ambos estuviesen de acuerdo. En caso de disidencia procederá a integrar la Sala el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, optando en forma fundada por uno de los votos dados. En caso de ausencia o impedimento del Presidente, se integrará la Sala con un Juez de la otra Sala designado por sorteo en acto público, con notificación de las partes. En caso de ausencia, impedimento o vacancia de los miembros de la otra Sala, se procederá en la forma prescripta por el artículo 18°. [RESOLUCION STJ 623/1989](#) , [RESOLUCION STJ 2332/2009](#), [RESOLUCION STJ 892/2002](#)

REGLAMENTACIÓN INTERNA

ARTICULO 140°: Las Salas ajustarán sus reglamentos internos a las disposiciones de la Ley Orgánica de Tribunales, a las del presente Reglamento y a las que el Superior Tribunal dictare en futuro. Se deberán comunicar a este los días de Acuerdo que señalaren, que no podrán ser menos de dos semanales y alternados, así como las disposiciones reglamentarias que adoptaren.

CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO LAS SALAS

ARTICULO 141°: Cada Sala tendrá un Presidente elegido por el Superior Tribunal de Justicia, que durará un año en el ejercicio de sus funciones, a partir de la fecha que prestare juramento. La Presidencia se turnará entre los miembros de cada Sala. Las resoluciones de la Sala serán válidas con el voto de dos de sus miembros cuando ambos estuviesen de acuerdo. En caso de disidencia procederá a integrar la Sala el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, optando en forma fundada por uno de los votos dados. En caso de ausencia o impedimento del Presidente se integrará la Sala con un Juez de la otra Sala, designado por sorteo en acto público, con notificación de las partes. En

caso de ausencia, impedimento o vacancia de los miembros de la otra Sala, se procederá en la forma prescripta en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Tribunales.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 142º: Cada Sala y sus respectivos Presidentes podrán imponer las sanciones disciplinarias atribuidas por la Ley Orgánica y por este Reglamento, como facultad de los Jueces de Primera Instancia en la causa que actúen.

PRESIDENTE DE SALA- ATRIBUCIONES

ARTICULO 143º: Corresponde al Presidente de cada Sala:

- a) Dictar las providencias mero trámite, sin perjuicio de las facultades atribuidas a los Secretarios, de conformidad a la Ley Nº 48.
- b) Distribuir el despacho de las causas.
- c) Representar a la Sala en todos los actos y comunicaciones especiales.
- d) Velar por el orden y la economía interna de las oficinas de su inmediata dependencia.
- e) Ejercer las demás atribuciones y deberes que se establezcan.
- f) Presidir las audiencias y recibir la prueba, sin perjuicio del derecho del otro Juez para asistir a las mismas.

TRIBUNAL PLENO

ARTICULO 144º: Antes de dictar sentencia en las causas sometidas a su pronunciamiento, cada Sala deberá informarse de la jurisprudencia de las demás del Tribunal de que forma parte, sobre el punto a resolver. En caso de que no haya coincidencia de criterio la Sala se abstendrá de dictar sentencia y requerirá al Superior Tribunal la constitución del Tribunal pleno para fijar la jurisprudencia.

LIBROS

ARTICULO 145º: En las Secretarías de cada Sala se llevarán los siguientes libros:

- 1) De Entradas y Salidas de expedientes.
- 2) De Oficios y Comunicaciones, que podrá formarse con copias carbónicas.
- 3) De Recibos de expedientes
- 4) De Sentencias.
- 5) De Causas Promovidas de Oficio o a instancias del Ministerio Público.

INFORME QUINCENAL

ARTICULO 146°: Los Secretarios deberán informar quincenalmente al Presidente de las causas pendientes de resoluciones.

CAPITULO XV**JUZGADOS****FIRMA Y AUDIENCIA**

ARTICULO 147°: Los Jueces deberán firmar el despacho de trámite y dar audiencia a los litigantes todos los días hábiles. (ver apéndice s/Audiencias - horarios - tolerancia)

SUBROGACION

ARTICULO 148°: Los jueces del interior de igual jurisdicción territorial se reemplazarán recíprocamente en la forma que disponga la Ley Orgánica de Tribunales.

FERIADOS Y ASUETOS

ARTICULO 149°: Los feriados, los días no laborables, y los asuetos dispuestos por el Poder Ejecutivo, darán lugar a la adopción de las medidas concordantes por los Juzgados respectivos. La misma regla se observará cuando el Gobierno Nacional o el Provincial dispusieran la colocación de la bandera a media asta.

HOMENAJES

ARTICULO 150°: Los jueces podrán disponer la remisión de notas de condolencias, la concurrencia a determinados actos, y en general, las medidas que fuesen de costumbre.

LEGALIZACIONES

ARTICULO 151°: La legalización de las firmas de los Jueces estará a cargo del Superior Tribunal.

SOLICITUD DE LICENCIAS

ARTICULO 152°: Los Jueces del interior deberán expresar al solicitar licencia, si los sustitutos legales se hallan en el ejercicio de sus funciones.

TURNO

ARTICULO 153°: El turno de los Jueces será establecido por el Superior Tribunal. [ACUERDO N° 1644](#), pto. 6° del 28/2/79. Para los Juzgados en lo Civil y Comercial el turno tiene carácter rotativo, ingresando durante el mismo doscientos cincuenta (250) expedientes en cada juzgado, con excepción del Juzgado Civil y Comercial N° 1, al que se asignarán ciento sesenta (160) expedientes por turno por atender este Tribunal el Registro Público de Comercio y el Juzgado Notarial. El orden de turno es el de la nominación.

[RESOLUCION N° 292/75](#). Para los Juzgados de Instrucción la competencia en razón del turno es quincenal, por Secretarios y por orden de nominación.

[RESOLUCION 9/82](#). Para los Juzgados Correccionales, la competencia en razón del turno es mensual para cada tribunal durante el año calendario, correspondiendo el mes de enero al Juzgado Correccional N° 1; febrero al Juzgado Correccional N° 2; marzo al Juzgado Correccional N° 3 y así sucesivamente.

ACUERDO 2375, pto. 39. A partir del 1/12/1993 y a los efectos de la iniciación de nuevas causas, todos los Juzgados del Trabajo de la ciudad de Resistencia, estarán permanentemente de turno.

RESOLUCION N° 10/82. Para las Cámaras en lo Criminal la competencia en razón del turno es mensual correspondiendo el mes de enero a la Cámara Primera; febrero a la Cámara Segunda; marzo a la Cámara tercera y así sucesivamente.

RESOLUCION N° 749/94. Los Juzgados de Paz de Resistencia entran de turno cada cien (100) expedientes contenciosos y sucesorios.

RESOLUCION N° 187/94. Los Juzgados de Paz 1 y 2 de esta ciudad atienden 15 días certificaciones de firmas y 15 días autentificaciones de fotocopias en forma rotativa en horario de 7 a 11 horas. [RESOLUCION 2656/2007](#), [ACORDADA 3027/2007](#), [ACORDADA 2999/2007](#)

REGISTRO DE EDICTOS

ARTICULO 154°: Los Juzgados llevarán un Registro Público en el que se asentarán las designaciones de diarios, periódicos o revistas efectuadas por el Juez para la publicación de edictos sin que haya mediado propuesta de parte o prescindiendo de ella. En este Registro se indicará, además, el nombre de la causa, su naturaleza y monto. Trimestralmente se elevará al Superior Tribunal una nómina de esas designaciones con las menciones expresadas.

REGISTRO DE JURISPRUDENCIA

ARTICULO 155°: Cada Juzgado llevará un Registro de la jurisprudencia de la Sala de Apelaciones respectiva, a cuyo efecto, cada una de éstas enviará a los Juzgados que dependan de ella, copia de los fallos de especial interés que dicte.

SECRETARIOS FUNCIONES

ARTICULO 156°: Los Secretarios de los Juzgados, desempeñarán las funciones que por Ley les corresponda y además las auxiliares compatibles con su cargo que les confíe el magistrado de quien directamente dependan.

RESOLUCION N° 230 del 30/4/80. IV. ESTABLECER QUE EL SECRETARIO RELATOR Y ACTUARIO de cada Juzgado Civil y Comercial y Juzgado del Trabajo de esta Capital, se subroguen, por vacancia, impedimento o licencia, en forma recíproca. En caso de audiencia de ambas por algunos de estos motivos: CON RESPECTO AL FUERO CIVIL Y COMERCIAL SE MANTIENE lo dispuesto por Acuerdo N° 1644, pto. 8 de fecha 28/II/79, mientras que en el fuero laboral, la subrogancia se efectivizará por orden de nominación.

RESOLUCION N° 275 del 20/5/80. ESTABLECER como funciones a cumplir por el SECRETARIO RELATOR, la asistir directamente al Magistrado, colaborando y auxiliando en relación de las causas, en la recopilación y selección de antecedentes legislativos, doctrinarios y jurisprudenciales que le fueran requeridos por aquel para el dictado de Resoluciones y Sentencias y todas otras tareas relacionadas con las aludidas, que, en su momento, le fueran encomendadas por el señor Juez; ello sin perjuicio de las subrogancias del Secretario de Actuación, establecida en el punto IV de la Resolución 230 del 30/IV/60.

[RESOLUCION N° 703 del 19/07/02.](#) ESTABLECER que los Secretarios de 1ra. Instancia de los fueros Civil, Comercial y Laboral de la Provincia, deberán ejercer indistintamente la función de Secretario de Trámite o Relator, de acuerdo a las necesidades del servicio, quedando a criterio de los señores Jueces la asignación de la función a cumplir, debiendo comunicar ello a este Superior Tribunal de Justicia a los efectos de su designación.

[RESOLUCION N° 772 del 20 de agosto de 2002.](#) **RESUELVE: AUTORIZAR** a los señores Secretarios de los tribunales del fuero penal de la Provincia del Chaco, a suscribir los recaudos referidos en los considerandos, en los casos, bajo las condiciones y con el alcance que se establecen en los mismos.

LIBROS DE SECRETARIA

ARTICULO 157°: Sin perjuicio de los libros a que se refiere la ley y este Reglamento, en las Secretarías de los Juzgados se llevarán los siguientes:

- 1) de Entradas y Salidas de expedientes;
- 2) de Oficios y Comunicaciones, que podrá formarse con copias carbónicas;
- 3) de Recibos de Expedientes;
- 4) de Recibos de giros;
- 5) de Sentencia;
- 6) de causas promovidas de oficio o a instancia del Ministerio Público y de los trámites principales de los procedimientos.

En las Secretarías Penales de cada Circunscripción que disponga el Superior Tribunal, se llevará, además un Libro de fianzas a los efectos del artículo 382° del Código de Procedimiento en lo Criminal, en el que se anotarán aquellas por orden cronológico y sin dejar claros. Por Acordada N° 1086, del 2/XI/67-punto 12°, se dispuso lo siguiente: "Visto los informes sobre las Inspecciones a los Juzgados Criminales y Correccionales, en el sentido de la conveniencia de que los mismos lleven una estadística de delitos cometidos en sus respectivas jurisdicciones; luego de un cambio de ideas, ACORDARON: Que al efecto señalado los Jueces en lo Criminal y Correccional de las tres Circunscripciones Judiciales, habiliten un Registro anual en el que se consignará: Número de Expediente; lugar de comisión del hecho; delito según calificación policial; número de imputados, discriminados si son menores y/o mujeres, prisión preventiva (fecha y calificación), condena recaída y fecha de la misma. Este Registro se habilitará a partir del 1° de Enero de 1968". ACUERDO N° 1076, pto. 21 del 6/IX/67.- LIBRO DE INSPECCIONES "... disponer que los Juzgados que no llevan el "Libro de Inspecciones", procedan a la inmediata habilitación del mismo, debiendo asentar en él los informes y recomendaciones efectuadas con ese motivo".

INFORME TRIMESTRAL

ARTICULO 158°: Los Secretarios deberán informar trimestralmente al Juez de que dependan acerca del estado de las causas no penales promovidas a instancia del Ministerio Público.

CAPITULO XVI**DIRECCION DE ADMINISTRACION****MISIONES****DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ARTICULO 159°: Deberá asumir en carácter de responsable primario ante el Superior Tribunal de Justicia y Tribunal Electoral, los Organismos de control interno y externo de la Administración Pública Provincial, las funciones de carácter administrativo, contable, financiero, de control patrimonial, de movimiento fondos y rendiciones de cuentas; como servicio principal auxiliar de apoyo a la labor judicial y demás reparticiones del Poder Judicial y Tribunal Electoral centralizándolo en servicios perfeccionados y adaptados para la correcta ejecución del Presupuesto del Poder Judicial y Tribunal Electoral de conformidad a precisas instrucciones que para su ejecución le serán dadas por la Superioridad.

A tal fin por el instrumento a que su jerarquía corresponda deberá establecer las funciones del personal a su cargo.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 160°: Deberá asumir en carácter de subrogante las funciones del Director General de Administración cualquiera fuere el motivo de su ausencia; participando directamente en la planificación y supervisión del funcionamiento interno de la Dirección General de Administración, prestando asesoramiento técnico a quienes lo requieran en relación al servicio administrativo, participa directamente en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto y en la confección de la Cuenta General del Ejercicio de las Jurisdicciones: Poder Judicial y Tribunal Electoral.

ARTICULO 160° bis: Subdirección de Recursos: participara directamente en la planificación y supervisión del funcionamiento interno de la Dirección. Quedará bajo su responsabilidad la elaboración del proyecto anual de presupuesto de recursos y la confección de la cuenta general del ejercicio, como así todas las funciones establecidas por el Superior Tribunal de Justicia, mediante Resolución nº 15 de fecha 16 de enero del año 2003. Se subrogará mutuamente en las funciones que son de su competencia con el Sub Director de Administración (Art. 160°) y deberá asumir en caso de ausencia del Subdirector de Administración las funciones del Director General de Administración. [RESOLUCION DEL STJ Nº 2050 de fecha 11/10/2012.](#)

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ARTICULO 161°: Será responsable de la recepción y depósito en cuentas corrientes bancarias oficiales de los fondos públicos que por Ley correspondan al Poder Judicial y Tribunal Electoral, abonando las Ordenes de Pago correspondientes a ambas Jurisdicciones las que deberán ser previamente fiscalizadas por Contaduría General de la Provincia, procediendo al registro, control y rendición de todo el movimiento de fondos que se registre, velando porque la documentación respaldatoria de las ordenes de pago se ajusten a normas contables, impositivas y previsionales vigentes.

RESOLUCION STJ 1264/197711 RESUELVE: I.- INCORPORAR al Reglamento Interno del Poder Judicial, el siguiente articulo: "Articulo 136 bis:" En los casos de fallecimiento de magistrados, funcionarios o empleados, el pago de las liquidaciones pendientes a sus derecho- habientes se efectuará de la siguiente forma: a) Se efectivizará al cónyuge, previa presentación de testimonios de defunción y matrimonio, además de una declaración jurada por la que compromete su responsabilidad ante el Juez del sucesorio y herederos- ante eventuales reclamos, etc..- b) Si los que se presentan a efectuar el reclamo de pago fueren hijos del causante, ya sean éstos mayores o menores, hermanos o de cualquier otro tipo o grado de parentesco, en tal caso, se les notificará la necesidad de la apertura del juicio sucesorio, con la advertencia de que previa información fehaciente del presentante, de la carátula, número de expediente y juzgado donde se radica la causa, los fondos en cuestión serán depositados en el mismo".

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 162°: Será responsable de la centralización normativa-contable y registro del movimiento de fondos y ejecución del Presupuesto Financiero para las Jurisdicciones: Poder Judicial y Tribunal Electoral, verificando el cumplimiento de la formalidad y legalidad de la documentación respaldatoria de las Ordenes de Pago que liquide y que exista previsión presupuestaria para afrontar las erogaciones; y que los estados contables que por Ley corresponda presentar a los Organismos de Control se efectúe en los términos y con las formalidades que las normas vigentes prevean.

SECCION RENDICIONES DE CUENTAS

ARTICULO 163°: Será responsable de la recepción, rendición y archivo según normas vigentes de la totalidad de la documentación respaldatoria correspondiente a Ordenes de Pagos emitidas y cumplimentadas por la Dirección General de Administración y de la totalidad de los Estados Contables que por Ley corresponda presentar a los Organismos de Control en los términos y con las formalidades que para cada caso se establezca. La documentación que se archive deberá encuadrarse estrictamente en la normativa legal vigente en materia provisional, laboral, impositiva, contable.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE SUELDOS Y SEGUROS

ARTICULO 164°: Es responsable de la liquidación y certificación de los haberes, seguros y de los descuentos de Ley de las Autoridades Superiores, Funcionarios y personal dependiente del Poder Judicial y Tribunal Electoral, verificando el cumplimiento de normas previsionales, impositivas, laboral y contables vigentes además deberá controlar que para cada sueldo que se liquide se halle previsto el cargo presupuestario y su financiamiento.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ARTICULO 165°: Es responsable de los trámites sobre adquisición de toda clase de bienes y contrataciones de servicios hasta su entrega o prestación definitiva, necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial y Tribunal Electoral cumpliendo y haciendo cumplir las normas previsionales impositivas y sobre contrataciones vigentes debiendo realizar los controles necesarios a los fines de racionalizar y economizar dentro de parámetros de calidad aceptable las adquisiciones y los servicios.

DEPARTAMENTO de CONTROL FINANCIERO

Creado por Resolución N° 659 del 18/8/95, no incorporado al RIPJ.

Es responsable del seguimiento y control del movimiento de las cuentas corrientes bancarias e imposiciones financieras que se efectúen con el producido de la recaudación de tasas judiciales y el movimiento de las cuentas corrientes bancarias de depósitos judiciales y las imposiciones financieras que con ellas se realicen. En ambos casos hasta el momento en que las rentas producidas ingresen a los fondos permanentes del Poder Judicial habilitados en la Tesorería General de la Provincia.

SECCION SUMINISTROS

ARTICULO 166°: Es responsable de la recepción, guarda, custodia y distribución, de toda clase de insumos necesarios para el funcionamiento del Poder Judicial y Tribunal Electoral velando por su adecuada preservación, debiendo mantener el inventario actualizado respaldado documentalmente; periódicamente deberá informar a la superioridad las adquisiciones necesarias con fines a evitar resentir el servicio de justicia.

DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES

ARTICULO 167°: Será responsable del registro y control de todos los bienes inventariables según normas vigentes que conforman el Patrimonio del Poder Judicial y Tribunal Electoral; como así su recepción, custodia y distribución a los servicios dependientes de ambas Jurisdicciones según instrucciones de la superioridad. En el caso de los bienes inmuebles la preservación de la

documentación sobre titularidad del dominio, pólizas de seguros, planos de construcción y mensura debidamente aprobados; para los vehículos automotores: título de dominio y póliza de seguros respectivas.

DEPARTAMENTO DE TASA DE JUSTICIA

[RESOLUCIÓN STJ 1754/2014](#). RESUELVE: I CREAR EL DEPEARTAMENTO DE TASA DE JUSTICIA, que dependerá de la Administración General de Administración del Poder Judicial... DETERMINAR: V Que el Responsable del Departamento de Tasa de Justicia será subrogado por el Jefe del Departamento de Control Financiero.

CAPITULO XVII

OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

[RESOLUCION STJ 2222/2012](#)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 168°: La Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Justicia ordinaria del Chaco concentra las órdenes judiciales de las Cámaras: en lo Contencioso Administrativo, del Crimen y de Apelaciones, Juzgados: Civil y Comercial, Criminal y Correccional, Laboral, del Menor de Edad y Familia, de Ejecución Penal, de Paz, de Faltas, e Inspectoría de Justicia y de cualquier otro Organismo Jurisdiccional ya sea de primera o segunda instancia que se ponga en funcionamiento; constata su recepción, las clasifica y distribuye para su cumplimiento entre la dotación de Oficiales de Justicia de acuerdo a la división por zonas establecidas, controla su normal ejecución y su posterior devolución a los lugares de origen.

ARTICULO 169°: Con las mismas características practicará las diligencias emanadas de los Tribunales de otra jurisdicción territorial que llenen los requisitos de la Ley Nacional N° 22.172, adoptada por la Provincia del Chaco por la Ley N° 2.493, cuando se refieran a notificaciones, citaciones e intimaciones, inclusive la de pago en procesos de ejecución de sentencia u otros títulos ejecutables de conformidad al Código Procesal Civil y Comercial, así como intimaciones de pago, embargo y secuestro en ejecución de prenda con registro y prenda civil, cuando así estuviere ordenado expresamente. En caso de diligencias de secuestro en cualquier otra clase de juicio, desahucios, etc., el respectivo mandamiento deberá ser ordenado mediante libramiento de exhorto.

[RESOLUCION 260/1999](#)

ARTICULO 170°: La Oficina de Mandamientos y Notificaciones depende directamente de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 171°: Sin perjuicio de ello, el Superior Tribunal de Justicia ejerciendo la superintendencia que le corresponde considerará en Acuerdo o Resolución las cuestiones atinentes a esa Dependencia, cuando la importancia del caso lo requiera, pudiendo si lo estima conveniente llamar al Jefe de la Oficina para que informe.

ARTICULO 172°: El presente Reglamento no excluye la observancia de las disposiciones generales contenidas en el Reglamento Interno del Poder Judicial, por parte del personal de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

ARTICULO 173°: Toda orden o disposición que expida la autoridad de Superintendencia será transmitida al Jefe de la Oficina, por escrito, para su inmediato cumplimiento.

ARTICULO 174°: El diligenciamiento de las cédulas y mandamientos será cumplido de acuerdo a las normas legales vigentes y a las reglamentarias que dictare al efecto el Tribunal de Superintendencia.

ARTICULO 175°: La foja de servicios del personal de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones será llevada por la Superintendencia, sin perjuicio del control del desempeño del personal a cargo del Jefe de esa Dependencia.

ARTICULO 176°: Los señores Jueces recabarán informes y aclaraciones directamente al Jefe de la oficina, quien deberá dar cumplimiento de inmediato a lo solicitado.

ARTICULO 177°: Si de las diligencias, informes o aclaraciones encomendadas surgiera la comisión de un delito o cualquier irregularidad por parte del personal de la Oficina, el Juez respectivo elevará los antecedentes a la Superioridad a fin de que se instruya el correspondiente sumario.

ARTICULO 178°: Toda solicitud o cualquier otra gestión por escrito que emana de la Oficina, se tramitará ante el Secretario de Superintendencia, con excepción de las que se refieran a pedidos de informes solicitados por los tribunales o interesados en particular.

ARTICULO 179°: La Dirección de la Oficina estará a cargo de un Jefe, responsable del correcto desenvolvimiento de la misma.

ARTICULO 180°: En ausencia del Jefe de la Oficina éste será reemplazado por el Oficial de Justicia que designe la autoridad de Superintendencia.

ARTICULO 181°: El Jefe estará directamente a las órdenes de los señores Magistrados que integran la Superintendencia.

ARTICULO 182°: El Jefe de la Oficina:

- a) Vigilará su normal desenvolvimiento, asesorará al personal, asignará a los empleados las tareas que les corresponda, adjudicará las zonas a los Oficiales de Justicia de la Sección Notificaciones con conocimiento del Superior Tribunal y establecerá turnos a los interesados para realizar la diligencia de mandamientos. La asignación de zona tendrá carácter fijo, no rotativo, salvo que las necesidades del servicio o circunstancias especiales así lo requieran. La modificación de las zonas establecidas actualmente, se hará por el Superior Tribunal de Justicia, a propuesta de los respectivos Jefes de Oficina.
- b) Distribuirá las tareas entre el personal administrativo. A cada uno de ellos le notificará por escrito las funciones que debe desempeñar a fin de que cada empleado tenga cabal conocimiento de sus deberes y deslindadas sus responsabilidades.
- c) Dispondrá el inmediato cumplimiento de los mandamientos y cédulas cuyo diligenciamiento se hubiese ordenado con habilitación de día y hora.
- d) Será responsable si en caso de denuncia o conocimiento de actos de inconducta en el cumplimiento de sus deberes o de indisciplina o negligencia por parte del personal, no tomare las medidas conducentes a su esclarecimiento y sanción por quien corresponda.
- e) Podrá proponer a la Superintendencia el procedimiento aconsejable para determinados casos, el que será aplicable una vez recaída resolución al respecto.
- f) Atenderá las quejas verbales, que se asentarán en un libro y de acuerdo a la naturaleza e importancia las solucionará o las elevará al Superior, siguiendo ésta última vía en todos los casos que aquellas fueran por escrito.
- g) Fijará en la puerta de acceso la nómina de los Oficiales de Justicia de turno, su número telefónico y domicilio, y cualquier modificación deberá hacerse constar en la misma. [RESOLUCION 260/1999](#)
- h) Tendrá en cuenta para la recepción, clasificación, distribución y devolución a los Juzgados, el procedimiento establecido en este, Reglamento.
- i) Llevará los siguientes libros:
 - 1.- "Resoluciones y Disposiciones Internas";
 - 2.- "Quejas verbales";
 - 3.- "Pedidos de Informes";
 - 4.- "Firma del Personal que se ausenta de la Oficina durante el horario habitual";

5.- "Firma del Personal a horario de salida"

ARTICULO 183°: El Jefe de la Oficina resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento, siempre que actúe dentro de las atribuciones que le son propias. Regirá supletoriamente el Reglamento Interno del Poder Judicial y disposiciones complementarias.

ARTICULO 184°: Hará cumplir estrictamente lo dispuesto por la Superintendencia en sus acuerdos, Resoluciones y presente Reglamento.

DIVISION FUNCIONAL

ARTICULO 185°: Habrá tres (3) Oficinas de Mandamientos y Notificaciones en la Provincia del Chaco, una en cada Circunscripción Judicial, que se regirán por la presente reglamentación, con las modificaciones que en cuanto a su organización y funcionamiento determine el Superior Tribunal de Justicia, en base a los proyectos que formulen los respectivos Jefes.

ARTICULO 186°: Cada Oficina de Mandamientos y Notificaciones estará dividida en dos (2) Secciones:

- a) Sección Mandamiento;
- b) Sección Notificaciones.

SECCION MANDAMIENTOS

ARTICULO 187°: El mandamiento en el cual intervenga diligenciador, será retirado por el interesado quien requerirá a la Oficina el turno respectivo para su diligenciamiento. Podrá presentar, en duplicado la nómina de los mandamientos que diligenciará en ese turno. El original quedará en la Oficina y la copia le será devuelta para su control y del Oficial de Justicia.

ARTICULO 188°: El mandamiento, en especial de los Fueros Laboral y Criminal y Correccional, en el cual no figure persona autorizada para intervenir en su diligenciamiento será remitido directamente a la Oficina, en la forma fijada para la remisión de cédulas.

ARTICULO 189°: Los mandamientos serán diligenciados por el Oficial de Justicia dentro del término de tres (3) días de su recepción en la Oficina, debiendo informar por escrito al Jefe las razones por las cuales no hubiese dado cumplimiento en el término indicado.

ARTICULO 190°: Los mandamientos que diligenciará la Oficina serán los que correspondan a su jurisdicción, salvo que el Magistrado oficiante, en casos excepcionales, especifique claramente que lo

debe practicar el funcionario de una Oficina de Mandamientos y Notificaciones o un Juez de Paz de una jurisdicción determinada.

ARTICULO 191°: El diligenciamiento de cada mandamiento intervendrá un solo Oficial de Justicia, salvo que por expresa disposición del Jefe de la oficina y conformidad de la parte interesada y del Oficial de Justicia que se suplanta, se establezca que debe continuarla otro funcionario. Dicha circunstancia se hará constar como acta supletoria en el mismo mandamiento.

ARTICULO 192°: Se fija las ocho (8) horas como horario para el comienzo de recepción de mandamientos por la Oficina respectiva, a efectos de que los interesados comparezcan a la misma.

ARTICULO 193°: El Oficial de Justicia de la Sección Mandamientos permanecerá en la Oficina durante el horario habitual y en especial momentos antes del horario de salida. Pasada media hora de tolerancia para la concurrencia del interesado con quien debe practicar diligencias sin que éste comparezca, quedará desvinculado de ese compromiso y afectado a las necesidades de la Oficina.

ARTICULO 194°: Los depósitos de dinero, alhajas o cualquier otra clase de valores se efectuarán en el mismo día o al día siguiente hábil de recibirlos.

ARTICULO 195°: El importe entregado en concepto de pago o embargo será en efectivo y depositado en el Banco de la Provincia del Chaco, Sección Depósitos Judiciales. Solamente se aceptará cheques mediando conformidad del acreedor, diligenciador y/o martillero actuante y serán librados a la orden del Juzgado respectivo.

ARTICULO 196°: El Oficial de Justicia al embargar cosas, en la copia que deberá dejar al interesado hará constar, bajo su firma, el día en letras y números (entre paréntesis) y hora de realización de la diligencia y especificará también el bien embargado.

ARTICULO 197°: El Oficial de Justicia al designar depositario judicial, deberá exigir a la persona que acepte dicho cargo que acredite su identidad, exhibiendo el respectivo documento, si lo tuviere o en caso contrario dejará constancia que no lo posee. Deberá prestar juramento, constituirá domicilio y se le impondrá de las penalidades en que incurren los depositarios infieles.

ARTICULO 198°: La devolución de los mandamientos diligenciados a los Juzgados de origen se efectuará dentro de las veinticuatro (24) horas de recibidos del Oficial de Justicia interviniente y únicamente por intermedio de la Oficina. Excepcionalmente se permitirá la devolución de un mandamiento al Juzgado de origen por intermedio del interesado, previa autorización del Jefe de la

Oficina y bajo recibo.

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESISTENCIA - CHACO

VERIFICADO 06/03/2017

ARTICULO 199°: Los mandamientos de lanzamientos serán presentados con anticipación a su ejecución a los efectos de que el Oficial de Justicia notifique, en la misma diligencia, como acto previo al cumplimiento de la orden, a las personas cuyo desahucio se dispone, para que desocupen la finca dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Vencido dicho plazo se procederá al cumplimiento efectivo de la orden judicial, salvo que mediare consentimiento, por escrito, del actor o diligenciador en el sentido de prolongar el mencionado plazo, lo que se hará constar en el mismo mandamiento en el acta respectiva y si el plazo fuere de más de cinco (5) días para el caso de solicitarse la suspensión del lanzamiento el mandamiento con las referidas circunstancias será devuelto a la Oficina para su remisión al Juzgado de origen. A los efectos de un nuevo lanzamiento por vencimiento del plazo otorgado o concedido, se librárá otro mandamiento, quedando dispensado el funcionario actuante de hacer conocer a los interesados la primera etapa del procedimiento establecido precedentemente, limitándose exclusivamente a dar cumplimiento a la orden recibida. En este nuevo mandamiento deberá hacerse constar expresamente que se trata de un lanzamiento prorrogado, de plazo ya vencido.

ARTICULO 200°: Los Oficiales de Justicia cuando deban inventariar, individualizarán perfectamente las cosas objeto de inventario, a fin de imposibilitar la sustitución y la identificación resulte así efectiva.

ARTICULO 201°: Los inventarios en los juicios de concursos civiles, convocatorias de acreedores y quiebras serán confeccionados por el Oficial de Justicia.

ARTICULO 202°: Los correspondientes a los juicios sucesorios, divorcios y separación de bienes y otras clases de juicios, serán realizados por martilleros, escribanos u otros agentes autorizados legalmente para tales efectos.

SECCION NOTIFICACIONES

ARTICULO 203°: Dentro de las veinticuatro (24) horas, siguiendo a los días de notificaciones, cada una de las Secretarías de los Tribunales, confeccionará por duplicado una lista de las cédulas y mandamientos sin indicación de autorizado a intervenir, consignando el nombre y domicilio de la persona a notificar y el expediente en el que la diligencia haya sido ordenada. El original de esta lista quedará en poder de la Oficina y el duplicado, debidamente firmado y fechado por el Jefe de la misma será devuelto a la Secretaria del Juzgado.

ARTICULO 204°: Clasificadas por zonas, las cédulas y los mandamientos en los cuales no intervengan personas autorizadas, serán entregados a los Oficiales de Justicia respectivos, dentro de

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

los noventa minutos (90) del día siguiente hábil a su recepción. Para su control se confeccionará una lista por duplicado que contendrá el número del expediente en el que la diligencia haya sido ordenado y el nombre de la persona a notificar. El original con la constancia firmada por el Oficial de Justicia quedará en poder de la Oficina y el duplicado será entregado al citado funcionario.

ARTICULO 205º: Los Oficiales de Justicia sin que las partes tengan necesidad de tomar intervención, no podrán demorar más de cinco (5) días el diligenciamiento de las cédulas y mas de tres (3) días el diligenciamiento de los mandamientos en los cuales no intervengan diligenciadores, salvo que se preste conformidad por escrito antes de cumplirse la notificación o la diligencia. El incumplimiento de estas obligaciones será considerada falta grave de la que se dejará constancia en el legajo personal del Oficial de Justicia y en el expediente, respectivo. Esta responsabilidad no podrá excusarse sino por resolución fundada del Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 206º: Sin perjuicio de ajustar el diligenciamiento de las cédulas y mandamientos a las normas procesales, legales y reglamentarias en vigencia, el Oficial de Justicia en todos los casos consignará bajo su firma, en el duplicado que entrega a la persona notificada, la fecha en letras y números (entre paréntesis) y la hora en que la diligencia haya sido cumplida y en el original además de dichas circunstancias deberá dejar constancia de lo actuado (art. 140 del Código de Procedimiento Civil y Comercial y Acordada N° 1057, del 18/V/67, pto. 5º).

ARTICULO 207º: Las partes podrán interesarse en el diligenciamiento de las cédulas que estimen conveniente, en cuyo caso deberán hacerlo saber a la Oficina dentro de las veinticuatro (24) horas de su remisión por la Secretaría actuaría. Esta intervención sólo será admitida por razones de urgencia o para proporcionar medios de movilidad, cuando se trate de diligenciar varias cédulas emanadas de uno o varios profesionales.

ARTICULO 208: Los Oficiales de Justicia devolverán las cédulas y los mandamientos sin intervención de persona autorizada, dentro de las veinticuatro (24) horas de diligenciados y la Oficina consignará, en la lista a que se refiere el art. 174, la fecha de la devolución bajo la firma del notificador.

ARTICULO 209º: La Oficina confeccionará por duplicado una lista de las cédulas y mandamientos diligenciados para su devolución a las Secretarías respectivas. El original con la conformidad de éstas se archivará en la Oficina y el duplicado quedará en poder de la Secretaría remitente.

ARTICULO 210: En caso de urgencia, el Secretario dejará constancia de ello en la cédula o mandamiento y éstos serán enviados a la Oficina sin esperar la oportunidad establecida en el art. 173. En tal caso, el trámite de la diligencia tendrá la atención necesaria para su más pronto cumplimiento.

ARTICULO 211º: Los Oficiales de Justicia concurrirán diariamente a la Oficina a última hora del horario fijado para la atención al público a fin de recibir y diligenciar las cédulas y mandamientos calificados como urgentes. Firmarán en dicha oportunidad el libro de asistencia y si por razones de un procedimiento impostergable no pudieren hacerlo en la hora indicada justificarán bajo constancia escrita las circunstancias mencionadas y sin perjuicio de concurrir al día siguiente, en el horario establecido normalmente para la asistencia.

ARTICULO 212º: Las listas serán conservadas en la Oficina y en las respectivas Secretarías, por el término de un año, transcurrido el cual serán incineradas en presencia de los titulares de una y otra.

OFICIAL DE JUSTICIA DE TURNO HABILITACION

ARTICULO 213º: "Se designarán de cuatro (4) a seis (6) Oficiales de Justicia de turno por semana, a partir de las cero horas del día lunes hasta las veinticuatro del próximo domingo, para diligenciar los mandamientos y cédulas con HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES fuera del horario de oficina, con la obligación de permanecer en su domicilio o en su defecto dejará aviso cierto y preciso del lugar donde pueda ser hallado en forma inmediata. El **Jefe** de la Oficina **podrá ampliar** la cantidad de Oficiales de Justicia de turno, si las necesidades del servicio así lo requieren".
[RESOLUCION 260/1999](#) modificada por [RESOLUCION 256/2003](#)

ARTICULO 214º: El jefe de la Oficina establecerá el orden de prioridad de las órdenes urgentes a los oficiales de Justicia de turno teniendo en cuenta las circunstancias del caso y naturaleza de cada cuestión. [RESOLUCION 260/1999](#)

ARTICULO 215º: Los Oficiales de Justicia de turno arbitrarán los medios necesarios, a fin de estar presentes en la Oficina a las once (11) horas todos los días de labor en que se encuentren afectados para recibir las instrucciones pertinentes. [RESOLUCION 260/1999](#)

ARTICULO 216º: Las cédulas de notificaciones con "habilitación de días y horas inhábiles que fueren entregados en horario de oficina, serán diligenciados por el Oficial de Justicia de la zona respectiva. Las que fueren entregadas fuera del horario serán diligenciadas por el Oficial de Justicia de turno.

ARTICULO 217: El diligenciamiento de los mandamientos y cédulas con "habilitación de días y horas inhábiles" será efectuado en el día de su recepción por la Oficina salvo que el interesado solicite fecha posterior -que no podrá exceder de tres (3) días y lo que se hará constar en el mismo recaudo- y

serán devueltos al Juzgado de origen en el mismo día si las circunstancias del caso así lo requiera, o al día siguiente hábil.

ARTICULO 218: Cuando se trate de una medida con "HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES" o de inmediato cumplimiento, se hará constar tal circunstancia en el recaudo respectivo y se cumplirá por intermedio de los Oficiales de Justicia de turno o por cualquier otro que al efecto designe la jefatura. Si no fuera de inmediato cumplimiento se diligenciará, a los efectos de no perturbar el normal desarrollo de la oficina, en horario vespertino. [RESOLUCION 260/1999](#)

SUBROGACION

ARTICULO 219°: Los Oficiales de Justicia se suplirán entre si. Los Jueces en caso de medida de inmediato cumplimiento podrán encargar las diligencias a los Secretarios o al Empleado que designe al efecto, haciendo constar tal designación en la resolución respectiva. Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán cuando los Jueces designen especialmente a un empleado de su dependencia para diligenciar una cédula o un mandamiento.

ARTICULO 220: La subrogación de los Oficiales de Justicia tendrá lugar por licencia de algún titular, pero podrá también ser subrogado en casos excepcionales, cuando se hallare abocado a una diligencia impostergable o de larga duración que no le permitirá dar cumplimiento a otra, lo que se hará saber al interesado para su presentación ante el subrogante. Tal circunstancia deberá quedar debidamente aclarada en la diligencia respectiva. [RESOLUCION 260/1999](#)

DILIGENCIAS URGENTES

ARTICULO 221°: El diligenciamiento de los mandamientos y cédulas con carácter de urgente será realizado dentro de las veinticuatro (24) horas de recibidos y con la celeridad que el caso requiera y serán devueltos al Juzgado de origen en la misma forma.

ARTICULO 222°: Unicamente con autorización firmada por el Jefe de la Oficina a solicitud escrita del interesado, podrá postergarse el inmediato cumplimiento de los mandamientos o cédulas en esas condiciones.

DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 223°: El personal administrativo y la dotación de Oficiales de Justicia tienen la obligación de denunciar al Jefe de la Oficina cualquier irregularidad vinculada a las funciones propias de esa

Dependencia.

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

ARTICULO 224: Las actas de las diligencias serán manuscritas y con letra legible color negro o azul negro. Sólo se admitirá excepcionalmente el uso de máquina de escribir.

ARTICULO 225: Se fija las doce (12) horas como límite para la recepción de cédulas y mandamientos para diligenciar, para su adecuada distribución. Fuera de dicho horario sólo serán recibidas -dentro de la jornada de labor- las que dispongan 'habilitación de días y horas inhábiles' y las de carácter "urgente" del fuero Criminal y Correccional. Con posterioridad al horario matutino serán entregados directamente a cualquiera de los Oficiales de Justicia de turno en su domicilio.

[RESOLUCION 260/1999](#)

ARTICULO 226°: Se fija las doce horas como limite para efectuar entrega a los juzgados de origen los mandamientos y cédulas diligenciadas, salvo las que se ordenen con "habilitación de días y horas inhábiles".

ARTICULO 227°: Los Oficiales de Justicia de ambas Secciones devolverán los recaudos pertinentes dentro de los plazos establecidos, durante el transcurso de las dos primeras horas de labor.

ARTICULO 228°: El Jefe de la Oficina, a solicitud del Oficial de Justicia, sólo con causa plenamente justificada y con conocimiento de la Secretaria de Superintendencia al respecto podrá relevarlo de actuar con persona determinada.

ARTICULO 229°: Si el interesado en el diligenciamiento de un mandamiento solicita el relevo del Oficial de Justicia, por causa atendible, admitida por éste último y no revistiendo gravedad, el Jefe de la Oficina accederá a lo solicitado. De lo contrario pondrá los hechos en conocimiento de la autoridad de Superintendencia para su resolución por quien corresponda.

ARTICULO 230°: Los Oficiales de Justicia permanecerán en servicio fuera de los días y horas establecidas para la atención al público, mientras el Jefe lo estime necesario o cuando el cumplimiento de una orden judicial lo requiera.

ARTICULO 231°: Tanto el personal administrativo como la dotación de Oficiales de Justicia, denunciarán de inmediato cualquier cambio de su domicilio o número telefónico.

ARTICULO 232°: Sin perjuicio de las funciones asignadas específicamente a cada empleado, el Jefe podrá atribuirle las que creyera conveniente, teniendo en cuenta para ello el mejor servicio público.

ARTICULO 233°: Toda petición del personal relacionada con la Oficina que por su naturaleza requiera intervención de la Autoridad de Superintendencia, sin excepción, previamente deberá ser presentada al Jefe de la Oficina.

ARTICULO 234°: El Jefe dará curso a la petición y de estimarlo pertinente la acompañará con la información necesaria, para su mejor conocimiento de la Superintendencia.

ARTICULO 235°: Ninguna petición o gestión verbal o escrita que se relacione directa o indirectamente con la Oficina o su personal, podrá ser dirigida a otra autoridad pública, sin que previamente se dirija al Jefe de la Oficina, quien la elevará para su curso a la consideración de la autoridad de Superintendencia.

ARTICULO 236°: Ningún empleado de la Oficina podrá dirigirse oficialmente al Superior del Jefe de la Oficina por asuntos atinentes con su labor, sin antes obtener la venia de éste. Si le fuera denegada podrá hacer uso del recurso jerárquico, por escrito y efectuar la aclaración pertinente.

ARTICULO 237°: Si por un motivo excepcional el Oficial de Justicia se viese impedido de llegar a horario a la Oficina, avisará telefónicamente con antelación, la hora en que concurrirá a prestar servicios. Llegado a la Oficina comparecerá ante el Jefe de la misma y si motivara su demora en una diligencia judicial probará con ella su tardanza; si se debiere a causa distinta, se ajustará a las normas reglamentarias vigentes para el personal judicial.

ARTICULO 238°: Tanto el personal administrativo como los Oficiales de Justicia se abstendrán de efectuar tertulia en la Oficina, debiendo comportarse correctamente tanto entre si como con las personas que concurran a la Oficina.

ARTICULO 239°: El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su aprobación por el Superior Tribunal de Justicia mediante Acordada, quedando derogada las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Poder Judicial y lo resuelto en anteriores Acuerdos que se opongan al presente, que se insertará en la próxima edición del Reglamento Interno, en texto ordenado. Publíquese en el Boletín Judicial e imprimase en forma de folleto y en número suficiente de ejemplares, para su distribución.

Superior Tribunal de Justicia
Provincia del Chaco

"2012, Año Bicentenario de la Bandera Nacional"
Ley 6.941.

RESISTENCIA, 29 de octubre de 2012.-

Nº 2222/

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que se hace necesario contar con un reglamento unificado para el funcionamiento de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial de la Provincia del Chaco.

Que dicha reglamentación debe contemplar las actuales necesidades y prácticas experimentadas previniendo un criterio igualitario y ajustado a las nuevas tecnologías disponibles, con vigencia para todas las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de las distintas Circunscripciones del Poder Judicial.

Que en consecuencia, la reglamentación debe contemplar criterios unívocos, coordinados y actualizados, determinando pautas claras, despejando confusiones, facilitando su consulta e interpretación por quienes necesiten acceder o utilizar la misma, especialmente por los integrantes del Poder Judicial, como por los profesionales y auxiliares de la justicia en general.

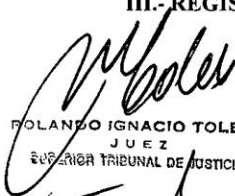
Que teniendo en cuenta los criterios expuestos precedentemente y el Proyecto de Reglamento que en tal sentido se remitiera por la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Primera Circunscripción Judicial, el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA,

RESUELVE:


I.- **APROBAR** el Reglamento para Oficinas de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial de la Provincia del Chaco que se agrega como **ANEXO** a la presente.-

II.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la vigencia de la presente Resolución los Reglamentos para el funcionamiento de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones vigentes en las distintas Circunscripciones Judiciales.-


III.- REGISTRAR, NOTIFICAR.



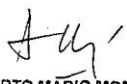
ROLANDO IGNACIO TOLEDO
JUEZ
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



RAMON RUBEN AVALOS
JUEZ
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



Dra. MARIA LUISA LUCAS
PRESIDENTA
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



Dr. ALBERTO MARIO MODI
JUEZ
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA



OSCAR EDUARDO AMAD
SECRETARIO DE SUPERINTENDENCIA
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

A N E X O RESOLUCION. N° 9922/12

**REGLAMENTO PARA LAS
 OFICINAS DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES
 DEL PODER JUDICIAL DE LA
 PROVINCIA DEL CHACO**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El Reglamento de las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial de la Provincia del Chaco se estatuye - en ejercicio de la función de superintendencia que le compete constitucional y legalmente a este Superior Tribunal de Justicia- para lograr como organismo administrativo auxiliar de la función jurisdiccional mayor celeridad, eficacia y eficiencia de la misma.

Artículo 2: La organización administrativa de las Oficinas de Mandamiento y Notificaciones, dependen jerárquicamente desde el punto de vista administrativo del Superior Tribunal de Justicia, para asegurar la unidad de acción en su conjunto en favor del interés general y de una mejor prestación de la función judicial.

Artículo 3: La aplicación del presente Reglamento es complementario de las disposiciones generales del Reglamento Interno del Poder Judicial, la Ley Orgánica, Leyes Provinciales y Nacionales, Acoradas y/o Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 4: El diligenciamiento de los mandamientos y cédulas de notificaciones relacionados con los expedientes radicados ante los distintos Tribunales y Juzgados de la Provincia, los que solicite la justicia de la Nación o de las restantes Provincias, conforme las previsiones de la Ley 22.172, y los ordenados por Funcionarios del Poder Judicial Provincial estarán a cargo de las Oficinas de

Mandamientos y Notificaciones y de los respectivos Juzgados de Paz, según corresponda.

Artículo 5: Las oficinas de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial de la Provincia del Chaco estarán integradas por Funcionarios Judiciales -Jefes de Oficina y/o Responsables de Sección o Jefes Subrogantes y Oficiales de Justicia-, Personal Administrativo y Personal de Maestranza. Integración que será dispuesta por el Superior Tribunal de Justicia conforme las necesidades del servicio en cada circunscripción judicial.

CAPITULO II

FACULTADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES.

DEL JEFE DE OFICINA Y/O RESPONSABLE DE SECCION O JEFE SUBROGANTE.

Artículo 6: Además de las facultades, obligaciones y responsabilidades atribuidas por el Reglamento Interno del Poder judicial según el cargo que ostente, le corresponde decidir las cuestiones inherentes a la organización interna del trabajo, contralor y responsabilidad por el correcto funcionamiento de la Oficina. Asimismo, le compete:

- a) Adjudicar las zonas al cuerpo de Oficiales de Justicia, proceder a la rotación grupal y/o traslado de estos a nuevas zonas o a una sección distinta a la cuál estuviere afectado y designar los Oficiales de Justicia en turno, cuando lo considere conveniente en virtud de las necesidades y urgencias del servicio.
- b) El Jefe de la Oficina podrá ampliar la cantidad de Oficiales de Justicia de Turno designados si las necesidades del servicio así lo requieren.
- c) Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas e instrumentar, junto a la Dirección de Informática, un Sistema Informático aplicado al ingreso, seguimiento y control del diligenciamiento de los mandamientos, cédulas, allanamientos, oficios y toda otra documentación que ingrese a la Oficina.
- d) Atender las quejas verbales de los usuarios del servicio, las que

Superior Tribunal de Justicia
Provincia del Chaco

podrán expresarse por escrito y, de acuerdo a su naturaleza e importancia de las mismas, les dará solución o elevará al Superior Tribunal de Justicia si correspondiere.

e) Establecerá el orden de prioridad de las órdenes urgentes a los Oficiales de Justicia de turno teniendo en cuenta las circunstancias del caso y naturaleza de cada cuestión.

f) Llevar, hasta tanto se informatice totalmente las Oficinas, los siguientes libros y/o registros:

1.- "Resoluciones y Disposiciones Internas"

2.- "Quejas de Usuarios"

3.- "Salida y ausencia temporaria del personal".

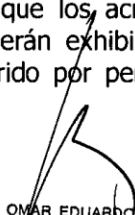
Artículo 7: El Jefe de la Oficina de la Primera Circunscripción Judicial en caso de ausencia será reemplazado por el subrogante y/o Responsable de Sección según corresponda. En casos de ausencia prolongada el Superior Tribunal de Justicia determinará según la naturaleza y tiempo de la misma, el reemplazante que corresponda.

OFICIALES DE JUSTICIA Y/O QUIEN EJERZA LA FUNCION.

Artículo 8: Como ejecutores de órdenes judiciales les compete eficiencia, capacidad, contracción al trabajo, fiel cumplimiento de sus deberes, puntualidad en el desempeño de sus tareas, reserva de su cometido, integridad moral y observancia del orden jerárquico.

Artículo 9: Los Oficiales de Justicia deberán concurrir diariamente a la Oficina en la última media hora del horario de funcionamiento a fin de recibir y diligenciar las cédulas calificadas como urgentes. No podrán ausentarse de la oficina hasta tanto no cumplimenten ese trámite. Si por razones de un procedimiento impostergable no pudieren hacerlo, tal circunstancia se justificará con la diligencia efectuada. Todo ello sin perjuicio de la obligación de firmar la planilla de asistencia diaria al igual que los demás empleados judiciales.

Artículo 10: Están obligados a portar la credencial que los acredita expedida por el Superior Tribunal de Justicia y deberán exhibirla al comienzo de cada diligencia o cuando le sea requerido por persona interesada.


OMAR EDUARDO AMAD
SECRETARIO C. C. S. DEPENDENCIA
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Artículo 11: Devolver los instrumentos dentro de las dos primeras horas de labor del día siguiente hábil a su diligencia.

Artículo 12: Se suplirán entre sí. La subrogación de los Oficiales de Justicia tendrá lugar por licencia de algún titular, pero podrá también ser subrogado en casos excepcionales, cuando se hallare en cumplimiento de una diligencia impostergable o de larga duración.

Artículo 13: Los Oficiales de Justicia de turno arbitrarán los medios necesarios, a fin de estar presentes en la Oficina a las doce (12) horas todos los días de labor en que se encuentren afectados para recibir las instrucciones pertinentes.

Artículo 14: No podrán excusarse, ni tampoco ser recusados.-

Artículo 15: Antes del receso correspondiente a las ferias judiciales deberán devolver las cédulas y mandamientos que tuvieran en su poder en el estado en que se encuentran.

Artículo 16: Durante las ferias judiciales, las oficinas recibirán y diligenciarán las órdenes judiciales que estén fechadas dentro del período de receso judicial.

CAPITULO III

TRAMITES. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 17: En la práctica de las diligencias los Oficiales de Justicia cumplirán fielmente lo dispuesto por las Leyes y Reglamentaciones vigentes.

Artículo 18: Toda orden que disponga devolver sin diligenciar un instrumento, que suspenda transitoriamente su ejecución, o deje sin efecto la medida, deberá ser impartida por el Juez de la causa al Jefe de la Oficina o al Oficial de Justicia según corresponda, notificándose a estos últimos de manera fehaciente.

Artículo 19: Será devuelto todo instrumento que no cumpla con los requisitos previstos por los respectivos códigos procesales, a tal fin deberá tenerse en cuenta la naturaleza y urgencia de la diligencia, debiendo consultarse con el Juzgado remitente si las circunstancias del caso así lo sugieran.

Superior Tribunal de Justicia
Provincia del Chaco

Artículo 20: Las Oficinas confeccionarán una lista con los recaudos que no cumplimenten los requisitos mencionados; la que se encontrará a disposición de los presentantes en la Mesa de Entradas y Salidas, pudiendo los mismos requerir su devolución. A ningún mandamiento o cédula se le dará nueva entrada a la Oficina una vez remitido al Juzgado o retirados por el autorizado.

Artículo 21: En el duplicado de las cédulas y mandamientos que corresponda dejar al interesado, el notificador asentará con letra clara el día y hora en que fue cumplida la diligencia bajo su firma y sello.

Artículo 22: Las partes variables de las actas de las diligencias que deban ser llenadas por el Oficial interviniente, serán manuscritas, con letra bien legible color negro o azul negro y observando la mayor prolijidad en su confección. Cuando se devuelva un instrumento junto con las copias de escritos, documentos, etc. que lo acompañan, al recibirlo para su diligenciamiento, en el informe o acta que se labre por tal circunstancia, se dejará constancia que se acompañan las referidas piezas.

Artículo 23: En todas las actas que labren deberán dejar expresa constancia de la persona con quien practican las diligencias, individualizándola. Debiendo expresar el motivo por el cuál la persona que atiende la diligencia no la firma o niega identificarse.

Artículo 24: Si al momento de practicar la diligencia no hubieran mayores de edad en el domicilio para recibir el instrumento, en el caso de las cédulas, podrán ser recepcionadas por menores adultos. En caso de tratarse de un mandamiento, atento las responsabilidades del depositario judicial y consecuencias penales en el caso del depositario infiel, deberá practicarse la diligencia con personas mayores. En ambos casos el Oficial está facultado a requerir la exhibición del documento de identidad y dejar constancia de ello.

Artículo 25: En el acta/s que sea/n confeccionada/s al devolver los instrumentos sin diligenciar, deberá dejarse constancia de todo lo acontecido, e informar detalladamente sobre las circunstancias que impiden el diligenciamiento, a los efectos de que el Juez o Tribunal tengan el mas amplio conocimiento de los hechos.

Artículo 26: En el diligenciamiento de un instrumento dirigido a varias personas se debe requerir la presencia de todas ellas y si de ese requerimiento resultare un diligenciamiento enteramente concordante,

el acta será labrada en plural. Los diligenciamientos cuyos resultados no sean concordantes, se realizarán en actas separadas.

Artículo 27: Se consideraran documentos oficiales de identificación: Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica, Documento Nacional de Identidad, Cédula de Identidad Nacional o Provincial y Pasaporte Argentino.

Artículo 28: Si los mandamientos y cédulas Ley diligenciados no fueran retirados por los interesados dentro del plazo de 20 días desde la fecha de su diligenciamiento, serán devueltos por el funcionario que corresponda a los Juzgados o Tribunales de origen, por correo.-

Artículo 29: Se designarán Oficiales de Justicia de turno semanalmente. El turno se extenderá desde las siete horas del día lunes hasta las siete horas del lunes próximo. Fuera del horario de Oficina los funcionarios deberán permanecer en su domicilio o en su defecto dejar aviso cierto y preciso del lugar donde puedan ser hallados en forma inmediata.

Artículo 30: El diligenciamiento de los mandamientos y cédulas con Habilitación de Días y Horas Inhábiles será efectuado en el día de su recepción por la Oficina y serán devueltos al Juzgado de origen en el mismo día, si las circunstancias del caso así lo requiera o al día siguiente hábil.

Artículo 31: Cuando se trate de una medida con Habilitación de Días y Horas Inhábiles o de inmediato cumplimiento, se hará constar tal circunstancia en el cuerpo de las cédulas y/o mandamientos y se cumplirá por intermedio de los Oficiales de Justicia de turno o por cualquier otro que al efecto designe la jefatura. No tendrán trámite de Habilitación de Días y Horas Inhábiles aquellos recaudos en que dicha leyenda conste solo en su encabezamiento.

DE LA CONSERVACION REMISION ARCHIVO Y DESTRUCCION.

Artículo 32: Cada Oficina conservará constancia documental de las diligencias practicadas consistente en: **Sección Mandamientos:** 1) Planillas y notas de presentación de mandamientos ante la respectiva Oficina, 2) Planillas de remisión de mandamientos a los organismos jurisdiccionales, 3) Planillas de rendición de mandamientos por los Sres. Oficiales de Justicia. 4) Planillas de mandamientos con anomalías devueltos a sus presentantes; **Sección Notificaciones:** 1) Planillas y notas de presentación de cédulas ante la respectiva Oficina, 2) Planillas de remisión de cédulas a los organismos jurisdiccionales, 3) Planillas de

Superior Tribunal de Justicia
Provincia del Chaco

rendición de cédulas por los Sres. Oficiales de Justicia, 4) Planillas de cédulas con anomalías devueltas a sus presentantes, 5) Cédulas con anomalías puestas a disposición de los profesionales y no retiradas por los mismos; **Allanamientos:** 1) Constancias de órdenes de allanamientos cumplidas por los Sres. Oficiales de Justicia; **Mesa de Entradas y Salidas:** 1) Oficios y notas remitidos por ésta Oficina y su personal, cuya constancia obre en los libros habilitados al efecto, 2) Oficios y notas recibidos de organismos jurisdiccionales y profesionales solicitando informes, con sus respectivas contestaciones, en copia, cuya constancia obre en los libros habilitados al efecto, 3) Constancias de remisión de cédulas y mandamientos por medio postal.

Tratamiento de las constancias documentales del ejercicio anterior. Anualmente se procederá a la destrucción de la documentación consignada en el artículo precedente, debiendo sólo conservarse la correspondiente al ejercicio en curso y al inmediato anterior a éste. Cada Jefe de Oficina determinará el modo y oportunidad en que dicha destrucción deba realizarse, comunicándolo anticipadamente a éste Superior Tribunal de Justicia. Asimismo, dará intervención a la Dirección de Tecnologías de la Información a los fines de la consolidación de la información contenida en el Sistema de Gestión correspondiente al ejercicio cuyas constancias sean destruidas, al Departamento de Conservación y Mantenimiento y al Centro de Tratamiento de Residuos Especiales, si ello correspondiere.

Remisión. Se remitirán por medio postal a los respectivos organismos jurisdiccionales los mandamientos con anomalías, mandamientos y cédulas Ley 22.172 diligenciados, y mandamientos y cédulas Ley 2.493 diligenciados que no hayan sido retirados por los profesionales presentantes al momento de procederse a la destrucción a que refiere el artículo anterior. De ello se dejará debida constancia por Mesa de Entradas y Salidas. Se presumirá, sin admitir prueba en contrario, que los instrumentos consignados en éste artículo que no han sido remitidos como aquí se dispone han sido devueltos a los profesionales presentantes oportunamente.

Deber de conservación de libros. Los libros de carácter obligatorio según éste Reglamento deberán conservarse por un plazo de 5 (cinco) años luego de lo cual se procederá a su destrucción, debiendo observarse el procedimiento dispuesto en el art. 2.

CAPITULO IV

SECCION MANDAMIENTOS

OMAR EDUARDO AMAD
 SECRETARIO DE JURISDICCION
 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Artículo 33: El horario de atención al público para la recepción de mandamientos será de 6.30 a 12,30 hs.. Aquellos mandamientos que se libren con Habilitación de Días y Horas Inhábiles con posterioridad al mencionado horario podrán comunicarse con el Oficial de Justicia que se encuentre de guardia, de acuerdo a la lista de turnos confeccionada por el Jefe de la Oficina.

Artículo 34: En las circunscripciones en las que no existiere el soporte informático, la sección mandamientos llevará un libro único de entradas y salidas, en el que se registrarán los mandamientos que se reciban, asignándoles una numeración propia y correlativa, fecha de recepción, Tribunal y número asignado por el Juzgado de origen, número de expediente, naturaleza del mandamiento, nombre, apellido y firma del Oficial de Justicia designado para la diligencia, el turno asignado, las respectivas fechas de diligenciamiento y devolución al Tribunal de origen.

Artículo 35: Los mandamientos deberán ser presentados a las Oficinas acompañados de una planilla por duplicado, en la que deberá consignarse: Carátula, Número de Expediente y Juzgado de origen, Tipo de Diligencia, Domicilio de la misma, datos del autorizado en la diligencia y en que carácter (Abogado, Procurador, Martillero y en el caso de diligenciadores deberán estar debidamente reempadronados e inscriptos por el Estudio Jurídico que lo autoriza), cuyo original quedará en poder de la Oficina y su duplicado, debidamente firmado y fechado por el personal de Mesa de Entradas y Salidas será devuelto al presentante. Los mandamientos en el cual no figure persona autorizada para intervenir en su diligenciamiento podrán remitirse directamente a la Oficina, en la forma fijada para la remisión de cédulas.

Artículo 36: La labor de los profesionales autorizados a tramitar estas órdenes se limitará a la entrega de los instrumentos, salvo que el Juzgado les hubiere acordado facultades determinadas expresamente en el resolutorio transcripto. Dichas facultades podrán ser sustituidas solo por las personas autorizadas en los respectivos instrumentos a favor de los abogados y/o martilleros inscriptos en la jurisdicción, no pudiendo éstos últimos efectuar sustitución. De no cumplir estos recaudos serán devueltos sin diligenciar.

Artículo 37: Los diligenciadores deberán estar autorizados en el cuerpo del mandamiento, aclarando su carácter. No se podrá sustituir facultades a favor de ellos, ni podrán sustituir facultades a favor de

Superior Tribunal de Justicia
Provincia del Chuco

terceros. La autorización tendrá validez dentro de la circunscripción en la que se encuentren inscriptos. Los mandamientos que carezcan de estos requisitos serán devueltos sin diligenciar.

Artículo 38: La Oficina deberá devolver diligenciados los mandamientos dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su presentación en la misma.

Artículo 39: El mandamiento que ingrese con Habilitación de Días y Horas, será entregado por el Jefe de la Oficina al Oficial de Justicia designado de guardia o en su ausencia- a cualquiera de los Oficiales de Justicia que se encuentren en la Oficina.

Artículo 40: Los Oficiales de Justicia no podrán recibir y/o diligenciar mandamientos que no hayan sido debidamente recepcionados por la Oficina. Salvo aquellos que se presentaren fuera del horario de Oficina con Habilitación de Días y Horas Inhábiles, en cuyo caso podrá ser recibido por el Oficial de guardia dando cuenta inmediatamente al Jefe, previo a su diligenciamiento.

Artículo 41: El Oficial de Justicia devolverá dentro de las dos primeras horas del día hábil posterior de realizada la diligencia los recaudos diligenciados y aquellos cuya diligencia no se hubiere realizado, acompañando una lista por duplicado que contendrá: fecha de la diligencia, horario de la misma, número de expediente y Juzgado o Tribunal, tipo de diligencia, nombre del diligenciador y firma del mismo y/o motivo por el cuál no se hubiere diligenciado el instrumento a los fines de la respectiva reasignación de turno. El original quedará en poder de la Oficina y el duplicado con la constancia firmada por el responsable de su recepción será entregado al Oficial de Justicia presentante. El incumplimiento de estas obligaciones será considerado falta grave y se comunicará al Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 42: Los presentantes podrán concurrir a la Oficina o consultar en la página WEB del Poder Judicial dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de los mandamientos a fin de notificarse de los turnos asignados. En caso de que el interviniente en la diligencia no concurriera el día y hora fijados al efecto, la Oficina fijará nueva fecha y si aquel tampoco concurriera, el recaudo será devuelto sin diligenciar al Juzgado o Tribunal de origen con nota pertinente.

Artículo 43: El Oficial de Justicia está obligado a ajustar su actuación al contenido del mandamiento.

OMAR EDUARDO AMAD
 SECRETARIO GENERAL DE LA OFICINA DE
 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Artículo 44: Los Oficiales de Justicia practicarán las diligencias encomendadas en presencia del autorizado, quién tendrá a su cargo el traslado de aquellos. En el supuesto que deban actuar conjuntamente con facultativos profesionales del Cuerpo Médico Forense o del Cuerpo Interdisciplinario del Juzgado de Familia y/o Menores y/o en el que deba intervenir Defensor Oficial o Peritos y cualquier otro auxiliar dependiente del Poder Judicial, el Jefe de la Oficina será el encargado de concertar entre las partes intervinientes la fecha y hora de cumplimiento de la orden judicial, dejando debida constancia en el Libro de Asignaciones de Turnos.

Artículo 45: La Agenda Única es un registro o sistema mediante el cual se realiza la distribución equitativa a los Oficiales de Justicia de los mandamientos ingresados para su diligenciamiento, a efectos de asignar los mandamientos de un mismo profesional a un solo Oficial y se cumpla con la rotación debida, para evitar se afecte siempre el mismo Oficial a determinados profesionales.

Artículo 46: Para la distribución de los mandamientos ingresados se utilizará, si correspondiere, el sistema de Agenda Única, para lo cual se tendrá en cuenta a los profesionales autorizados al diligenciamiento, a cuyo efecto él o los intervinientes deberán presentarse a la Oficina manifestando quién de ellos se hará cargo de la diligencia, de modo que se puedan agrupar los mandamientos pendientes de dicho profesional (que no podrán superar los quince cada caso) y se fije, una sola vez, el turno que corresponda para la ejecución de la totalidad. El interesado deberá comparecer a la Oficina el día y hora fijados, con una tolerancia de quince minutos; si transcurrido dicho término no hubiere comparecido, el Oficial devolverá los mandamientos sin diligenciar. En caso de ausencia del profesional a quien se le hubiere asignado el turno, la diligencia podrá efectuarse con cualquiera de los autorizados previa manifestación en diligencia a la Jefatura. De ser necesario y a petición de parte debidamente justificada, podrá otorgarse otra fecha u horario, la cual quedará a criterio de la Jefatura.

Artículo 47: En el diligenciamiento de los mandamientos intervendrá un Oficial de Justicia, salvo que por razones de servicio y expresa disposición del Jefe de la Oficina, se establezca que deba continuarlo otro funcionario. Dicha circunstancia se hará constar por resolución escrita que se adjuntará al acta respectiva.

Artículo 48: En caso que en el trascurso del diligenciamiento de la medida ordenada surjan situaciones extraordinarias que tornen imposible su realización, si no pueden solicitarse instrucciones en ese

Superior Tribunal de Justicia
Provincia del Chaco

momento, se suspenderá la diligencia elevándose la consulta por el medio más expedito.

Artículo 49: En los mandamientos de lanzamientos el Oficial de Justicia notificará en la misma diligencia, como acto previo al cumplimiento de la orden, a las personas cuyo desahucio se dispone, para que efectúen la desocupación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Vencido dicho plazo se procederá al cumplimiento efectivo de la orden judicial, salvo que mediare consentimiento, por escrito, del actor o diligenciador en el sentido de prolongar el mencionado plazo, lo que se hará constar en el mismo mandamiento en el acta respectiva y si el plazo fuere de más de cinco (5) días, para el caso de solicitarse la suspensión del lanzamiento el mandamiento con las referidas circunstancias será devuelto a la Oficina para su remisión al Juzgado de origen. A los efectos de un nuevo lanzamiento por vencimiento del plazo otorgado o concedido, se librárá otro mandamiento, quedando dispensado el funcionario actuante de hacer conocer a los interesados la primera etapa del procedimiento establecido precedentemente, limitándose exclusivamente a dar cumplimiento a la orden recibida. En este nuevo mandamiento deberá hacerse constar expresamente que se trata de un lanzamiento prorrogado, de plazo ya vencido.

Artículo 50: Los Oficiales de Justicia cuando deban inventariar, individualizarán perfectamente las cosas objeto de inventario, a fin de imposibilitar la sustitución y la identificación resulte así efectiva.

Artículo 51: Los inventarios en los juicios de concursos civiles, convocatorias de acreedores y quiebras serán confeccionados por el Oficial de Justicia conjuntamente con los síndicos intervinientes. Los correspondientes a los juicios sucesorios, divorcios y separación de bienes y otras clases de juicios, serán realizados por martilleros, escribanos u otros agentes autorizados legalmente para tales efectos.

Artículo 52: La notificación de los turnos otorgados y providencias dictadas en la Oficina se hará diariamente ministerio legis.

CAPITULO V

SECCION NOTIFICACIONES

Artículo 53: El horario de recepción de cédulas se fija entre las 6.30 y las 12.00 hs., para su adecuada clasificación y distribución. Las cédulas que dispongan Habilitación de Días y Horas Inhábiles y las de carácter

urgente del fuero penal y de familia, serán recepcionadas hasta las 12.30 hs; pasado dicho horario serán entregadas directamente a los Oficiales de turno quienes deberán comunicar al Jefe de la Oficina dentro de las dos primeras horas del día siguiente hábil.

Artículo 54: En las circunscripciones en las que no existiere el soporte informático, la sección notificaciones llevará un libro único de entradas y salidas, en el que se registrarán las cédulas que se reciban, asignándoles una numeración propia y correlativa, fecha de recepción Juzgado y/o Tribunal de origen, número de expediente, las respectivas fechas de diligenciamiento y devolución. Sin perjuicio del registro personal que cada Oficial de Justicia pudiere llevar.

Artículo 55: En el caso de que el libramiento de los instrumentos sea efectuado por los Tribunales o Juzgados por secretaría y dentro de las 24 horas del libramiento se confeccionará por duplicado una lista de las cédulas, consignando el nombre, domicilio de la persona a notificar y expediente en el que la diligencia haya sido ordenada. El original de esta lista quedara en poder de la Oficina y el duplicado, debidamente firmado y fechado por el personal de la Mesa de Entradas y Salidas será devuelto a la secretaría del Juzgado o Tribunal. Las cédulas confeccionadas y suscriptas por el letrado apoderado o patrocinante de la parte interesada en la notificación o por el síndico, tutor o curador ad litem en su caso, deberán ser presentadas en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones conforme las previsiones de los artículos 136, 137 y 139 del Código Procesal Civil y Comercial, quedando sujetos los firmantes a las responsabilidades correspondientes derivadas de la falta de fidelidad del contenido de las mismas.

Artículo 56: Por cada destinatario se expedirá un proyecto de cédula con sus copias respectivas, salvo que tenga el mismo domicilio. En el caso que la notificación deba hacerse a más de una persona con el mismo domicilio, se deberán acompañar tantas copias de cédulas, copias para traslado y de documentales si correspondiere, como personas se deban notificar. Cuando no se observen los recaudos del presente y del artículo precedente, la oficina devolverá las cédulas en la forma dispuesta en el artículo 20, dejando constancia del motivo por el cual no se diligencian.

Artículo 57: Serán recepcionadas registrándose el ingreso mediante fechador manual o mecánico, quedando las mismas en poder de la Oficina y una copia debidamente firmada por el personal de Mesa de Entradas y Salidas será devuelta al presentante.

Superior Tribunal de Justicia
Provincia del Chaco

Artículo 58: En las circunscripciones en las que no existiere soporte informático, serán clasificadas por zonas y entregadas a los Oficiales de Justicia respectivos, dentro de los noventa (90) minutos del día siguiente hábil a su recepción. Para su control se confeccionará una lista por duplicado que contendrá el número del expediente en el que la diligencia haya sido ordenada y el nombre de la persona a notificar. El original con la constancia firmada por el Oficial de Justicia quedará en poder de la Oficina y el duplicado será entregado al citado funcionario.

Artículo 59: Deberán diligenciarse dentro de los cinco (5) días de efectuada su recepción en la Oficina.

Si la devolución se realizare con posterioridad al plazo previsto precedentemente y dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción, el instrumento será acompañado con un informe elevado al Jefe explicando las razones de la demora en el diligenciamiento. Si la entrega excediera los plazos precedentes, el Oficial comunicará al Jefe de la Oficina los motivos que impiden el diligenciamiento.

Artículo 60: En las circunscripciones en las que no existiere soporte informático, los Oficiales de Justicia devolverán las cédulas acompañando una lista por duplicado que contendrá el número de expediente, Juzgado o Tribunal en el que la diligencia haya sido ordenada, nombre de la persona notificada, fecha y hora de la diligencia. El original quedará en poder de la Oficina y el duplicado con la constancia firmada por el personal administrativo correspondiente será entregado al Oficial de Justicia presentante.

Artículo 61: Los Juzgados, Tribunales y/o los profesionales presentantes podrán interesarse en el diligenciamiento de las cédulas, debiendo estos últimos presentar su petición por escrito a la Oficina, la cual será contestada y remitida al juzgado interviniente si correspondiere dentro de las 24 horas de su recepción.

CAPITULO VI

MANDAMIENTOS Y CEDULAS DE LA PROVINCIA Y MANDAMIENTOS Y CEDULAS LEY 22.172

Artículo 62: Deberán ser presentados para su diligenciamiento dentro de los noventa (90) días contados a partir de su libramiento. De no cumplir este recaudo serán devueltos sin diligenciar.


Artículo 63: Respecto de las cédulas y mandamientos Ley 22.172 serán presentadas en el término dispuesto precedentemente, solamente por abogados o procuradores matriculados en la jurisdicción. El profesional autorizado para tramitar estas órdenes, está limitado a su entrega y retiro, salvo que el juzgado requirente les hubiere acordado expresamente facultades determinadas. Dichas facultades podrán ser sustituidas a favor de martilleros inscriptos en la jurisdicción.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 64: El presente Reglamento comenzará a regir en la Provincia a partir de la fecha de su aprobación por el Superior Tribunal de Justicia. Sus disposiciones serán de aplicación para las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de la Provincia, para los Oficiales de Justicia que dependen de los Juzgado de Paz y para los Secretarios y Jueces de Paz que por razones de servicio cumplan con dicha función.-

Artículo 65: Póngase el presente Reglamento en conocimiento de las Instituciones que agrupan a los Profesionales del Derecho y Martilleros de la Provincia. Publíquese en la página Web del Poder Judicial de la Provincia del Chaco y en el Boletín Oficial.


OMAR EDUARDO AMAD
SECRETARIO GENERAL DEPENDENCIA
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

CAPITULO XVIII
REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

POR [LEY 6723 EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO](#) PASA A DEPENDER DEL PODER EJECUTIVO, HASTA TANTO SE REGLAMENTE LA LEY, REGIRA EL REGLAMENTO QUE SE ENCUENTRA EN EL ANEXO DE LA [RESOLUCION 849/2011](#).

ARTICULO 240°: El Registro Público de Comercio está regido por las normas establecidas en la Ley Orgánica de los Tribunales y las del presente Reglamento.

ARTICULO 241°: Las solicitudes a que se refieren los artículos 35, 36 y 39 del Código de Comercio, serán tramitadas directamente ante el Registro Público de Comercio, correspondiendo la intervención del señor Juez de Primera Instancia que se designe a cargo del registro.

ACTA N°1644 del 28/2/79.ACUERDO EXTRAORDINARIO.....QUINTO: Determinar que a partir del 2 de marzo del corriente año, el REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO será atendido con CARACTER DEFINITIVO por el señor Juez en lo CIVIL Y COMERCIAL DE LA PRIMERA NOMINACION, modificándose en tal sentido la Resolución N° 84 pto. 3ro. del 29/IV/969. Asimismo se establece que la Secretaria del Registro Público de Comercio será subrogada por la Secretaria del Juzgado Civil y Comercial N° 1 y en ausencia de ésta última la subrogancia continuará por nominación.

ARTICULO 242°: El Secretario o Encargado del Registro, en caso de ausencia justificada de aquél, autorizará las resoluciones del Juez, las diligencias y demás actuaciones que pasen ante él, dándole su debido cumplimiento en la parte que le concierne.

ARTICULO 243°: Para la inscripción de contratos de transferencia de negocios, deberá presentarse copia de ellos, en papel de hilo del mismo formato que el sellado de actuación, dejando un margen del lado izquierdo, de una tercera parte, en el anverso, y del lado derecho en el reverso de cada hoja.

ARTICULO 244°: El Encargado del Registro procederá a confrontar dichas copias en los testimonios u originales cuya inscripción se solicita, y hallándose exacta consignará a continuación de la misma un certificado haciendo constar que ha sido presentada para la inscripción en el Registro y que queda inscripta con determinación del día, mes y año, el número de orden que le corresponda, numero que deberá poner al margen de la primera foja de la copia. Enseguida procederá a foliar y sellar con el sello de la Oficina, cada una de las fojas y constancias de la inscripción en igual forma que la usada en los protocolos de los Escribanos del Registro, cuidando de conservar una enumeración sucesiva, a la cual deberá referirse la anotación del índice general ordenada por el artículo 37 del Código de Comercio.

ARTICULO 245°: Esas copias serán conservadas en legajos o carpetas en el orden de su presentación y numeración y encuadradas a fin de cada año, con el título: "Registro de transferencias de negocios", formando con ellas los volúmenes que se requieran según su extensión.

ARTICULO 246°: En los libros de transferencias que actualmente se llevan se hará referencia a la inscripción consignando una breve nota en que se hará constar:

- a) El número de orden de la inscripción.
- b) La nota de razón y el folio que le corresponde en el Registro del modo siguiente:
Número de transferencia, venta, etc. (aquí los nombres de los contratantes)
día, mes, año. En esta fecha tómesese razón de la transferencia, por mandato del Sr. Juez Dr.de fechaque obra a fs.del expedientela cual queda inscriptaal foliode Registro de transferencias de Negocios, correspondiente al corriente año.

ARTICULO 247°: Además de las copias destinadas a la formación del Registro de Transferencias, cuando se trate de recabar la inscripción de contratos en forma privada, los interesados deberán acompañar una segunda copia igual al original, las que una vez confrontadas les serán devueltas con certificados puestos a continuación de las mismas, de quedar inscriptas bajo el N°folio.....de aquel, en la fecha de su inscripción. Las fojas de estas copias serán también numeradas y selladas con el sello del Encargado del Registro de Comercio.

ARTICULO 248°: Tratándose de constitución de Sociedades Anónimas, el Encargado del Registro Público de Comercio exigirá de los representantes o apoderados de esas sociedades, una segunda copia autenticada de sus estatutos para proceder a su inscripción y una vez inscriptos, remitir esa segunda copia al Ministerio de Justicia, con certificado de su toma de razón en el Registro respectivo.

ARTICULO 249°: Las mismas formalidades exigidas para la inscripción de transferencias de negocios y sociedades anónimas, se observarán en los demás contratos sociales; sus disoluciones, los poderes, prospectos de debentures ordenados por los artículos 3, 27, 28, 29, 38 y 40 de la Ley N° 8.875.

ARTICULO 250°: Además del libro correspondiente a la matrícula de los comerciantes el Registro formará tantos volúmenes distintos cuanto fueren los objetos especiales del mismo, así como del índice general de que hace mérito el artículo 37 del Código de Comercio. Estos volúmenes estarán foliados y todas sus hojas rubricadas por el Juez de Comercio, en la época en que abra cada nuevo registro.

CAPITULO XIX

INSPECTORIA DE JUSTICIA DE PAZ

ARTICULO 251°: El Inspector de Justicia, que debe concurrir diariamente a su oficina, controlará el funcionamiento de los Jueces de Paz, a cuyo efecto deberá realizar inspecciones periódicas previo conocimiento y acuerdo del Superior Tribunal de Justicia (Sobre condiciones que se requieren para ser Inspector de Justicia de Paz -Ver apéndice.)

ARTICULO 252°: Llevará un registro del personal de dichos Juzgados y visará los pedidos de licencia que aquellos hagan llegar al Superior Tribunal y que deban ser resueltos por dicho Cuerpo o por el Presidente.

ARTICULO 253°: Instruirá los sumario administrativos que ordene el Superior Tribunal con .motivo de denuncia de terceros o los que aconseje por anomalías que observe en las inspecciones a realizar.

ARTICULO 254°: Controlará que los candidatos a Jueces de Paz propuestos por el Consejo de la Magistratura reúnan todos los requisitos constitucionales al ser elevadas las propuestas a consideración del Superior Tribunal.

ARTICULO 255°: Podrá asesorar a los Jueces de Paz en las consultas que le formulen sobre la organización administrativa de los Juzgados.

ARTICULO 256°: Proyectará y pondrá a consideración del Superior Tribunal el reglamento, medida o providencia tienda al mejoramiento de la marcha de la justicia de Paz.

ARTICULO 257°: Elevará en cada oportunidad un informe escrito al Superior Tribunal de Justicia con referencia a las observaciones, conclusiones y necesidades que deriven de las periódicas inspecciones de la Justicia de Paz.

CAPITULO XX

DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO

[ACTA STJ 1184/1979](#)

ARTICULO 258°: La guarda y conservación de los protocolos de los Escribanos de Registros y de Juzgados de Paz, los expedientes judiciales y los libros de resoluciones de toda la Provincia del Chaco, estarán a cargo de una Secretaria General de Archivos del Poder Judicial con asiento en la ciudad Capital de la Provincia. Cada Circunscripción de las creadas o a crearse tendrá una delegación de la Secretaria General.

ACUERDO N° 939, pto. 4° del 11/10/65: "Disponer que el subrogante legal del cargo de

Director de Archivo será el Secretario del Juzgado Civil y Comercial en turno titular e

la Secretaria de numeración impar". ACUERDO N° 1184, pto. 26° del 8/10/69: Escribana Lucrecia Morgan de Schanton, Directora del Archivo General de los Tribunales, solicita al Tribunal que considere la modificación de las denominaciones de "Director de Archivos" y de "Dirección General de Archivos" en las partes pertinentes del Reglamento Interno del Poder Judicial, Acuerdos y otras disposiciones por la de Secretario de Archivos y Secretaria General de Archivo respectivamente. Teniéndose en cuenta que para desempeñar el cargo de Director de Archivo de los Tribunales y de Secretario de la Instancia rigen las mismas exigencias, comprendiéndoles idénticas incompatibilidades y que en caso de ausencia son subrogados por aquellos. ACORDARON: Hacer lugar a lo solicitado, modificando en tal sentido el CAPITULO XXIII, art. 244 y correlativos del Reglamento Interno vigente, como así también en el Proyecto de Presupuesto para el año 1970 equiparar el cargo de Secretario de Archivos al de Secretario de 1ª Instancia.

ARTICULO 259°: La Secretaria General de Archivos del Poder Judicial tendrá a su cargo directamente el Archivo de la Primera Circunscripción y ejercerá superintendencia sobre las delegaciones, debiendo, en este sentido, éstas cumplir cuanta instrucción directiva, o indicación, aquella remitiera.

ARTICULO 260°: La Secretaria General de Archivos del Poder Judicial, estará a cargo de un Director que reunirá las exigencias que siguen:

- a) Ser hábil de acuerdo a la ley civil;
- b) Tener dos años de residencia inmediata en la Provincia;
- c) Ser abogado o escribano.

ARTICULO 261°: Las delegaciones de las distintas Circunscripciones estará a cargo de un Jefe o delegado que deberá reunir las exigencias del artículo anterior, excepto en lo referente al inc. c), que podrá reemplazarse al efecto por cinco años de ejercicio continuado en la administración judicial.

ARTICULO 262: Los cargos de Secretario o Jefe y Delegado serán incompatible con cualquier otra actividad lucrativa, comercial, profesional, etc.

ARTICULO 263°: La Secretaria del Archivo del Poder Judicial y las Delegaciones de Circunscripciones se formarán por:

- a) los protocolos de los Escribanos de Registro, exceptuando los de los dos últimos años;
- b) los protocolos de los Juzgados de Paz en igual condiciones.

ARTICULO 264°: La Secretaria General de Archivo del Poder Judicial estará bajo la inmediata dependencia del Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 265º: Serán atribuciones y deberes del Secretario: ([RESOLUCION STJ 260/1997](#) CREA EL CARGO DE SUB SECRETARIO GENERAL DEL ARCHIVO Y DETERMINA SUS FUNCIONES.) [RESOLUCION STJ 899/2013](#) **ART. 14 RESPONSABLE DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO EMERGENTE DE LA LEY DE TASAS.**

- a) Ejercer vigilancia y contralor del funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección General, impartiendo las órdenes y observaciones que fueran conducentes al mejor funcionamiento de las mismas;
- b) Otorgar testimonios o copias, informes y certificados autenticándolos con su firma y sello, de todos los documentos que obrarán 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 aún de cumplimiento, deberá proceder de acuerdo a los artículos 1007 y 1008 del Código Civil. También estos documentos podrán ser examinados en la oficina por quien acredite ser parte legítimamente interesada;
- 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 mensualmente al Superior Tribunal un informe estadístico que contendrá número de oficios recibidos y diligenciados, naturaleza del pedido, testimonio, certificados e informes otorgados, expedientes entrados y salidos, confección de fichas separadas por fueros y cualquier otro dato que, a criterio del Director, fuera de interés;
- e) Ejercer contralor sobre las delegaciones de las distintas Circunscripciones de conformidad al artículo 177º;
- f) Aplicar sanciones disciplinarias al personal a su cargo en los casos y de acuerdo a las condiciones que establezca el reglamento del personal del Poder Judicial, dando cuenta inmediata y detallada al Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 266: Los testimonios, copias, certificados, etc., que el Secretario expidiera serán entregados a los interesados previa reposición de la tasa que establezca la Ley Tarifaria; cuando sea un Juez quien lo solicite, al pie del instrumento se pondrá la suma a reponerse y ella se hará en el respectivo expediente.

ARTICULO 267: De las resoluciones que el Secretario y los Delegados tomaren, los interesados podrán recurrir en apelación al Superior Tribunal de Justicia. A tales efectos se aplicarán las disposiciones del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial vigente en la Provincia.

ARTICULO 268º: En el mes de febrero de cada año, los escribanos de Registro y los Secretarios de Juzgados, remitirán al archivo de la Circunscripción correspondiente, los protocolos, expedientes y libros de resoluciones para su guarda y conservación. Los protocolos de escribanos de Registro y de Juzgado de Paz estarán encuadernados, foliados correlativamente, incluyéndose en las foliaturas los documentos agregados, con un índice alfabético por otorgante y aceptante que expresará además: número de la escritura, naturaleza del acto, folio y fecha.

Los expedientes judiciales vendrán acompañados por planillas, una para cada paquete, que expresarán: Circunscripción, fuero, Juzgado, Secretaria, número de orden, número de expediente, año del mismo, fojas, nombre y apellido de las partes y naturaleza de las actuaciones. Los agregados por cordón flojo se consignarán individualmente.

Los libros de resoluciones se remitirán, con su correspondiente índice, una vez que fueran terminados, con nota final que exprese número de folios y resoluciones firmadas por el Juez y Secretario.

ARTICULO 269: 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.

ARTICULO 270º: "Los expedientes judiciales se archivarán agrupándolos en legajos que estarán enumerados y ordenados correlativamente. Los expedientes del fuero Civil, Comercial, Laboral, de Defensorías y del Superior Tribunal serán clasificados para su archivo con una sola ficha, y a los que procedan del fuero Criminal y Juzgados de Faltas se les confeccionarán fichas de acuerdo al número de procesados.

Las fichas se archivarán por estricto orden alfabético, teniéndose en cuenta el apellido y nombre de las partes o procesados; cuando éstos coincidan, se clasificarán por el año y número de expediente en forma progresiva ascendente. Cada fuero o instancia tendrá un color de ficha distinta.

Los libros de resoluciones se archivarán por Juzgados, Secretarías y orden cronológico".

"Las actas que deben labrarse en el "Libro de Incineraciones o Destrucciones" al momento de procederse a la incineración o destrucción de las causas, serán confeccionadas en hoja móviles, con escritura mecanografiada y por duplicado. Posteriormente y en forma anual, dichas actas serán recopilados en libros protocolizados".

ARTICULO 271º: Los empleados de la Secretaria General y las distintas Delegaciones guardarán absoluta reserva respecto de actos o situaciones de que se impongan en su trabajo. Se abstendrán de realizar gestiones antes sus respectivas oficinas de asuntos de terceros o interesarse por ellos más allá de lo que la labor normal exige. Se abstendrán también de aceptar dádivas o recompensas con motivo del trabajo realizado en la oficina.

ARTICULO 272º: Los que contravinieran cualquiera de las disposiciones establecidas precedentemente, serán pasibles de sanciones que se determinarán en el reglamento para los empleados del Poder Judicial, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

ARTICULO 273º: De los testimonios, certificados, informes, etc. que se expidan se dejará constancia mediante nota marginal en los protocolos, o en el dorso de la o las fichas, tratándose de expedientes; dicha constancia contendrá: nombre del solicitante, fecha y objeto del pedido.

ARTICULO 274º: En ningún caso se podrá hacer anotaciones, doblar, o extraer fojas o documentos, hacer marcas o cualquier otra señal, en expedientes, protocolos, libros de resoluciones, etc. a cuyo efecto ninguna persona podrá entrar a las dependencias del Archivo munida de lápiz, lapicero, etc. Las sustracciones o daños que el personal notare serán comunicadas de inmediato a la Secretaria General, quien elevará la novedad al Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 275º: Los protocolos de Escribanos y de Jueces de Paz y los libros de resoluciones no podrán salir de las respectivas oficinas del archivo.

CAPITULO XXI

e

[RESOLUCION STJ 68 - 2003 BASES DE DATOS JURÍDICOS CONSULTAS EN BIBLIOTECA.pdf](#)

[..\RESOLUCIONES STJ S- RIPJ\RESOLUCION STJ 1056 - 2014 BUSCADOR DE JURISPRUDENCIA - BIBLIOTECA.pdf](#)

ARTICULO 276º: La Biblioteca del Superior Tribunal se constituye con el caudal bibliográfico, que actualmente posee y que posteriormente se adquiera por compra o donación.

ARTICULO 277º: Se constituye una Dirección de Biblioteca, integrada por dos miembros del Superior Tribunal (**[A partir del año 2015 han sido 4 los Ministros Directores de Biblioteca ..ACUERDO 3321 7-5-2015 DIRECTORES DE BIBLIOTECA.doc](#)**), quienes tendrán a su cargo la organización, dirección y contralor de las actividades bibliotecarias.

ARTICULO 278º: La Biblioteca estará bajo el control inmediato del bibliotecario, quien tendrá a su cargo, el cuidado del caudal bibliográfico y la ordenación correspondiente, según el sistema adoptado para dicho trabajo.

ARTICULO 279º: También estará obligado a hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, o informar a la Dirección de toda irregularidad en la utilización del material bibliográfico. **LEY 4182, art. 11 "FOTOCOPIAS DE BIBLIOTECAS"; LEY 4182 art. 30 Y [RESOLUCION STJ 899/2013 ART. 14](#) ..\RESOLUCIONES STJ S- RIPJ\RESOLUCION STJ 1297 - 2013 - Pago por Servicios que presta Biblioteca..pdf RESPONSABLE DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO EMERGENTE DE LA LEY DE TASAS.**

ARTICULO 280º: Será ayudante del bibliotecario, el o los empleados que el Superior Tribunal asigne para las tareas de organización del material bibliográfico

DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 281º: Para el control y mejor utilización del caudal bibliográfico se llevarán los siguientes libros:

- 1) Libro de inventario, de toda obra y material impreso, con valor pecuniario.
- 2) Indice de las obras por sistema de fichas.
- 3) Indice de autores, mediante el mismo sistema.
- 4) Indice por materias, mediante el mismo sistema.
- 5) Libros de préstamos.
- 6) Archivo de correspondencia.

ARTICULO 282º: En el libro de inventario, se consignarán por orden fecha de adquisición todos los libros y publicaciones que ingresen como valor propio de la biblioteca, con indicaciones de número de orden, fecha de entrada, título de la obra, encuadernación, edición, editorial, precio unitario y total, baja y fecha de la misma. Además toda publicación impresa del servicio bibliotecario.

DEL BIBLIOTECARIO

ARTICULO 283º: Son tareas específicas del bibliotecario:

- a) Conservar en debido estado toda la existencia bibliográfica, muebles, útiles y documentación.
- b) Atender al público lector facilitándole las consultas y los préstamos de las obras.
- c) Llevar las anotaciones correspondientes en los formularios de consultas y préstamos de obras.

- d) Intimar la devolución de las obras facilitadas en préstamo al día siguiente del vencimiento, dentro del plazo acordado dará cuenta de la irregularidad a cualquiera de los Directores.
- e) Elevar anualmente al Superior Tribunal una estadística del número de lectores, obras consultadas, obras facilitadas en préstamos y obras recibidas en canje.
- f) Proponer la adquisición de muebles, útiles y libros indispensables, como así el cuidado diario del ordenamiento del material bibliográfico utilizado y el arreglo o encuadernación de impresos deteriorados.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento dando cuenta de sus violaciones a sus Directores.

ARTICULO 284º: El material bibliográfico de carácter jurídico en su totalidad está destinado al mejor desempeño de las funciones del Poder Judicial.

ARTICULO 285º: Las obras de carácter jurídico sólo podrán ser retiradas por el término de cinco días calendario, únicamente por los Señores Jueces, representantes de los Ministerios Públicos, Secretarios, Prosecretarios técnicos del Superior Tribunal y Jefe de División de Procuración General. Las personas mencionadas precedentemente para ser efectivo el retiro deberán otorgar previamente un recibo con su firma y sello aclaratorio, por cada obra o tomo de una misma obra que solicitare, el que devolverá contra entrega de la obra. Los Jueces del Superior Tribunal podrán designar un empleado para que retire los libros y suscriba recibos en su nombre.

ARTICULO 286º: Las obras muy consultadas solicitadas en préstamo deben ser devueltas dentro del término de 24 horas sin excepción.

ARTICULO 287º: Las renovaciones de las obras prestadas se harán de acuerdo a la presentación del libro ante el bibliotecario, siempre que no haya un pedido con preferencia anterior a la solicitada de renovación.

ARTICULO 288º: En el libro de préstamos deben constar las circunstancias señaladas por los artículos precedentes. En dicho libro se transcribirá en las primeras páginas los artículos pertinentes de este reglamento los cuales serán hechos a conocer por el bibliotecario a los lectores prestatarios.

ARTICULO 289º: Excepcionalmente y con la autorización de los Directores se podrán prestar libros a entidades oficiales o funcionarios de los otros poderes, por los mismos plazos y cumpliendo los mismos requisitos establecidos en el art. 1º de esta Resolución.

ARTICULO 290º: No podrán ser objeto de préstamos las colecciones, enciclopedias, diccionarios, repertorios de jurisprudencia y libros de ediciones agotadas.

ARTICULO 291º: La Biblioteca podrá, en casos especiales, solicitar la devolución de las publicaciones antes del vencimiento del préstamo, como así también cuando hubiese transcurrido un tiempo prudencial y en ese caso, se dará como plazo 24 horas.

ARTICULO 292º: Está prohibido marcar, escribir o extraer páginas de las obras de la biblioteca. En estos casos se cobrará el costo de la reparación.

ARTICULO 293º: De todo deterioro, uso indebido, pérdida del material bibliográfico, se hará responsable el prestatario.

ARTICULO 294º: En ningún caso prestarán las obras que no están inventariadas en el proceso de catalogación.

CONSULTAS DE OBRAS Y HORARIOS

ARTICULO 295º: Las obras que se encuentran en los estantes abiertos, podrán consultarse directamente. El bibliotecario ejerce el control de esta consulta y de la debida ubicación del material una vez hecha.

ARTICULO 296º: Oportunamente se llevará un registro de consultas donde se anotarán los datos pertinentes para el informe anual.

ARTICULO 297º: La Biblioteca en público durante el horario judicial. La dirección podrá determinar un horario especial, para los señores Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial. Durante el mes de Feria Judicial, la Biblioteca permanecerá cerrada.

ARTICULO 298º: Los lectores y visitantes de la Biblioteca se abstendrán de toda manifestación molesta a los demás y el bibliotecario debe controlar la vigencia de esta prohibición.

ADQUISICION DE OBRAS

ARTICULO 299º: Los Magistrados y Funcionarios que requieran la adquisición de libros y revistas de interés para la biblioteca, elevarán su pedido en un formulario de Selección de Libros, donde se especificarán si el autor es nacional o extranjero. Los pedidos serán conformados por los señores Directores, quienes diligenciarán su adquisición.

ARTICULO 300º: Se gestionará la obtención gratuita de publicaciones oficiales, revistas, folletos y diarios especializados. El bibliotecario informará periódicamente a los Directores de las publicaciones recibidas.

CAPITULO XXII

INTENDENCIA

ARTICULO 301º: A cargo de la Sección de Intendencia y Personal de Servicio, estará un Intendente, quien será el superior jerárquico del Personal de Servicio, con las siguientes obligaciones:

- a) distribuir y vigilar el trabajo del personal de servicio con conocimiento de la Secretaria Administrativa.
- b) disponer la limpieza de las oficinas dentro del horario más conveniente.
- c) tendrá a su cargo la atención directa de la Presidencia, Vocales y Salas de Acuerdos.
- d) vigilar los servicios sanitarios del local.
- e) mantener en estado de presentación y aseo las distintas dependencias del Superior Tribunal y de los juzgados, efectos, vajillas, enseres, mobiliarios, artefactos eléctricos, etc. debiendo comunicar de inmediato a la Dirección de Administración, la rotura o destrucción de los mismos, a fin de registrar la correspondiente baja.

CAPITULO XXIII

BOLETIN JUDICIAL

ARTICULO 302º: El Boletín Judicial tendrá un Secretario de Redacción o Redactor quien llevará la labor ejecutiva y actuará como gestor oficial. Se encargará de preparar el material necesario para ser publicado, conforme a los fines del Boletín y a las disposiciones del Directorio. Efectuará la clasificación de los fallos, redacción de los sumarios e informaciones, correcciones de imprenta y diagramación del material. Serán ayudante del Secretario de Redacción o Redactor, el o los empleados que el Superior Tribunal asigne para las tareas del Boletín. (Reglamento del Boletín Judicial obra en Apéndice Pto. 3)

CAPITULO XXIV

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

ARTICULO 303º: [RESOLUCION N° 1021 de fecha 11 de febrero de 1977](#). CREACION DIRECCION GENERAL DE PERSONAL EN EL AMBITO DEL Poder Judicial: "RESUELVE: I) Disponer la creación de la DIRECCION GENERAL DE PERSONAL. II) ...DIRECCION GENERAL DE PERSONAL: Art. 1º.: La Dirección General de Personal estará a cargo de un Director General, que deberá reunir las siguientes exigencias: a) ser hábil de acuerdo a la ley civil; b) tener dos años de residencia inmediata en la Provincia; **c) poseer título de Abogado o Escribano, Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas y/o Licenciado en Recursos Humanos.** [RESOLUCION STJ 2374 - 2010](#)

Art. 2º) La Dirección General de Personal estará bajo la inmediata dependencia del Superior Tribunal de Justicia. Art. 3º) Integrarán la Dirección, bajo la dependencia directa del Director, los empleados que el Superior Tribunal asigne. Art. 4º) En caso de ausencia o impedimento del Director, lo subrogará el Prosecretario de Superintendencia. Art. 5º) Corresponden a la Dirección de Personal, las siguientes funciones: a) Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de personal, para lo cual podrá recabar en forma directa de todas las Dependencias del Poder Judicial, las informaciones que considere necesarias con la Administración de Personal. c) Mantener actualizados los legajos personales, para lo cual deberá tomar razón de todos los actos que configuren hechos atinentes a la finalidad específica de dicho legajo y exigirá las declaraciones juradas que por reglamento corresponda presentar. d) Tomar conocimiento de las altas, bajas, ascensos, transferencias de los agentes, mediante el análisis de las Acordadas que se reciban, llevando a tal efecto el registro pertinente. e) Llevar el control de las inasistencias de los empleados del Poder Judicial. f) Distribuir los formularios para la clasificación periódica del personal y centralizar la recepción y control de las mismas. g) Podrá intervenir, como integrante de las mesas examinadoras en los exámenes de ingreso. h) Conceder las licencias cuyo otorgamiento le atribuye el art. 48º inc.c). i) Llevar Registro de licencias y sanciones de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial, evacuando los informes que le sean requeridos respecto de las mismas. j) Tomar conocimiento de las licencias concedidas de conformidad al art. 48 inc. c), previa constatación de su encuadre reglamentario. l) Llevar control de las justificaciones de las licencias otorgadas en mérito al art. 47º incs. 1), 9), 12) y 13). l) Elevar dentro de las 24 horas al Superior Tribunal de Justicia, por Secretaria de Superintendencia, los pedidos de licencias motivados en los incs. a) y b) del art. 48º. ll) Llevar control diario de los libros de asistencia del personal de la primera circunscripción y realizar el control pertinente de los informes relativos a ellos realizados por las restantes circunscripciones. m) Aplicar las sanciones correlativas a los empleados en los supuestos previstos en el Reglamento Interno del Poder Judicial y atinentes a Inasistencias e Impuntualidades. Estas podrán ser objeto del recurso de apelación ante el Presidente del Superior Tribunal de Justicia y deberá interponerse ante el Director General dentro del plazo de cinco días, debiendo ser fundado. n) Llevar el registro de auxiliares de la Justicia (abogados, procuradores, peritos contadores, médicos balísticos, agrimensores, ingenieros, etc.) por orden alfabético y hacerlas conocer anualmente a todas las

dependencias del Poder Judicial. ñ) Confeccionar mensualmente las estadísticas de licencias, inasistencias, etc. con los datos insertos en los formularios que a ese efecto preparará el Superior Tribunal. o) Informar en forma mensual la nómina de los agentes del Poder Judicial que reúnan las condiciones necesarias para acogerse a los beneficios de la jubilación. p) Llevar una ficha por agente con el detalle de los servicios y novedades que se produzcan. q) Elevar al Superior Tribunal de Justicia por Secretaria de Superintendencia, los pedidos de confirmación solicitados por los agentes del Poder Judicial con el respectivo legajo. También deberá informar dentro de las 48 horas, de vencido el plazo de ocho meses de aquellos que no hubieran solicitado, a los fines dispuesto por el art. 8º del Reglamento Interno del Poder Judicial. r) Instruir los sumarios administrativos que le ordene expresamente el Superior Tribunal de Justicia, y realizar toda otra función relativa al cargo, que éste le encomiende.

CAPITULO XXV

ART.304:

REGLAMENTO DE LA INSPECTORIA NOTARIAL

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º: La Inspectoría Notarial tendrá su sede en las ciudades de Resistencia, Presidencia Roque Saenz Peña y **Charata**. Estará integrado por el número de funcionarios Inspectores que determine el Superior Tribunal de Justicia.-

ARTICULO 2º: El Cuerpo de Inspectores Notariales dependerá del Superior Tribunal de Justicia a través del Secretario de Superintendencia, quien arbitrará los medios conducentes al mejor y más rápido cumplimiento de las funciones propias de la Inspectoría Notarial.-

ARTICULO 3º: *El Superior Tribunal de Justicia otorgará a cada Inspector Notarial una credencial en la que se transcribirá el artículo 51 de la Ley 2212.-*

ZONIFICACION DE LAS INSPECTORÍAS

ARTICULO 4º: a) Los Registros Notariales y Escribanos Matriculados con Libros de Certificaciones de firmas, a los fines de las inspecciones, se distribuirán en las Zonas siguientes:

Zonas N°1 y N°2: comprenden los que funcionan en la Primera y Quinta Circunscripción Judicial;

dZona N°3: comprende los que funcionan en la Segunda y Sexta Circunscripción;

Zona N°4: comprende los que funcionan en la Tercera y Cuarta.-

b) La distribución de los Registros y de los Escribanos Matriculados con Libros, se realizará automáticamente cuando se produzcan las respectivas habilitaciones y posesiones de cargo que comunique el Colegio de Escribanos.-

ARTICULO 5º: *Cuando los Inspectores Notariales deban cumplir sus funciones fuera de la ciudad de Resistencia, de Pcia. Roque Sáenz Peña o de Charata, percibirán viáticos y gastos de movilidad, conforme con la reglamentación vigente en la materia.-*

RESIDENCIA y COMPETENCIA TERRITORIAL del INSPECTOR

ARTICULO 6º: *Los Inspectores Notariales **deberán residir: los de Zona 1 y 2, en la ciudad de Resistencia; Zona 3, en la ciudad de Pcia Roque Saenz Peña y Zona 4, en la ciudad de Charata** y cumplirán sus funciones en la zona asignada **en el art. 4º**, sin perjuicio de la obligación de desempeñarse también en otra cuando las necesidades del servicio lo requieran.-*

FUNCIONES Y DEBERES DE LOS INSPECTORES

COMUNES A TODOS

ARTICULO 7º: Los Inspectores Notariales, en ejercicio de sus funciones, contarán con todas las atribuciones y facultades legales necesarias para el debido cumplimiento de las mismas.-

ARTICULO 8º: Las funciones y deberes de los Inspectores Notariales, sin perjuicio de las demás comisiones que les encomiende el Superior Tribunal de Justicia, serán las siguientes:

- a) Practicar las inspecciones ordinarias y extraordinarias de los Registros Públicos Notariales (arts.45,47 y 48 Ley 2212) **y a los Escribanos Matriculados con Libro de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales** (art.114 Ley 2212).-
- b) Requerir a los titulares de Registros Públicos Notariales el estado del movimiento de Protocolos.-
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el ejercicio profesional del notario.-
- d) Recibir en su despacho, o en ocasión de las inspecciones, las denuncias de personas que deseen formalizar respecto de eventuales irregularidades en los Registros Públicos Notariales.- (art. 51 Ley 2212).-
- e) Poner en conocimiento del Superior Tribunal de Justicia, las irregularidades comprobadas con motivo de las inspecciones realizadas o de denuncias recibidas.-

- f) Realizar inventarios de las existencias de los Registros Públicos Notariales que dispusiera el Superior Tribunal de Justicia.- (art. 7 Ley 2212).-
- g) Designar depositario de los Registros Públicos Notariales ad-referendum del Superior Tribunal de Justicia , en los casos de vacancia o de suspensión preventiva de su titular.-
- h) Dictaminar, en los casos de vacancia de registro o de licencia de su titular, sobre la necesidad de la continuidad del servicio.- (art. 6 Ley 2212 y 21 Dto. 1227)
- i) Cumplir con las diligencias que les sean encomendadas por los organismos que ejercen la jurisdicción notarial.- (art. 39 Ley 2212)
- j) Llevar un libro de comisiones donde se asentarán las tareas asignadas a cada inspector y lugar de realización de las mismas, tiempo que han insumido.-
- k) Conservar toda la documentación de la Inspectoría Notarial.-

ARTICULO 9º:

SUMARIOS: Instruir los sumarios que dispusieren el Superior Tribunal de Justicia, la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial, los Juzgados Notariales y el Colegio de Escribanos.-

- a) En la instrucción de Sumario, observarán en lo aplicable y subsidiariamente, las disposiciones del Código Procesal Penal.-
- b) Pondrán en conocimiento del Superior Tribunal de Justicia los sumarios ordenados por los otros órganos que ejercen la jurisdicción notarial.-

INSPECTORES ZONA 1 y 2

ARTÍCULO 10º: Corresponde a los Inspectores que se desempeñan en Zona 1 y 2:

- a) Llevar el Registro de firma y sello de los titulares de Registros Públicos Notariales, **Adscriptos, Suplentes y Escribanos Matriculados con Libros de Certificaciones de Firmas.**-
- b) Llevar un legajo por cada uno de los Escribanos y de los Registros Públicos Notariales.-***
- c) Llevar el Protocolo de inspecciones ordinarias y de inspecciones extraordinarias, que se formarán con las actas respectivas.-***
- d) Llevar el Registro de sanciones disciplinarias impuestas a los notarios.-

DE LAS INSPECCIONES

ARTICULO 11º: *Al practicar las inspecciones ordinarias los Inspectores Notariales deberán verificar y consignar en acta circunstanciada que levantarán por cuadruplicado:*

- a) *Lugar, día y hora de iniciación de la inspección.-*
- b) *Nombre y apellido del titular y del adscripto o del suplente en su caso, del Registro Público Notarial Inspeccionado.-*
- c) *Si los protocolos se encuentran formados por cuadernos que se ajusten a las disposiciones legales.- (C.C. arts.997/8/9 – 1001/1011 y Ley 2212 arts. 64/68, 77 infine y 88).-*
- d) *Si los documentos extendidos llevan las firmas correspondientes.- (C.C.1001, 1004 y Ley 2212 art. 92).-*
- e) *Si están autorizados con la firma y sello del notario.- (C.C.1001 y Ley 2212 art. 92).-*
- f) *Si la numeración de los documentos y foliaturas de los protocolos están en orden.- (C.C.1005).-*
- g) *Si los documentos están extendidos en el folio que corresponden según el orden cronológico.- (Se relaciona con la fecha de la Esc. C.C.1001, 1004, 1005).-*
- h) *Si se han salvado las enmiendas efectuadas en el texto del documento en la forma prevista por la ley.- (C.C.1001, 989 y Ley 2212 art. 90).-*
- i) *Si se encuentran archivados los certificados del Registro de la Propiedad y de Catastro Provincial cuando así correspondiera.- (art.23 Ley 17801 y Ley 2212 art. 20 inc. 10).-*
- j) *Si los documentos errados o que no han pasado tienen la nota pertinente.- (Ley 2212 art.89)*
- k) *Si las escrituras sujetas a inscripción tienen la nota respectiva.- (Ley 2212 art.20 inc.6º)*
- l) *Si se encuentran agregados a los protocolos los documentos que obligatoriamente deben ser incorporados y si están en forma legal.- (C.C. art. 1003 y Ley 17801 arts. 23 y 24)*
- ll) *Si los protocolos contienen la nota de apertura y en su caso el certificado de clausura.- (Ley 2212 art. 64 y 68)*
- m) *Si los protocolos correspondientes a años anteriores se encuentran encuadernados y si llevan los índices reglamentarios.- (Ley 2212 arts. 70, 71 y 72)*
- n) *Si se han cumplido las formalidades de la ley en la facción de los documentos.- (C.C. arts. 1001 y 1006/9 Ley 2212 art. 20 inc. 13 y 115, 120 y 139)*
- ñ) *Si se encuentran agregadas al protocolo las constancias expedidas por el Registro de Testamentos, de haberse recibido la comunicación prescripta por la Ley 2212.- (Ley 2212 arts. 102 y 104)*

- o) *Si se cumplen las normas relativas al Libro de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales.- (Ley 2212 art.114)*
- p) *Si los escribanos adscriptos ejercen funciones en las mismas oficinas de los titulares.- (Ley 2212 art.27)*
- q) *Si el local en que se desarrolla la actividad notarial es adecuado; si su afectación es exclusiva a tales funciones (Dto. 1227 art.73 inc. g y h "Falta de Etica Profesional"); si se cumple con la disposición que obliga a tener a disposición del público un ejemplar del arancel notarial.- (Ley 2212 art.142)*
- r) *El horario en que funciona la oficina y si se hace saber al Público.- (Ley 2212 art.20 inc. 8 y Dto.1227 art.11)*
- s) *Las demás anomalías que comprueben en el acto de la inspección con excepción de lo referente al contenido de los documentos, que sólo observarán cuando advirtieren evidentes transgresiones a las leyes.-*
- t) *Todo otro dato que consideren de interés dejar consignado no siendo la presente enumeración de carácter taxativo.-*
- u) *Una vez revisado un mínimo del 25% del protocolo, que no fuere inferior a 100 folios, en forma continua o discontinua, el inspector –a su criterio- si no hallare motivo para continuarla, podrá suspenderla.- Si se opta por este procedimiento dejará debida constancia de las escrituras y/o actas compulsadas y del cumplimiento de las circunstancias de los apartados a) b) c) f) g) h) m) o) p) q) y r).-*
- v) *Con carácter de obligatorio, deberán incorporar al acta remitida al Tribunal Notarial, fotocopias de las escrituras observadas, y en los casos que resulte necesario a los fines del análisis de la observación efectuada, la documentación agregada al Protocolo, fotocopias que estarán a cargo del titular del Registro que se inspecciona.- ACORDADA 2811/2003*

DE LAS ACTAS DE INSPECCION

ARTICULO 12º:

- a) *En la Inspección a los Registros Notariales, se realizarán dos actas: una que comprenda Sección "A" y "B" o "Unica" y la otra al Libro de Certificaciones de Firmas e Impresiones Digitales.- El original integrará el Registro de Inspecciones, el duplicado se remitirá al Juzgado Notarial respectivo o al Colegio de Escribanos según corresponda, el triplicado se agregará al legajo del Escribano y el cuadruplicado se entregará al notario como constancia de la inspección realizada.-*
- b) *En la Inspección a los Escribanos Matriculados con Libro de Certificaciones de firmas, el original del acta realizada integrará el Registro de Inspecciones, el duplicado se remitirá al Colegio de Escribanos, el triplicado se agregará al legajo del Escribano y el*

cuadruplicado se entregará al notario como constancia de la inspección realizada.- (Ley 2212 arts. 13, 39, 49, 114 y art. 11 inc.o del presente Reglamento).-

- c) ***El resultado de las inspecciones se notificarán personalmente o por cédula, si circunstancias especiales así lo requieren.-***

ARTICULO 13º: *Incorpórese el presente al Reglamento Interno del Poder Judicial*

ARTICULO 14º: DISPOSICIÓN TRANSITORIA *el art. 4 y los arts.1, 5 y 6 en lo pertinente, entrarán en vigencia a partir de la toma de posesión del Inspector designado en Zona IV.-*

CAPITULO XXVI

REGLAMENTO DE ASISTENCIA A CONGRESOS, CURSOS Y CONFERENCIAS.

ARTICULO 305º: El Superior Tribunal de Justicia comunicará a los distintos organismos del Poder Judicial del Chaco la realización dentro o fuera de la Provincia de Congresos, Cursos o Conferencias vinculados a la actividad judicial.

Los Magistrados y/o Funcionarios interesados en asistir a tales acontecimientos, presentarán con la debida antelación, la solicitud correspondiente y los antecedentes que se consideren pertinentes.

A los efectos del párrafo anterior se consideran pertinentes para la selección de representantes, los siguientes antecedentes:

- a) La pertenencia al Fuero directamente vinculado con el temario a desarrollarse en dicha ocasión;
- b) El cargo que desempeña dentro de dicho fuero;
- c) La asistencia a congresos, cursos o conferencias anteriores dentro de la misma disciplina;
- d) Los trabajos publicados, ponencias y/o informes que se consideren útiles para la evaluación de la capacidad del postulante;
- e) El ejercicio de la docencia universitaria en cátedras afines.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser también designados representantes, aquellos Funcionarios que por la tarea de carácter general que desarrollan, pudieran beneficiarse con la asistencia a los mismos, como así también beneficiar con los conocimientos a adquirir, a la Administración de Justicia, con la aplicación de aquellos en la función que les compete desempeñar. Realizar la designación, ésta será comunicada a los interesados, los cuales deberán presentar a sus regreso, un informe escrito sobre las conclusiones a que se hubiera arribado, luego de concluida la labor de las comisiones o grupos de estudio respectivos. Dicho informe deberá ser presentado en el plazo que oportunamente se le otorgue, pudiendo ser acompañado de una exposición oral cuando el Cuerpo lo creyera conveniente.

Para la fijación y liquidación de gastos de viáticos, el Superior Tribunal ordenará a Dirección de Administración se arbitren las medidas pertinentes (RESOLUCIONES STJ 2464/2012; 2067/2013; 321/2013 Modifica art. 5º de la 2464/2012).

CAPITULO XXVII
REGLAMENTO FUNCIONAL
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA JURÍDICA

Incorporado por [RESOLUCION STJ 409 del 30/04/97](#)
[RESOLUCION 1749/2007 CREA LA DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN](#)

Sección Primera

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN

ARTICULO 1º: Órgano

La Dirección General de Informática Jurídica es el órgano de documentación e información del Poder Judicial, depende del Superior Tribunal de Justicia a través de un Directorio, tiene su asiento principal en la Primera Circunscripción Judicial y delegaciones en las restantes Circunscripciones.

ARTICULO 2º: Directorio - Integración - Término.

El Directorio está conformado por dos Jueces del Superior Tribunal de Justicia quienes ejercen sus funciones por el término de dos años, pudiendo ser reelectos.

ARTICULO 3º: Directorio - Funciones

Ejerce las funciones de superintendencia, fiscalización y monitoreo del desarrollo e implementación de las políticas informáticas que fije el Superior Tribunal de Justicia, estableciendo a tal efecto técnicas de coordinación y control.

ARTICULO 4º: Dirección General de Informática Jurídica - Objetivos

La Dirección General de Informática Jurídica tiene como objetivo fundamental:

- a) La compilación, producción y tratamiento sistemático de la información a través de Bancos de Datos Jurídicos, con el fin de brindar apoyo a la actividad jurisdiccional y de superintendencia, proveyendo a la definición, desarrollo e implementación de sistemas de procesamiento;
- b) La gestión automatizada e integrada de la oficina judicial y,
- c) Los sistemas de comunicaciones.

ARTICULO 5º: Estructura

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

La Dirección General de Informática Jurídica se conforma con:

- Un Director General
- Un Subdirector General y las siguientes áreas:
 - a) Sistemas y Telecomunicaciones.
 - b) Análisis y Referencia Jurídico-Documental.
 - c) Gestión Judicial.
 - d) Imprenta.

ARTICULO 6º: Director General - Requisitos

La Dirección General de Informática Jurídica esta a cargo de un funcionario con rango de Director General, quien debe poseer título de abogado y ser versado en ciencias informáticas, con domicilio real en la Primera Circunscripción Judicial.

ARTICULO 7º: Subdirector General - Requisitos

La Dirección General de Informática Jurídica cuenta con un Subdirector General (Nivel Director) quien debe reunir los mismos requisitos que el Director General, coadyuva y secunda en las funciones asignadas a aquél y es su reemplazante en caso de ausencia.

ARTICULO 8º: Funciones

La Dirección General de Informática Jurídica tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir - dentro del marco de su competencia específica - las leyes, convenios, acuerdos y resoluciones del Superior Tribunal de Justicia, vinculados con la materia, así como los mandatos del Directorio.
2. Determinar la distribución funcional de las áreas y división de tareas para el cumplimiento de los objetivos fijados y coordinar la operatividad general de la Dirección.
3. Realizar estudios, elaborar informes y desarrollar proyectos que se le encomienden.
4. Planificar, definir e implementar sistemas informatizados de apoyo, tanto para la labor jurisdiccional como de superintendencia.
5. Organizar la producción de las Bases de Datos de jurisprudencia, de normativa judicial, doctrina local y otras de interés jurídico y su difusión.
6. Realizar tareas de investigación sobre técnicas documentales y de gestión aplicadas a la información jurídica.
7. Propender a la unificación de técnicas de procesamiento de la información y coordinar las iniciativas de los órganos de aplicación.
8. Definir y establecer las especificaciones técnicas de equipamiento y programas para cada una de las instalaciones a efectuarse que aseguren la máxima compatibilidad, modularidad, y homogeneización de las redes.

9. Fijar las bases - analíticas y de programación- para la progresiva intercomunicación integral por vía informática, vertical y horizontalmente, de todos los organismos judiciales provinciales.
10. Implementar la interconexión entre las distintas Bases de Datos Jurídicas, tendientes a utilizar en común la información con adecuados mecanismos de contralor.
11. Establecer las modalidades y requisitos que permitan a los profesionales auxiliares de la Justicia, acceder por vía telemática a los distintos órganos jurisdiccionales a fin de obtener información del estado de las causas.
12. Capacitar a todos los operadores jurídicos sobre el uso y manejo de las herramientas informáticas.
13. Prestar asistencia y soporte técnico a todas las dependencias judiciales informatizadas.
14. Participar en la selección del personal técnico que forme parte del plantel de la Dirección y del que administre redes locales.
15. Mantener permanente vinculación con organismos homólogos provinciales, nacionales e internacionales para su constante actualización, propiciando la transferencia de tecnologías mediante convenios.

Sección Segunda

TITULO I

SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

ARTICULO 9º: Organización

Está compuesta por Técnicos en Sistemas, en Programación, en Comunicaciones y en Redes informáticas.

ARTICULO 10º: Responsabilidad

1. Planificar, organizar, controlar y conducir el área de Sistemas y Telecomunicaciones.
2. Elaborar estudios, informes y dictámenes que se encomienden para la identificación de proyectos que permitan alcanzar los objetivos propuestos.
3. Formular proyectos orientados al fortalecimiento institucional que tiendan a agilizar la capacidad de ejecución de las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas y de supervisión de las áreas estratégicas.
4. Entender en el desarrollo, control y supervisión de programas vinculados con los enlaces informáticos y soporte lógico de los servicios prestados por las dependencias del Poder Judicial.
5. Intervenir en el desarrollo de políticas tendientes a la complementación, transferencia técnica y metodológica con otros entes oficiales y privados.

Capítulo I

Análisis y desarrollo

ARTICULO 11º: Actividades

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos informáticos del Superior Tribunal de Justicia.
2. Proponer métodos operativos para el mejor aprovechamiento de los recursos.
3. Entender en el relevamiento, análisis, diseño y definición de circuitos administrativos, sistemas y nuevas aplicaciones.
4. Dirigir el desarrollo, mantenimiento, optimización y actualización de los sistemas procediendo periódicamente a su revisión.
5. Revisar los esquemas de protección y seguridad de datos de cada sistema y las técnicas de control de los mismos.
6. Entender en la distribución, ergonomía y condiciones ambientales de los distintos puestos de trabajo.
7. Elaborar los manuales de procedimiento, instructivos y reglamentaciones.
8. Controlar, resguardar, rotular y codificar los archivos magnéticos (cintas, diskettes, CD-ROM y otros soportes).
9. Archivar y conservar el material bibliográfico, manuales y publicaciones técnicas.
10. Apoyar a la Dirección en todos aquellos estudios técnicos para la implantación de nuevos procedimientos, hardware, software y comunicaciones.

Capítulo II
Programación

ARTICULO 12º: Actividades

1. Elaborar los programas de aplicación en base a los requerimientos y mantener la documentación.
2. Modificar y optimizar los programas en función de los resultados esperados.

Capítulo III
Soporte técnico

ARTICULO 13º: Actividadesa) *En Software:*

1. Implementar, instalar, configurar y mantener los sistemas operativos, de red, de aplicación, de comunicaciones, bases de datos y utilitarios.
2. Resolver los problemas de software que surjan durante la operación de los sistemas.

b) *En Hardware:*

1. Implementar, instalar y configurar el equipamiento informático.
2. Efectuar el servicio de mantenimiento preventivo mediante chequeos periódicos a cada una de las redes y sus diversos componentes.
3. Efectuar el servicio de mantenimiento rutinario a través de una limpieza general periódica de cada equipo.
4. Atender los reclamos de los usuarios, por problemas o mal funcionamiento de los equipos, proveyendo a su resolución.
5. Reparar o reemplazar, por sí o por intermedio de terceros, los componentes y/o periféricos que sufran desperfectos.
6. Controlar y mantener el normal funcionamiento del parque informático.

c) *En Administración de Redes:*

El administrador de Red tiene a su cargo:

I) *Tareas iniciales:*

1. Instalación de la red.
2. Definición de las cuentas de usuario.
3. Creación de directorios de la red.
4. Asignación de unidades lógicas.
5. Implementación de los sistemas de seguridad (Claves de accesos, definición de permisos de acceso).
6. Configuración de impresoras de red.
7. Captura de puertos y control de las tareas de impresión.
8. Instalación de aplicaciones.
9. Documentación de toda la actividad realizada en el sistema.

II) *Tareas de mantenimiento:*

1. Modificaciones de las cuentas de usuarios de la red.
2. Modificación de los directorios de red.
3. Borrado de la asignación de unidades lógicas.
4. Mantenimiento de los sistemas de seguridad.
5. Modificación de las impresoras de la red.
6. Mantenimiento de la auditoría.
7. Backups de los archivos del disco.

d) *En comunicaciones:*

1. Instrumentar, definir y reglamentar los enlaces informáticos y su aplicación a la transferencia electrónica de datos.
2. Establecer los vínculos de comunicación y modos de transmisión, observando como premisa la uniformidad en el lenguaje y la compatibilidad de las comunicaciones.
3. Dirigir la instalación y su utilización.

Capítulo IV

Capacitación

ARTICULO 14º: Actividades

1. Participar en la organización de cursos de capacitación de formación y actualización permanente sobre el manejo de los recursos informáticos y sus aplicaciones.
2. Confeccionar los manuales para facilitar el aprendizaje de las aplicaciones a utilizar y los instructivos necesarios para ello.
3. Dictar los cursos de capacitación a todos los integrantes del Poder Judicial.
4. Organizar y dictar cursos de actualización y especialización al plantel técnico de la Dirección y a los Administradores de Red.

TITULO II

ANALISIS Y REFERENCIA JURIDICO – DOCUMENTAL

Por Resolución STJ N° 2401 de fecha 21/12/2016 se dispuso en su parte pertinente:

“I. ESTABLECER que las funciones descriptas en el Título 2, artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento Funcional de la Dirección General de Informática Jurídica serán realizadas por la Biblioteca Jurídica Dalmacio Vélez Sarsfield...”

ARTICULO 15º: Organización

Está compuesta por abogados documentalistas, y personal administrativo que se determine, debidamente capacitados en el manejo de técnicas documentales.

ARTICULO 16º: Responsabilidad

1. Procesar técnicamente el material jurisprudencial, normativo y doctrinario bajo procedimientos normalizados, sobre la clasificación, sistematización y difusión del material seleccionado.
2. Conformar las Bases de Datos que deberán reunir las características de completión, actualidad y accesibilidad y se organizará de modo tal de centralizar la información y su tratamiento automático y descentralizar el servicio de consulta para quienes deseen acceder a las Bases de Datos a distancia.
3. Recolectar la información producida por las fuentes primarias.

4. Generar y mantener actualizadas las Bases de Datos de información jurídica local.
5. Administrar las Bases de Datos realizando las tareas de validación y generación de la información, supervisando el cumplimiento de las normas de resguardo documental que aseguren una normal prestación del servicio.
6. Difundir los servicios y asistir a los usuarios, brindando acceso a la información residente en las Bases de Datos.
7. Remitir periódicamente la información generada al Sistema Argentino de Informática Jurídica (SAIJ) y a las Editoriales Jurídicas.
8. Graboverificar la información procesada de forma tal que permita editar el Boletín Judicial y otras Publicaciones, en soporte papel y en soporte magnético.

Capítulo I

Base de Datos Jurisprudencial

ARTICULO 17º: Actividades

1. Conformar la Base de Datos Jurisprudencial con archivos que:
 - a) condensen la mayor cantidad posible de precedentes,
 - b) estos precedentes hayan sido recabados de todos los Tribunales de la Provincia y
 - c) abarquen todos los temas del derecho.
2. Para la incorporación de los pronunciamientos judiciales, deberá verificarse que éstos reúnan alguno de los siguientes requisitos:
 - a) novedad en cuanto a la Ley interpretada;
 - b) novedad en la interpretación de la Ley;
 - c) trascendencia del hecho controvertido;
 - d) relevancia de las consecuencias extraídas o
 - e) particularidad de la decisión.
3. Identificar las sentencias que serán incluidas en el archivo respectivo, a través de la lectura de los documentos originales.
4. Confeccionar los **sumarios**, que deberán cumplir las exigencias técnicas de **concisión** y **compleción**, rescatándose los elementos esenciales de los fallos de modo tal que reflejen la **doctrina** contenida en la sentencia,- la interpretación hecha por el tribunal en el proceso de aplicación del derecho-, mediante una extracción conceptual.
5. Realizar la **indización** de la información seleccionada utilizando el lenguaje técnico jurídico y conforme a nomencladores normalizados.
6. Referenciar la información procesada incorporando:
 - a) los datos objetivos o formales del fallo;
 - b) las referencias normativas y
 - c) los datos acerca de la publicación del fallo.

7. Ingresar la información a la Base de Datos mediante programas de codificación.

Capítulo II

Base de datos normativa

ARTICULO 18°: Actividades

Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia:

1. Identificar las normas que serán incluidas en el archivo respectivo, a través de la lectura retrospectiva de las Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia y Presidencia.
2. Individualizar las normas de alcance general y objetiva vigencia.
3. Individualizar las normas de alcance particular o individual o especial.
4. Individualizar las normas derogadas.
5. Ordenar e indizar las normas seleccionadas.
6. Armar el fichero maestro de normas actualizadas.
7. Actualizar las normas a partir de un año base.
8. Graboverificar los textos ordenados elaborados o capturar los mismos mediante scanners, ingresando la información a la Base de Datos mediante programas de codificación.

Capítulo III

Base de Datos de Doctrina

ARTICULO 19°: Actividades

1. Realizar la selección temática y documental del material que se incorporará a la Base de datos local.
2. Confeccionar los abstractos documentales e indizar la información seleccionada, de acuerdo a las pautas señaladas por el S.A.I.J..
3. Ingresar la información procesada a la Base de datos mediante programas de codificación.

Capítulo IV

Otras Bases de datos

ARTICULO 20°: Actividades

Desarrollar e implementar otras Bases de Datos de contenido e interés jurídico, a saber:

Dictámenes de la Procuración General.

TITULO III

GESTION JUDICIAL

ARTICULO 21º: Responsabilidad

1. Automatizar integralmente la operatividad de la gestión procedimental de Juzgados, Tribunales, Ministerio Público y toda dependencia judicial de la Provincia.
2. Dirigir el funcionamiento de las Mesas Receptoras Informatizadas de Expedientes, del Registro de Juicios Universales y del Registro de Estadísticas.
3. Establecer que los sistemas de asignación de causas prevean:
 - a) la conexidad por identidad de causas, fuero de atracción o acumulación de autos, y
 - b) la compensación automática de la cantidad de juicios iniciados por categoría en cada Juzgado que asegure la igualdad en volumen y complejidad de causas adjudicadas a cada uno de ellos.

Capítulo I

Gestión Operacional

ARTICULO 22º: Actividades

Implementar en todos los organismos jurisdiccionales, sistemas informáticos de gestión judicial que básicamente contemplen:

- a) registración y seguimiento de causas;
- b) procesamiento de textos;
- c) tratamiento y generación de documentos;
- d) control de términos;
- e) manejo de agenda de audiencias;
- f) control de producción de pruebas;
- g) liquidaciones;
- h) estadísticas;
- i) manejo de bases documentales (jurisprudencia, legislación, etc.),

Capítulo II

Gestión Registral

ARTICULO 23º: Composición

Comprende los siguientes Registros:

- a) Registro de Estadísticas,
- b) Registro de Juicios Universales,
- c) Mesa Receptora Informatizada de Expedientes Civil y Comercial (*)

- d) Mesa Receptora Informatizada de Expedientes Laboral y Oficina de Asignación de Poderes (*)
- e) Oficina de Asignación de Causas Penal.

ARTICULO 24º: Registro de Estadísticas

El registro de estadísticas se estructura en una Base de Datos que refleja la totalidad de la actividad del Poder Judicial. Para su conformación, cada una de las dependencias judiciales remitirá mensualmente al Superior Tribunal de Justicia, por duplicado, la estadística correspondiente al mes anterior con los datos insertos en los formularios que a ese efecto preparará el Superior Tribunal de Justicia.

ARTICULO 25º: Registro de Juicios Universales

1.Registro General:

En la Dirección General de Informática Jurídica funciona un Registro Central de Juicios Universales General para toda la Provincia.

2.Juicios que se registran:

El registro se conforma con una Base de Datos en forma de fichero (manual y/o en soporte magnético), ordenado alfabéticamente y en él constará la iniciación de los siguientes juicios:

- a) Sucesiones y
- b) Concursos y Quiebras.

3.Forma de incorporación de datos:

Cuando las causas se inicien en Circunscripciones donde funcione una Receptoría Informatizada de Expedientes, los datos correspondientes a los juicios indicados en los apartados a) y b) del inciso anterior, deberán detallarse en el Formulario de Iniciación de Causas específico a cada objeto de juicio que suministrará la Mesa Receptora. Las planillas con los registros debidamente completados, tendrán carácter de declaración jurada y llevarán firma y sello del letrado interviniente.

4.Comunicaciones al Registro:

La Mesa Receptora Informatizada de Expedientes remitirá diariamente al Registro de Juicios Universales la información pertinente a las causas involucradas con todos los datos requeridos.

En las restantes Circunscripciones, los Juzgados en lo Civil y Comercial y de Paz, remitirán al Registro, dentro de los cinco primeros días de cada mes, una nómina de todos los Juicios universales iniciados durante el mes anterior con los datos debidamente detallados:

- a) nombres y apellidos del causante;
- b) documento de identidad (tipo y número);
- c) domicilio;
- d) fecha de nacimiento;

- e) nombres y apellido del cónyuge;
- f) carátula y número de expediente;
- g) fecha de inicio, y
- h) Juzgado de radicación.

ARTICULO 26° (*): Mesas Receptoras Informatizadas de Expedientes

Se anexa en este capítulo la Reglamentación de las Receptorías de Expedientes correspondientes a los fueros civil, comercial y laboral, aprobada por [RESOLUCION STJ 15 del 08-02-96.](#)

(*) MESAS RECEPTORAS INFORMATIZADAS DE EXPEDIENTES

REGLAMENTACION

Fuero Civil, Comercial y Laboral.

REGLAMENTO DE LA MESA INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES FUERO CIVIL COMERCIAL Y LABORAL, MODIFICACION A LA REGLAMENTACION DE LA MESA INFORMATIZADA DE EXPDES DEL FUERO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

C a p í t u l o I

De las Asignaciones de Causas

Art. 01: ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las Mesas Receptoras Informatizadas de Expedientes dependen de la Dirección General de Informática Jurídica del Superior Tribunal de Justicia, quien determinará las funciones del personal, pudiendo reglamentarlas, conforme al R.I.P.J.

Art. 02: FUNCIONARIO RESPONSABLE

Estará a cargo del funcionario que designe el Superior Tribunal de Justicia con domicilio real en el lugar donde ejerce sus funciones.

Art. 03: COMPETENCIA

Será de su competencia la recepción y distribución diaria de las nuevas causas pertenecientes a los fueros civil, comercial y laboral de la ciudad de Resistencia.

Art. 04: TURNO PERMANENTE

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

A los efectos de la iniciación de nuevas causas, los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial y del Trabajo de la ciudad de Resistencia, estarán permanentemente de turno. **RESOLUCION STJ 198/2008** (...) "*Cuando se traten de Acciones de Amparo y sus Medidas Cautelares conexas y éstas se inicien por ente el fuero en lo Civil y Comercial, la distribución involucrará también a los Juzgados del Menor y la Familia – del fuero civil-. El 03-03-08, y cuando se produzca la habilitación de nuevos Juzgados, la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes deberá habilitar la inicialización de la categoría Z*".

Art. 05: **CATEGORIAS DE LOS PROCESOS**

En la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes se procederá a la distribución equitativa de las causas correspondiente a cada fuero y dentro de las siguientes categorías:

Para las causas en materia Civil y Comercial:

- A: Sucesiones, Ausencias con Presunción de fallecimiento.
- B: Concursos y Quiebras.
- C: Juicios Ejecutivos.
- D: Oficios y Exhortos.
- E: Juicios Sumarios y Ordinarios.
- F: Interdictos.
- G: Divorcios. Alimentos.
- H: Embargos. Medidas Cautelares. Incidentes. Tercerías.
- I: Insanias. Declaraciones de Incapacidad.

Para las causas en materia laboral:

- A: Ordinarios.
- B: Ejecuciones.
- C: Aportes y Contribuciones.
- D: Accidentes de Trabajo.
- E: Oficios y Exhortos.
- F: Embargos. Medidas Cautelares. Incidentes. Tercerías.

Para ambos fueros:

- Z: Acciones de Amparo.

Art. 06: **DATOS ARCHIVADOS**

De cada causa iniciada en la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes se archivarán los siguientes datos:

- 1.- **ACTOR/ES:** Apellido/s y Nombre/s, Tipo y Número de Documento de Identidad, Domicilio Real, Domicilio Legal Constituido, Letrado Patrocinante, Letrado Apoderado.
- 2.- **DEMANDADO/S:** Apellido/s y Nombre/s, Domicilio Denunciado.
- 3.- **MATERIA (OBJETO DE JUICIO).**
- 4.- **MONTO.**
- 5.- **CATEGORIA Y OBJETO.**
- 6.- **NUMERO DE CAUSA.**
- 7.- **FECHA Y HORA DE INICIO.**
- 8.- **CIRCUNSCRIPCION.**
- 9.- **JUZGADO.**
- 10.- **ACUMULACION DE AUTOS.**
- 11.- **RECARATULACION.**
- 12.- **OBSERVACIONES.**

Art. 07: **DISTRIBUCION. SORTEO. EXCEPCIONES**

La radicación de causas civiles, comerciales y laborales se realizará por sorteo a través de un sistema informático que garantiza la adjudicación automática de causas mediante un algoritmo que asegura aleatoriedad y equidad en la distribución. Podrá prescindirse del sorteo únicamente en los casos fundados en razones de: FUERO DE ATRACCION, CONEXIDAD POR IDENTIDAD DE CAUSA o ACUMULACION DE AUTOS en los casos en que así se solicite y en los supuestos previstos en los arts. 10 y 25 de este Reglamento, dejándose constancia en el cargo de recepción de la causa de la adjudicación.

El sorteo se realizará en el momento de la presentación del expediente.

Las asignaciones por conexidad o atracción serán compensadas por categorías.

La compensación no se aplicará a las causas que sean atraídas por la del Juzgado de fuero universal.

Art. 08: **CONEXIDAD. FUERO DE ATRACCION. INCIDENTES. TERCERIAS**

Cuando la parte lo solicitare y sin perjuicio de lo que se resuelva jurisdiccionalmente, un expediente podrá asignarse a un Juzgado determinado en razón de la **atracción** o **conexidad** con otro y otros.

Los incidentes y tercerías que también deban radicarse en un determinado Juzgado con motivo de su **vinculación** con una causa en trámite, se presentarán en la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes a los fines de su entrada y remisión correspondiente.

La existencia de causa ya radicada se acreditará mediante declaración jurada del letrado solicitante y lo hará constar en la Planilla de Incorporación de datos, consignando el número y carátula de los expedientes conexos o que generen atracción. Estos datos serán impresos en la carátula con la leyenda: "**conexidad solicitada**".

Art. 09: REMISION DIRECTA. APRECIACIONES

Las razones invocadas para prescindir del sorteo serán apreciadas por el magistrado una vez radicado el expediente. En caso de no ser viable el pedido, el Juzgado devolverá los autos a la Mesa Receptora dentro de las 24 hs. de haberse expedido a fin de practicar el respectivo sorteo. Cumplido éste, serán remitidos al Juzgado correspondiente, el que deberá notificar a las partes dentro de las 48 hs. de recibido.

Cuando se haya agotado el fuero, por sucesivas inhibiciones y/o recusaciones, se procederá de conformidad a lo previsto en el art. 41 de la Ley Nº 3 (Ley Orgánica del Poder Judicial) modificado por Ley Nº 2528, para el fuero en lo civil y comercial y por la Ley de Procedimiento Laboral para los Jueces del fuero respectivo.

Art. 10: IDENTIDAD DE CAUSAS. CONEXIDAD DETECTADA

Cuando el sistema informático detectare la existencia de uno o más procesos anteriores entre las mismas partes, asignará el nuevo juicio al mismo Juzgado consignando en la carátula la inscripción: "**conexidad detectada**" y el número del expediente que la origina. El Magistrado interviniente se expedirá sobre la identidad de las causas. Si se determina la carencia de identidad, se informará a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes a fin de procederse a la compensación pertinente y reenumeración con emisión de nueva carátula.

Art. 11: RECUSACION

Cuando se recuse a un Juez en el escrito inicial, el expediente se destinará al Juzgado que le corresponda por sorteo.

La recusación, con o sin causa, será considerada por el Magistrado recusado en caso de adjudicársele el expediente en que se formuló. Si fuera aceptada deberá proceder como se prescribe en el artículo anterior. Igual procedimiento se observará en las recusaciones deducidas en los expedientes en trámite, cualquiera sea la fecha de iniciación.

Art. 12: NUMERACION

La numeración de las causas será única en cada fuero.

Art.13: PLANILLA DE INCORPORACION DE DATOS

Junto con el escrito inicial se acompañará una Planilla de Incorporación de Datos que será suministrada por la Mesa Receptora. En ella se consignará: Actor/es, documento, domicilio real, domicilio constituido, Demandado, domicilio denunciado, materia (objeto de juicio), monto, fuero y profesional/es interviniente/s, debiendo estar suscripta por él/los mismo/s, teniendo carácter de DECLARACION JURADA.

En la Mesa Receptora se llenarán los datos relativos a: la categoría, número de causa, fecha y hora de iniciación del expediente, Juzgado donde quedará radicada y otras observaciones que se consideren de interés. La planilla de incorporación de datos se conservará en la Mesa Receptora con destino al fichero numérico de causas por fuero.

Art. 14: SUMARIO INICIACION. DOCUMENTACION. COPIAS

Todos los escritos de iniciación de demandas deberán encabezarse con un sumario sobre su contenido donde se consignará:

ACTOR/ES	- DEMANDADO/S
MATERIA (OBJETO DE JUICIO)	- MONTO
DOCUMENTACIÓN	- COPIAS
MEDIDAS URGENTES	

La documentación y copias se presentarán en **SOBRE CERRADO**, en cuya cubierta se reproducirá el detalle anterior. El cierre del sobre será cruzado con la firma de quien presente el escrito.

En la Mesa Receptora se colocará sobre la firma una cinta adhesiva transparente cubriendo parte del sobre y la respectiva solapa para garantizar su inviolabilidad. El contenido del sobre es secreto y no se recibirá ninguno que presente signos de haber sido abierto con anterioridad a su presentación.

Fuera del sobre se presentará el escrito de demanda y la planilla de incorporación de datos.

Art. 15: NORMAS PARA LLENADO DE LA PLANILLA DE INCORPORACION DE DATOS

Para caratular los expedientes se utilizarán los datos suministrados en la correspondiente Planilla de Incorporación de Datos en los campos: Actor, Demandado y Materia.

En la confección de la Planilla se observarán las siguientes normas:

a) **ACTOR/ES y DEMANDADO/S:** se colocarán en primer lugar los apellidos y luego los nombres del/los actor/es y demandado/s. Cuando se trate de más de un actor o demandado se consignará el nombre de cada uno de ellos. Si el número de los mismos supera los campos previstos en la Planilla, se continuará en un anexo a la misma.

En los casos de **mujeres casadas** se consignará primero el apellido de soltera - y a opción de la interesada -, seguido de la preposición "de", a continuación el apellido de casada y finalmente los nombres.

En las **Sucesiones, Quiebras y Concursos** se consignará el apellido y el nombre de todos los causantes en "ACTOR".

Cuando se trate de una **Razón Social** se consignará el nombre que figure en ella, exceptuándose en este caso lo establecido precedentemente.

En las **Tutelas, Curatelas, Insanias y Declaraciones de Incapacidad**, se consignará el nombre del incapaz o presunto incapaz en el casillero correspondiente a "ACTOR".

En las **Adopciones** se colocará el nombre del Adoptado en el citado casillero.

En las **Tercerías e Incidentes** se colocará el nombre del tercerista o incidentista en el casillero de "ACTOR" y en "OBSERVACIONES" el número de expediente del juicio en que se promueve y Juzgado al que corresponde.

Cuando se invoque **Acumulación de Autos** se consignará en "OBSERVACIONES" el número de expediente del juicio en base al cual se solicita la radicación del nuevo y Juzgado que corresponda.

b) **MATERIA:** se consignará el Código del Objeto específico del juicio, adecuándose a la lista de códigos que proporcionará la Mesa Receptora, no aceptándose denominaciones genéricas.

c) **MONTO:** Se indicará en pesos en los juicios cuyo monto esté determinado en el momento de iniciarse.

Art. 16: **CARATULA. TALONES**

En la Mesa Receptora se confeccionará una **carátula** que se adjuntará al expediente en la que se consignarán:

- actor/demandado
- materia (objeto de juicio)
- número de la causa
- circunscripción
- fuero
- juzgado
- fecha y hora de asignación
- letrados

También se expedirá en el mismo momento el recibo (primer talón) para el presentante en el que constará la carátula del expediente y Juzgado al que se le asignó y fecha y hora de ingreso al sistema, como asimismo el remito (segundo talón) para el Juzgado asignado.

La carátula se insertará en la solapa de la carpeta plástica que proveerá la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes, constituyendo ésta el soporte que contendrá al expediente.

Art. 17: **REQUISITOS FORMALES. FACULTADES**

El Funcionario a cargo de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes está facultado para exigir el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en los artículos 13 y 14.

Art. 18: CARGO

En la Mesa Receptora se asentará el día y hora de presentación en los escritos de las causas que ingresen de conformidad con lo prescripto por el art. 124 del C.P.C.C.

Art. 19: APERTURA DEL SOBRE CON DOCUMENTACION. RESERVA

La custodia del escrito de iniciación y del sobre que contenga la documentación anexa estará a cargo de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes hasta su entrega al Juzgado adjudicatario. Si fuere solicitado expresamente y así se consigna en la cubierta del sobre, la apertura de éste en el Juzgado sorteado tendrá lugar en presencia del letrado del actor. A tal efecto, la demanda y el sobre que contenga la documentación acompañada serán reservados en la **Secretaría del Juzgado**, sin proveer, por el término de 24 horas; lugar al que el interesado deberá concurrir a presenciar la apertura del sobre. Vencido dicho plazo, se procederá como en los casos ordinarios.

Art. 20: HORARIO DE RECEPCION Y REMISION

La Mesa Receptora Informatizada de Expedientes recibirá todas las causas que se inicien durante el horario judicial, las que serán retiradas por personal de los respectivos Juzgados durante las dos (2) primeras horas del día hábil siguiente al de su recepción.

Cuando en el encabezamiento del escrito inicial se soliciten medidas de carácter **urgente** (habilitación de días y horas inhábiles), la causa se remitirá de inmediato al Juzgado correspondiente. El mismo trámite se seguirá cuando se trate de **Amparos** y **Concursos**.

Art. 21: ENTREGA. FORMALIDADES

La entrega de expedientes a los Juzgados - ya sean de carácter urgente o de trámite normal- se acompañará con una lista por **duplicado** en la que se consignará carátula, materia (objeto de juicio), categoría y numeración del expediente. El duplicado, como así también el remito (segundo talón de cada una de las carátulas de los expedientes entregados), será conformado por el Secretario del Juzgado o por un empleado debidamente autorizado al efecto con previa comunicación a la Mesa Receptora y devueltas a ésta. Valdrán como **recibo** de la documentación entregada.

El original de la lista se protocolizará en el Juzgado para constituir el LIBRO de ENTRADAS de EXPEDIENTES.

Art. 22: ARCHIVOS. DOCUMENTACIÓN

En la Recepción se llevará:

a) un fichero ordenado numéricamente por fuero y categoría de todas las causas, que se integrará con las planillas de incorporación de datos;

b) un archivo por Juzgado del duplicado conformado de los remitos y copias de listas del Art. 21 que serán conservados en forma permanente.

Art. 23: RECARATULACION

A los efectos de su anotación en los registros respectivos, los Juzgados informarán a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes dentro de las 48 horas, todo cambio o modificación de la carátula del juicio, a fin de emitir una nueva carátula.

Art. 24: OFICIOS. EXHORTOS

Cuando se reciban dos o más exhortos u oficios librados en un mismo juicio, cada uno de ellos dará lugar a la formación de un expediente, y la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes procederá a sortearlos por separado.

Art. 25: EXHORTOS Y OFICIOS DIRECTOS

Los exhortos y oficios dirigidos al titular de un Juzgado determinado ingresarán al mismo sin intervención de la Receptoría de Expedientes.

Art. 26: RECONSTRUCCION

En el caso previsto en el art. 129 del C.P.C.C. los Jueces informarán dicha circunstancia a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes a fin de que se tome nota de la reconstrucción ordenada.

Art. 27: EJECUCION DE SENTENCIA

En los casos previstos en los arts. 477 y siguientes del C.P.C.C., los Jueces informarán a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes para registrar la ejecución de sentencia en la forma en que hubiesen dispuesto.

Art. 28: CAMBIO DE JURISDICCION

Cuando se disponga el pase de un expediente a otra jurisdicción, se comunicará a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes a fin de tomar nota de dicha circunstancia.

Art. 29: FERIAS Y RECESOS JUDICIALES

Durante las ferias y recesos judiciales la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes permanecerá cerrada.

Las causas que deban iniciarse durante dicho período se presentarán directamente ante el Juez en Feria con competencia en los fueros involucrados, quien registrará manualmente confeccionando la carátula respectiva.

El primer día hábil posterior al término de la Feria Judicial, el Juzgado que hubiere actuado en ella remitirá a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes **todos** los expedientes (con trámite pendiente o concluidos) en que hubiese tomado intervención originaria durante la misma.

Las causas cuyo trámite se hubiere originado y concluido durante la Feria Judicial serán sorteadas y remitidas al Juzgado que corresponda al sólo efecto de su archivo.

Las causas iniciadas en Feria y cuyo trámite deba continuar deberán sortearse de conformidad a lo señalado en los arts. 05 y 07, y serán retiradas por personal de los respectivos Juzgados durante las dos (2) primeras horas del día hábil siguiente al de su recepción.

Art. 30: INTERRUPCION DEL SISTEMA INFORMATICO. REHABILITACION

Cuando el sistema informático saliere de servicio (por ejemplo interrupción en el suministro de energía eléctrica), la asignación se realizará mediante **bolillero** y el resultado se hará constar en la Planilla de Incorporación de Datos que quedará firmada y sellada por el Jefe de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes o su reemplazante.

Rehabilitado el sistema, se ingresarán los datos del formulario y se editarán las carátulas.

Art. 31: INICIACION DE CAUSAS CON HABILITACION DE DIAS Y HORAS INHABILES FUERA DEL HORARIO JUDICIAL E INTERRUPTIVAS DE PRESCRIPCION. TURNOS MENSUALES

Cuando se inicien causas con pedido de habilitación de días y horas inhábiles o interruptivas de la prescripción, fuera del horario judicial habitual, los escritos serán presentados directamente ante el Secretario del Juzgado que se encuentre de turno mensual a ese sólo efecto, determinado por el Superior Tribunal de Justicia.

Art. 32: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 1. a/c DEL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO

Al Juzgado en lo Civil y Comercial N° 1 se le asignará el 64% (sesenta y cuatro por ciento) de la cantidad de expedientes correspondiente a cada uno de los restantes Juzgados por fuero en razón de la atención del Registro Público de Comercio ([ACORDADA N° 1644/1979](#) pto. 5° y 6°).

Art. 33: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 10 DE CONCURSOS Y QUIEBRAS

Al Juzgado en lo Civil y Comercial N° 10, se le asignará la totalidad de las causas correspondientes a la categorías B (*Reformado por Ley N° 4712 art. 1º, conforme nota N°319 del 26/05/00 informada por la Dra. Alicia A. Briniuk-Directora General de Informática Jurídica*).

Art. 34: COMUNICACIONES AL REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES

El Jefe de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes del fuero correspondiente comunicará diariamente al Registro de Juicios Universales, todo movimiento registrado en los juicios de su competencia.

Art. 35: SUBROGANCIA

Ante ausencia o impedimento del Jefe de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes, será subrogado: a) en el fuero civil y comercial, por el funcionario dependiente de la Dirección General de Informática Jurídica que ésta afecte, con categoría igual o superior a Jefe de División, a quien se le confiere las facultades del art. 124 del C.P.C.C; b) En el fuero laboral, por el Secretario Actuario del Juzgado de turno mensual según lo dispuesto por el art. 31 de esta reglamentación. *Modificado por Resolución N° 251 de fecha 04/04/02.*

Capítulo II

Del otorgamiento de Poderes Laborales

Art. 36: FORMULARIOS. PERIODOS DE ALMACENAMIENTO

Las ACTAS-PODERES que se otorguen de conformidad a lo normado por el art. 39 de la ley 2383 se extenderán en formularios suministrados por la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes y los datos de los poderes otorgados se archivarán en la memoria del sistema informático por el término de tres (3) años a partir de la iniciación de la demanda y por un (1) año si no se hubiera iniciado la misma.

En caso de pérdida del original, la constancia extraída del sistema y debidamente certificado hará fe.

Art. 37: DATOS

Los poderes deberán consignar en forma expresa el nombre y apellido del otorgante, su domicilio real, el tipo y número del documento exhibido para acreditar su identidad, la nacionalidad, la profesión u ocupación, la fecha de nacimiento y su estado civil.

Deberán individualizarse con relación a la contraparte su nombre y apellido o razón social y el domicilio denunciado.

Constará el/los nombre/s y apellido/s y el número de inscripción en la matrícula de los mandatarios, las facultados que se otorguen a los mismos y el objeto para el que se otorga la procuración (art. 1870 - inc. 6º del Código Civil).

Art. 38: IDENTIDAD DEL PODERDANTE

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SARFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

La exhibición del documento que justifique la identidad del otorgante del poder, será regida, tanto para nacionales como para extranjeros, por la Ley 17.671 con las limitaciones de los artículos 51 y 57 de dicha disposición legal. Exceptúase de tales requisitos al otorgante que invocare la pérdida, inutilización o destrucción parcial del documento y acreditare que se encuentra tramitando su duplicado, siempre que del comprobante de esta última circunstancia surgieren elementos que permitan establecer fehacientemente su identidad.

Art. 39: FIRMA A RUEGO

En los casos de impedimento del interesado para firmar el Acta-Poder, podrá hacerlo cualquier persona hábil a ruego del otorgante.

Art. 40: ARCHIVO PROVISORIO. INCORPORACION A LA DEMANDA

Una vez otorgados los poderes serán archivados provisoriamente en la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes y agregados por ésta a la demanda correspondiente en el momento de la presentación de esta última.

Art. 41: NUMERACION. ENTREGA DE TALON

A los fines estadísticos, los poderes serán numerados en forma correlativa, numeración que se hará saber al otorgante mediante la entrega del talón correspondiente.

Art. 42: CERTIFICACION DE FIRMA

La certificación de la firma de los poderdantes será efectuada por el Jefe de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes, quién será subrogado a este sólo efecto por el Secretario del Juzgado de Primera Instancia del Trabajo en turno, según el art. 31.

**TITULO IV
IMPRESA**

ARTICULO 27º: Organización

Está compuesta por 2 áreas:

- a) Impresiones.
- b) Encuadernaciones.

ARTICULO 28º: Responsabilidad

1. Ejecutar las tareas de Impresión y Encuadernación dispuestas por el Poder Judicial.
2. Custodiar y conservar la totalidad de los bienes patrimoniales asignados, manteniéndolos en buen estado de funcionamiento.

3. Controlar el uso y destino de los materiales de insumo, llevando un registro con altas y bajas que reflejen el movimiento y la existencia de stock, comunicando oportunamente las necesidades.
4. Seleccionar los materiales y procedimientos más adecuados en la ejecución de trabajos que permitan lograr una mejor calidad en las impresiones y encuadernaciones al menor costo.
5. Establecer modalidades operativas para priorizar los trabajos requeridos con urgencia.
6. Efectuar sugerencias sobre nuevas técnicas y metodologías existentes en el mercado que tiendan a optimizar la calidad del servicio.

ARTICULO 29º: Actividades

a) Impresión de Publicaciones

1. Editar todas las publicaciones que disponga el Superior Tribunal de Justicia.
2. Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos aprobados en todas sus etapas: recopilación, clasificación, redacción, tipeo y corrección, taller de composición y diagramación, laboratorio de fotomecánica (fotografiado, fotocomposición y fotograbado), impresión o duplicación y encuadernación.
3. Controlar los métodos operativos para lograr una mejor calidad en las publicaciones.
4. Conservar adecuadamente las matrices gráficas para el caso de disponerse una reimpresión del mismo texto.

b) Otras Impresiones

1. Controlar que todo pedido de impresión debidamente autorizado acompañe el modelo aprobado, membretado e identificado y de los materiales necesarios para su realización.
2. Supervisar que cada solicitud se corresponda con la orden de trabajo confeccionada.
3. Realizar los avisos y anotaciones necesarias de los trabajos terminados, dejándose constancia del retiro de las impresiones.
4. Cumplir iguales medidas que las dispuestas en de los puntos 2, 3 y 4 de a) Actividades de Impresión de Publicaciones.
5. Llevar un registro y archivo detallado de todo formulario, planilla, carátula, fichas, etc. vigentes que se realicen.

c) Encuadernaciones

Las encuadernaciones que se realicen en la Imprenta serán las producidas en la impresión de publicaciones o las de los libros o Protocolos de los tribunales.

Las primeras, consideradas de obra o en serie, se realizarán conforme a la necesaria precisión que este tipo de trabajo estandarizado requiere en todas sus etapas, vigilándose la calidad de todo el tiraje encuadernado.

Las segundas, por tratarse de Protocolos de sentencias (originales o primeras copias) o textos de especial importancia, se harán siguiendo el orden de ingreso conforme a la orden de trabajo respectiva.

CAPITULO XXVIII
REGISTRO DE MEDIADORES

Incorporado por RESOLUCION STJ N° 1096/99, modificado por [RESOLUCION STJ 1486/2012](#).

[RESOLUCION STJ 1465/2012 Equipo de Negociadores](#)

ARTÍCULO 1º: El Registro de Mediadores de la Provincia del Chaco creado por el artículo 5º de la ley 6051 funcionará en el ámbito de la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chaco, y tendrá a su cargo:

- a) La inscripción de los mediadores, a cuyos fines les requerirá las constancias de cumplimiento de los requisitos que se establecen en la presente reglamentación para desempeñarse como tales, previo informe del Centro de Mediación conexo al Poder Judicial.
- b) La confección de las listas de mediadores registrados, manteniéndolas actualizadas.
- c) La remisión de las listas de mediadores y la de mediadores familiares, en forma semestral, a Las Mesas Únicas Informatizadas, Juzgado y Centros Públicos de Mediación de todas las circunscripciones judiciales de la provincia y a los colegios, consejos, asociaciones y organismos oficiales para su conocimiento y efectos. (...)
- d) Llevar el registro de las firmas y de los sellos de los mediadores.
- e) **Derivar en el Centro de Mediación – Conexo al Poder Judicial** los registros relativos a la capacitación inicial y continua de los mediadores, a sus desempeños y de aportes de carácter definitivos personales al desarrollo del sistema.
- f) Informar **a través del Centro de Mediación** la realización de cursos de actualización, estableciendo aquellos que sean de carácter facultativo o correspondan a la capacitación obligatoria, conforme art. 6º inc. b) de la ley.
- g) La capacitación continua de los mediadores será exigida a partir del año de su registro, la cual constará por lo menos de veinte horas reloj anuales en cursos dictados por el Superior Tribunal de Justicia y/o instituciones formadoras en mediación habilitadas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

Aquellos mediadores matriculados que se desempeñan como docentes responsables en las mencionadas instituciones formadoras deberán informar a la Secretaria de Superintendencia con una antelación de 10 días hábiles los cursos de capacitación continua a dictar, a los fines de acreditar el presente requisito. Asimismo, los mediadores matriculados invitados como docentes en curso de capacitación continua, acreditarán dicho requisito con la constancia expedida por la institución responsable.

h) DEROGADO POR RESOLUCION STJ 1486/2012

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESISTENCIA - CHACO

VERIFICADO 06/03/2017

- i) Hacer conocer periódicamente los resultados estadísticos, **elaborados por el Centro de Mediación**, con los mismos datos del Formulario que los mediadores remiten al registro a esos fines. Esta información deberá ser remitida a las mismas instituciones y conjuntamente con las listas de mediadores registrados o sus actualizaciones.
- j) Registrar, a pedido de los Mediadores, la suspensión provisoria de los mismos en la actividad. Estos pedidos deberán ser presentados con un mes de antelación, salvo motivo grave debidamente justificado y tramitados con urgencia, a los fines de hacer saber a los Juzgados y demás instituciones interesadas.
- k) Llevar el registro de sanciones.

ARTICULO 2º: a) Para ser inscripto en el **Registro de Mediadores** deberán cumplirse los requisitos que a continuación se detallan, conforme lo establecido por el artículo 6 de la ley Nº 6051.

- 1) Poseer título universitario de grado en cualquier disciplina.
- 2) Haber realizado como mínimo su capacitación básica según el Programa del Ministerio de Justicia de la Nación, en instituciones públicas o privadas con homologación del Ministerio de Justicia de la Nación y la capacitación que establezca el Superior Tribunal de Justicia.
- 3) Poseer domicilio real en la Provincia del Chaco.
- 4) Disponer de oficinas que permitan un correcto desarrollo del trámite de mediación, cantidad de ambientes suficientes para la celebración de las sesiones conjuntas y privadas y demás actuaciones propias del procedimiento.
- 5) Abonar la matrícula que por tal concepto fije el Superior Tribunal de Justicia, en su oportunidad.
- 6) Aprobar la instancia de evaluación de idoneidad, que se regirá en lo pertinente por las disposiciones establecidas y/o a establecerse por el Superior Tribunal de Justicia.

b) Para ser inscripto en el **Registro de Mediadores Familiares** deberán cumplirse los requisitos del artículo 5 de la Ley Nº 6448: *“Los Medidores Familiares además de cumplir con los requisitos previstos por el artículo 6º de la Ley 6051, deberán acreditar como mínimo haber aprobado una Especialización en Mediación Familiar homologada por el Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, mediante certificación o constancia expedida por ese Ministerio o Institución habilitada a tal fin, e inscripto en dicho Ministerio como Institución Formadora...”*.

ARTICULO 3º: Toda documentación que deba ser agregada al legajo personal deberá presentarse en copia autenticada por Juez de Paz o Escribano Público Nacional, **o por la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia.**

Será requisito esencial para la procedencia de la inscripción la presentación del Título o Certificado en fotocopia certificada que lo habilite como Mediador.

ARTICULO 4º: La habilitación del Mediador quedará a cargo del Superior Tribunal de Justicia.

A tal efecto a través de la Secretaría de Superintendencia o dependencia que esta designe, se habilitará un legajo para cada mediador en el cual deberán constar los datos personales, título habilitante, antecedentes sobre capacitación y perfeccionamiento, sanciones, bajas, indicación de locales donde se desarrollará la mediación, registro de firma y sello, este último contendrá el nombre y el número de habilitación o registro del mediador, etc y cualquier otro dato de interés relacionado con el ejercicio de la Mediación. En los casos de mediadores que se encuentren en incompatibilidad para desempeñar las mediaciones en forma privada, no se exigirá el requisito de disposición del local a los efectos del otorgamiento de la matrícula.

ARTICULO 5º: A los efectos del otorgamiento de la matrícula, el interesado deberá acompañar una nota con los datos indicados en los arts. 2º y 3º.

ARTICULO 6º: Los cuarenta y siete mediadores registrados a la fecha de acuerdo a la nómina que obra en la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia deberán realizar la solicitud por escrito, acompañando croquis del lugar que dispondrá para realizar la mediación, teniendo a los mismos por cumplidos los requisitos establecidos por el art. 6º de la ley.

ARTICULO 7º: A los efectos de la apertura del legajo e inscripción, el Secretario de Superintendencia u órgano que se designe informará sobre el cumplimiento de los requisitos legales que lo habiliten como Mediador, la que será resuelta por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia. La resolución denegatoria, podrá ser recurrida ante el Cuerpo en pleno.

ARTICULO 8º: Cumplido los requisitos y resuelta la inscripción, el Mediador deberá prestar juramento de desempeñarse fiel y legalmente como mediador.

ARTICULO 9º: Se acreditará el domicilio real con certificado de domicilio extendido por la autoridad policial respectiva.

ARTICULO 10º: La inscripción habilita para el ejercicio en todo el territorio de la Provincia.

LOCALES DE MEDIACION

ARTICULO 11º: De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 inc. d) de la Ley 6051 el término "*disponer*" será entendido como la posibilidad de poder desarrollar las mediaciones en cualquier oficina ya sea en carácter de propietario, inquilino y/o cualquier otro carácter. El interesado presentará un croquis firmado por él y por el responsable de dichas oficinas con la descripción y destino de las mismas, correspondientes a los espacios físicos que se afecten a la mediación. En el caso de las mediaciones a ser desarrolladas en el interior de la provincia donde no se hubieren

habilitado centros de mediación privados podrá un mismo mediador utilizar cualquier lugar adecuado de acuerdo con las necesidades y disponibilidades, siendo suficiente comunicar al Directorio de Mediación del Superior Tribunal de Justicia previo a la realización de la primer audiencia o en el momento de serle requerida la mediación, el lugar en que se llevará a cabo la misma, dejándose constancia de ello en el acta respectiva.

ARTICULO 12º: En caso que en el mismo local actúen dos o más mediadores, solo deberá dar cumplimiento a la exigencia de presentación de croquis del centro de mediación, quien se matricule en primer término, con la autorización del responsable si correspondiere. Los restantes mediadores que actúen en el mismo lugar físico, presentarán para su legajo una constancia de autorización por parte del responsable.

ARTICULO 13º: El Mediador que actúe en localidades distintas a la ciudad de Resistencia, pero sin habitualidad, deberá informar de la situación al registrarse o con antelación indicar la disponibilidad de oficinas autorizadas.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 14º: Las actas de audiencias de mediación se redactarán por escrito en tantos ejemplares como partes involucradas haya, más de dos ejemplares uno de ellos para ser remitido al Centro Público de Mediación para fines estadísticos, donde será archivado, y otro retendrá el Mediador.

ARTICULO 15º: Cuando en el procedimiento de mediación estuvieren involucrados intereses de menores o incapaces, el mediador deberá citar al Defensor Oficial o Asesor de Menores en turno. Si no concurriere dicho funcionario igual se llevará a cabo la mediación. Pudiendo el mediador cuando lo considere necesario integrar al proceso a terceros interesados en el resultado de la mediación.

DEL CENTRO PUBLICO DE MEDIACION

ARTICULO 16º: Para la atención de los casos que concurren al Centro de Mediación, se procederá a designar por sorteo al Mediador de la nómina de mediadores registrados ante el Poder Judicial. El Mediador desinsaculado no integrará la lista de sorteo hasta tanto no hayan sido designados la totalidad de los registrados, que hubieren manifestado en forma expresa su voluntad de participar en el procedimiento de mediación a llevarse a cabo en el Centro Público de Mediación.

FONDO DE FINANCIAMIENTO

ARTICULO 17º: El fondo de financiamiento del Centro Público de Mediación se organizará en la órbita del Superior Tribunal de Justicia, a cuyo nombre se **halla abierta** una cuenta en el Nuevo Banco del Chaco S.A. en la que se depositará la totalidad de los recursos que la integran.

ARTICULO 18º: El fondo de financiamiento estará integrado por los siguientes recursos:

- a) Las sumas asignadas en las partidas del Presupuesto del Poder Judicial.
- b) Los fondos que se obtengan con el dictado de cursos, pasantías, o capacitación de mediadores.
- c) Las donaciones, legados y toda otra disposición a título gratuito en beneficio del Servicio.
- d) Toda otra suma que en el futuro se destine al presente fondo.

ARTICULO 19º: La administración del fondo de financiamiento estará a cargo del Superior Tribunal de Justicia.

**CAPITULO XXXIX
INCORPORADO POR RESOLUCION S.T.J. 887/2011**

ANEXO Resolución N° 887/2011.-

**REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y LA RED INTERNA DEL
PODER JUDICIAL (INTRANET)**

**CAPITULO I: SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRONICO Y LAS COMUNICACIONES DEL
PODER JUDICIAL**

Artículo 1. ALCANCE Y DESTINATARIOS. Todos los Organismos del Poder Judicial de la Provincia del Chaco, sean Jurisdiccionales, del Ministerio Público u Oficinas auxiliares, tienen la obligación de dar cumplimiento y aplicar las reglas y demás criterios que se fijan para las comunicaciones electrónicas judiciales, correo electrónico, Internet y el uso y optimización de la red interna judicial, según se establece en los siguientes artículos:

Artículo 2. CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL. Se entiende por “cuenta de correo electrónico oficial”, a aquellas que operan sobre el dominio “justiciachaco.gov.ar”, bajo la modalidad del nombre del usuario (institucional o funcional) mas el complemento “@justiciachaco.gov.ar”. Tales cuentas serán asignadas, nominadas y registradas por la Dirección de Tecnologías de la Información, previa autorización del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 3. CUENTAS INSTITUCIONALES. Son “cuentas de correo oficial institucionales” las que se asignen a cada uno de los Organismos sean jurisdiccionales, del Ministerio Público o auxiliares de la administración y gestión del Poder Judicial. Tendrá en cada caso por nombre de usuario la identificación clara del organismo y sede del mismo (Por ejemplo “**juzciv1rcia**” Juzgado Civil N° 1 de

Resistencia). Cuando un organismo jurisdiccional tenga mas de una Sala, dispondrá de una casilla para uso de cada una de ellas (Por ejemplo “**camcivcomsala1rcia**” **Cámara Civil y Comercial Sala 1 de Resistencia**).

Artículo 4. RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL ORGANISMO. La responsabilidad primaria por el uso de las casillas de “cuentas de correo oficial institucionales” corresponde exclusivamente al titular del organismo; al Presidente en caso de ser un organismo jurisdiccional colegiado o de quien le subroge, sin excepción y bajo responsabilidad personal. Deben asegurarse que, diariamente, la casilla sea abierta, se recepcionen todos los mensajes (o “e-mails”), se comunique a quien corresponda la información recibida y se respondan todos los mensajes (o “e-mails”) que lo ameriten.

Artículo 5. PUBLICIDAD. APLICACIÓN. La composición de las casillas de las “cuentas de correo oficial institucionales” se publicara en la página Web, en la Guía Judicial y en todo lugar donde se indique el domicilio y teléfono del organismo, en particular en los oficios, mandamientos, cédulas, rogatorias y otros actos jurisdiccionales o administrativos. Se utilizarán para receptar comunicaciones tanto con destinatarios internos al Poder Judicial como externos. Estas casillas de “cuentas de correo oficial institucionales” NO dispondrán de firma digital. Tienen la función de cuentas de distribución, lo que allí se recepte será accesible desde las demás cuentas personalizadas con que cuente el organismo.

Artículo 6. CUENTAS PERSONALIZADAS. Son “cuentas de correo oficial personalizadas” las que se asignen a personas que cumplen funciones en el Poder Judicial, en carácter de Magistrados, Funcionarios Judiciales o Funcionarios Jefes de Oficinas. Tendrán en cada caso por nombre de usuario la identificación clara de la persona con individualización del nombre y apellido separados por un punto (Por ejemplo “**jose.perez**”). Se hará excepción a esta norma cuando haya repetición de usuarios.

Artículo 7. MODALIDADES DE USO. La aplicación y el uso de las “cuentas de correo oficial personalizadas” operarán según las siguientes modalidades:

Inc.a) Todos los **Magistrados, Funcionarios Judiciales (hasta el rango de Secretario de 1º instancia) y Jefes de Oficinas**, tendrán casilla individual de cuenta de correo electrónico oficial **PERSONALIZADA** y oportunamente certificado de **firma digital**.

Inc.b) Los **Jefes de Departamento y Jefes de División** que no revistan como jefes de oficina podrán tener casilla de cuenta de correo electrónico oficial **PERSONALIZADA** solo en los casos en que, a propuesta del titular del organismo y previo informe de la DTI, lo apruebe el STJ. Iguales requisitos deberá cumplir para tramitar certificado de **firma digital**.

Inc.c) Los **Empleados**, también podrán tener una casilla de cuenta de correo electrónico oficial **PERSONALIZADA** en **forma excepcional**, y cuando la solicitud del Magistrado o Jefe de Oficina suficientemente fundada sea aprobada por el STJ.

Artículo 8. DEFINICIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS JUDICIALES. Se define como “comunicaciones electrónicas judiciales” todo mensaje (correo electrónico o “e-mail”) y restantes formas de comunicación entre organismos y/o personas integrantes del Poder Judicial, las que podrán ser “Jurisdiccionales”, “Administrativas” o “de Gestión”.

Artículo 9. OBLIGATORIEDAD. A partir del 01 de Agosto de 2011 toda comunicación interna del Poder Judicial deberá realizarse en forma digital. Cuando las disposiciones legales así lo requieran o la situación lo amerite, y oportunamente además se cursará con “firma digital”.

Artículo 10. ENVÍOS DE COMUNICACIONES. Quienes cursen “comunicaciones electrónicas judiciales” deberán observar que:

Inc.a) Dichas comunicaciones tendrán un número correlativo que las identifique, tal cual se hace actualmente (oficios, notas).

Inc.b) Se confeccionarán, al igual que en la actualidad, en un procesador de textos “Open Office” ó en el sistema de gestión judicial en uso, en ambos casos el formato de los archivos será del tipo “.rtf”. Si por alguna circunstancia se necesitara adjuntar archivos al mensaje de correo electrónico se deberá respetar el límite de tamaño de estos archivos los cuales en total NO pueden superar los 5 Mb, adicionalmente los formatos de imágenes se regirán por las pautas establecidas CCEIJ.

Inc.c) Terminada la confección de la nota en el procesador de textos o sistema de gestión judicial en uso, se guardará el archivo con el nombre que identifica a la nota (por ej. “ADM-002”), debiendo agregar el asunto de la misma y el destinatario a los efectos de facilitar su rastreo digital.-

Inc.d) Cada organismo tendrá un espacio de disco al que accederán aquellos Magistrados, Funcionarios y Empleados de esa dependencia que estén autorizados. El espacio de disco reemplazará a los actuales biblioratos de “Oficios Recibidos” y “Oficios Enviados”. En ese espacio de disco habrá dos carpetas con los nombres “RECIBIDOS” y “ENVIADOS”.

Supeditado al Uso de Firma Digital

Inc.e) Los documentos producidos en el Inc. b), se grabarán en la carpeta “ENVIADOS” quedando a disposición para que el Magistrado y/o Funcionario correspondiente lo firme digitalmente desde su PC, según corresponda.

Inc.f) Una vez firmados los documentos, el Magistrado o Funcionario encargado, enviará el mail con el archivo adjunto.

Inc.g) Si debe enviarse documentación adjunta a la nota que se acaba de confeccionar y firmar digitalmente, debe tenerse en cuenta que el envío del mensaje por correo electrónico (o “e mail”) con el documento adjunto es obligatorio, ya que el documento digital es el original del documento. La documentación a enviar debe o puede ser digitalizada mediante “scanners” o maquinas fotográficas digitales y se la pega en el documento original antes de firmarlo digitalmente. Si esto no fuera posible, y debe recurrir a una mensajería o correo postal, se puede imprimir el documento digital para enviarlo con la documentación adjunta.

Artículo 11. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES. En las casillas de “cuentas de correo electrónico oficiales”, tanto institucionales, como personalizadas, se recibirán las comunicaciones electrónicas judiciales. Los funcionarios responsables de las casillas receptoras, deberán descargar los archivos adjuntos a la carpeta identificada como “RECIBIDOS” quedando a disposición de quienes estén autorizados a acceder a ellas. Si se recibiera un mail sin archivo adjunto, sino que la comunicación

está en el mismo cuerpo del mensaje (o “e mail”), y este ha sido firmado digitalmente, deberá guardar el mail en la carpeta “RECIBIDOS”. Si una comunicación es recibida por un titular de una casilla de correo, y este contenido debe ser difundido entre más personas miembros del organismo, deberá tomar las precauciones para que ello ocurra. (Por ej.: una notificación de Administración General para los empleados, llegará a la casilla del organismo).

Artículo 12. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO. La Dirección de Tecnologías de la Información y sus Delegaciones en cada Circunscripción implementará las medidas necesarias y convenientes para realizar las copias de seguridad semanales de los mensajes “ENVIADOS” y “RECIBIDOS”. Instalará los programas necesarios y creará los espacios digitales compartidos, para poder implementar lo aquí definido. Asistirá a los Magistrados, Funcionarios Judiciales, Jefes de Oficina y demás usuarios en general, para entrenarlos en el uso y la aplicación de estas nuevas herramientas.

CAPITULO II: SOBRE EL ACCESO, RESPONSABILIDAD y USO DEL SERVICIO DE INTERNET OFRECIDO POR EL PODER JUDICIAL

Artículo 13. ACCESO Y USO DE INTERNET: El acceso a Internet esta reservado a Magistrados, Funcionarios (hasta el grado de Secretario de 1° Instancia) y Jefes de Oficinas, esto en función de resultar un recurso sumamente escaso y de alto valor. De todas maneras se establecerán reglas mínimas para que la mayor cantidad de empleados puedan ingresar a sitios específicos y de utilidad para las tareas que realizan.

Artículo 14. MODALIDAD DE USO: Los permisos de acceso a Internet están asignados a cada persona autorizada e identificada unívocamente con nombre de usuario y clave de acceso. Esta clave es de conocimiento únicamente del beneficiario y debe ser custodiada y resguarda para que no se conozca por terceros. De sospecharse esta situación el mismo usuario puede proceder a su cambio o solicitar la asistencia de la DTI para estos fines.

Artículo 15. RESPONSABILIDAD: La responsabilidad por el uso de las claves de acceso a Internet son directamente puestas en cabeza del titular a quien se asigno este beneficio. Esta prohibido su préstamo, de detectarse ingresos desde dos o mas computadoras, el usuario responsable de la clave perderá inmediatamente sus privilegios de acceso y será además responsable por los contenidos visualizados en la o las demás computadoras y pasibles de las sanciones que se establecen en este reglamento.

Artículo 16. SITIOS PROHIBIDOS: Esta prohibido el acceso a páginas que ofrezcan contenido de carácter pornográfico, páginas de transmisión de chats en cualquiera de sus formas, paginas de redes sociales, paginas que ofrezcan actividades lúdicas, páginas de videos, radios, o televisión online y toda pagina que de una u otra manera refleje o promueva violencia racial, violencia de genero o violencia religiosa, o se encuentre reñida con la moral y las buenas costumbres.

Artículo 17. SANCIONES: El servicio de Internet que se ofrece a los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial será continuamente monitoreado y registrado su historia de acceso y uso. Se hará un

monitoreo periódico de los archivos de log y/o de los registros de acceso, estos archivos de registro (log) identifican sin lugar a dudas al usuario, dirección IP de conexión, sitios visitados, todo referenciado con fecha y hora de acceso. En caso de detectarse comportamientos considerados inadecuados, según este reglamento, se notificara al Magistrado o Jefe de Oficina y se informara al Superior Tribunal de Justicia quien adoptara las medidas y sanciones previstas a saber:

Inc.a) CLAVE PRESTADA: cuando se verifique el acceso a la red desde dos o mas direcciones IP distintas con un mismo nombre de usuario y clave se procederá de inmediato a suspender los permisos de acceso a Internet, además y por razones de seguridad se procederá a invalidar la clave de acceso en uso. Se verificara el contenido de todos los sitios visitados desde las conexiones detectadas y siendo el titular el responsable de todo el contenido visualizado, de detectarse visitas a sitios prohibidos se procederá como se dispone en el inciso siguiente.

Inc.b) VISITA A PAGINAS PROHIBIDAS: La visita a sitios catalogados como prohibidos trae aparejado la inmediata eliminación en forma definitiva de los permisos de acceso a Internet. Se extraerán las constancias necesarias para elevar las actuaciones al Superior Tribunal de Justicia e iniciar las acciones de rigor. Los permisos de acceso a Internet no serán recuperados, salvo orden expresa del Alto Cuerpo luego de la resolución de las actuaciones.

Inc.c) DESCARGA MASIVA DE ARCHIVOS: La descarga masiva de archivos (películas, música, software no permitido, fotografías, etc.) implican un elevado consumo de ancho de banda y un consiguiente deterioro general del servicio prestado a los demás usuarios de la red, además de comprometer la seguridad de la red por la posible intrusión de virus o software “mal intencionado”. Cuando esta situación sea verificada también se procederá a suspender definitivamente los permisos, se extraerán las constancias y se remitirá al Superior Tribunal de Justicia a fin de instruir las actuaciones correspondientes.

Inc.d) USO DE SOFTWARE ILEGAL: esta prohibido la instalación y uso de cualquier software que no haya sido específicamente instalado por la Dirección de Tecnologías del Poder Judicial. La detección de software de carácter ilegal traerá aparejado la inmediata comunicación al Superior Tribunal de Justicia ante la posibilidad de la comisión de delito de acción pública. Se procederá a resguardar la computadora afectada y se realizara imagen de su disco rígido a fin de proceder a su análisis.

CAPITULO III: SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE ACCESO Y USO DE LA RED INTERNA DEL PODER JUDICIAL

Artículo 18. ACCESO: El acceso a la red interna del Poder Judicial se realiza a través de la validación en un dominio con la modalidad de “usuario-clave”, que identifican unívocamente con nombre, apellido, dependencia de trabajo y cargo de la persona que ingresa; asignándole permisos, privilegios y restricciones que le son propios por su cargo, funciones que desempeña y oficina donde presta servicios.

Artículo 19. OBTENCION DE LA CALIDAD DE USUARIO – CLAVE VALIDEZ TEMPORAL Se entiende por “usuario” a todos los empleados, Funcionarios y Magistrados que forman parte de la Planta permanente o temporaria del Poder Judicial del Chaco y que por sus tareas o funciones deban acceder a la red de la justicia y hacer uso de los recursos corporativos. Tal como se indicará en el artículo precedente cada usuario tendrá asignada una “clave” de ingreso, esta clave deberá ser de no menos de seis caracteres aceptándose la combinación de letras y números (clave alfanumérica). Las claves son auto administrables, vale decir que el usuario podrá cambiarlas las veces que desee. El sistema, de todas maneras hará obligatorio el cambio de clave cuando esta caduquen, estableciéndose esa periodicidad en 60 días.

Artículo 20. RESPONSABILIDAD POR EL USO DE LAS CLAVES DE USUARIO – PRESTAMO – SEGURIDAD – SANCIONES: Cada usuario es responsable de mantener segura y secreta su clave de acceso. Si sospechara que la seguridad de su clave se encuentra comprometida deberá proceder a cambiarla en forma inmediata y de no poder hacerlo por diversas circunstancias, deberá comunicarse inmediatamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y solicitar su anulación temporal. Siendo la seguridad una premisa básica no está permitido bajo ninguna circunstancia el “préstamo” de claves de acceso, de verificarse esta situación se procederá a invalidar temporalmente la cuenta del usuario responsable y se enviara al Superior Tribunal de Justicia las constancias respectivas a fin de que determine las sanciones que le correspondan por haber puesto en riesgo la seguridad de la información contenida en la red. Las sanciones son las determinadas en el RIPJ y se aplicaran de acuerdo a la o las veces que se hayan verificado estas faltas graves.

Artículo 21. ARCHIVOS – USO DE LOS RECURSOS DE ALMACENAMIENTO: No está permitido el uso de los espacios de almacenamiento de red para uso personal. No se puede guardar en los espacios compartidos de red ningún archivo que no sean archivos de trabajo, de detectarse archivos que no sean de esta naturaleza (Ej. Música, videos, fotografías, o documentos personales), estos serán automáticamente borrados y el usuario que lo haya guardado será sujeto a las sanciones que determine el STJ. Para el caso que alguna oficina judicial deba resguardar información que se ha ofrecido en causa judicial en formato digital (video, audio, imágenes, etc) se deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la habilitación del espacio necesario.

Artículo 22. CONVENIO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERJURISDICCIONALES. Ante la correlación de la presente en la aplicación del Convenio de Comunicaciones Electrónicas Interjurisdiccionales, deberá comunicarse la misma al Ministerio de Justicia y demás Poderes Judiciales firmantes del CCEI.

APENDICE

1-AUDIENCIAS: Horario de iniciación - tolerancia.

Por Acuerdo N° 956, del 16/XII/65-punto 30, con motivo de la petición formulada por el Consejo Profesional de Abogados y Procuradores en que solicitan "... se contemple la posibilidad de adoptar las medidas que estime pertinente para poner fin a la disparidad de criterios sustentados por los diversos Juzgados tanto de la Instancia como de Paz en lo referente a la hora de iniciación de audiencias. ACORDARON: Atento a lo solicitado y como principio general, hacer saber que la media hora de tolerancia rige en beneficio del Tribunal".

2-OFICINAS DE ASISTENTES SOCIALES: Creación y funcionamiento.

Por Acuerdo N° 862, del 24/VIII/64, punto 33, SE ACORDO: "Art. 1º.: Créanse las Oficinas de servicio social del Poder Judicial con dependencia directa del Superior Tribunal, Funcionarán, una en cada circunscripción Judicial y estarán integradas por el número de Asistentes Sociales que las necesidades del servicio impongan Art. 2º: Los asistentes sociales que se designaren para desempeñar tales cargos deberán presentar el certificado que los acredite como tales y reunir las otras condiciones exigidas al personal de la Administración de Justicia. Art. 3º: La Oficina de Servicio Social tendrán a su cargo: a) Investigar las causas de los casos que les fueren planteados, informando a los jueces, defensores y cualquiera otra autoridad judicial que lo solicite, sobre los antecedentes del menor o del incapaz, de su familia y de sus ambientes. b) Asesorar respecto de la procedencia de la libertad, vigilada o la entrega de sus padres, familiares o terceros responsables. c) Evacuar los informes a que se refiere el art. 4º. de la Ley 14.394. d) Coordinar la acción tutelar de los tribunales con los demás servicios sociales, y por medio de los organismos técnicos correspondientes, la solución de los problemas asistenciales del menor. e) Confeccionar el legajo personal de cada menor y el fichero general. f) Organizar el régimen de libertad vigilada para lo cual: 1) Asistirá a los menores colocados por los Tribunales bajo el régimen de libertad vigilada, visitándolos personalmente observando su conducta, costumbres, lugares y personas que frecuentan y practicando cuantas diligencias fuesen conducentes a su tutela. 2) Vigilar a los menores egresados de los institutos oficiales durante el término que señale el Juez a cuya disposición se encuentren. 3) Presentar trimestralmente, por escrito, un informe de la labor cumplida. 4) Realizar las demás tareas que establezcan los reglamentos respectivos o que dispongan los tribunales".

3-BOLETIN JUDICIAL, Reglamento

DISPUESTO POR RESOLUCION N° 729, de fecha 19 de octubre de 1984.

ARTICULO 1º: El Boletín tendrá a su cargo la publicación Oficial del Poder Judicial de la Provincia del Chaco órgano informativo destinado a dar cumplimiento a las prescripciones Constitucionales y legales que disponen la publicidad de los actos de la Administración de Justicia. [RESOLUCION STJ](#)

[284/1983](#)

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

ARTICULO 2º: El Boletín Judicial será administrado y dirigido por un Directorio, integrado por tres jueces del Superior Tribunal de Justicia, designados por el Alto Cuerpo, quienes organizarán y supervisarán sus actividades. Los Directores se reunirán en Acuerdo las veces que lo estimaren conveniente y autorizarán todo el material a publicarse en el Boletín.

ARTICULO 3º: El Directorio del Boletín Judicial propondrá al Superior Tribunal de Justicia la estructura orgánica de sus dependencias, normas que regirán, misiones y funciones de sus integrantes, las que una vez aprobadas en Acuerdo serán incorporadas en los manuales respectivos del Poder Judicial.

ARTICULO 4º: El Directorio dispondrá sobre el contenido, periodicidad y característica de las impresiones.

ARTICULO 5º: El Boletín Judicial contendrá las siguientes secciones básicas

A) I.- JURISPRUDENCIA, II. RESEÑA DE FALLOS, III. DOCTRINA, IV. LEGISLACION, V.

INFORMACIONES. I.- JURISPRUDENCIA: En esta Sección se publicarán los fallos dictados por el Poder Judicial de la Provincia del Chaco, conforme a las siguientes pautas y prioridades: a) En primer lugar las Sentencias y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia, en las que el Alto Cuerpo decida en grado de jurisdicción originaria y en grado de apelación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 170 de la Constitución Provincial. b) Sentencias y Resoluciones de las Salas de Apelaciones del Superior Tribunal de Justicia y de las Cámaras de Apelaciones y del Crimen, c) Fallos de Primera Instancia. Cuando se estimare de interés, sobre todo si fueren concordantes con los pronunciamientos, podrá publicarse también, conjuntamente, los respectivos dictámenes del Ministerio Público. Los fallos que se publiquen deberán tener el carácter de firmes. Los fallos del Superior Tribunal, de sus Salas y de las Cámaras de Apelaciones y del Crimen, sujetos a los Recursos Extraordinarios de Inconstitucionalidad ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación (art. 14, Ley 48) y Decreto Ley Provincial 1407/62, respectivamente, podrán publicarse haciendo esa salvedad al pie de la página respectiva. Los fallos en los cuales se encuentre pendiente un Recurso de Inaplicabilidad de Ley no podrán publicarse en ningún caso. En el orden de selección de los fallos a publicarse se tendrán en cuenta las disposiciones legales que ordenen su publicación (p.ej. los recaídos en los recursos extraordinarios), aquellos que sienten jurisprudencia que revistan importancia o novedad y el interés periodístico de los mismos. En la transcripción de los fallos se procederá del siguiente modo: En primer término el sumario o glosa, con determinación del Tribunal o Juzgado de origen, fecha y año del fallo, identificación del expediente respectivo (Nº y carátula). En los juicios criminales y correccionales y los que se relacionen con el estado civil de las personas, se consignarán únicamente las iniciales de las partes. A continuación se incluirán los dictámenes del Ministerio Público, si así se dispusiere; comenzándose el texto con el planteamiento de la o las Cuestiones o Considerandos en las Sentencias y Resoluciones omitiéndose la relación de la causa. Tampoco se consignarán los nombres de los profesionales intervinientes ni el monto de los honorarios regulados a los mismos.

II.- RESEÑA DE FALLOS: Se publicarán los sumarios o glosas de los fallos que no se incluyeron en su totalidad, ya sea por sus particularidades o por falta de espacio.

III.- DOCTRINA: Estará dedicada a todos los estudios del derecho - magistrados, funcionarios, juristas y profesionales- que quieran utilizarla para publicar trabajos , doctrinarios o comentarios sobre decisiones jurisprudenciales. Asimismo se incluirán las reproducciones de conferencias, cursillos, charlas, etc. sobre temas jurídicos en general que el Directorio estimare conveniente. Los interesados en publicar material en esta Sección tendrán que dirigirse al DIRECTORIO, para solicitar la correspondiente autorización.

IV.- LEGISLACION: Destinada a la publicación de leyes y decretos, tanto provinciales como nacionales, que tengan relación con la Administración de Justicia.

V.- INFORMACIONES: Páginas dedicadas a informar sobre el quehacer jurídico, tendiente a mantener actualizados a los señores Magistrados, Funcionarios, Empleados y suscriptores, referente a las novedades y actividades y actividades de la Administración de Justicia de la Provincia del Chaco y del mundo jurídico en general. Comprenderá básicamente: renovación de autoridades del Superior Tribunal de Justicia, Designación de Magistrados y Funcionarios Judiciales, Acuerdos Plenarios, Modificaciones al Reglamento Interno del Poder Judicial, Creación de Comisiones de Estudio, Estadística del Poder Judicial, Nómina de Juicios Universales iniciados, Lista de Conjueces, Abogados para designaciones de Oficio, Síndicos y Peritos Contadores, Conclusiones de Congresos, etc.

B) El Boletín Judicial contará con una tapa y contratapa, una carátula y el número de páginas que fijare el Directorio. El tiraje del Boletín Judicial estará constituido por un mínimo de seiscientos (600) ejemplares.

C) El formato del Boletín Judicial será de veintiséis (26) centímetros de largo por dieciocho (18) centímetros de ancho.

En la tapa del Boletín Judicial contarán como título de la publicación: N° del Boletín - BOLETIN JUDICIAL -Meses- Año- Escudo Provincial del Chaco -República Argentina-.

En la carátula del Boletín Judicial se consignarán: Escudo Provincial -Provincia del Chaco- República Argentina - Boletín Judicial - Publicación Oficial del Poder Judicial - Domicilio Legal: López y Planes N° 215 (Resistencia) (mes y año de edición) N° .

A la izquierda de la carátula, en un recuadro, figurarán los nombres de los Jueces que integran el Directorio y de las Secretarías del Directorio y de Redacción. A la derecha del recuadro, el Sumario de cada número.

En la contratapa figurarán: un emblema de la Justicia en el centro de la página -en el ángulo inferior izquierdo la dirección de Redacción e inmediatamente debajo, al pie de imprenta -en el ángulo inferior derecho- un recuadro con la consignación de la Concesión de Tarifa reducida.

D) La enumeración de las páginas se hará en forma correlativa, comenzando con el número (1) a partir de cada año.

ARTICULO 6º: El Boletín llevará un fichero actualizado de la doctrina, publicada y a publicarse en las distintas ediciones, el que estará a disposición de los señores Magistrados, Funcionarios, Empleados y Profesionales que quisieren hacer consulta del mismo, sin que ello implique autorización para su publicación, derecho reservado al Boletín Judicial.

El Boletín llevará, asimismo, un Registro de Juicios Universales iniciados en toda la Provincia del Chaco.

ARTICULO 7º: Anualmente el Boletín editará un Repertorio General, que contendrá la doctrina de los fallos y antecedentes de las informaciones publicadas.

ARTICULO 8º: A fin de posibilitar la elaboración de la publicación y su fichaje, el Superior Tribunal, sus Salas y Cámaras de Apelaciones y Cámaras del Crimen, así como los Juzgados de Primera Instancia enviarán copias de las resoluciones firmes que consideren de interés, en forma mensual, al Boletín Judicial. El material a publicarse en las distintas Secciones del Boletín, será visado previamente por el Directorio.

ARTICULO 9º: La distribución de los Boletines Judiciales y Repertorio Anuales se hará en forma gratuita a los Poderes Públicos nacionales y provinciales, institutos universitarios nacionales y del extranjero, e instituciones privadas vinculadas con la ciencia del Derecho. El Directorio del Boletín dispondrá sobre la gratuidad u onerosidad de la entrega a los particulares.

ARTICULO 10º: El Boletín Judicial conservará en archivo, en calidad de reserva, un número determinado de ejemplares. Se encargará, además de hacer encuadernar las respectivas colecciones para los Señores Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial.

ARTICULO 11º: El Boletín Judicial deberá coleccionar los ejemplares publicados, sellados con la leyenda "Ejemplar Ley 11.723", y tramitar anualmente la renovación de la Inscripción en registro Nacional de la Propiedad Intelectual, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 de la citada ley.

ARTICULO 12º: El Boletín se encargará de enviar regularmente a las Revistas de Jurisprudencia del resto del país, aquellas Sentencias y Resoluciones dictadas por el Poder Judicial de la Provincia del Chaco que sean de interés para su divulgación por esas Publicaciones.

4-OFICIALES DE JUSTICIA: (2da. Circ.Judicial): redistribución de zonas.

Por Acuerdo N° 1082, del 4/X/67, punto 5º se aprobó la división de la ciudad de Presidencia Roque Sáenz Peña en seis zonas, conforme al plano respectivo.

5-OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES: redistribución de zonas.

Por Acuerdo N° 1068, del 6/VII/67-punto 22º., SE ACORDO: 1º) REESTRUCTURACION DE ZONAS: A) Se dividirá el plano de la ciudad de Resistencia, que abarca los límites fijados por la Acordada N° 488 del 31/VII/69 en ocho zonas, tomándose como punto de límites principales las Avenidas 9 de Julio y 25 de Mayo, delimitándose tres zonas en la parte Norte, cuatro en la parte Sur y una en la parte centro que circunda la Plaza 25 de Mayo. B) ZONA UNO: Abarca los lotes y manzanas comprendidas a partir de la calle Veinticuatro del lado Este, hasta la Avenida Italia. C) ZONA DOS: Abarca la Avenida Italia hasta la calle Pueyrredón. D) ZONA TRES: Abarca de la calle Pueyrredón hasta el límite fijado por la citada Acordada N° 488. Estas tres zonas se ubican en la parte Norte de la divisoria. E) ZONA CUATRO: Abarca desde la Avenida Belgrano hasta el límite Oeste fijado por

dicha Acordada. F) ZONA CINCO: Abarca desde la Avenida Belgrano hasta la calle Rawson. G) ZONA SEIS: Abarca desde la calle Rawson hasta la calle San Lorenzo. H) ZONA SIETE: Abarca desde la calle San Lorenzo hasta el limite fijado para el lado Este por Acordada N° 488. Estas cuatro zonas, se ubican en la parte Sur de la Divisoria indicada I) ZONA OCHO: Se encuentra comprendida dentro del perímetro que forman las siguientes calles: Vedia, Pueyrredón, Corrientes, Pirovano, López y Planes, Sáenz Peña, Obligado y Salta hasta Vedia".

6-PETICION: Ante Autoridades de otros Poderes del Estado.

Por Resolución N° 33, del 16/III/66. SE RESOLVIO: "Asociación de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial solicitan reconocimiento Oficial por parte del Cuerpo ... Teniendo en cuenta el dictamen del Sr. Procurador General que este Tribunal hace suyo, y en atención a las modificaciones introducidas al primitivo reglamento de la Asociación, según se aclara en la presentación de las autoridades de la misma y con la expresa advertencia que los propósitos enunciados en los Estatutos, no afectan ni pueden afectar las atribuciones y potestad de superintendencia sobre la administración de Justicia que corresponde al Superior Tribunal: ACORDARON: Reconocer a la Asociación de Magistrados y Funcionarios con la salvedad que resultan de las consideraciones precedentes".

7-REGISTROS DE JUICIOS UNIVERSALES: su creación.

Por Acuerdo N° 865, del 15/VI/64-punto 26°, SE ACORDO: "1°) Créase el Registro de Juicios Universales. 2°) Reglaméntase el funcionamiento del mismo de la siguiente manera: a) Dentro de los cinco primeros días de cada mes los Juzgados Civiles y Comerciales y de Paz de las tres circunscripciones judiciales enviarán al Boletín Judicial una nómina compuesta de los juicios universales (concursos civiles, convocatorias, quiebras, protocolización de testamento y sucesiones testamentarias y ab-intestato) iniciados en el mes anterior con indicación detallada del nombre y apellido del causante, documentos de identidad (L.E. en primer lugar y en defecto C.I.) certificado de nacimiento, fecha de iniciación y número de expediente, Juzgado donde se tramita. Igualmente comunicará al Registro, todos los autos mediante los cuales se rectifique el nombre del causante, como así también los que decreten la apertura del concurso Civil de acreedores o la quiebra de un comerciante. b) El Boletín Judicial llevará, un libro de registro de los juicios iniciados y un archivo de fichas, ordenadas alfabéticamente en la que se consignarán los datos de individualización aportados. c) El Boletín Oficial publicará la nómina de los juicios universales iniciados en el mes anterior pudiendo ordenar su Directorio la publicación simultánea o no en otra publicación local".

**8-SUMARIOS ADMINISTRATIVOS:
REGLAMENTO DE SUMARIOS**

RESOLUCION STJ 1204/2008 REGLAMENTO DE SUMARIO Deja sin efecto la Resolución 1212/1999

REGLAMENTO DE SUMARIOS DEL PODER JUDICIAL

Artículo 1º: APLICACIÓN

Toda acción u omisión producida en contra de las obligaciones impuestas por el Reglamento Interno del Poder Judicial y la Ley Orgánica del Poder Judicial -Nº 3-, que involucre a Magistrados, Funcionarios y Empleados, del mismo, puede generar responsabilidad disciplinaria, motivando la formación de una Información Sumaria o un Sumario Administrativo, según el hecho acontecido, de acuerdo a la normativa del presente reglamento.

Artículo 2º: INICIACIÓN

La investigación podrá ser iniciada: a) De oficio por el Superior Tribunal de Justicia, al tomar conocimiento por cualquier medio del hecho descrito en el Art. 1º; o b) Por denuncia escrita formulada por persona -física o jurídica- que posea un interés legítimo, que deberá ser acreditado.

La denuncia podrá ser presentada personalmente o por mandatario especial, debiéndose, en este último caso, acompañarse poder. Deberá consignarse los datos del denunciante, su domicilio, su firma, No se admitirán denuncias anónimas. Deberá contener, en cuanto fuere posible, la relación circunstanciada del hecho que la motiva, con indicación del magistrado, funcionario o empleado a quien se atribuye el mismo, como también las pruebas y demás elementos que puedan conducir a su comprobación.

El denunciante no será parte en las actuaciones.

Artículo 3º: EXCUSACION-RECUSACION

El instructor designado podrá excusarse o ser recusado por las causales, interesados, procedimiento y términos regulados por el Código Procesal Penal.

Tanto la inhabilitación como la recusación deberán ser planteadas inmediatamente de ser conocida la causal, por medio de un informe al Superior Tribunal de Justicia, el que, en caso de hacer lugar al apartamiento solicitado, designará otro en su remplazo.

Artículo 4°: EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Superior Tribunal de Justicia dispondrá si corresponde dar curso a la denuncia o su desestimación “in limine”, por no cumplir alguno de los requisitos del Art. 2°, apartado segundo de la presente reglamentación o por resultar manifiestamente improcedente.

Artículo 5°: INFORMACIÓN SUMARIA

a) La Información Sumaria se instruirá cuando sea necesario una investigación previa para la comprobación de un hecho que pueda dar lugar a la instrucción de un Sumario Administrativo.

b) Las Informaciones Sumarias deberán ser instruidas por la Dirección de Sumarios, o por el Juez, o los funcionarios jerárquicos que designe el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 6°: OBJETO

La Información Sumaria tiene por objeto determinar la verosimilitud de los hechos que la motivan, reuniendo las pruebas necesarias para ello. Cumplidas las medidas necesarias a ese fin, el instructor dará por concluida la misma, elevando al Superior Tribunal de Justicia un informe conteniendo: a) Relación circunstanciada de los hechos investigados, b) Valoración de las pruebas reunidas y c) Determinación de si ha quedado acreditado o no, la existencia de una irregularidad administrativa, en su caso, enunciación de la norma reglamentaria infringida.

Artículo 7°:

Si las circunstancias del caso lo justificaren, el instructor podrá requerir al presunto responsable un informe aclaratorio respecto de los hechos que motivaran las actuaciones, no implicando ello imputación administrativa alguna.

SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 8°:

EL Sumario tiene por objeto determinar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se hubiera cometido un hecho, reunir las pruebas del mismo e, individualizar a los responsables, a fin de deslindar las responsabilidades emergentes respetando el derecho de defensa o, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan.

Si al Sumario lo hubiera precedido una Información Sumaria, ésta será cabeza de aquél, debiendo el instructor reunir las pruebas posibles aún en este supuesto.

Artículo 9°: MEDIDAS PREVENTIVAS

El sumariado podrá ser Traslado o Suspendido preventivamente por el Superior Tribunal de Justicia, si ello fuera aconsejable por la naturaleza y gravedad del hecho que lo involucre.

El traslado preventivo procederá además, cuando la permanencia del sumariado en el lugar de trabajo, fuere inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado o para el normal desenvolvimiento de la dependencia. No será de aplicación para Magistrados o Funcionarios pasibles de jury de enjuiciamiento.

El Funcionario o Empleado sumariado y suspendido con carácter preventivo, deberá ser reintegrado al servicio si a los noventa (90) días de iniciada la causa, no se dictara resolución. Podrá seguir apartado de sus funciones si resultare necesario, por más tiempo que el plazo mencionado. Durante la tramitación del sumario, el suspendido con carácter preventivo tendrá derecho a la percepción de sus haberes, si ofreciera caución real o fianza de terceros suficiente que garantice su eventual restitución.

En caso de tratarse de la suspensión preventiva de Magistrado o Funcionario pasible de jury de enjuiciamiento, deberá realizarse la acusación prevista por el art. 11 inc. B) de la Ley N° 188, pudiendo percibir sus haberes, si ofreciere caución real o fianza de terceros suficiente que garantice su eventual restitución.

Artículo 10°: CAUSA PENAL

La sustanciación de los Sumarios Administrativos por hechos que puedan configurar delitos, como también las sanciones que correspondan en el orden administrativo al mismo, son independientes de la causa criminal, salvo que en ésta recaiga sentencia condenatoria por delito doloso.

Artículo 11°:

Los Funcionarios y Empleados que fueran privados de libertad en virtud de acto de autoridad competente, serán suspendidos preventivamente hasta que la recobren, oportunidad ésta en que deberá reintegrarse al servicio dentro de las veinticuatro (24) horas, En este supuesto, no tendrán derecho a percibir los haberes correspondientes al lapso que dure la suspensión preventiva.

Artículo 12°: COMPETENCIA

La instrucción de los Sumarios Administrativos en los casos de denuncias contempladas en el Art 2° inc.b), formuladas contra Magistrados, Funcionarios y Auxiliares de la Justicia, compete al Superior Tribunal de Justicia, quien delegará dicha potestad a:

- a) Un Funcionario Jerárquico que no podrá ostentar jerarquía inferior al sumariado.
- b) La Dirección de Sumarios del Poder Judicial.

Artículo 13°:

No se admitirá el préstamo de los Sumarios ni de las Informaciones Sumarias, los que podrán ser examinados ante el Instructor o el Secretario del mismo. Podrán expedirse fotocopias certificadas a cargo del solicitante.

Artículo 14:

Cuando haya motivo suficiente para sospechar de la responsabilidad del sumariado en el hecho investigado, se lo citará para recibirle declaración de imputado, haciéndole saber que podrá proponer abogado defensor, el hecho que se investiga, la norma en la que se encuadra, las pruebas colectadas y el derecho que tiene de declarar libremente con o sin la presencia de abogado defensor si lo hubiera designado, como también la facultad de abstenerse, sin que ello implique presunción alguna en su contra. En caso de incomparecencia injustificada, se continuará con el procedimiento, según su estado, pero si antes de la clausura del sumario se presentare espontáneamente a prestar declaración, la misma le será recibida.

Artículo 15°:

Concluida la declaración de imputado, en el mismo acto se le hará saber al sumariado que cuenta con un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de esa fecha, para ejercer su defensa y ofrecer toda la prueba de que intente valerse, cuya pertinencia o impertinencia apreciará el Instructor según el caso.

Artículo 16°:

La instrucción dispondrá la producción de las pruebas ofrecidas y de aquellas que considere necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos, desestimando las que estime impertinentes, superabundantes o dilatorias. El auto fundado que denegare una o más medidas probatorias propuestas por el afectado, podrá ser recurrida dentro de los tres (3) días siguientes, ante el proveyente, quien resolverá en el término de cinco (5) días hábiles.

Artículo 17°:

Serán admisibles las pruebas previstas en el Código Procesal Penal -Ley 4538- y el sumariado y su defensa podrán presenciar la producción de las mismas, pero no tener participación en el acto.

Artículo 18°:

Producida la prueba y practicada todas las demás diligencias conducentes al esclarecimiento del hecho investigado, el Instructor, previo a la clausura del sumario, dará vista al interesado para que en el plazo de tres (3) días, alegue sobre los hechos y el mérito de la prueba rendida.

Artículo 19°:

Vencido el término, el Sumariante procederá a elaborar las conclusiones del caso y emitirá opinión al respecto, girando lo actuado al Superior Tribunal de Justicia, el que previa vista del Procurador General, considerará y decidirá, conforme las facultades que le competen por imperio del Art. 162 inc. 7° de la Constitución Provincial y Artes. 21 y 22 del Reglamento Interno del Poder Judicial

EXTINCIÓN DE LA POTESTAD SANCIONATORIAArtículo 20°:

La potestad sancionatoria, como prerrogativa estatal, se extingue a los sesenta (60) días por faltas con sanciones correctivas y a los noventa (90) días por faltas con sanciones expulsivas, contados a partir de la recepción del dictamen de la Procuración General

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIAArtículo 21°:

La acción disciplinaria se extingue por prescripción: a) A los dos años por faltas susceptibles de sanciones correctivas; b) A los tres años en los supuestos de faltas susceptibles de sanciones expulsivas; c) Cuando el hecho constituya delito doloso, el término de la prescripción será el establecido para el delito de que se trate, no pudiendo nunca ser inferior a los plazos fijados en los incisos precedentes.

La prescripción se interrumpe por comisión de otra falta o la instrucción de una Información Sumaria o de un Sumario Administrativo.

Artículo 22:

Serán de aplicación supletoria al presente reglamento, las normas del Código Procesal Penal de la Provincia, en todo cuanto coadyuve al cumplimiento de la finalidad perseguida por el mismo y del Reglamento Interno del Poder Judicial

Artículo 23°:

Deróguese toda otra disposición que se oponga a la presente.

Artículo 24:

Registrar, protocolizar y dar a conocer.-

9-TURNOS: Ferias Judiciales - Orden rotativo permanente para Magistrados y Funcionarios.

Por Acuerdo N° 1063, del 12/VI/67 - punto 20°.-, SE RESOLVIO: "1°) Establecer que para la próxima FERIA DICIEMBRE - ENERO 1968 y JULIO del mismo año y subsiguientes hasta completar la rotación,

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

actuarán los siguientes Magistrados y Funcionarios: año 1968: la CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Civil y Comercial N° 1: Juez en lo Criminal y Correccional N° 1. Agente Fiscal N° 1. Defensor Oficial N° 1. 2a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Civil y Comercial N° 1. Agente Fiscal N° 1. Defensor Oficial N° 1. 3a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Civil y Comercial. Agente Fiscal. año 1969: la CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Civil y Comercial N° 2. Juez en lo Criminal y Correccional N° 2. Agente Fiscal N° 2 y Defensor Oficial N° 2. 2a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Civil y Comercial N° 2. Agente Fiscal N° 2. Defensor Oficial N° 2. 3a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Criminal y Correccional. Defensor Oficial. ANO 1970: la CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Civil y Comercial N° 3. Juez en lo Criminal y Correccional N° 3. Agente Fiscal N° 3. Defensor Oficial N° 3. 2a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Criminal y Correccional N° 1. Agente Fiscal N° 1. Defensor Oficial N° 1. 3° CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez del Trabajo. ANO 1971: la CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez del Trabajo N° 1. Juez en lo Criminal y Correccional N° 1. Agente Fiscal N° 1. Defensor Oficial N° 1. 2a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Criminal N° 2. Agente Fiscal N° 2. Defensor Oficial N° 2. 3a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Civil y Comercial. Defensor Oficial. ANO 1972: la CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez del Trabajo N° 2. Juez del Crimen N° 2. Agente Fiscal N° 2. Defensor Oficial N° 2. / 2a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez del Trabajo. Agente Fiscal N° 1. Defensor Oficial N° 1. 3a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez del Crimen. Agente Fiscal. Año 1973: la CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez del Trabajo N° 3. Juez del Crimen N° 3. Agente Fiscal N° 3. Defensor Oficial N° 3. 2a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez en lo Civil y Comercial N° 1. Agente Fiscal N° 2. Defensor Oficial N° 2. 3a CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: Juez del Trabajo. Defensor Oficial 2°) Para el supuesto de creación de nuevos Juzgados, Fiscalías o Defensorías, disponer que los mismos entrarán en turno al finalizar los fijados en el inciso anterior, tomando en cuenta las distintas Circunscripciones en forma separada y previo a comenzar una nueva rotación. 3°) Los Magistrados y Funcionarios, podrán por razones especiales y debidamente fundadas ser reemplazados en sus turnos por otros magistrados o funcionarios que preste conformidad, sin que ello signifique que los reemplazantes queden eximidos de cumplir el turno que les corresponda de acuerdo al orden fijado en el apartado primero de esta resolución. 4°) Cuando se produzcan ascensos o cambio de fuero por parte de magistrados o funcionarios ello no alterará el turno de fería que les corresponda de acuerdo a la presente. 5°) LOS señores Magistrados y Funcionarios de fería propondrán los respectivos Secretarios y demás personal que actuarán en la misma".

RESOLUCION N° 611 del 29/9/78. Turnos de Fiscalías y Defensorías

VISTO: Que las resoluciones 525 del 30/VIII/78 y 536 del 31/VIII/78 traen confusión en su aplicación como consecuencia de ello se estima conveniente dejar sin efectos las mismas y en su reemplazo aunar en una sola disposición las normas reglamentarias contenidas en ellas, a fin de establecer un ordenamiento adecuado de las tareas a cumplir por los organismos de los Ministerios Públicos de

esta capital. Por lo expuesto, EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA; R E S U E L V E: I.- DEJAR SIN BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
 RESISTENCIA - CHACO
 VERIFICADO 06/03/2017

EFFECTO las Resoluciones N° 525 de fecha 30/VIII/78 y N° 536 del 31/VIII/78. II.- ATRIBUIR a las Fiscalías Nros. 1, 2, 3, 4, 5 y 6 la atención de las causas de los fueros de INSTRUCCION, CORRECCIONAL, CIVIL y COMERCIAL y LABORAL. III.- La competencia en razón del turno en el fuero de INSTRUCCION de los Agentes Fiscales N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6, coincidirá con el turno del Juzgado de igual nominación. Los agentes Fiscales Nros. 5 y 6 seguirán entendiendo o entenderán en todas las causas tramitadas con anterioridad al 1° de SEPTIEMBRE del corriente año, ante los Juzgados de Instrucción Nros. 5 y 6 respectivamente, continuando su intervención en las etapas plenarios en los Juzgados Correccionales, aún en los expedientes que se encuentren finalizada la etapa instructora y hayan intervenido en los mismos Agentes Fiscales de distinta nominación. En las causas de competencia de los Juzgados en lo Correccional, continuará interviniendo el Agente Fiscal que lo hizo durante la instrucción del sumario, con la excepción prevista en el punto precedente para el caso de los Agentes Fiscales Nros. 5 y 6. IV.- En las causas tramitadas ante los fueros civil y comercial y laboral, la competencia se distribuirá por la fecha del decreto de vista en razón del turno. Será mensual comenzando por la Fiscalía N° 1, luego la N° 2 y así sucesivamente; y el Agente Fiscal que esté actuando y al que después corresponda en virtud de esta disposición, continuará interviniendo en el proceso hasta su finalización. V.- La intervención del señor Agente Fiscal en cuestiones relacionadas con el Registro Público de Comercio será anual. Durante el corriente año continuará entendiendo la Fiscalía N° 5, en el siguiente la N° 6 y luego la N° 1 y así sucesivamente las Nros. 2, 3 y 4. VI. ATRIBUIR a la Defensoría N° 7 la Defensa Oficial de menores, pobres e incapaces en materia penal, manteniéndose la competencia actual en razón de turno de las Defensorías Nros. 4, 5 y 6 debiendo compensar su actuación la N° 7 luego de finalizado el turno de la Defensoría N° 6. La subrogación de la Defensoría N° 7, agotadas las posibilidades dentro de la misma competencia (Pto. 2°, b, de la dispositiva del Acuerdo N° 54 del 28/II/78 se efectuará en el primer mes de turno de aquella por la Defensoría N° 1, en el Segundo por la Defensoría N° 2, en el tercero por la Defensoría N° 3 y así sucesivamente con estos mismos organismos. VII.- La presente disposición sustituye a las Resoluciones N° 525 del 30/VIII/79 y N° 536 del 31/VIII/78 y rige a partir del 1° de septiembre del año en curso.

RESOLUCION N° 447 del 29/7/80.

VISTO: Que la Ley 2261/78 dispuso la creación de dos Defensorías en el Ministerio Público de la Primera Circunscripción Judicial con sede en la ciudad de Resistencia; y atento a la necesidad de poner en funcionamiento la Defensoría Oficial N° 8 que aún resta entrar en funciones, a la que se atribuirá competencia en MATERIA CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, y la de establecer en forma adecuada la manera de efectuar las subrogancias sin perjuicio de lo señalado por el art. 7° de la Ley Orgánica- cuando se presentan supuestos de que un solo Defensor esté supliendo a dos o más defensores en forma simultánea o cuando dicha subrogancia lo sea por un tiempo prolongado, a efectos de que el reemplazo en el cargo o cargos no mengue la propia labor de la defensoría que tiene a su cargo. Por ello, con el fin de lograr una más proporcionada distribución en la atención de

las tareas de cada defensor y teniendo en cuenta que el próximo 31 de julio concluye su turno la Defensoría N° 1 a la que deberá seguir por orden de nominación en el turno siguiente la N° 2, considerando el exceso de trabajo que pesa actualmente sobre las tres defensorías en funcionamiento, en uso de las facultades de superintendencia que competen a este Alto Cuerpo (Art. 169 de la Constitución Provincial), EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA; R E S U E L V E: I.- PONER en funcionamiento a partir del 1 de agosto de 1980 la DEFENSORIA OFICIAL N° 8, atribuyendo a la misma la atención de casos y causas del fuero CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL, correspondiente a Menores, Incapaces, Pobres y Ausentes, de la Primera Circunscripción Judicial, manteniéndose la competencia en razón de la materia de las actuales Defensorías Nros. 1, 2 y 3. II.- LA DEFENSORIA N° 8 comenzará su actuación con el turno de AGOSTO, en el mes de Septiembre retomará el orden de turno la Defensoría N° 2, en Octubre seguirá la Defensoría N° 3, en Noviembre nuevamente la Defensoría N° 8, y a partir de Diciembre comenzará la rotación de turnos mensuales por orden de nominación. III.- En caso de excusación, licencia, impedimento o vacancia, o cuando los intereses que deban representar se encuentren en colisión con los propios, los Defensores se reemplazarán entre sí, de la manera siguiente: a) EN PRIMER LUGAR la subrogancia corresponde a los Defensores del mismo fuero por orden de nominación: Al Defensor 1 subroga el 2; al Defensor 2 subroga el 3; al Defensor 3 subroga el 8, y al Defensor 8 el N° 1, b) agotadas las posibilidades dentro de la misma competencia, la subrogación será realizada por los Defensores del otro fuero en el orden siguiente: al Defensor 1 subroga el 4; al Defensor 2 el 5; al Defensor 3 el 6 y al Defensor 8 el 7; y recíprocamente. En los casos del artículo anterior y en que los Defensores deban subrogar a más de una Defensoría o cuando la subrogancia sea por un lapso prolongado que pueda afectar las propias labores del Defensor, a cargo de ésta o esas subrogancias, el Superior Tribunal de Justicia dispondrá la forma más conveniente de efectuar las mismas .

10-TURNOS: Secretaria de Juzgados en lo Criminal y Correccional - FERIA Judicial.

Por Acuerdo N° 1085, del 25/X/67, punto 5°, SE ACORDO: "Aprobar el proyecto presentado por los señores Jueces referente a los turnos de los Secretarios de dicha Circunscripción y fueros, para las Ferias Judiciales de Enero y Julio (Ac. 1063, p.20°). En consecuencia los turnos para los señores Secretarios del fuero Penal de la Primera Circunscripción Judicial, quedan establecidos de la siguiente manera: diciembre-enero de 1968/ y Julio del mismo año, el titular de la Secretaria N° 1; año 1969, titular de la Secretaria N° 3; año 1970, titular de la Secretaria N° 5; año 1971, titular de la Secretaria N° 1; año 1972, titular de la Secretaria N° 4 y en 1973 el titular de la Secretaria N° 6.

11-TURNOS: demás Secretarias.

Por Acuerdo N° 1086, del 2/XI/67 -punto 15°.- SE RESOLVIO: "TURNOS DE FERIAS PARA LAS SECRETARIAS DE LOS DISTINTOS FUEROS EN LAS TRES CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES A REGIR A PARTIR DE LA FERIA JUDICIAL DE DICIEMBRE-ENERO DE 1968. Aprobar la distribución de turnos de FERIA para las Secretarias de Primera INSTANCIA, en las tres Circunscripciones Judiciales, y

distintos fueros, proyectada por la Presidencia del Tribunal, quedando en consecuencia dichos turnos fijados en la siguiente forma y dejándose sin efecto en lo pertinente, lo establecido en el punto 20º, apartado 5º, del Acuerdo Nº 1063. La presente distribución de turnos amplía la determinada en Acuerdo Nº 1085, punto 5º.: PRIMERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL: AÑO 1968: Secretaria Civil y Comercial Nº 4; AÑO 1969: Secretaria Civil y Comercial Nº 1; AÑO 1970: Secretaria Civil Nº 3; AÑO 1971: Secretaria Civil y Comercial Nº 2; AÑO 1972: Secretaria Civil y Comercial Nº 5; AÑO 1973: Secretaria Civil y Comercial Nº ~. SEGUNDA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL (Sáenz Peña). AÑO 1968: Secretaria Criminal y Correccional Nº 1 (con Prosecretario en lo Civil). AÑO 1969: Secretaria Criminal y Correccional Nº 2 (con Prosecretario en lo Civil) AÑO 1970 Secretaria Civil y Comercial Nº 1 (con Prosecretario Criminal y Correccional). AÑO 1971: Secretaria Civil y Comercial Nº 2 (con Prosecretario Criminal y Correccional). AÑO 1972: Secretaria Criminal y Correccional Nº 3 (con Prosecretario Civil). AÑO 1973: Secretaria Criminal Nº 4 (con Prosecretario Civil). TERCERA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL (Villa Angela): AÑO 1968: Secretaria Criminal y Correccional Nº 1 (con Prosecretario Civil). AÑO 1969: Secretaria Civil y Comercial Nº 1 (con Prosecretario Criminal). AÑO 1970: Secretaria Criminal y Correccional Nº 2 (con Prosecretario Civil). AÑO 1971: Secretaria Laboral (con Prosecretario Criminal). AÑO 1972: Secretaria Civil Nº 2 (con Prosecretario Criminal). AÑO 1973: Secretaria Criminal Nº 1 (con Prosecretario Civil)".

TURNOS JUZGADOS CIVILES RESISTENCIA [RESOLUCION STJ 1910/2010](#)

12-RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA

RESOLUCION Nº 84-(25/VII/63)

ASUETOS

Advertida esta Presidencia que en oportunidad de asuetos decretados por el Gobierno de la Provincia son innumerables las inasistencias en que incurren los agentes del Poder Judicial entendiéndose que dicha declaración de asueto también los comprende, se hace saber a los señores agentes de este Poder Judicial que cuando el Poder Ejecutivo de la Provincia declara asueto administrativo, (NO FERIADO) tal declaración no comprende al Poder Judicial, cuyos agentes deberán prestar servicio en el horario estipulado mientras este Poder no adhiera a aquella medida. Queda de este modo aclarado que las faltas incurridas en tales circunstancias serán consideradas inasistencias sancionadas con el pertinente descuento de haberes. (De conformidad con lo prescripto en el artículo 121º del Reglamento de este Poder Judicial).

RESOLUCION Nº 1578-(09/11/77): USO DE APARATOS TELEFONICOS

"VISTO Y CONSIDERANDO: Que no obstante las normas dictadas por este Cuerpo, de los controles pertinentes surgen que se siguen efectuando llamadas telefónicas a larga distancia, que en algunos

BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESISTENCIA - CHACO
VERIFICADO 06/03/2017

casos no son informadas en la planilla a remitir y en otros no ingresados los importes correspondientes, hasta tanto no son reclamados los mismos. Que consultado el Contador Fiscal por Memorándum n° 14 de fecha 23/9/77 y Contaduría General de la Provincia por Nota de fecha 28/9/77, informan que los importes depositados como reintegro por el agente, ingresan a Tesorería General de la Provincia como recupero de gastos y el Poder Judicial no puede disponer más de estos créditos, todo lo que incuestionablemente reduce nuestro presupuesto. Que por otra parte, consultado verbalmente el Tribunal de Cuentas, dicho Organismo entiende que el sistema vigente presenta objeciones, en cuanto a que se realizan pagos correspondientes a gastos de terceros con fondos afectados al presupuesto del Poder Judicial, que aunque con posterioridad se recuperan, implican cuando menos un anticipo de gastos. Por los antecedentes expuestos, este Cuerpo estima menester reaver el sistema implantado hasta la fecha, imponiendo en consecuencia la prohibición total de llamadas telefónicas particulares a larga distancia. Por ello, el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA; R E S U E L V E: I.- PROHIBIR en forma terminante los llamados telefónicos a larga distancia, de carácter particular, dejando sin efecto toda disposición en contrario. II.- REGISTRESE y comuníquese.

RESOLUCION N° 1154 de fecha 6/4/77."... RESUELVE: I.- Incorporar al Reglamento Interno del Poder Judicial, la disposición que queda redactada en los siguientes términos:"Se procederá al reintegro del sesenta por ciento (60 por ciento) del valor de los gastos de pasajes y traslado de muebles, enseres y efectos personales en el que incurrieren los señores Magistrados y Funcionarios de este Poder Judicial, desde su residencia habitual hasta su nuevo destino en los casos en que éstos fueran trasladados en sus funciones por ascenso o necesidades del servicio, encuadrado en las disposiciones constitucionales y reglamentarias vigentes, y siempre que el traslado no se originara por pedido de la parte interesada.

La petición de reintegro podrá formularse hasta tres (3) meses después, contados a partir de la toma efectiva de posesión del cargo, salvo los casos que por motivos de fuerza mayor, no pudiere concretarse el traslado en dicho término, en cuyo supuesto, en ese período deberá formular la correspondiente comunicación al Superior Tribunal y la reserva de los derechos aquí otorgados, pudiendo en tal supuesto el Cuerpo conceder la prórroga que estime necesaria de acuerdo a las circunstancias alegadas y acreditadas.

Cuando Magistrados o Funcionarios fueren designados por el Poder Judicial o contaren con el patrocinio oficial de éste, para seguir cursos de perfeccionamiento organizados por Universidades e Institutos o Centros de Estudios especializados por un período mayor de seis (6) meses, se le reintegrarán los gastos de pasaje para su familia y los de carga hasta un importe equivalente a la cantidad de tres mil (3.000) kg. para el transporte de muebles, enseres y efectos personales.

En todos los casos el reintegro de los gastos de carga se efectuará sobre la base de la presentación de por lo menos dos presupuestos previos y siempre que se haya concedido el servicio al que cotizó menor monto. El Superior Tribunal de Justicia podrá exceptuar el cumplimiento de esta condición en casos debidamente fundados.

Los comprobantes que se presenten a los efectos del reintegro correspondiente deberán reunir los requisitos legales y reglamentarios que exigen su emisión".

RESOLUCION Nº 784 del 19-10-76.

VISTO: Que se viene observando por distintos medios e indicadores que, proyectos de trabajos, medidas en estudio, decisiones en etapa de instrumentación, etc. de este Superior Tribunal de Justicia y de distintas dependencias, son conocidas por otras áreas del Poder Judicial o por terceros, lo que indica que el acceso a la información no es manejado con la reserva que es menester, y
 CONSIDERANDO: Que tales, hechos, a la par de lo prejuicios e inconvenientes que ocasionan a la Administración de Justicia, constituyen grave falta desde el punto de vista funcional administrativo. Que el no cumplimiento de la obligación de mantener reserva o secreto respecto a cuestiones. que se vinculan con el orden interno o trámite de expedientes y a cuyo conocimiento se accede en virtud del empleo, cargo o función, no sólo se encuentra reprimido por el Reglamento Interno del Poder Judicial (inc. d) del Artículo 37 sino por el Código Penal. Que es preciso evitar que tales hechos se repitan en el futuro, para lo cual se estima conveniente recordar a los agentes de la justicia respecto de los deberes y obligaciones a su cargo, a fin de que actúen en pleno conocimiento de las responsabilidades y consecuencias en que eventualmente pueden incurrir (Art. 26 inc. d) del Reglamento Interno del Poder Judicial, independientemente de las consecuencias penales que pudieran corresponder. Por todo ello, EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA; R E S U E L V E: Y.- RECORDAR a los agentes y Funcionarios de la Administración de Justicia el secreto y reserva que deben guardar en toda información a la que tuvieron acceso con motivo de su cargo o función y recomendar se adopten todos los recaudos o diligencias que fueren menester, a fin de evitar que en ocasión de realizar o ejecutar tareas, trabajos u órdenes que le fuesen encomendadas puedan tener acceso a ella terceros ajenos a las mismas. II.- HACER saber asimismo que en casos en que se detecten filtración de información no autorizada por quien tuviere facultad para hacerlo, se aplicarán todas las medidas disciplinarias y sanciones que por el Reglamento o la Ley correspondiere.

RESOLUCION Nº 99 -(16-II/66)

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y ELEMENTOS DE TRABAJO - ORDENANZAS - OBLIGACION

- I.- Recomendar a los señores Magistrados y empleados del Poder Judicial adopten las medidas tendientes a proteger adecuadamente los instrumentos de labor (máquinas de escribir y otros artefactos e instalaciones del Poder Judicial)
- II.- En la utilización del servicio telefónico deberá restringir estrictamente a lo necesario para el normal desenvolvimiento de la labor judicial.
- III.-El Personal de Servicio a la salida de los señores Magistrados y Personal Administrativo, quedará diez minutos [CIRCULAR DEL AREA DE SUPERINTENDENCIA STJ 03/06/1997](#) después de concluida la tarea diaria a fin de proceder a repasar todo

el local, cuidando el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el punto I, cerrando ventanas y puertas, tapando máquinas con sus respectivas fundas, apagando luces, ventiladores, etc. Cualquier novedad a este respecto se comunicará al Intendente.

**REGLAMENTO
DEL INSTITUTO MEDICO FORENSE**

([ACUERDO 3127 – 2010 Pto. 11](#) y [RESOLUCION STJ 751 – 2011](#))

Adjunto a la Resolución N° 751, de fecha **25/04/11**-

**REGLAMENTO DEL
INSTITUTO MÉDICO FORENSE Y DEL INSTITUTO DE MEDICINA Y
CIENCIAS FORENSES
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DEL CHACO**

TITULO PRELIMINAR

DE LA NATURALEZA DEL INSTITUTO MÉDICO FORENSE Y EL
INSTITUTO DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES DEL PODER
JUDICIAL DE LA PROVINCIA DEL CHACO

El Instituto Médico Forense y el Instituto de Medicina y Ciencias Forenses del Poder Judicial son órganos científico-técnicos cuya misión principal es auxiliar a los órganos jurisdiccionales de su ámbito territorial, mediante la producción de la prueba pericial clínica, tanatológica y de laboratorio

Como cuerpos técnicos periciales, los organismos darán cumplimiento a las Órdenes de los Magistrados y Funcionarios del Ministerio Público del fuero Penal y de Ejecución Penal, a los requerimientos del fuero del Menor de Edad y la Familia surgidos de las leyes que se les aplica, a los del fuero del Trabajo, y excepcionalmente a los de los Magistrados de los restantes fueros, cuando el organismo competente dispuesto por el Superior Tribunal de Justicia o el propio Alto Cuerpo resuelva sobre su procedencia

Por la naturaleza de las operaciones técnicas a que dan lugar, todas las tareas periciales se cumplirán en las sedes que para el funcionamiento fije el Superior Tribunal de Justicia salvo las excepciones debidamente fundadas y acreditadas, y siempre que no requieran procedimientos, técnicas, instrumental o niveles de seguridad para la persona o el perito que sólo sean accesibles en aquellas.

Como organismos altamente profesionalizados el IMF y el IMCiF podrán ser autorizados a realizar actividades de docencia e investigación científica relacionadas con las ciencias disciplinares de sus integrantes.

INSTITUTO MÉDICO FORENSE

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA ESPECÍFICA, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Artículo 1.- Naturaleza específica

El Instituto Médico Forense es un órgano técnico-científico que depende del Superior Tribunal de Justicia.

Las funciones principales consisten en producir la prueba pericial médica a requerimiento de los órganos jurisdiccionales de su ámbito territorial, y auxiliar a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, Procuración General y Dirección General de Personal en los reconocimientos médicos de los agentes del Poder Judicial

Artículo 2.- Estructura orgánica

El Instituto Médico Forense se integra orgánicamente con las Delegaciones Médico Forenses de todas las circunscripciones del Poder Judicial los médicos peritos de reconocimientos médicos, los profesionales que, a criterio del Superior Tribunal de Justicia, resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, el personal técnico, auxiliar y administrativo que se designe, así como por el equipamiento e instalaciones respectivas.

Artículo 3.- Organización funcional

El IMF se organiza funcionalmente de la siguiente forma:

- a) Los órganos de la Dirección
- b) Los sectores periciales
- c) El sector de reconocimientos médicos
- d) Las unidades auxiliares técnicas
- e) Las unidades administrativas
- f) Las unidades de maestranza y chóferes

TITULO SEGUNDO

DE LOS ORGANOS DE LA DIRECCION

Artículo 4. - De las funciones de la Dirección

La Dirección del Instituto Médico Forense -IMF- tiene asiento en la Primera Circunscripción, y estará a cargo de un Médico Forense designado conforme a previsiones normativas.

El Director preside la estructura jerárquica y funcional de todas los sectores, secciones y unidades de las dependencias a su cargo, y responde ante el Superior Tribunal de Justicia de su eficiencia y organización.

Sus deberes y atribuciones son los siguientes:

- a) La representación y dirección de las dependencias y sectores a su cargo
- b) La superintendencia general de las dependencias y sectores a su cargo, con facultad para disponer y resolver en asuntos que no sean de competencia exclusiva del Superior Tribunal de Justicia
- c) Tomar medidas y dictar resoluciones que no sean de competencia exclusiva del Superior Tribunal de Justicia y correspondan a su área, aplicando las que fueran ratificadas

- d) Filar directivas de funcionamiento o sus modificaciones, disponiendo la elaboración y actualización de los manuales operativos, de misiones y funciones de los sectores secciones y unidades de las dependencias a su cargo, elevándolos para aprobación del superior jerárquico cuando correspondiera.-
- e) Conceder, visar y/o elevar las licencias, permisos y autorizaciones en los cuales fuera autoridad de aplicación. En su caso, con el debido informe de fundamentación
- f) Informar las conductas antirreglamentarias en las cuales pudiera haber incurrido el personal a su cargo, con la debida fundamentación.
- g) Elevar mensualmente las estadísticas de trabajo de las distintas dependencias y sectores, y anualmente la Memoria
- h) Proponer la adquisición de instrumental, Útiles, y todo otro elemento de uso extraordinario para el desenvolvimiento de las dependencias a su cargo, con el debido informe y fundamentación

Proponer la designación de su reemplazante temporal durante el tiempo de su ausencia de causal reglamentaria
- j) Proponer la cobertura, creación o supresión de las vacantes en cargos periciales y no periciales
- k) Indicar las condiciones de idoneidad que deben reunir los aspirantes, y colaborar en el Llamado a concurso para la designación
- l) Propender al mejoramiento técnico, científico, administrativo del personal correspondiente, proyectando o facilitando el acceso a los programas de capacitación y perfeccionamiento
- m) Ejercer todas las demás funciones que le sean atribuidas por el Reglamento o le sean requeridas o asignadas por los superiores
- n) Proponer las modificaciones a este Reglamento, como así la resolución y/o modificación de otras normas que tengan incidencia en el desenvolvimiento de las dependencias y sectores a su cargo

Artículo 5.- De las funciones de la Jefatura

La Jefatura del IMF estará a cargo de un Medico Forense. Será decidida cuando así lo amerite el servicio y cubierta mediante el sistema previsto reglamentariamente.

Cuando no sea ejercida por el Director, y sin perjuicio de las labores propias del médico de tribunales el Jefe del IMF tendrá a su cargo:

- a) Representar a la Dirección en el ámbito del IMF
- b) Reemplazar al Director en caso de su ausencia por causas reglamentarias en el ámbito del IMF, sus delegaciones y el IMCiF del Poder Judicial
- e) Supervisar y hacer cumplir las obligaciones de los peritos y agentes del IMF de conformidad con las directivas de funcionamiento interno fijadas por la Dirección
- d) Cooperar y asesorar en la redacción del Manual de Misiones y Funciones del IMF

- e) Organizar el trabajo del sector pericial y de reconocimientos médicos, de modo que las tareas sean asignadas en forma eficiente, equitativa y acorde con las áreas disciplinarias
- f) Fijar los horarios de trabajo, y rotaciones profesionales y de auxilio.
- g) Fijar los turnos correspondientes para la realización de las pericias ordenadas
- h) Informar a la Dirección de toda evaluación que se realice sobre el rendimiento de los peritos y agentes, como así de las infracciones del orden reglamentario en que pudieran haber incurrido
- i) Controlar el desempeño de las Unidades Administrativas y Auxiliares del IMF, el buen funcionamiento de los servicios y del cumplimiento del Manual de Misiones y Funciones y Documentos de Calidad
- j) Colaborar con el Director en las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo del Instituto
- k) Presentar las estadísticas mensuales y anuales de los servicios, trabajos y Actuaciones del IMF, y colaborar en la redacción de la memoria anual
- l) Proponer la adquisición de instrumental, útiles y todo elemento de uso ordinario en el funcionamiento del IMF
- m) Cooperar con la Dirección en el otorgamiento o fundamentación de licencias, Justificaciones y autorizaciones
- n) Velar por la debida atención de los interesados y del público en general
- o) Proponer a la Dirección su reemplazante temporario durante el tiempo que se ausente por causas previstas reglamentariamente
- p) Impartir los criterios científicos de guía para la calidad de las pericias y transmitir a todos los miembros del servicio las instrucciones recibidas de la Dirección del IMF
- q) Asistir a la Dirección en la capacitación continua y en todo lo que facilite la profesionalización y entrenamiento de los recursos humanos
- r) Colaborar con la Dirección y ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección o atribuidas por ley o reglamento en lo que refiere al IMF
- s) Las que le sean encomendadas por la Dirección del IMF

TÍTULO TERCERO DEL SECTOR PERICIAL

Artículo 6.- De las funciones de los médicos forenses.

Los profesionales médicos dependen jerárquicamente del Director del IMF y, en su caso, de la Jefatura, sin perjuicio de que en el curso de las actuaciones procesales, cuando desempeñen las funciones técnicas encomendadas, estén a las órdenes de los Magistrados y/o Funcionarios correspondientes. En sus funciones técnicas tienen carácter independiente y emitirán sus informes de acuerdo con las reglas de investigación científica que sean adecuadas al objeto, elemento y medio de pruebas regulados en la ley.

Las previsiones del presente artículo se aplican a otros profesionales o técnicos que, integrando el IMF y contando con la debida autorización, sean requeridos para una tarea pericial o de asesoría técnica.

Son sus funciones:

- a) La realización de las investigaciones técnico-científicas que por la índole de su naturaleza y el equipamiento disponible, sea susceptible de tratamiento en el área de su disciplina y especialidad, según les sean requeridas de los órganos jurisdiccionales competentes u otros de la Administración de Justicia autorizados, y que se deriven necesariamente de su propia función en el marco del proceso judicial.
- b) La emisión de informes y dictámenes que les sean requeridas de los órganos jurisdiccionales competentes u otros de la Administración de Justicia autorizados que se deriven de la obligación de colaborar y que estén al alcance de sus competencias disciplinarian, con sujeción a lo establecido en las leyes y reglamentos de aplicación
- c) La asistencia y asesoría sobre cuestiones cuyo conocimiento técnico científico haga necesaria su intervención en la información requerida por los órganos jurisdiccionales competentes y demás de la Administración de Justicia autorizados, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes y reglamentos de aplicación
- d) La emisión de los informes que les sean encomendados por la Dirección
- e) Cualesquiera otras funciones de colaboración e investigación, propias de su función, que le sean asignadas por la Dirección

TITULO CUARTO

DEL SECTOR DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS

Artículo 7.- De las funciones de los médicos verificadores

Los médicos verificadores, a en su caso los médicos forenses, tendrán a su cargo.

- a) La verificación del estado de salud o visado de la documentación, según el caso, del ausentismo por enfermedad y licencias de ley, en un todo conforme con las disposiciones del Reglamento Interno del Poder Judicial
- b) El cumplimiento de toda otra tarea de reconocimiento medico prevista en el Reglamento Interno del Poder Judicial, las normas especiales y/o as que le fueran asignadas por el Superior Tribunal de Justicia
- c) La emisión de informes y dictámenes que les sean requeridos por las autoridades de aplicación en relación al ausentismo, su verificación o visado
- d) La emisión de informes y dictámenes que se deriven de la obligación de colaborar y que estén al alcance de sus competencias disciplinarias, según lo establecido en las normas de aplicación.
- e) La asistencia técnica que les sea requerida en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las normas de aplicación
- f) La emisión de los informes que les sean encomendados por la Dirección
- g) La supervisión y control de los sistemas de registro, sus bases de datos, las

estadísticas e indicadores, y el archivo de la documentación relacionada con sus tareas

- h) La supervisión y control del buen funcionamiento del servicio y del cumplimiento del Manual de Misiones y Funciones y Documentos de Calidad
- i) Cualesquiera otras funciones de colaboración e investigación, propias de su función, que le sean asignadas por la Dirección

TITULO QUINTO DE LAS UNIDADES AUXILIARES TECNICAS

Artículo 8.- Del funcionamiento de las Unidades Auxiliares Técnicas

El IMF estará dotado de la infraestructura personal y material adecuada que, bajo la dependencia del Director, y en su caso del Jefe, garantizara la cobertura de los servicios de carácter técnico-científico auxiliando a los profesionales forenses en el ejercicio de sus funciones.

Corresponden a las Unidades Auxiliares Técnicas las siguientes funciones:

- a) Prestar la tarea auxiliar técnico-científica correspondiente a su campo disciplinario (Calidad, Tanatología, Derecho Medico u otra a incorporarse) de acuerdo al Manual de Misiones y Funciones y a los procedimientos regulados.
- b) Colaborar con la organización administrativa de la labor pericial
- c) Ejecutar todas aquellas que sea propia de la disciplina o de colaboración que le fuera requerida y asignada por los superiores jerárquicos, y, en su caso, asumir la tarea científica con la debida autorización del Superior Tribunal de Justicia y la supervisión de sus superiores inmediatos

TÍTULO SEXTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- De las funciones de las Unidades Administrativas

Corresponden a las Unidades Administrativas, las siguientes funciones

- a) Realizar todas las tareas propias de la gestión y trámite administrativo del sector pericial y del sector de reconocimientos médicos, según el Manual de Misiones y Funciones de su lugar de destino
- b) Organizar la agenda de servicios, los registros, el archivo de los documentos y actualizar las bases de datos
- c) Colaborar en la confección de las estadísticas de los trabajos y prestaciones realizadas.
- d) Controlar los expedientes y custodiar los medios materiales
- e) Establecer y controlar la citación previa para la tarea pericial o de reconocimientos, y demás actuaciones que refieran a los interesados
- f) Realizar el trabajo normalizado de ingreso, almacenamiento, archivo y recuperación de datos, documentos o muestras, resultados y/o cualquier otro tipo de información inherente a las labores asignadas

- g) Atender al público
- h) Cualquier otra tarea auxiliar o de colaboración administrativa que le sea requerida y asignada por la autoridad.

**TITULO SÉPTIMO
DE LA UNIDAD DE MAESTRANZA Y CHOFERES**

Artículo 10.- De las funciones del personal de la Unidad de Maestranza y Chóferes

Serán funciones del personal de maestranza, ordenanzas y auxiliares de la unidad:

- a) Prestar la tarea auxiliar correspondiente a su cargo y lugar de destino, de acuerdo al Manual de Misiones y Funciones y a los procedimientos regulados, y resoluciones vigentes.
- b) Colaborar con los trámites de la gestión administrativa y profesional del sector de destino
- c) Custodiar la integridad de bienes y útiles de labor, según las disposiciones y normativas aplicables en cada caso
- d) Ejecutar toda aquella que sea propia de su cargo y destino, o de colaboración. que le fuera requerida y asignada por los superiores jerárquicos

**TITULO OCTAVO
DE LOS DEBERES, RITMOS Y PRIORIDADES DE TRABAJO**

Artículo 11.- De las obligaciones de los profesionales y agentes del IMF

Sin perjuicio de la estricta observancia de todas las disposiciones del Reglamento Interno del Poder Judicial, los funcionarios y agentes del IMF, como así los incorporados en calidad de adscriptos u otras modalidades, estarán obligados a:

- a) Cumplir todas las normas del Manual de Misiones y Funciones, las normas de Calidad y Seguridad y las normas bioéticas
- b) Cumplir la carga horaria de cuarenta (40) horas semanales, ajustando la mínima de treinta (30) horas semanales a los horarios previstos reglamentariamente
- c) Guardar secreto de las actuaciones procesales o de investigación en las que intervengan.
- d) Prestar la colaboración necesaria en todos los órdenes del desempeño de sus funciones.
- e) Cumplir su tarea con sujeción estricta a lo dispuesto en la ley procesal, a lo que emanara de las reglas del arte y a las normas de consenso de la comunidad científica forense nacional o internacional
- f) Emitir todas las constancias, certificados y documentos a que están obligados por aplicación de las leyes y reglamentos, y en su caso, certificar las copias de aquellos.
- g) Asegurar el carácter independiente en la función pericial, seleccionando las técnicas que sean riles adecuadas a las reglas de investigación científica que tenga a su alcance
- h) Custodiar las actuaciones y los elementos sujetos a pericia que se le hubieran trasladado para la producción de la prueba, por los cuales responderán en caso de extravío, deterioro o alteración
- i) Mantener un trato cortés con las personas sobre las que se efectúe la práctica pericial, sus acompañantes o apoderados, peritos y otras personas autorizadas por el

órgano competente, respetando además todos los demás derechos que les asignan las normas de fondo y procesales

- j) Velar por el resguardo de la privacidad de las personas evitando su exposición injustificada, así como de la documentación, estudios o informes médicos relativos a ellas.
- k) Comunicar toda novedad que sea de su conocimiento y obste a un correcto funcionamiento del servicio
- l) Los puestos de Jefes de Servicio no implicaran para sus titulares la dispensa del trabajo habitual que les correspondería realizar en su condición de peritos forenses
- m) Los médicos destinados a las delegaciones del interior, o en cualquier caso los asignados a cobertura profesional mínima, cumplirán todas las funciones periciales y no periciales de este Reglamento, cuando por su número no existiera posibilidad de sectorización

Artículo 12.- De las prohibiciones a los profesionales y agentes del IMF

Además de las prohibiciones que surgen de las normas y del resto de las previsiones reglamentarias, los profesionales -y agentes a los cuales apliquen- no podrán:

Texto modificado por [RESOLUCION 1428/2016](#): "(...) I.- MODIFICAR el Artículo 12 del Reglamento Interno del Instituto Medico Forense y del Instituto de Medicina y Ciencias Forenses del Poder Judicial, aprobado por Resolución N° 751 del 25/04/2011, readecuando la redacción del Inciso j) e incorporando el inciso k), los que quedaran redactados de la siguiente manera:

"Artículo 12: De las prohibiciones a los profesionales y agentes del IMF. Además de las prohibiciones que surgen de las normas y del resto de las previsiones reglamentarias, los profesionales -y agentes -a los cuales apliquen- **no podrán:**...

j) Emitir certificados médicos a los fines de justificar licencia laboral por enfermedad del agente o recomiende licencia con motivo de atención a familiar enfermo respecto a los agentes que estén bajo su asistencia privada como médico en ejercicio de la profesión con autorización para ello. En caso que sea el único profesional médico de la localidad donde presta servicios el agente, el medico forense podrá extender dicho certificado debiendo abstenerse de intervenir en la verificación del ausentismo, remitiendo las actuaciones al subrogante legal.

k) intervenir en el control de ausentismo del agente con el que tenga parentesco[**sic**] por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo por afinidad; pleito pendiente, interés directo o indirecto en el proceso de reconocimiento médico, amistad [**sic**] íntima o enemistad manifiesta con el agente o con el médico particular certificante; denunciante o denunciado contra o por el agente; sea deudor o acreedor, o que el agente tenga relación de dependencia; o que por cualquier otra causa, que según su conciencia lo inhabilite para actuar. En caso de configurarse algunas de las causales, el profesional médico formulará por escrito la excusación, debiendo ser resuelta por su superior jerárquico en el plazo de dos (2) días hábiles, quien dispondrá el rechazo o aceptación, estableciendo en este supuesto quien deberá sustituirlo. La decisión adoptada será irrecurrible.

Asimismo, conocida la causal o producido el hecho que inhabilite al profesional médico su intervención en el proceso del control del ausentismo, el agente interesado podrá **recusarlo** por escrito con invocación de una de las causas enunciadas precedentemente y con acompañamiento de la prueba que sustenta su impugnación. De dicho escrito se

conferirá traslado al profesional por el término de dos (2) días hábiles, ofreciendo la prueba pertinente, elevándose las actuaciones al Superior jerárquico, quien la resolverá en el mismo plazo, contado desde su recepción: la que tendrá carácter definitivo. En caso de aceptarse la recusación, el Superior Jerárquico designará el, funcionario subrogante.

En todo lo no previsto en el presente, se aplicará supletoriamente lo normado en el Código de Procedimientos Administrativos -artículo 7 de la Ley 1.140 y sus modificatorias-

11.- REGISTRAR y comunicar,

- a) Ser designados para realizar actividad pericial a propuesta de las partes en juicio, como tampoco podrán las agentes realizar pericias en ningún otro ámbito que no sea el oficial
- b) Dar asesoramiento a las partes o interesados en el juicio
- c) Cumplir Ordenes de intervención pericial a requerimiento de las fuerzas de seguridad u otros entes no jurisdiccionales, o de extraña jurisdicción, salvo que así lo prevea la ley de aplicación al caso o convenio especial suscripto par el Superior Tribunal de Justicia
- d) Resignar en otros órganos o funcionarios la dirección técnica de su intervención pericial, incumpliendo el deber de independencia o de imparcialidad
- e) Ejecutar practicas, aunque le fueran ordenadas, que sean ajenas a su función pericial o auxiliar, o a la competencia disciplinaria en virtud de la cual se resolviera su nombramiento
- f) Ejercer la practica profesional privada u otras eventualmente permitidas sin petición expresa que, elevada con informe de su conveniencia y compatibilidad certificadas por la Dirección, haya sido resuelta en forma favorable
- g) En la sede del IMF no podrá realizarse ninguna actividad profesional y/o técnica particular o privada que no haya sido aprobada, ni en ningún otro ámbito si careciera de la debida autorizaci6n
- h) Hacer declaraciones a través de cualquier media de comunicación respecto de cuestiones en las que hayan tornado intervención pericial, que eventualmente puedan llegar a su opinión técnica, coma así cualquiera que refieran de algún modo al servició que prestan en el Poder Judicial, en violación del deber de lealtad, de reserva de lo que han llegado a conocer, de la confianza depositada y de cualquier otra previsión del presente reglamento a la cual estén obligados.
- i) Hacer use indebido de los recursos del IMF y/o del tiempo destinado a la labor con objeto distinto de los propios del servicio
- j) Modificado [Por RESOLUCION STJ 1428/2016 que se transcribe arriba en art. 12.](#)
- k) [Se incorpora inc. K por RESOLUCION STJ 1428/2016 que se transcribe arriba en art. 12.](#)

Artículo 13.- Del destino de los profesionales y agentes del IMF

- a) Los profesionales forenses médicos tendrán destino en las delegaciones del Instituto Médico Forense o en el Instituto de Medicina y Ciencias Forenses desempeñando sus funciones según los términos de su nombramiento y puestos de trabajo
- b) La actividad pericial se organizará en rotaciones de trabajo activo y pasivo, para asegurar el orden y la continuidad del servicio, conforme las disposiciones de la Dirección
- c) Toda práctica pericial deberá realizarse en un ambiente que asegure la intimidad de la persona que se ha de examinar y la disponibilidad del equipamiento necesario, en condiciones que garanticen la suficiencia y confiabilidad de los datos recabados para fundar su opinión técnica, como así aseguren los recaudos de seguridad física y psíquica para todos los intervinientes
- d) No será admisible el cumplimiento de prácticas periciales o técnicas fuera de la sede fijada para el funcionamiento del IMF. salvo disposición fundada en la imposibilidad psicofísica para desplazarse de la persona que se ha de peritar y siempre que sea posible el traslado de los elementos equipos o instrumental necesarios para cumplir la tarea
- e) Las relaciones de puestos de trabajo podrán admitir con carácter excepcional cuando las necesidades del servicio así lo requieran, adscripciones autorizadas por el Superior Tribunal de Justicia de uno o varios puestos de trabajo del Instituto Médico Forense o sus Delegaciones a órganos jurisdiccionales, fiscalías u oficinas, así como a un ámbito territorial determinado Asimismo y bajo condiciones equivalentes, incorporarlas

Artículo 14.- De los turnos y prioridades de trabajo

- a) Atenderán los asuntos planteados por el Superior Tribunal de Justicia con prioridad a cualquier otro
- b) Las diligencias ordenadas con carácter de urgente tienen preferencia sobre el resto de las órdenes ingresadas en el día
- c) La asignación de turnos a solicitudes y requerimientos de los Sres Magistrados y Funcionarios para las distintas diligencias del Fuero Penal, de Ejecución Penal, Laboral y del Menor de Edad y la Familia estará sujeta a las disposiciones del Director, priorizando las que tuvieren habilitación y/o términos perentorios
- d) Los requerimientos de los Magistrados de los restantes fueros de la justicia local se atenderán de forma excepcional, conforme la autorización del órgano competente, y los turnos se asignarán según las posibilidades de colaboración.
- e) Los requerimientos de Magistrados y Funcionarios del Fuero Penal Nacional y Federal serán tramitados cuando cumplan las previsiones de las leyes 22 055 adherida por ley provincial 2435, y 22.172
- f) Los requerimientos de los Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional y Federal de fuero distinto del penal, como así los de competencia en otras provincias, procederán si conforman los requisitos de la ley 22 172 y con la debida autorización del órgano competente, o si existiera convenio de cooperación celebrado con el Superior Tribunal de Justicia, según el caso
- g) Los requerimientos de Instituciones distintas de las judiciales, procederán con la autorización del órgano jerárquico superior
- h) En ningún caso la actividad pericial incluirá la realización de diligencias procesales ajenas a su cargo, función y disciplina científica, aunque fueran necesarias para concretar la pericia

INSTITUTO DE MEDICINA Y CIENCIAS FORENSES
PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DEL CHACO
(IMCiF)

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA ESPECIFICA, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION
FUNCIONAL

Artículo 1 Naturaleza específica

Et Instituto de Medicina y Ciencias Forenses del Poder Judicial IMCiF es un organismo técnico-científico que depende del Superior Tribunal de Justicia

La función principal consiste en la producción de la prueba pericial médica, bioquímica, y la de las áreas disciplinarias que pudiera comprender, a requerimiento de los órganos jurisdiccionales y el auxilio de otros órganos de la Administración de Justicia de su ámbito territorial

Artículo 2.- Estructura e integración

Su estructura comprende los peritos médicos, bioquímicos, los profesionales que, a criterio del Superior Tribunal de Justicia, resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, el personal técnico, auxiliar y administrativo que se designe, así como por el equipamiento e instalaciones respectivas

Artículo 3.- Organización funcional

El Instituto de Medicina y Ciencias Forenses del Chaco se organiza funcionalmente de la siguiente forma

- a) Los órganos de la Dirección b) Las secciones Periciales

Sección Medicina Forense:

Área Tanatología

Área Clínica Forense

Laboratorio de Patología Forense

Sección Química

Laboratorio de Biología Molecular Laboratorio de Toxicología Forense

Laboratorio de Química Legal

- c) Las Unidades Auxiliares Técnicas y Especiales
d) Las Unidades Administrativas
e) Las Unidades de Maestría y Chóferes

TITULO SEGUNDO
DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

Artículo 4.- Órganos de Dirección.

La Dirección del IMCiF será ejercida por el Director del Instituto Médico Forense.

Para todo lo pertinente al desarrollo Administrativo y del cumplimiento de la Calidad y Seguridad funcionará la Sub Responsabilidad de la Dirección, que asimismo coordinará con la Dirección aquellos aspectos de las tareas periciales a cumplirse.

Los Laboratorios de las distintas actividades periciales estarán a cargo de Jefes, con autoridad limitada al ámbito de sus respectivas competencias, y subordinados, en lo que a funcional refiere, a la Dirección.

Artículo 5.- De las funciones de la Dirección

Al Director del Instituto Medico Forense, además de las funciones que tiene asignadas para desempeño de su puesto de trabajo, le corresponden en el IMCiF las siguientes:

- a) Ostentar la representación del IMCiF.
- b) La Superintendencia general del IMCiF con facultad para disponer y resolver asuntos que sean de competencia exclusiva del Superior Tribunal de Justicia y la Secretaría de Superintendencia.
- c) Tomar medidas y dictar resoluciones que correspondan a su área, debiendo ser ratificadas por el Superior Tribunal de Justicia, aplicando las que fueran ratificadas
- d) Proponer el plan de actuación del IMCiF, fijando las directivas de funcionamiento o sus modificaciones, disponiendo la elaboración y actualización de los manuales operativos de misiones y funciones de los sectores secciones y unidades de las dependencias a su cargo, elevando elevándolos para aprobación del superior jerárquico cuando correspondiera.
- e) Fijar los criterios de distribución y coordinación de los trabajos que hayan de realizarse, del orden de los turnos de guardia *en* el marco de la normativa vigente, tanto los órganos jurisdiccionales que exijan la presencia continuada, como en la disponibilidad para el resto de los órganos de la Administración de Justicia
- f) Controlar el estricto cumplimiento de las funciones de los médicos, bioquímicos otros profesionales forenses agentes del IMCiF , prestando la colaboración necesaria para el correcto ejercicio de las mismas
- g) Conceder, visar y/o elevar las licencias, permisos y autorizaciones en los cuales fuera autoridad de aplicación. En su caso, con el debido informe de fundamentación.
- h) Informar la conducta antirreglamentaria en la cual pudiera haber incurrido el personal a su cargo, con la debida fundamentación
- i) Cuidar, en el orden administrativo y laboral del buen funcionamiento de los servicios
- j) Elevar al órgano competente la propuesta fundada de adquisición de Instrumental, insumos, útiles y todo otro elemento de uso extraordinario para e desenvolvimiento del IMCiF, con el debido informe y fundamentación
- k) Proponer las modificaciones de la relación de puestos de trabajo del Instituto, la cobertura, creación o supresión de las vacantes en cargos periciales y no periciales
- l) Indicar las condiciones de idoneidad que deben reunir los aspirantes, y colaborar en el llamado a concurso para la designación.
- m) Presentar ante el órgano competente la Memoria de los servicios trabajos y actuaciones del IMCiF
- n) Proponer al Superior Tribunal de Justicia la designación de su reemplazante temporario durante el tiempo de ausencia de causas previstas reglamentariamente
- o) Proponer al Superior Tribunal de Justicia la creación de órganos de interés para el desarrollo de la docencia, la investigación, la capacitación continua y el mejoramiento, y toda actividad que tienda al mejoramiento técnico científico, administrativo del personal correspondiente, proyectando o facilitando le acceso a los programas de capacitación y perfeccionamiento

- p) Proponer al Superior Tribunal de Justicia las modificaciones de este Reglamento, como así la sanción y/o modificación de otras normas que tengan incidencia en el desenvolvimiento del Instituto

Artículo 6.- De las Sub Responsabilidades de la Dirección

El Sub Responsable estará a cargo de los departamentos de Calidad e Ingeniería, es el responsable directo de las Unidades de Administración y Auxiliares Especiales y de la coordinación de las tareas periciales. El cargo será cubierto mediante el sistema previsto reglamentariamente, por un Médico, Bioquímico o Químico Clínico especializado en Calidad. Estará bajo control de la Dirección, siendo sus funciones las siguientes

- a) Representar a la Dirección en el ámbito del IMCiF
- b) Asesorar al Director dentro de las materias de su competencia disciplinaria mejor desarrollo de las tareas
- c) Cooperar con el Director en el Plan de Actuación del Instituto y el diseño final del mismo.
- d) Proponer y redactar el Manual de Misiones y Funciones
- e) Redactar e implementar los documentos relacionados con la calidad
- f) Vigilar el estricto cumplimiento del Manual de misiones y Funciones, de los Documentos de Calidad y las Normas de Calidad de los agentes del IMCiF.
- 9) Colaborar con el Director en la coordinación y vigilancia del trabajo pericial y auxiliar en las distintas Secciones.
- h) Coordinar y controlar el desempeño de las Unidades Administrativas y Auxiliares del IMCiF y el buen funcionamiento de los servicios.
- i) Elevar los turnos de guardia de profesionales, auxiliares y administrativos al Director
- j) Informar a la Dirección de las infracciones del orden Reglamentario en que pudieran haber incurrido los agentes del IMCiF
- k) Elevar la solicitud de adquisición de equipos, insumos y materiales de uso ordinario para el desenvolvimiento de las tareas del IMCiF
- l) Proponer la adquisición de equipos, insumos y materiales de use no ordinario al Director
- m) Colaborar con el Director en las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo del Instituto
- n) Elaborar las estadísticas mensuales y anuales de los servicios, trabajos y actuaciones del IMCiF, y colaborar en la redacción de la memoria anual
- q) Velar por la debida atención de los interesados y del publico en general
- r) Proponer a la Dirección su reemplazante temporario durante el tiempo de ausencia de causas previstas reglamentariamente
- s) Ejercer todas las demos funciones que le sean atribuidas por el Reglamento y le sean asignadas por la Dirección

Artículo 7.- De las Jefaturas de los Laboratorios

Las Jefaturas de los Laboratorios de cada Sección serán cubiertas mediante el sistema establecido reglamentariamente Sin perjuicio de las tareas periciales propias de su competencia y laboratorio, son funciones de los Jefes de Laboratorio:

- a) Impartir los criterios científicos guía de la calidad de las pericias

- b) Organizar y hacer cumplir las directivas de funcionamiento interno, rotación de turnos y guardias fijadas por la Dirección
- c) Organizar el funcionamiento del Laboratorio a su cargo, tendiendo a obtener el máximo rendimiento del mismo y cuidando del cumplimiento de las obligaciones de calla uno de sus miembros
- d) Coordinar y supervisar la actividad del Laboratorio a su cargo, así como la de los profesionales y demos personal adscrito al mismo
- e) Impartir los criterios científicos necesarios para garantizar la calidad de las pericias y transmitir a todos los miembros del servicio las instrucciones recibidas del Director y Sub Responsable del IMCiF
- f) La supervisión y control del buen funcionamiento del servicio y del cumplimiento del Manual de Misiones y Funciones y Documentos de Calidad
- g) Las que le sean encomendadas por la Dirección del IMCiF

TITULO TERCERO DE LAS SECCIONES PERICIALES

Artículo 8.- De las funciones de los profesionales forenses

Los profesionales médicos y bioquímicos dependen jerárquicamente del Director del IMF sin perjuicio de que en el curso de las actuaciones procesales, cuando desempeñen las funciones técnicas encomendadas, estén a las Ordenes de los Magistrados y/o Funcionarios correspondientes. En sus funciones técnicas tienen carácter independiente y emitirán sus informes de acuerdo con las reglas de investigación científica que sean adecuadas al objeto, elemento y medio de pruebas regulados en la ley

Las previsiones del presente artículo aplican a otros profesionales o técnicos que Integrando el IMCiF, sean requeridos para la tarea pericial o de asesoría técnica

Son sus funciones:

- a) La realización de las investigaciones técnico-científicas que, por la índole de su naturaleza y el equipamiento disponible, sea susceptible de tratamiento en el área de su disciplina y especialidad según le sea requerido por los órganos, jurisdiccionales u otros de la Administración de Justicia autorizados, y que se deriven necesariamente de su propia función en el marco del proceso judicial
- b) La emisión de informes y dictámenes requerirlos por los órganos jurisdiccionales otros de la Administración de Justicia, que se deriven de la obligación de colaborar y que estén al alcance de sus competencias disciplinarias y con sujeción a lo establecido en las leyes y reglamentos de aplicación
- c) La asistencia y asesoría sobre cuestiones cuyo conocimiento técnico científico haga necesaria su intervención en la información requerida por los órganos jurisdiccionales competentes y demás de la Administración de Justicia autorizados en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes y reglamentos de aplicación
- d) La emisión de los informes que les sean encomendados por la Dirección
- e) Cualesquiera otras funciones de colaboración e investigación, propias de su función, que le sean asignadas por la Dirección

TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES AUXILIARES

Artículo 9.- De las Unidades

El IMCiF estará dotado de la infraestructura personal y material adecuada que bajo la dependencia funcional del Sub Responsable y orgánica del Director, garantizará la cobertura de los servicios auxiliando a los profesionales forenses en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- Del funcionamiento de las Unidades Auxiliares Técnicas

Corresponden a las Unidades Auxiliares Técnicas las siguientes funciones

- a) Prestar la tarea auxiliar técnico-científica correspondiente a su campo disciplinario (Calidad, Bioingeniería, Radiología, Imágenes, Tanatología Laboratorios u otra a incorporarse) de acuerdo al Manual de Misiones y Funciones y a los procedimientos regulados
- b) Colaborar con la organización administrativa de la labor pericial
- c) Ejecutar toda aquella que sea propia de la disciplina, o de colaboración que le fuera requerida y asignada por los superiores jerárquicos

Artículo 11.- Del funcionamiento de las Unidades Auxiliares Especiales

Corresponden a las Unidades Auxiliares Especiales

- e) Prestar la tarea auxiliar especial correspondiente a su campo disciplinario (Mantenimiento, Custodia, Enfermería, Acondicionamiento de Materiales Limpieza y Bioseguridad u otras a incorporarse), de acuerdo al Manual de Misiones y Funciones y a los procedimientos regulados
- f) Colaborar con la organización administrativa de la labor pericial y técnica.
- g) Ejecutar toda aquella que sea propia de la disciplina, o de colaboración que le fuera requerida y asignada por los superiores jerárquicos

TÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.- De las funciones de las Unidades Administrativas

Corresponden a las Unidades Administrativas, las siguientes funciones'

- a) Realizar todas las tareas propias de la gestión y tramite administrativo de los distintos sectores periciales y auxiliares, conforme el Manual de Misiones y Funciones de su lugar de destino
- b) Organizar la agenda de servicios, los registros, el archivo de los documentos y actualizar las bases de datos
- c) Colaborar en la confección de las estadísticas de los trabajos y prestaciones realizadas
- d) Controlar los expedientes y custodiar los medios materiales
- e) Establecer y controlar la citación previa para la tarea pericial o de reconocimientos, y demás actuaciones que refieran a los interesados

- f) Realizar el trabajo normalizado de ingreso, almacenamiento, archivo y recuperación de datos, documentos a muestras, resultados y/o cualquier otro tipo de información inherente a las labores asignadas
- g) Atender al público
- h) Cualquier otra tarea auxiliar o de colaboración administrativa que le sea requerida y asignada por la autoridad

TITULO SEXTO DE LA UNIDAD DE MAESTRANZA Y CHOFERES

Artículo 13.- De las funciones del personal de la Unidad de Maestranza y Chóferes

Serán funciones del personal de maestranza, ordenanzas y auxiliares de la unidad:

- a) Prestar la tarea auxiliar correspondiente a su cargo y lugar de destino, de acuerdo al Manual de Misiones y Funciones y a los procedimientos regulados, y resoluciones vigentes
- b) Colaborar con los trámites de la gestión administrativa y profesional del sector de destino
- c) Custodiar la integridad de bienes y Útiles de labor, según las disposiciones y normativas aplicables en cada caso
- d) Ejecutar toda aquella que sea propia de su cargo y destino, o de colaboración, que le fuera requerida y asignada por los superiores jerárquicos

TITULO OCTAVO DE LOS DEBERES, RITMOS Y PRIORIDADES DE TRABAJO

Artículo 14.- De las obligaciones de los profesionales y agentes del IMCiF

Sin perjuicio de la estricta observancia de todas las disposiciones del Reglamento Interno del Poder Judicial, los funcionarios y agentes del IMCiF, como así los incorporados en calidad de adscriptos u otras modalidades estarán obligados

- a) Cumplir todas las normas del Manual de Misiones y Funciones, las normas de Calidad y Seguridad y las normas bióticas
- b) Cumplir la carga horaria de cuarenta (40) horas semanales, ajustando la mínima de treinta (30) horas semanales a los horarios previstos reglamentariamente
- c) Guardar secreto de las actuaciones procesales o de investigación en las que intervengan
- d) Prestar la colaboración necesaria en todos los órdenes del desempeño de sus funciones.
- e) Cumplir su tarea con sujeción estricta a lo dispuesto en la ley procesal, a lo que emanara de las reglas del arte y a las normas de consenso de la comunidad científica forense nacional o internacional
- f) Emitir todas las constancias, certificados y documentos a que están obligados por aplicación de las leyes y reglamentos, y en su caso, certificar las copias de aquellos
- g) Asegurar el carácter independiente en la función pericial, seleccionando las técnicas que sean más adecuadas a las reglas de investigación científica que tenga a su alcance

- h) Custodiar las actuaciones y los elementos sujetos a pericia que se le hubieran trasladado para la producción de la prueba, por los cuales responderán en caso de extravío, deterioro o alteración
- i) Mantener un trato cortés con las personas sobre las que se efectúa la práctica pericial, sus acompañantes o apoderados, peritos y otras personas autorizadas por el órgano competente, respetando además todos los demás derechos que les asignan las normas de fondo y procesales
- j) Velar por el resguardo de la privacidad de las personas evitando su exposición injustificada, así como de la documentación, estudios o informes médicos relativos a ellas
- k) Comunicar toda novedad que sea de su conocimiento y obste a un correcto funcionamiento del servicio
- l) Los puestos de Jefes de Servicio no implicarán para sus titulares la dispensa del trabajo habitual que les correspondería realizar en su condición de peritos forenses

Artículo 15.- De las prohibiciones a los profesionales y agentes del IMCiF

Además de las prohibiciones que surgen de las normas y del resto de las previsiones reglamentarias, los profesionales -y agentes a los cuales apliquen- no podrán

- a) Ser designados para realizar actividad pericial a propuesta de las partes en juicio. Como tampoco podrán los agentes realizar pericias en ningún otro ámbito que no sea el oficial
- b) Dar asesoramiento a las partes o interesados en el juicio
- c) Cumplir órdenes de intervención pericial a requerimiento de las fuerzas de seguridad u otros entes no jurisdiccionales, o de extraña jurisdicción, salvo que así lo prevea la ley de aplicación al caso o convenio especial suscripto por el Superior Tribunal de Justicia
- d) Resignar en otros órganos o funcionarios la dirección técnica de su intervención pericial, incumpliendo el deber de independencia o de imparcialidad
- e) Ejecutar prácticas, aunque le fueran ordenadas, que sean ajenas a su función pericial o auxiliar, o a la competencia disciplinaria en virtud de la cual se resolviera su nombramiento
- f) Ejercer la práctica profesional privada u otras eventualmente permitidas sin petición expresa que, elevada con informe de su conveniencia y compatibilidad certificadas por la Dirección, haya sido resuelta en forma favorable
- g) En la sede del IMCiF no podrá realizarse ninguna actividad profesional y/o técnica particular o privada que no haya sido aprobada, ni en ningún otro ámbito si careciera de la debida autorización
- h) Hacer declaraciones a través de cualquier medio de comunicación respecto de cuestiones en las que hayan tomado intervención pericial, que eventualmente puedan llegar a su opinión técnica, como así cualquiera que refieran de algún modo al servicio que prestan en el Poder Judicial, en violación del deber de lealtad, de reserva de lo que han llegado a conocer, de la confianza depositada y de cualquier otra previsión del presente reglamento a la cual estén obligados
- i) Hacer uso indebido de los recursos del IMCiF y/o del tiempo destinado a la labor

con objeto distinto de los propios del servicio

Artículo 16.- Del destino de los profesionales y agentes del IMCiF

- a) Los profesionales forenses tendrán destino en el Instituto de Medicina y Ciencias Forenses, desempeñando sus funciones según los términos de su nombramiento y puestos de trabajo
- b) La actividad pericial se organizará en rotaciones de trabajo activo y pasivo, para asegurar el orden y la continuidad del servicio, conforme las disposiciones de la Dirección
- c) Toda práctica pericial deberá realizarse en un ambiente que asegure la intimidad de la persona que se ha de examinar y la disponibilidad del equipamiento necesario, en condiciones que garanticen la suficiencia y confiabilidad de los datos recabados para fundar su opinión técnica, como así aseguren los recaudos de seguridad física y psíquica para todos los intervinientes
- d) No será admisible el cumplimiento de prácticas periciales o técnicas fuera de la sede fijada para el funcionamiento del IMCiF, salvo disposición fundada en la imposibilidad psicofísica para desplazarse de la persona que se ha de peritar y siempre que sea posible el traslado de los elementos, equipos o instrumental necesarios para cumplir la tarea
- e) Las relaciones de puestos de trabajo podrán admitir, con carácter excepcional y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, adscripciones autorizadas por el Superior Tribunal de Justicia de uno o varios puestos de trabajo del IMCiF a órganos jurisdiccionales, fiscalías u oficinas, así como a un ámbito territorial determinado. Asimismo, y bajo condiciones equivalentes, ser incorporadas

Artículo 17.- De los turnos y prioridades de trabajo

- a) Atenderán los asuntos planteados por el Superior Tribunal de Justicia con prioridad a cualquier otro
- b) Las diligencias ordenadas con carácter de urgente tienen preferencia sobre el resto de las Ordenes ingresadas en el día
- c) La asignación de turnos a solicitudes y requerimientos de los Sres. Magistrados y Funcionarios para las distintas diligencias del Fuero Penal, de Ejecución Penal. Laboral y del Menor de Edad y la Familia estará sujeta a las disposiciones del Director, priorizando las que tuvieren habilitación y/o términos perentorios
- d) Los requerimientos de los Magistrados de los restantes fueros de la justicia local se atenderán de forma excepcional, conforme la autorización del órgano competente. y los turnos se asignaran según las posibilidades de colaboración
- e) Los requerimientos de Magistrados y Funcionarios del Fuero Penal Nacional y Federal serán tramitados cuando cumplan las previsiones de las leyes 22.055, adherida por Ley provincial 2435, y 22.172
- f) Los requerimientos de los Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional y Federal de fuero distinto del penal, como así los de competencia en otras provincias, procederán si conforman los requisitos de la ley 22.172 y con la debida autorización del Órgano competente, o si existiera convenio de cooperación celebrado con el Superior Tribunal de Justicia, según el caso

- g) Los requerimientos de instituciones distintas de las judiciales, procederán con la autorización del Órgano jerárquico superior.-
- h) En ningún caso la actividad pericial incluirá la realización de diligencias procesales ajenas a su cargo, función y disciplina científica, aunque fueran necesarias para concretar la pericia

TITULO FINAL DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 18.- Comisión de Docencia e Investigación.

Con el fin de impulsar las tareas docentes y de investigación, así como proponer al Director los proyectos de investigación científica del IMF y el IMCiF, podrá existir una Comisión de Docencia e Investigación que colaborare en las actividades de formación con los Órganos competentes en materia de formación académica. Asimismo y a propuesta de la Comisión, podrán participar otros expertos cuando la especificidad de la materia así lo aconseje

Artículo 19.- Colaboraciones.

El IMF y el IMCiF del Poder Judicial de la Provincia del Chaco colaborarán, o en su caso propondrán fundadamente la colaboración, con otras instituciones, actuando coma centros de formación permanente de los profesionales forenses a través de los convenios y otros instrumentos de cooperación que acuerde el Órgano competente, y en dirección del interés de la Administración de Justicia.

El Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chaco podrá concertar convenios con entidades universitarias y sanitarias, públicas o privadas para conseguir una adecuada cobertura técnica y en todo caso, para la mejora de los servicios del IMF y del IMCiF del Poder Judicial de la Provincia del Chaco.

El Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chaco podrá concertar convenios con entidades publicas o privadas para la cobertura de prestaciones propias del I F e IMCiF a la que estarán obligados los distintos Sectores, Secciones y Laboratorios.

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTERIOR DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA Y OTRAS DEPENDENCIAS.

Art. 1º: El servicio de vigilancia será desempeñado por el número de agentes que para esta función determine el Alto Cuerpo.

Art. 2º: El personal de vigilancia dependerá de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia a través de la Secretaría de Superintendencia, Área Administrativa (Resol. N°23/89,III),quién arbitrará los medios conducentes al mejor y mas rápido cumplimiento de las funciones propias del servicio de vigilancia.

Art. 3º: Las funciones y deberes del personal de vigilancia, sin perjuicio de las demás tareas que les encomiende el Superior Tribunal de Justicia, serán las siguientes:

- a) Controlar y vigilar el ingreso y egreso de personas a los edificios y custodiar los bienes existentes en los mismos.
- b) Permanecer en el interior de los edificios durante las horas de la noche, procediendo los días hábiles a la apertura del mismo a las 6 (seis) horas para posibilitar el retiro de los libros de entradas y salidas de los respectivos organismos, del lugar en que se encuentra instalada la recepción. Una vez ubicado en esa zona el agente perteneciente a la Dirección de Personal, a cuyo cargo estará la custodia de los libros citados, el vigilante de turno permanecerá próximo al acceso del playón de estacionamiento, controlando la entrada de los vehículos y personas que diariamente efectuarán el retiro de lo necesario para el servicio de infusiones.
- c) Verificar que las puertas de acceso, tanto para vehículos como la que comunica el estacionamiento con el interior del edificio, permanezcan cerradas, debiendo controlarse que por esta última no circulen personas en razón de haberse reservado la misma para el acceso de los Ministros, Procurador, Secretarios Letrados del Superior Tribunal de Justicia, Secretarios Letrados de Sala y Secretario Letrado de Procuración General.
- d) Cerrar las puertas del edificio luego de retirarse el personal que prestará servicios en horas de la mañana y proceder a la apertura de la del sector de recepción en el horario vespertino a las 15 horas, vigilando esa entrada hasta la llegada del recepcionista.
- e) Comunicar al Secretario de Superintendencia, Área Administrativa, diariamente todas las novedades que se produzcan durante cada turno de vigilancia.
- f) Proceder al apagado de la totalidad de luces una vez finalizado el horario matutino y mantener encendidas durante la noche las que oportunamente les serán indicadas en el tablero seccional de cada piso, con fines de seguridad y las exteriores que permitan un mínimo de iluminación.
- g) En caso de siniestros, ataques, agresiones etc. al o los edificios, comunicar inmediatamente a las fuerzas de seguridad y bomberos como también al Secretario de Superintendencia del Área Administrativa, requiriendo la inmediata colaboración del guardia exterior del inmueble .
- h) Comunicar inmediatamente al Técnico en Electrónica de turno, mediante radiollamada los inconvenientes que observare en el funcionamiento del equipo de aire acondicionado o en la instalación eléctrica, conforme las instrucciones que le serán impartidas.
- i) Firmar la planilla de asistencia a sus labores la que deberá ser controlada diariamente por el Secretario de Superintendencia respectivo.

- j) Facilitar el acceso al agente de vigilancia externa del edificio, exclusivamente cuando tenga necesidad de uso de los sanitarios o en días de lluvia en que dicho agente podrá permanecer en la sala de bombeo únicamente.

Art. 4º: Asignar como espacio físico al personal de vigilancia interna y en forma provisoria, el office de planta baja próximo al acceso por el playon de estacionamiento.- El interno telefónico n° 105 sera habilitado durante el horario nocturno y días feriados para efectuar llamadas de emergencia mencionadas en el inc. g), programándose para tal fin, quedando registrado su uso en la Central Telefónica del Edificio del Superior Tribunal de Justicia, lo que será verificado diariamente por el encargado de dicha central quien comunicara las novedades al Secretario de Superintendencia del Area Administrativa.

Art. 5º: El requerimiento exterior por parte del guardia policial u otras personas en horas de la noche o en días inhábiles, deberá ser atendido mediante el portero eléctrico, procediendo solo a abrir el acceso en los casos debidamente Justificados. Cuando le sea requerida ayuda o refuerzo por parte del agente policial de consigna, el vigilante interno personalmente hará los llamados que sean necesarios, al Comando Radioeléctrico o Comisarías.

Art.6º: A partir de la aprobación del presente reglamento la playa de estacionamiento del edificio del Superior Tribunal de Justicia podrá ser ocupada por vehículos del Poder Judicial, de los señores Ministros, Procurador, Secretarios Letrados del Superior Tribunal de Justicia, Secretarios Letrados de Sala y Secretarios Letrado de Procuración General, debiendo el personal de vigilancia cuidar que ello se cumpla durante todo el día.

Lo dispuesto en este artículo se hace extensivo a las motocicletas y bicicletas, habilitándose para esta última tres cuerpos de portabicicletas con capacidad para diez de ellas que se ubicaran en lugares estratégicos del edificio.

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DEL PODER JUDICIAL.....	1
CAPITULO I.....	1
MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	1
DENOMINACION	1
OBLIGACIONES.....	1
MENORES - PERSONAL DE SERVICIOS.....	3
CAPITULO II.....	3
REGIMEN DE INGRESO Y PROMOCIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA	3
NORMAS RELATIVAS AL INGRESO	5
READMISION DE AGENTES.....	5
PROMOCIONES.....	6
PROGRAMA DE EXAMEN ORAL.....	6
CONCURSO DE INGRESO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.....	6
RESOLUCION STJ 241/1984; RESOLUCION STJ 2697/2012 Modifica estructura de cargos.....	6
INGRESO Y PROMOCION DEL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL.....	6
NOMBRAMIENTO CONDICIONAL - CONFIRMACION	7
CONFIRMACION - RECAUDOS.....	7
CAPITULO III	8
JURAMENTO	8
OBLIGACION	8
FORMULA DEL JURAMENTO.....	8
RECEPCION DEL JURAMENTO	8
CAPITULO IV	8
DISCIPLINA.....	8
DEBERES DEL PERSONAL.....	8
MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS	9
AVISOS PROHIBICION.....	9
APLICACION DE SANCIONES	10
SANCIONES - NORMAS	10
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	10
SANCIONES CORRECTIVAS - CLASES.....	10
SANCIONES EXPULSIVAS - CLASES.....	10
SANCIONES CORRECTIVAS - CAUSALES.....	11
SANCION DE CESANTIA - APLICACION.....	12
FIANZA - SU NECESIDAD PARA PERCIBIR HABERES EN CASO DE SUSPENSION PREVENTIVA.....	12
SANCION DE EXONERACION - APLICACION.....	13
REHABILITACION.....	13
TERMINO.....	13
IMPUNTUALIDADES.....	13
DESCUENTO DE HABERES.....	14
COMUNICACION DE SANCIONES	14
UNIFICACION DE SANCIONES.....	14
IMPUNTUALIDADES E INASISTENCIAS.....	14
RECURSO.....	14
APLICACION DE OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	15
INTENDENTE - FACULTAD DE APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS	15
A PERSONAL DE MAESTRANZA	15
REGLAMENTO - SU OBSERVANCIA	16
DEBERES DISCIPLINARIOS	16
CAPITULO V.....	18
ESTABILIDAD.....	18
PERSONAL EXCEDENTE - DESTINO	18
CAPITULO VI	18
LICENCIAS	18

NORMAS GENERALES DE APLICACION	18
BENEFICIARIOS - ENUMERACION	18
AUTORIDADES DE APLICACION	20
RECURSOS	22
SOLICITUD	22
AVISO	23
FALSOS MOTIVOS	23
REINTEGRO	23
SIMULTANEIDAD	24
CESE	24
DENEGATORIA Y CANCELACION	24
DECLARACION JURADA	24
COMPUTO DE ANTIGÜEDAD	24
COMUNICACION	25
CAPITULO VII	25
LICENCIAS ORDINARIAS	25
VACACIONES ORDINARIAS - FERIA JUDICIAL	25
RECESO JUDICIAL	26
CAPITULO VIII	26
LICENCIAS EXTRAORDINARIAS	26
MATRIMONIO	26
ACTIVIDADES MUTUALISTAS	29
RAZONES PERSONALES	29
RAZONES DE EXAMEN	29
ACTIVIDADES CIENTIFICAS, CULTURALES O DEPORTIVAS	30
ACTIVIDADES GREMIALES	30
ACTIVIDADES POLITICAS	30
SERVICIO MILITAR O CONVOCATORIA POR PARTE DE LAS	31
FUERZAS ARMADAS O DE SEGURIDAD	31
OCUPACION DE CARGO ELECTIVO EN LA FUNCION PUBLICA	31
ENFERMEDAD	31
PROCEDIMIENTO	33
ATENCION A FAMILIAR ENFERMO	36
NACIMIENTO DE HIJOS	37
MATRIMONIO DE HIJOS	37
FALLECIMIENTO DE FAMILIARES	37
CASOS DE FUERZA MAYOR	38
DONACION DE SANGRE	38
PERMISOS	38
RETIRO DURANTE LA JORNADA LABORAL	38
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	38
CAPITULO IX	39
REGISTROS, ESTADISTICAS, Etc	39
ESTADISTICA MENSUAL	39
REGISTROS DE CAUSAS A RESOLUCION	39
ORDEN DE DESPACHO DE LAS CAUSAS	39
FIRMA Y SELLO	39
COMUNICACIONES AL SUPERIOR TRIBUNAL	40
GESTIONES DE SUPERINTENDENCIA	40
RECURSOS ANTE EL SUPERIOR TRIBUNAL	40
EMPLAZAMIENTO	40
NOTIFICACION DE SENTENCIA CRIMINALES	40
CITAS DE RESOLUCIONES	40
CARGOS ESCRITOS	40
PAPEL, TINTA Y FIRMA DE ESCRITOS JUDICIALES	41
ENCABEZAMIENTO	41
INDICACION PERSONERIA Y PATROCINIO	41
AGREGACION DE DOCUMENTOS	41
DESGLOSE DE PODER	41
BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"	
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA	
RESISTENCIA - CHACO	
VERIFICADO 06/03/2017	

DEVOLUCIONES DE ESCRITOS	41
PEDIDO DE REGULACION DE HONORARIOS	42
OFICIOS DE EMBARGOS E INHIBICIONES	42
REINTEGRO DE CUOTAS DE EMBARGOS.....	42
COMPAGINACION DE EXPEDIENTES	42
CAPITULO X.....	43
MANEJO DE FONDOS	43
FUNCIONARIO RESPONSABLE	43
EXTRACCION DE FONDOS	43
CHEQUES - AVISOS	43
TRANSFERENCIAS.....	43
ENTREGA POR OFICIO	44
TITULOS	44
REGLAMENTACIONES IMPOSITIVAS.....	44
CAPITULO XI	44
REVISACION DE EXPEDIENTES	44
PERSONAS AUTORIZADAS	44
EXPEDIENTES RESERVADOS	45
SUMARIOS CRIMINALES	45
REVISACION POR TERCEROS	45
EXPEDIENTE FUERA DE LA OFICINA.....	45
CUSTODIA DE EXPEDIENTES	45
REMISION DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES	45
CAPITULO XII.....	45
ACUERDOS.....	46
ACUERDOS EXTRAORDINARIOS	46
JUICIOS VERBALES-AUDIENCIAS E INFORMES "IN VOCE"	46
CONJUECES.....	46
AUTORIDADES DE FERIA.....	46
FERIADOS, ASUETOS y HOMENAJES.....	47
NOMBRAMIENTOS	47
CAPITULO XIII.....	47
PRESIDENCIA Y SECRETARIAS	47
PRESIDENTE	47
NOMBRAMIENTO Y DURACION	47
FIRMA	48
DESPACHO	48
LICENCIAS Y SANCIONES	48
SECRETARIAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL	48
NUMERO Y SUBROGANCA	48
FIRMA	49
ATENCIÓN AL PÚBLICO	49
RECEPCIÓN DE PRUEBA.....	49
SECRETARIA JUDICIAL	49
FUNCIONES.....	49
REGISTRO DE EXPEDIENTES.....	50
LIBROS Y FICHEROS DE JURISPRUDENCIA	50
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	50
SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA O ADMINISTRATIVA	51
FUNCIONES.....	51
PERSONAL DEPENDIENTE	51
ACTOS PROTOCOLARES.....	51
CAPITULO XIV	52
SALAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL.....	52
REGLAMENTACIÓN INTERNA.....	52
CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO LAS SALAS	52
SANCIONES DISCIPLINARIAS	53
PRESIDENTE DE SALA-.....	53
ATRIBUCIONES	53
BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD"	
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA	
RESISTENCIA - CHACO	
VERIFICADO 06/03/2017	

TRIBUNAL PLENO.....	53
LIBROS.....	53
INFORME QUINCENAL.....	54
CAPITULO XV.....	54
JUZGADOS.....	54
FIRMA Y AUDIENCIA.....	54
SUBROGACION.....	54
FERIADOS Y ASUETOS.....	54
HOMENAJES.....	54
LEGALIZACIONES.....	54
SOLICITUD DE LICENCIAS.....	54
TURNO.....	55
REGISTRO DE EDICTOS.....	55
REGISTRO DE JURISPRUDENCIA.....	55
SECRETARIOS.....	56
FUNCIONES.....	56
LIBROS DE SECRETARIA.....	57
INFORME TRIMESTRAL.....	57
CAPITULO XVI.....	57
DIRECCION DE ADMINISTRACION.....	57
MISIONES.....	57
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	57
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	58
DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	58
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO.....	59
SECCION RENDICIONES DE CUENTAS.....	59
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE SUELDOS Y SEGUROS.....	59
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	60
DEPARTAMENTO de CONTROL FINANCIERO.....	60
SECCION SUMINISTROS.....	60
DEPARTAMENTO BIENES PATRIMONIALES.....	60
CAPITULO XVII.....	61
OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES.....	61
RESOLUCION STJ 2222/2012.....	61
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	61
DIVISION FUNCIONAL.....	64
SECCION MANDAMIENTOS.....	64
SECCION NOTIFICACIONES.....	66
OFICIAL DE JUSTICIA DE TURNO.....	68
HABILITACION.....	68
SUBROGACION.....	69
DILIGENCIAS URGENTES.....	69
DISPOSICIONES COMUNES.....	69
CAPITULO XVIII.....	85
REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO.....	88
CAPITULO XIX.....	89
INSPECTORIA DE JUSTICIA DE PAZ.....	89
CAPITULO XX.....	90
DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO.....	90
ACTA STJ 1184/1979.....	90
CAPITULO XXI.....	94
BIBLIOTECA.....	¡Error! Marcador no definido.
DE LA ADMINISTRACION.....	95
DEL BIBLIOTECARIO.....	95
CONSULTAS DE OBRAS Y HORARIOS.....	97
ADQUISICION DE OBRAS.....	97
CAPITULO XXII.....	98
INTENDENCIA.....	98
CAPITULO XXIII.....	98
BIBLIOTECA "DALMACIO V. SANSFIELD" SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA RESISTENCIA - CHACO VERIFICADO 06/03/2017	

BOLETIN JUDICIAL.....	98
CAPITULO XXIV	98
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.....	98
CAPITULO XXV	100
ART.304:.....	100
REGLAMENTO DE LA INSPECTORIA NOTARIAL	100
DISPOSICIONES GENERALES	100
ZONIFICACION DE LAS INPECTORÍAS	100
RESIDENCIA y COMPETENCIA TERRITORIAL del INSPECTOR	101
FUNCIONES Y DEBERES DE LOS INSPECTORES	101
b) Llevar un legajo por cada uno de los Escribanos y de los Registros Públicos Notariales.-	102
c) Llevar el Protocolo de inspecciones ordinarias y de inspecciones extraordinarias, que se formarán con las actas respectivas.-	102
DE LAS INSPECCIONES	102
DE LAS ACTAS DE INSPECCION	104
CAPITULO XXVI.....	105
REGLAMENTO DE ASISTENCIA A CONGRESOS, CURSOS Y CONFERENCIAS.	105
CAPITULO XXVII	106
REGLAMENTO FUNCIONAL.....	106
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA JURÍDICA	106
Capítulo III.....	109
REGLAMENTO DE LA MESA INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES FUERO CIVIL COMERCIAL Y LABORAL, MODIFICACION A LA REGLAMENTACION DE LA MESA INFORMATIZADA DE EXPTES DEL FUERO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL	116
C a p í t u l o I	116
De las Asignaciones de Causas.....	116
CAPITULO XXVIII	128
REGISTRO DE MEDIADORES	128
CAPITULO XXXIX	132
INCORPORADO POR RESOLUCION S.T.J. 887/2011	132
APENDICE	138
REGLAMENTO.....	154
DEL INSTITUTO MEDICO FORENSE.....	154
(ACUERDO 3127 – 2010 Pto. 11 y RESOLUCION STJ 751 – 2011)	154
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD	172
Y VIGILANCIA INTERIOR DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA	172
Y OTRAS DEPENDENCIAS.	172
INDICE	175