PODER JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

RIAJ

Reglamento Interno de la Administración de Justicia

Año 2025

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS E
INFORMÁTICA JURISPRUDENCIAL
PODER JUDICIAL DE FORMOSA

"REVISADO DESDE ACTA Nº 1998, PUNTO 2º DEL 20/12/1995 Y

ACTUALIZADO HASTA: - ACUERDO 3230 PTO. 2º DEL 05-03-2025.
- RESOLUCIÓN Nº 210/25 SUP. DEL 09-04-2025;
-COMUNICADO DE SEC. DE GOBIERNO 22-03-2023.-

TEXTO ORDENADO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN

DE JUSTICIA

DÍAS HÁBILES E INHÁBILES

[1]**Artículo 1º.-** Los tribunales provinciales no funcionarán los días sábado y domingo, feriados y días no laborables nacionales, feriados y días no laborables provinciales, el día del Abogado (29 de agosto), el día del Empleado Judicial (16 de noviembre), durante las ferias judiciales y cuando el Superior Tribunal declare feriados judiciales.

ASUETO

Artículo 2º.- El Superior Tribunal de Justicia podrá decretar asueto para los Tribunales y Juzgados provinciales, disponiendo la suspensión o no de los términos procesales a fin de que los mismos tomen los recaudos al respecto.

La declaración de asueto por el Poder Ejecutivo no alcanza a los Tribunales provinciales. El asueto para dichos tribunales debe ser formalmente acordado por el Superior Tribunal de Justicia.

[2]HORARIO

***[3]Artículo 3º. HORARIO MATUTINO.-** El horario de las dependencias judiciales se fija de 06,30 a 13,30 horas. El horario de atención al público en todas las

[1] Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 11.-
[2] **Ver Resolución Nº 44/2001 (Sec. Gob. Sup.) del 26-02-2001 sobre prohibición de Vestimenta Inadecuada para el ingreso al Edificio de Tribunales.**
[3] ***Modificado por Acuerdo Nº 2175, punto 12º del 12-04-2000 y Acta Nº 2262, punto 10º del 13-03-2002; Modificado por Acta Nº 2594, punto 17º del 02-09-09 y por Acuerdo Nº 2603, punto 8º del 04-11-09 y según Acta Nº 2619, punto 3º del 07-04-10.-**

dependencias de este Poder Judicial se fija de 07,15 horas a 12,30 horas, estableciéndose que en las dos últimas horas del mismo, y a los efectos de la consulta de expedientes en las Mesas de Entradas de los Juzgados y Tribunales, quedaran reservadas exclusivamente a la atención de abogados, procuradores, escribanos y peritos. TIEMPO JUDICIAL HABIL. En todos los fueros, el escrito no presentado en término – dentro del horario judicial matutino – solo podrá ser entregado válidamente en la Secretaría correspondiente, dentro de las dos (2) primeras horas del horario de atención al público del día hábil inmediato siguiente. HORARIO VESPERTINO. Los Jueces y demás titulares de dependencias judiciales, podrán convocar en el horario vespertino que determinen, al personal judicial comprendido en la Ley 586, que consideren necesario y cuando razones de servicio así lo requieran, no debiendo en ningún caso exceder el tope establecido por el Acta 1594/86. La falta de asistencia a la convocatoria, será pasible de sanción disciplinaria.

[4]***Disposición Reglamentaria:*** *Disponer que en aquellos Juzgados que se registren atrasos en la confección de sus despachos, los Jueces y/o Secretarios deberán convocar al personal a cumplir el horario vespertino de acuerdo a la reglamentación vigente, sin perjuicio de adoptar mecanismos de rotación, como ya se ha adoptado en el Juzgado Civil y Comercial N° 2.*

[5]**REGISTRO INFORMÁTICO UNIFICADO DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS:**

El personal judicial acreditará el cumplimiento del horario de cada jornada laboral registrando su ingreso y egreso diario en los dispositivos pertinentes instalados en cada edificio donde tengan su asiento las oficinas y dependencias judiciales.

En los edificios donde se hallan instalados dispositivos electrónicos o informáticos, el ingreso y egreso se registrara mediante el registro directo de las huellas digitales por cada agente o mediante una tarjeta personal intransferible.

[6]La tarjeta contendrá el legajo de cada agente identificado con un código de

---

Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 11. Además (Descanso Compensatorio) **Ver Acta Nº 2211, punto 6º del 07-02-2001**.-

[4] Agregado según Acuerdo N° 2637, punto 21° del 26-08-2010.-

[5] Modificado según Acta Nº 2619, punto 3º del 07-04-10 y Acta Nª2175, punto 12º del 12-04-2000.-

[6] Ver Resolución Nº 1/80 de Marzo de 1980 en donde se responsabiliza al agente como único responsable del uso y conservación de su tarjeta.-

barras, el nombre y apellido del agente, la dependencia donde presta servicio y/o cualquier otro dato considerado esencial.

Los registros se incorporaran al SIGEP-2008 (Sistema de Gestión de Personal 2.008) mediante un lector de código de barras, un lector de huellas dactilares u otro dispositivo electrónico oportunamente aprobado por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, conectado a una computadora conectada a Internet desde cada edificio o dependencia judicial.

Los datos registrados se guardaran mediante el SIGEP-2008 en un servidor web (Internet) cuyo acceso estará restringido a los agente de la Oficina de Control de Asistencia y al Director de Recursos Humanos.

[7]**Artículo 3° Bis.- REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO:** Son justificables sólo dos (2) omisiones o falta de registro de ingreso y/o egreso por mes. La primera omisión podrá ser justificada por el Jefe de la Oficina mediante la firma estampada junto a la firma del agente omiso en el Acta o Planilla de Constatación de Asistencia Diaria. [8]La segunda omisión, por el señor Juez o Presidente del Tribunal Colegiado, previa evaluación de las razones excepcionales alegadas, con intervención de la Secretaria de Gobierno para todos sus efectos.

Las omisiones del registro de ingreso no justificadas se considerarán tardanzas y la hora del ingreso será determinada por la hora en que ha sido firmada la [9]Planilla de Asistencia Diaria por el Jefe de la Oficina.

Las omisiones del registro de egreso no justificadas se considerarán salidas sin el permiso correspondiente y la hora faltante será descontada de los haberes del agente omiso.

[10]***Nota:*** *hacer saber al Sr. Dr. De Recursos Humanos que la omisión del registro de ingreso por parte de los agentes de éste Poder constituye un incumplimiento de deberes previstos en el Art. 6º, inc. a) del R.I.A.J.*

[11]***Normativa (Tolerancia de 10 minutos):*** *Hacer lugar a la flexibilización del horario límite de ingreso extendiéndolo a diez (10) minutos.*

---

[7] Modificado según Acuerdo N° 2528, punto 4° del 27-02-08.
[8] Ver Resolución Nº 487/08 del 22-10-2008 de Sec. Gob. Superintendencia.-
[9] Ver disposición de Dirección de Recursos Humanos según Nota Nº 107/09 del 23-04-2008 Asunto: Remisión en términos de Planilla de Asistencia diaria y de registro de ingresos y egresos diarios, para las 3 circunscripciones judiciales con asiento en el Interior del Territorio.-
[10] Según Resolución Nº 383/2009 del 25-08-2009.-

[12]***Recomendar:*** *a los Secretario a los Secretarios de todas las instancias, funcionarios del Ministerio Público y Directores de las distintas dependencias, el estricto cumplimiento a las disposiciones sobre presencia del personal y/o retiro de sus lugares de trabajo. El incumplimiento de lo dispuesto será considerado falta grave a los fines disciplinarios.*

Normativa- Horario Vespertino:

[13]*Disponer que se haga saber a todas las dependencias de este Poder Judicial, que en ningún caso el horario del personal en turno vespertino deberá exceder las 21 horas por razones de seguridad, y que en el caso en que el personal permanezca hasta ese límite horario, el titular de la dependencia deberá estar presente en todo momento.*

[14]*Estese a la reglamentación vigente respecto del horario vespertino (Art. 3 RIAJ), sin perjuicio de que por razones de servicio el agente desarrolle funciones en otros horarios con el debido contralor.*

[15]***Nota- Ingreso y egreso de Edificio de Tribunales:*** *Se les hace saber a los recepcionistas que todo el personal judicial con prestación de servicios en el Edificio Tribunales de San Martín Nº 641, sin excepción, deberá registrar mediante sus tarjetas magnéticas su ingreso y egreso al Edificio, tanto los que se correspondan al horario reglamentario como también aquellos que sucedieren por cualquier otro motivo. Es responsabilidad del personal de recepción exigir de los empleados el cumplimiento de esta directiva, debiendo registrar y comunicar en forma diaria a Secretaría de Gobierno su incumplimiento.*

VALOR "JUS"

[16]**Artículo 4º.-** El "jus" es el uno por ciento de la remuneración total del juez letrado de primera instancia, comprendiendo el sueldo básico y los adicionales contemplados en las leyes provinciales, Nº 417 y N° 582.

POSTULANTES PARA CARGOS DE FUNCIONARIOS Y MAGISTRADOS:

[17*]**Artículo 5º.-** Quien se postule para cubrir cargos de Funcionario del Poder Judicial cuyo nombramiento corresponda al Excmo. Superior Tribunal de Justicia,

---

[11] **Según Acta Nº 2011 punto 5º del 08-05-1996.**
[12] **Según Acta Nº 2554, punto 9º del 16-09-2008.-**
[13] **Según Acta Nº 2060, punto 4º del 02-07-1997.-**
[14] **Según Acta Nº 2269, punto 2º del 15-05-02.-**
[15] **Según Memorándum Nº 03/2010 de Secretaría de Gobierno.-**
[16] Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. En sus Arts. 3 y 4.-

deberá inscribirse en un registro que será llevado por la Secretaría de Gobierno, acompañando una declaración jurada que refiera que se encuentra apto física y psicológicamente para desempeñar el cargo que pretende, indicando si padece enfermedades o dolencias y los tratamientos que realiza; que no registra procesos penales o contravencionales pendientes, que no ha sido condenado con anterioridad por delito doloso, y que conoce las incompatibilidades establecidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos.

***Nota:** Jueces de Paz y Magistrados no elegibles a través del Consejo de la Magistratura (Ley Nº 1310/200).*

DEBERES

[18]**Artículo 6º.-** Los agentes del Poder Judicial tienen los siguientes deberes:

a).- DEBER DE DEDICACIÓN.- Realizar las tareas encomendadas en forma personal, de manera eficiente y con responsabilidad, respetando el horario y demás condiciones que se le establezcan, cumpliendo leal, correctamente y de buena fe, las normas y órdenes que regulen el objeto del servicio.

b).- DEBER DE RESPETO, CONSIDERACIÓN Y CONDUCTA.- Guardar consideración y respeto hacia los Magistrados, Funcionarios, compañeros y subordinados, atendiendo además con deferencia y buen trato a los profesionales, partes y público en general, observando asimismo buena conducta en el servicio y fuera de él.

c)- DEBER DE MORALIDAD PROFESIONAL.- Excusarse de intervenir en todo aquello que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral.

d).- DEBERES DE OBEDIENCIA JERÁRQUICA.- Obedecer las órdenes provenientes de un funcionario de jerarquía superior con competencia para darlas, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos del servicio a que está afectado. Observar las vías jerárquicas correspondientes en todas sus tareas administrativas. Solo ante la negativa o el silencio del superior inmediato, podrá dirigirse a la autoridad superior.

---

[17] **Modificado por Acta Nº 2285, punto 10º del 11-09-02 y** Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. En sus Arts. 3 y 4.-
[18] Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. En sus Arts. 42.-

e).-DEBER DE GUARDAR RESERVA Y SECRETO.- Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, obligación que subsistirá aún después de cesar en sus funciones.

El cumplimiento de este deber no excusa al personal de la obligación de comunicar por vía jerárquica correspondiente, toda presunta irregularidad o delito de que tuviere conocimiento.

f).-DEBER DE ACATAMIENTO AL ORDEN JURÍDICO-POLITICO.- Respetar las instituciones creadas por la Constitución Nacional, la Constitución Provincial y las leyes que en su consecuencia se dicten.

[19]***Nota:*** *Establecer como deberes de acatamiento las tareas a realizar por los Enfermeros Universitarios como Auxiliares Técnico del Cuerpo Médico Forense y que sean indicadas en cada caso por los médicos actuantes, conforme a los deberes resultantes de los incisos a) y d) del art.6º e incluso en caso de dudas por el inciso f) del art.7º del RIAJ.*

OTROS DEBERES

[20]Artículo 7º.- OTROS DEBERES:

a).-Mantener actualizada la declaración de su domicilio real, correo electrónico particular, estado civil y composición familiar.

b).-Realizar los cursos de capacitación que se dispongan por las autoridades judiciales.

c).-Residir en el lugar en el que prestan servicio.

d).-Velar por la conservación de los útiles de trabajo, muebles y edificios como así de los objetos que por cualquier circunstancia se hallen en dependencias judiciales.

e).-Cumplimentar las disposiciones que sobre vestimenta y aseo personal dispongan los superiores. El personal administrativo, de servicios e infraestructura, obrero y de maestranza, deberá concurrir en horario matutino con

[19] **Modificada por Acta Nº 2592, punto 3º del 19-08-2009.-**

[20] **Modificadas por las Acta Nº 2057, punto 3º del 11-06-1997 y por Acta 2279, punto 11º del 31-07-2002 y Modificado por Acta Nº 2364, punto 19º del 02-06-2004; y modificado según Resolución Nº 443/19 (Sup.) del 18/10/19 punto 4º, incluye la DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS para todo el Poder Judicial del 24/08/2018; y Modificación según Resolución Nº 217/2021 (Sup.) del 18-08-2021.-**
Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Art. 42.-

camisa y corbata. El Secretario de Gobierno podrá autorizar el uso de ropa de trabajo cuando así lo determine por razones de servicio.

f).-Realizar tareas ajenas a sus funciones específicas cuando razones de mejor servicio así lo impongan.

[21]g).-Completar y/o corroborar los datos consignados en la planilla de Declaración Jurada que será provista por la Dirección de Recursos Humanos anualmente a solicitud del Personal Judicial, cuando resultare necesario actualizar algún dato Personal, Familiar o Laboral. La variación de Estado Civil o de Familiares a cargo, debe comunicarse dentro de los treinta (30) días de ocurrida, acompañándose la documentación correspondiente.

h).-Declarar en los sumarios administrativos ordenados por autoridades competentes, siempre que no tuviera impedimento legal o fuera el imputado.

i).-Declarar bajo juramento su estado patrimonial (activos y pasivos), cuando se solicite o cuando en función de su cargo deba realizar tal declaración.

j).-Declarar bajo juramento las actividades oficiales o privadas que desarrolle, el origen de todos sus ingresos, para establecer si son compatibles con el ejercicio de sus funciones y a los fines de su cómputo para la jubilación cuando corresponda.

[22]k) -**REGLAMENTACIÓN PARA REQUERIR Y EMITIR DICTÁMENES.** Los dictámenes e informes de los agentes técnicos profesionales, universitarios o terciarios y de los Sres. Directores que se desempeñan en este Poder Judicial, podrán ser requeridos por Juez o Tribunal de cualquier fuero o instancia, mediante resolución fundada, explicando expresamente el tema o puntos sobre el cual deba expedirse. El dictamen se evacuará respondiendo concreta y puntualmente sobre el tema o punto requerido, con opinión técnica fundada, en el plazo que disponga el requirente y en ausencia de éste se evacuará en un plazo no mayor de cinco (5) días. Si el dictamen o informe no respondiera suficientemente al tema o puntos concretamente requeridos, podrá solicitarse su ampliación, explicación o nuevo dictamen. El dictamen no es vinculante y no resulta recurrible en forma alguna.

---

[21] Modificada por la Acta Nº 2057, punto 3º del 11-06-1997 y por Acta Nº 2279, punto 11º del 31-07-2002.-
[22] Según Acuerdo N° 2364, punto 19° del 02-06-2004.-

[23]***Nota: Disposición reglamentaria de Artefactos Eléctricos para todo el Poder Judicial***

1º) Se sugiere regular responsablemente el uso y/o la cantidad de artefactos electrónicos como ser (PAVA ELÉCTRICA 9 a 13 Amperes, ESTUFAS A CUARZO de 2 velas de 7,8 a 8 Amperes, CALOVENTORES de 10 a 13 Amperes, BEBEDEROS PARA AGUA FRIO Y/O CALIENTE de 6 Amperes, HELADERAS, FREEZER, etc…) que ingresan para ser utilizados con conexiones a las redes eléctricas en los edificios del Poder Judicial, ya sean provistos por la Dirección de Patrimonios del Poder Judicial, por los Gremios Nacional o Provincial, y/o los que son trasladados en forma particular por cada Agente, lo que suman excesos a las cargas ya existentes en el sistema eléctrico.

2º) Cabe aclarar que el Poder Judicial debe autorizar el ingreso de los mismos, previamente verificados por ésta Oficina Técnica, para aprobar si las instalaciones eléctricas (cables, llaves térmicas, etc.) están preparados o no para soportar la carga adicional en los distintos cableados existentes (Conductores), debiendo en todos los casos estar acordes a las normas IRAM vigentes en nuestro País. Así mismo para los artefactos en, los edificios del interior Provincial, deberán enviar las características técnicas, los cuales se encuentran impresos en casa chapa, generalmente ubicados detrás de los artefactos y de ser posible acompañado de fotos ilustrativas por los medios existentes (Correo electrónico y/o Whatsapp).

3º) Se debe tener en cuenta, que la vida útil de los conductores eléctricos es de aproximadamente 10 años, además que por el tiempo de uso e indebida utilización, éstos se contraen, se dilatan, resintiéndose la capacidad y calidad de los materiales, no pudiéndose agregar más carga de los que históricamente se encuentran instalados.

Correo electrónico: servicios_generales@jusformosa.gob.ar

Celular: 3704-683529

PROHIBICIONES

[24]**Artículo 8º.-** Queda prohibido al personal, sin perjuicio de lo que se establezca en la normativa vigente:

[23] **Según Resolución Nº 443/19 (Sup.) del 18/10/19 punto 4º, incluye la DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA DE ARTEFACTOS ELÉCTRICOS para todo el Poder Judicial del 24/08/2018. -**

[24] Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Arts. 43.-

a) Intervenir en acto de propaganda electoral o política, salvo cuando fueren candidatos a cargo electivo nacional, provincial o municipal y la candidatura se encuentre oficializada por la Junta Electoral Provincial correspondiente, en cuyo caso deberán solicitar licencia en los términos del art. 53º Bis del Régimen de licencias vigente.

b) Litigar en cualquier jurisdicción, salvo los casos de defensa de intereses personales, de cónyuges e hijos, practicar habitualmente juegos de azar o concurrir con habitualidad a locales exclusivamente destinados a ellos o ejecutar acto alguno que comprometa la dignidad del cargo.

c) Ejercer empleos públicos o comisión de carácter nacional, provincial o municipal, en virtud de los cuales tenga que estar bajo la dependencia de otro Poder del Estado. Exceptuase de lo dispuesto precedentemente, el ejercicio de la docencia en los niveles medio, superior y universitario, siempre que no exceda de doce horas semanales, no exista superposición de horarios y no se resienta el buen desempeño de las funciones judiciales. A los fines de la presente norma, se entiende por docencia toda actividad de enseñanza frente a un curso.

d) El ejercicio de toda otra actividad que se despliegue al margen de la tarea judicial, cuando se perciba el adicional por dedicación exclusiva. La falta de cumplimiento de lo establecido en el presente, será considerado falta grave, sin perjuicio de la obligación de restituir los importes indebidamente percibidos.

e) Tramitar asuntos judiciales de terceros y la coparticipación o empleo en estudios jurídicos o notariales o en escritorios de contadores o rematadores aún a título gratuito, de colaboración o de pasantía. Tampoco podrán actuar como peritos en asuntos judiciales ni desempeñar otras funciones en la Administración de Justicia.

f) Llevar a cabo en las oficinas colectas de fondos para cualquier finalidad o hacer circular o promover listas de suscripciones, rifas, donaciones, etc. excepcionalmente, el presidente del Superior Tribunal podrá autorizarlo.

g) Utilizar indebidamente bienes, útiles, servicios, credenciales y chapas oficiales del Poder Judicial.

h) Permitir en las oficinas la existencia a la vista, de objetos o útiles con avisos profesionales o comerciales.

i) Aceptar dádivas, obsequios, recompensas o cualquier ventaja que le fuera ofrecida con motivo de su función.

j) [25] El ingreso a los edificios y dependencias judiciales de vendedores ambulantes, cobradores o agentes de comercio para realizar su actividad en dicho ámbito. Los Secretarios e Intendentes serán responsables del cumplimiento de esta prohibición, pudiendo recurrir al personal de guardia policial para su ejecución.

El quebrantamiento de estas normas se considerará falta grave, a los efectos de la remoción del empleado.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

[26]**Artículo 9º.-** Toda infracción al régimen establecido en el presente capítulo será considerado falta de disciplina, y quien la cometiera, quedará sujeto a sanción.

[27]**Artículo 10º.- SANCIONES.-** Las sanciones serán aplicadas tomando en consideración la naturaleza y trascendencia de las faltas, los antecedentes del agente, los perjuicios causados y su revista jerárquica. La reiteración de la falta comporta agravamiento de la sanción.

Las sanciones administrativas que se impongan no excluyen la responsabilidad penal o civil en que se hubiera podido incurrir.

El personal no podrá ser privado de su empleo ni ser sancionado, sino por las causas y procedimientos que se establecen. Toda medida que constituya una sanción encubierta podrá ser impugnada por el procedimiento que se fija en las normas respectivas.

El agente podrá ser pasible de las siguientes sanciones:

1.- Prevención.

2.- Apercibimiento.

---

[25] **Según Acta Nº 2099 del 10-06-1998, punto 10º.-**

[26] Concordantes con la Ley Orgánica del S.T.J. en sus Arts. 15 in fine y 152; y con el Estatuto del Empleado Público Pcial. En su Art. 47.-

[27] Concordantes con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. 153 y con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en sus Arts. 48-51.-

3.- Multa.

4.- Suspensión.

5.- Cesantía.

6.- Exoneración.

[28]**Artículo 11º.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN.-** Las sanciones de Prevención, Apercibimiento y Suspensión de hasta diez (10) días, serán aplicadas por los Secretarios del Superior Tribunal y Directores del Poder Judicial, respecto al personal a su cargo, Presidentes de Cámara y Tribunales Colegiados, Jueces de Primera Instancia, representantes del Ministerio Público y Jueces de Paz, también respecto al personal que de ellos depende. En cada caso que se aplique una de las sanciones disciplinarias previstas en el presente párrafo, deberá comunicarse a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, una vez que la medida quede firme, con copia de la Resolución respectiva. Cuando se promoviere recurso de apelación, en todos los casos, deberá elevarse las actuaciones al Superior Tribunal de Justicia para su resolución. En la Secretaria de Gobierno deberá llevarse un Registro donde se asienten las sanciones impuestas en cada caso. [29]Los Intendentes de los edificios judiciales podrán aplicar las sanciones de Prevención y Apercibimiento a los agentes del Escalafón Obrero y Maestranza que se desempeñen en el horario y en el área a su cargo; medidas disciplinarias que podrán ser apeladas sólo ante el Secretario de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia.

Las sanciones de suspensión que excedan de diez días, cesantía y exoneración serán aplicadas por el Superior Tribunal de Justicia, previo sumario administrativo, interviniendo la Secretaría de Gobierno.

El descuento de haberes será aplicado directamente por el Secretario de Gobierno, con noticia al Servicio Administrativo Financiero.

---

[28] Modificada por Acta Nº 2057, punto 3º del 11-06-1997, y por Acta Nº 2270, punto 4º del 22-05-2002 y Acta Nº 2273, punto 18º del 12-06-2002; * 1er Párrafo Modificado según Acuerdo 2442, punto 6° del 02-03-06 y Modificado según Acta Nº 2619, punto 2º del 07-04-10. Concordantes con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. 153 -154 y con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Arts. 52.-

[29] Modificado según Acta Nº 2619, punto 2º del 07-04-10.-

IMPUNTUALIDADES:

[30]El incumplimiento de horario superior a 15' y hasta 45' será sancionado con:

3ª a 5ª impuntualidad en el año:	Apercibimiento.
6ª a 8ª impuntualidad en el año:	1 día de suspensión.
10ª a 15ª impuntualidad en el año:	2 días de suspensión.
16ª a 20ª impuntualidad en el año:	3 días de suspensión.
21ª a 24ª impuntualidad en el año:	4 días de suspensión.
Más de 24 impuntualidades en el año:	Postergación en el ascenso.

El incumplimiento del horario superior a 45' y hasta 60' será sancionado con:

1ª a 5ª impuntualidad en el año:	1 día de suspensión.
6ª a 8ª impuntualidad en el año:	3 días de suspensión.
10ª a 15ª impuntualidad en el año:	5 días de suspensión.

El incumplimiento del horario superior a 60' será sancionado con:

1ª a 3ª impuntualidad en el año:	2 días de suspensión.
4ª a 8ª impuntualidad en el año:	4 días de suspensión.

DESCUENTOS:

a) Cuando la sumatoria mensual del incumplimiento de horario sea de 25 minutos y no exceda de los 35 minutos en el mes, se descontará la cuarta parte de la retribución diaria promedio.

b) Cuando exceda de 35 minutos y hasta 45 minutos se descontará la mitad de la retribución diaria promedio.

Cuando exceda de 45 minutos se descontará un día de la retribución diaria promedio.

INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:

Las inasistencias injustificadas serán sancionadas con:

1ª Ausencia injustificada en el año:	Apercibimiento.
2ª a 4ª Ausencias injustificadas:	2 días de suspensión.
5ª a 7ª Ausencias injustificadas:	3 días de suspensión.
8ª a 10ª Ausencias injustificadas:	5 días de suspensión.
11ª a 12ª Ausencias injustificadas:	10 días de suspensión.
Más de 12 Ausencias injustificadas:	Cesantía.

[30] **Según Acta Nº 2057, punto 3º del 11-06-1997.-**

El cómputo de faltas se hará por cada día de inasistencia y las suspensiones serán por días corridos con descuentos de los haberes correspondientes a las inasistencias incurridas.

Artículo 12º.- SANCIONES:

Son causas para aplicar las medidas disciplinarias enunciadas en los incisos 1), 2) y 4) del artículo 10º, las siguientes:

a) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

b) Calificación deficiente en dos periodos consecutivos.

c) Incumplimiento de las obligaciones determinadas en los artículos 6º y 7º o quebrantamiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 8º, incisos a), b), f), g), y h) del presente reglamento, cuando la naturaleza del hecho y jerarquía del agente no diere lugar a la aplicación de un sanción más grave.

d) Delito que no se refiera al servicio administrativo o judicial cuando el hecho fuera doloso.

Son causas para aplicar la cesantía:

a) Inasistencias injustificadas que excedan de 12 días continuos o discontinuos en los 12 meses inmediatos anteriores.

b) Ser suspendido por la comisión de nuevas faltas que den lugar a suspensión, cuando el inculpado haya sufrido en los 12 meses inmediatos anteriores, 30 (treinta) días de suspensión.

c) Abandono del servicio sin causa justificada.

d) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas y que hubieran sido previamente sancionadas, y falta que se determine como grave, en actos del servicio.

e) Ser declarado en concurso civil o quiebra, calificados de fraudulentos.

f) Incumplimiento de los deberes determinados en el artículo 6º incisos a), b), c), d), e), f), y artículo 7º puntos d), f), h) y j) o quebrantamiento de las obligaciones establecidas en artículo 8º incisos a), c), d), e), g), h) e i).

g) Delitos que no se refieran al servicio administrativo o judicial cuando el hecho sea doloso y por circunstancia afecte el decoro de la función o el prestigio

del Poder Judicial, siempre que no resulte comprendido en la forma del inciso a) de las causales de exoneración.

h) Calificación deficiente en dos periodos consecutivos, cuando se sume además el deficiente desempeño del agente en su cargo.

i) Simulación de enfermedad.

[31]**j)** Haber sido embargado por cuarta vez dentro de los últimos 3 años. Sólo se considerarán punibles los embargos ejecutivos, cuya causa será a su vez evaluada por el Superior Tribunal de Justicia.

En los casos de los incisos c), d), f) e i), cuando de las constancias del sumario instruido y de lo prescrito en el artículo 10º surja la conveniencia de no aplicar la sanción de cesantía se impondrá al agente la sanción que establezca el Superior Tribunal de Justicia.

Solo se considerarán punibles los embargos ejecutivos, cuya causa será a su vez evaluada por el Superior Tribunal de Justicia.

Son causas para aplicar la exoneración:

a) Condena por delitos dolosos que se refieran a la administración de justicia y que por su gravedad y repercusión social perjudiquen moralmente a las mismas.

b) Incumplimiento intencional de órdenes legales u otra falta grave que perjudiquen material y moralmente a la administración de justicia.

c) Delitos contra la Administración o el Poder Judicial.

d) Indignidad moral.

e) Inhabilitación para ejercer cargo o empleo público dispuesta por Sentencia firme.

[32]Las sanciones aplicadas con motivo de haber incurrido en faltas injustificadas, incumplimiento del horario, y las que resulten de meras comprobaciones serán impuestas directamente y sin substanciación por la Secretaria de Gobierno o por el Magistrado o Funcionario que correspondiere de acuerdo al artículo 11º. En el caso de que las meras comprobaciones se lleven a cabo en el ámbito de la Secretaria de Gobierno, se dará aviso en forma inmediata del inicio y el motivo de las

[31] **Según Acta Nº 2227, punto 2º del 30-05-2001.-**
[32] **Según Acta Nº 2270, punto 4º del 22-05-2002.-**

actuaciones al Presidente del Superior Tribunal de Justicia, debiendo llevar dicha Secretaría un registro actualizado de las mismas.

[33]**Artículo 13º.- PROCEDIMIENTO.-** Las sanciones que no requieren la formación de sumario, deberán aplicarse por resolución fundada, oído que fuere el agente.

[34]**Artículo 14º.- PROCEDIMIENTO SUMARIAL.- APLICACIÓN**

Toda acción u omisión realizada en contra de las obligaciones impuestas por la Ley Orgánica del Poder Judicial y por el presente Reglamento que involucre a Magistrados, Funcionarios y Empleados, y que genere responsabilidad administrativa, motivará la formación de una Información Sumaria o un Sumario Administrativo, según el caso, de acuerdo a las previsiones que siguen.

INFORMACIÓN SUMARIA

1º) Se instruirá Información Sumaria cuando sea necesaria una investigación previa para recabar información a efectos de determinar la existencia de un hecho que pueda dar motivo a medidas disciplinarias. La Información sumaria transcurre sin imputación concreta.

2º) Las Informaciones Sumarias serán instruidas por los Magistrados o Funcionarios que se designe en cada caso por la autoridad de aplicación correspondiente.

3º) La información sumaria tiene por objeto reunir las pruebas necesarias para determinar la verosimilitud de los hechos que la motivan. Cumplidas las medidas necesarias a ese fin, el instructor dará por concluida la misma elevando a la autoridad de aplicación correspondiente las actuaciones con un informe final conteniendo:

a) Relación circunstanciada de los hechos investigados,

b) Valoración de las pruebas reunidas y,

---

[33] Concordantes con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. 15 in fine y con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Arts. 56.-

[34] Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 57-58 y 59.-
- Modificada por Acta Nº 2933, punto 3º 31-05-2017.-
Ver Acta N° 478, punto 2° del 26-04-1968 sobre Normas referentes a la substanciación de sumarios administrativos.

c) determinación de si ha quedado acreditado o no la existencia de una irregularidad administrativa y, en su caso, la enunciación de la norma reglamentaria infringida.

4º) Si las circunstancias del caso lo justifican, se procederá conforme al artículo 13 del presente Reglamento.

SUMARIO ADMINISTRATIVO

La instrucción del sumario será ordenada por la autoridad de aplicación correspondiente, quien designará a un instructor, que será un Magistrado o Funcionario. Este nombrará un secretario.

1º) El sumariado debe ser notificado previamente de quién será el instructor; para tener oportunidad de su recusación o pedido de excusación.

2º) El instructor no puede ser un agente de la Administración con menor jerarquía a la que tiene el sumariado.

3º) Cuando para el esclarecimiento de los hechos investigados se estime necesario el alejamiento del agente sumariado, la autoridad, que ordenó el sumario podrá:

a) Poner al agente a disposición de la Secretaría de Gobierno por resolución fundada, a fin de que se le asigne transitoriamente un nuevo destino durante la substanciación del sumario.

b) Declarar al agente en situación de inactividad por resolución fundada por un término de hasta 30 días continuos, plazo que podría prorrogarse a pedido del instructor, caso contrario deberá ser reintegrado al servicio. La decisión de continuar la suspensión deberá ser fundada y los instructores del sumario informarán cada 30 días a la autoridad antes señalada si continúan o persisten las razones que motivaren la suspensión.

4º) El agente puesto en situación de inactividad percibirá la mitad o el total de su remuneración mientras permanezca en esa situación, según lo determine el Superior Tribunal de Justicia para cada caso en particular.

Si la sanción impuesta no fuera de cesantía o exoneración, el agente deberá percibir la remuneración íntegra correspondiente al lapso de inactividad, salvo que se le impusiera la sanción de suspensión, en cuyo caso se efectuará el descuento de remuneración correspondiente.

5º) El agente privado de su libertad por sentencia firme contravencional no percibirá salarios mientras dure el cumplimiento de la sanción. El agente que fuera detenido preventivamente en causa penal no percibirá salarios durante ese tiempo, pero le serán pagados los haberes en caso de sobreseimiento o absolución.

6º) El agente que fuera condenado a pena de ejecución condicional será cesanteado cuando se tratare de delito cometido contra la Administración Pública, aunque los Jueces no apliquen la inhabilitación especial del Art. 20º del Código Penal o en aquellos casos en que el damnificado sea el Poder Judicial.

7º) El procesamiento del agente, por causa ajena a la Administración, siempre que no se encuentre privado de la libertad, no modificará su situación de revista, salvo que el hecho configurara también una falta pasible de sanción administrativa.

8º) Cuando haya motivo suficiente para sospechar la responsabilidad del sumariado en el hecho investigado, se citará al agente para recibirle declaración de imputado, haciéndosele saber el hecho que se investiga, la norma en la que se encuadra y las pruebas colectadas, pudiendo el agente sumariado producir prueba desde su inicio. Asimismo se le hará saber 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 será recibida. El sumario contra un agente debe sustanciarse en un plazo que no podrá exceder de 30 días, salvo que razones debidamente justificadas autoricen a prorrogarlo. Las prórrogas serán dispuestas por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia a petición de la Instrucción, tantas veces como sean necesarias y por períodos no mayores de 30 días.

Concluidas a Juicio del instructor las diligencias que estime necesarias para el esclarecimiento del hecho motivo del sumario, formulará los cargos concretos que resulten de lo actuado, de los cuales correrá vista al imputado por el término de tres (3) días para que ofrezca las pruebas de que intenta valerse.

La instrucción dispondrá la producción de las pruebas ofrecidas y de aquellas que considere necesarias para el mejor esclarecimiento de los hechos.

9º) Producidas las pruebas ofrecidas y practicadas las demás diligencias conducentes al esclarecimiento del hecho investigado, el instructor hará las conclusiones definitivas, de las que se dará nueva vista al imputado para que alegue sobre los hechos y el mérito de la prueba rendida en el término de cinco (5) días. Si el imputado no ofreciere pruebas, tendrá un plazo de ocho (8) días para hacer su descargo, a partir de la vista a que se refiere el artículo anterior.
10º) En los casos en que el inculpado actúe con patrocinio letrado y/o por medio de apoderado, los profesionales intervinientes tendrán acceso al sumario en las mismas condiciones que aquél.
11º) Producido el descargo, o concluido el plazo para hacerlo, el instructor declarará clausurado el sumario y elevará las actuaciones al Presidente del Excmo. Superior Tribunal, el que correrá vista al Procurador General por el término de cinco (5) días, y evacuada la misma se llamará autos al acuerdo para resolver. La resolución se dictará dentro de los diez (10) días. Será notificada personalmente o por cédula al domicilio real del sumariado.

[35]**Artículo 15º.- RECURSOS.-** Las sanciones impuestas por las autoridades de aplicación, cuando no se haya formado sumario, serán susceptibles de apelación. El recurso deberá ser planteado dentro de tres días, por escrito, y en el mismo se deberá expresar los agravios que la medida causa. La autoridad concederá el recurso, dentro de los cinco días y en el mismo término expresará lo que crea conveniente en cuanto a los agravios expresados, remitiendo las actuaciones a la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal. Si existieran hechos controvertidos, el Superior Tribunal abrirá el recurso a prueba. Llegado el expediente al Superior Tribunal y producida la prueba en su caso, el Presidente correrá vista al Procurador General por el término de cinco días. Evacuada la misma, se llamará Autos para resolver. La resolución se dictará dentro del término de diez días y tendrá el carácter de definitiva. Si no hubiere producción de pruebas, se pasará directamente a resolver. La resolución recaída en el sumario será susceptible del recurso de reposición. El mismo deberá plantearse dentro de los tres días de

[35] **Modificada por Acuerdo Nº 3211, punto 2do. del 04/09/2024.-**
Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 65 in fine; 156 y 157.-

notificada la resolución, ante la Secretaría de Gobierno, por escrito, y en ese mismo acto fundar la petición. El Superior Tribunal, sin otra substanciación, dictará la resolución dentro del término de diez días. La misma será definitiva.

[36]**Artículo 16º.- NORMAS SUPLETORIAS.-** A los fines de la substanciación del sumario, se aplicarán en forma supletoria las disposiciones del Código Procesal Penal.

[37]**Artículo 17º.- PRESCRIPCIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS ACCIONES Y SANCIONES.-** Las acciones emergentes de las faltas en que hubiere incurrido el personal, prescriben a los tres años del último acto o resolución jurisdiccional administrativa y/o de la justicia penal -en el caso de que el proceso hubiere estado paralizado o suspendido hasta tanto se resuelva la situación del involucrado en dicha sede-. Si se tratara de actos que lesionaran el patrimonio de la administración pública, o del Poder Judicial, el término de prescripción será el de la acción a que diere lugar, si fuera mayor.

En el mismo término, prescribirán las sanciones dispuestas y no efectivizadas. Las acciones y las sanciones se extinguen por muerte, prescripción o ruptura del vínculo laboral. Sin perjuicio en éste último caso de la continuación del sumario hasta su finalización, sin aplicar sanciones.

Para el cómputo de los plazos se descontará el tiempo en que el proceso hubiere estado paralizado o suspendido.

Los plazos correrán durante los días inhábiles salvo los que correspondan a las ferias judiciales.

[38]**Artículo 18º.- EGRESO.-** El personal dejará de pertenecer al Poder Judicial por:

---

[36] Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 68 y 69.-

[37] Modificado por Resolución Nº 91/21 (Sup.) del 09/04/2021.- Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 70.-

[38] **Modificado por Acuerdo Nº 2815, punto 5º del 17-09-2014 y** Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 72.-

1.- Renuncia.

2.- Fallecimiento.

3.- Por razones de salud que lo inhabiliten para el desempeño de la función, después de haberse agotado los beneficios que le pudieren corresponder.

4.- Por cesantía o exoneración.

5.- Por jubilación.

6.- Por inhabilitación para desempeñarse en el Poder Judicial, dispuesta por sentencia judicial.

7.- Por otras causas aquí establecidas, o por leyes especiales.

El cese del personal será dispuesto por el Superior Tribunal de Justicia.

[39]El Superior Tribunal de Justicia, si lo estima conveniente por razones de mejor servicio, podrá intimar a los agentes de las oficinas de sus respectivas dependencias que hayan cumplido los requisitos exigidos para obtener la jubilación ordinaria, a que inicien dentro del término de 60 días los trámites correspondientes para la obtención de dicho beneficio previsional, debiendo los agentes acreditar, ante el Superior Tribunal de Justicia, la iniciación del trámite y su fecha. La cesación en el cargo se operará a los 180 días de haberse notificado la intimación, término éste que podrá prorrogarse contemplando las circunstancias del caso. El incumplimiento a la intimación de iniciar los trámites jubilatorios, cuando fuere imputable al interesado, autorizará a decretar la baja del agente como empleado del Poder Judicial una vez vencido el plazo para la iniciación del trámite jubilatorio.

Los agentes que hubieren iniciado voluntariamente los trámites para obtener la jubilación ordinaria, deberán presentar ante el Superior Tribunal de Justicia, en el perentorio término de 180 días, la Resolución de concesión del beneficio jubilatorio, bajo apercibimiento de decretarse su baja sin más trámite. El plazo mencionado podrá prorrogarse contemplando las circunstancias del caso.

Los agentes que tuvieren la jubilación ordinaria concedida, deberán presentar ante el Superior Tribunal de Justicia su renuncia como agente del Poder Judicial de la Provincia en el perentorio plazo de treinta (30) días, contados a partir

[39] Agregado por Acuerdo Nº 2815, punto 5º del 17-09-2014.-

del día siguiente en que fueran notificados de la concesión del beneficio jubilatorio, bajo apercibimiento de decretarse su baja sin más trámite.

La Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial deberá pedir a la Caja de Previsión Social de la Provincia un informe mensual de trámites jubilatorios iniciados y jubilaciones concedidas a los agentes del Poder Judicial de la Provincia, informando al Superior Tribunal de Justicia el primer día hábil de cada mes lo comunicado por el mencionado organismo previsional, con un detalle de la nómina de los agentes en actividad que registren treinta años o más de servicios y la edad requerida por el artículo 23 de la ley N° 571 para obtener el beneficio de la jubilación ordinaria.

MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS

[40]**Artículo 19º.- CONCURRENCIA AL DESPACHO.-** Los magistrados, Funcionarios y Directores deberán concurrir a sus despachos u oficinas por lo menos seis (6) horas hábiles en el horario matutino. La asistencia en el horario vespertino estará supeditada a las contingencias del servicio y las medidas a arbitrar, a excepción de los Juzgados que se encuentren de turno, donde se deberá cumplir con dos horas como mínimo.

[41] ***Normativa- Nombramiento***:

1. Disponer que cuando se produzca el nombramiento de Magistrados Judiciales y Funcionarios del Ministerio Público, que ingresan por primera vez al Poder Judicial de la Provincia, deberá requerirse desde Secretaría de Gobierno a la Secretaría del Consejo de la Magistratura, la remisión de copia certificada de los respectivos legajos de los designados de conformidad al procedimiento establecido en la Ley 1310.

2. Recibida la copia solicitada, con la misma se formará el legajo correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos, cuyo titular deberá posteriormente y dentro de los 15 días del efectivo ingreso de quien corresponda en cada caso, requerirle la presentación de toda la documentación tendiente a conocer su situación personal, familiar, laboral anterior, etc. que permita completar la información necesaria para el cumplimiento de la legislación vigente.

---

[40] **Modificado por Acuerdo 2638, punto 2° del 01-09-2010 y anteriormente por: Acuerdo N° 2550, punto 4° del 20-08-08 y Acta Nº 2116, punto 9º del 28/10/1998 y** Concordantes con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. 12.-
[41] **Según por Acta 2456, punto 15º del 07-06-06.-**

3. En el caso de designación de Funcionarios Judiciales por aplicación del art. 27 inciso 9º de la Ley Orgánica Judicial, cuando el designado no pertenezca al Poder Judicial, su formal ingreso quedará supeditado a la presentación de la correspondiente certificación de aptitud psicofísica, como así la que acredite inexistencia de condena penal o contravencional ni existencia de procesos penales o contravencionales pendientes.

4. Cumplida tales exigencias y una vez en el ejercicio de la función, en el mismo plazo indicado en el punto 2º, por Dirección de Recursos Humanos se le requerirá completar la información para la conformación de su legajo personal.

5. Autorízase a Presidencia a resolver cualquier situación no prevista.

*[42]**Artículo 20º.- DEBER DE RESIDENCIA.-** Los magistrados y funcionarios están obligados a residir en el lugar asiento de sus funciones, o dentro de un radio de 50 kilómetros, pero en la circunscripción en la que se desempeñan.

[43]**Artículo 21º.- AUDIENCIAS.-** Los magistrados y funcionarios deberán arbitrar las medidas necesarias para posibilitar la atención de quienes soliciten audiencias, sea recibiendo en su despacho o delegando en sus colaboradores la entrevista.

*[44]**Nota:** en cuanto a la pretensión de grabación de las audiencias no se advierte dificultades siempre que el costo sea asumido por el solicitante.*

*[45]**Recomendar:** a los Magistrados y Funcionarios Judiciales de todas las instancias, que se evite en lo posible, la concesión de audiencias en forma unilateral a alguna de las partes en conflicto, como así mantener conversaciones privadas con cualquiera de las partes en litigio o en lugares u ocasiones que puedan generar desconfianza en quienes también intervienen en el mismo juicio. En caso de que se hubiere concedido audiencia a una sola de las partes, sea al litigante o a su letrado, el Magistrado o el Funcionario deberán comunicar de inmediato a la contraria del derecho que poseen de obtener un trato similar.*

*[46]**Recomendar:** que se adopten los recaudos legales para evitar la suspensión de audiencias programadas, debiendo concretarse las mismas en plazo razonable.*

---

[42] Concordantes con art. Nº 10 de la Ley Orgánica del S.T.J.-
[43] Concordantes con art. Nº 12 de la Ley Orgánica del S.T.J.-
[44] **Según Acuerdo Nº 2005, punto 2º del 20-03-1996.-**
[45] **Según Acuerdo Nº 2491, punto 2º del 11-04-07 sobre cumplimiento del Art. 3º inciso "c" del Código de Ética Judicial".-**
[46] **Según Acta Nº 2544, punto 7º del 25-06-2008.-**

[47]***Recomendar:*** *a los Jueces correccionales la realización de un mínimo de doce (12) audiencias contravencionales al mes.*

[48]**Artículo 22º.- AUSENCIAS.-** Los magistrados y funcionarios de todos los fueros e instancias, no requieren autorización para ausentarse de su jurisdicción a partir de las 13 horas, en días hábiles y en los días inhábiles. Este permiso no se concederá a quienes se encuentren de turno.

Artículo 23º.- DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS.- Los magistrados y funcionarios deberán presentar al incorporarse al Poder Judicial, y dentro del término de cinco días de la misma, en sobre cerrado y lacrado, la declaración jurada del patrimonio a la fecha. Esta declaración deberá actualizarse cada dos años, y deberá ser requerida por la Secretaría de Gobierno.

El sobre será firmado en su parte externa por el declarante y el Secretario de Gobierno. Se depositará en Caja de Seguridad, bajo la custodia del Secretario, quien extenderá constancia de su presentación.

[49]Normativa- Intangibilidad de las Remuneraciones de Magistrados y Funcionarios:

1º) *Ratificar lo dispuesto mediante Resolución del 13-06-96 y Acuerdo Nº 1999 pto. 8º y la adhesión de este Alto Cuerpo a la doctrina sentada con la Acordada Nº 20/96 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.*

2º) *Ratificar la inaplicabilidad del Art. 1º de la Ley Nacional 24.631 en cuanto deroga las excepciones contempladas en el Art. 20, inc. (p) y (r) de la Ley Nº 20.628, t. o. Dto. 450/86, para Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Formosa. 3º) Hágase saber a las autoridades de la A.F.I.P.*

3º) *Disponer que los Secretarios de Primera y Segunda Instancia del Poder Judicial de la Provincia, quedan comprendidos en el Acta Nº 2115/98 punto 4º inc. 2º, con oportuna comunicación a la A.F.I.P. Tome intervención Dirección del Servicio Administrativo Financiero.*

---

[47] Según Acta Nº 2257, punto 14º del 06-02-2002.-
[48] Modificado según Acuerdo Nº 3230 punto 2do. del 05/03/2025. Ver Artículo Nº 56º del RIAJ.-
[49] Según Acuerdo Nº 2115, punto 4º del 21-10-1988 y Agregado según Resolución Nº 254/00 Adm. del 15-09-2000.-

[50]**Artículo 24º.- DEBERES Y PROHIBICIONES.-** Son aplicables a los funcionarios y magistrados de este Poder Judicial:

a) Los deberes y prohibiciones establecidos en la ley orgánica en forma genérica y para cada cargo en particular.

b) Los deberes y prohibiciones asignados por los códigos de procedimiento y/o leyes especiales, que los mismos apliquen en el cumplimiento de su función específica.

c) Los deberes y prohibiciones previstos en los artículos 6º, incisos, c),d),e) y f); 7º, incisos a), b) y d) y 8º, del presente reglamento, en lo que fuera compatible con la jerarquía del cargo detentado y naturaleza de la función desempeñada.

[51]***Nota:*** *Hacer saber a Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial que cuando fueren invitados a participar en reuniones de trabajo con integrantes de otros Poderes del Estado, para la participación y/o elaboración de campañas, programas y/o proyectos de diversa naturaleza, no podrán asumir la representación institucional del Poder Judicial ni comprometer al Poder Judicial sin la previa autorización de este Superior Tribunal de Justicia, debiendo aclarar cuando así no ocurriere que participan a titulo personal (art. 27 inc. 1° de la Ley Orgánica Judicial).*

[52]***Nota:*** *Comunicar a los Magistrados y Funcionarios Judiciales la prohibición del uso de chapas oficiales en los vehículos particulares de los mismos.*

[53]**Artículo 25º.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-** Son aplicables a los Funcionarios y Magistrados las normas sobre régimen disciplinario y sanciones enunciadas precedentemente en todo lo que no sea especialmente contemplado, atendiendo a la jerarquía del cargo y/o modalidad de la función. Los jueces y tribunales podrán aplicar directamente a los funcionarios que se desempeñan en ese organismo, las sanciones que no requieren substanciación de sumario.

Las sanciones de prevención, apercibimiento, multa y suspensión a magistrados se aplican por el Superior Tribunal de Justicia, sin perjuicio de lo que disponga la ley respectiva sobre enjuiciamiento.

---

[50] Concordantes con art. Nº 9 de la Ley Orgánica del S.T.J.-
[51] **Según Acta Nº 2348, punto 13º del 11-02-2004.-**
[52] **Según Acuerdo Nº 2013. punto 3º del 22-05-1996.-**
[53] Concordantes con art. Nº 153 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

El Procurador General aplica a los funcionarios del Ministerio Público las sanciones que no requieren sumario previo, conforme lo dispuesto en el presente, en virtud de la facultad de superintendencia que le otorga la Ley Orgánica.

RÉGIMEN DE LICENCIAS

[54]**Artículo 26º.- BENEFICIARIOS.-** Establécese el presente régimen de licencias ordinarias y extraordinarias, justificaciones de inasistencias y permisos, para magistrados, funcionarios, empleados en general, contratado o permanente, pertenecientes al Poder Judicial de la Provincia.

*[55]**Artículo 27º.- AUTORIDADES DE APLICACIÓN.-** Las autoridades que decidirán las solicitudes de licencia, justificación de inasistencias y permisos serán las siguientes:

a) El Superior Tribunal de Justicia:

1) Cuando el solicitante sea el Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

2) Cuando por vencimiento de los plazos establecidos en los artículos 48 y 49 del presente reglamento, correspondiere intimación para el inicio del trámite jubilatorio.

3) Cuando se trate de prórrogas de licencias que impliquen exceder el total de 30 días y las correspondientes al Artículo 53.

4) Cuando se soliciten licencias por Representación Gremial.

5) Cuando se soliciten licencias por Motivos Particulares.

6) Cuando se solicite licencia por Violencia de Género.

7) Cuando se soliciten licencias por Actividades Científicas, Culturales y Deportivas.

b) El Presidente del Superior Tribunal:

---

[54] Concordantes con art. Nº 27 inc. 10 de la Ley Orgánica del S.T.J.- **Modificado por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2015.-**

[55] *** <u>MODIFICADO POR LAS SIGUIENTES:</u> Acta Nº 2072, punto 5º del 15-10-1997 (Derogado por Acta Nº 2412, punto 14º del 15/06/2005) ; Acta Nº 2174, punto 6º del 05-04-2000; Acta Nº 2412, punto 14º del 15-06-05; Acta Nº 2483, punto 3º del 14-02-2007; Resolución 153/2007 (Sec. Gob. Sup.) del 14/11/2007 y por ** Acta Nº 2567, punto 25º del 17-12-08. Modificada según Acta Nº 2770, punto 12º del 11-09-2013 y Modificado por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**

- Ver Artículo Nº 37º del RIAJ.-

1) Cuando sean licencias solicitadas por los Señores Ministros, el Señor Procurador General, los Magistrados y Funcionarios.

2) Cuando sean licencias por candidaturas y por representación política de cargos políticos electivos nacional, provincial o municipal y la candidatura se encuentre oficializada por la Justicia Electoral.

3) Justificaciones extraordinarias (art. 53 bis).

4) Cuando sean licencias por los artículos 47 y 47 bis.

c) El Procurador General:

1) De los empleados y Funcionarios del Ministerio Público excepto en los casos previstos en el inc. a) y b).

d) La Secretaría de Gobierno:

1) Licencias menores de 30 días.

2) Cuando se trate de prórroga de licencias que impliquen no exceder el total de 30 días.

3) Cuando se soliciten licencias compensatorias por actuación como autoridad de mesa en actos electorales, nacionales, provinciales y/o municipales realizados en la provincia, previa acreditación de la circunstancia invocada.

4) Las licencias que corresponden a lo normado en el artículo 37° inciso 1° (ordinarias); inciso 2°, apartados: f (convocatoria por parte de las fuerzas armadas o de seguridad); g (exámenes); y las justificaciones de inasistencias y permisos previstos en el inciso 3° apartados b (casamiento de hijo); e (mesas examinadoras); i (escolaridad).

5) Cuando sea la licencia establecida por matrimonio.

e) Los Presidentes de Cámaras y/o Tribunales, Jueces de 1ra. Instancia y de Paz, Funcionarios del Ministerio Público, Directores y Jefes de Área:

1) Las justificaciones de inasistencias por razones particulares debiendo comunicar la misma a la Dirección de Recursos Humanos dentro de 48 horas.

2) Los permisos por enfermedad o dolencia en la jornada laboral con conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos y de la Oficina de Servicio Médico Laboral y permisos por trámites particulares.

f) La Dirección de Recursos Humanos previa justificación de la Oficina de Servicio Médico Laboral y/o el Médico Forense cuando no existiera

delegación de la Oficina de Servicio Médico Laboral; en las circunscripciones Judiciales del interior:

1) Las licencias que correspondan a lo normado en el artículo 37°, inciso 2° apartados: (maternidad); (enfermedad); (Atención a familiar enfermo); (estado de excedencia); inciso 3°, (nacimiento de hijo de agente varón); (fallecimiento de parientes); (donación de sangre); (enfermedad o dolencia en jornada laboral); y (lactancia). Las licencias comprendidas en este inciso deberán ser puestas en conocimiento, por medio fehaciente, del superior inmediato del agente, Funcionario y/o Magistrado. En estos últimos dos casos se notificará al funcionario y/o Magistrado subrogante que corresponda.

[56]**Artículo 28º.- SOLICITUD.-** Los funcionarios y empleados formularán los pedidos de licencia a la autoridad que corresponda concederla por intermedio del superior de quien dependan directamente, debiendo este expresar su opinión al respecto. Las solicitudes de licencia se presentaran con tres días de anticipación como mínimo, salvo cuando razones de urgencia o fuerza mayor no lo permitan. No podrá hacerse uso de la licencia solicitada mientras no haya sido acordada, notificada al interesado y puesta en conocimiento de la autoridad jerárquica respectiva.

[57]***Nota Reglamentaria:***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del*

[56] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**
[57] **Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-**

R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

[58]**Artículo 29º.- AVISO.-** Los agentes deberán dar aviso de inmediato a su superior directo o a la autoridad concedente, según corresponda, de los motivos por los cuales se ven impedidos de desempeñar sus funciones. En caso de incumplimiento podrá denegarse el beneficio que se solicita.

[59]**Artículo 30º.- FALSOS MOTIVOS.-** La invocación de falsos motivos para obtener la licencia dará lugar a la cancelación de la concedida o a la denegación de la solicitada, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

[60]**Artículo 31º.- REINTEGRO ANTICIPADO.** Antes de que se opere el vencimiento del beneficio acordado, el agente podrá reintegrarse a su cargo con la conformidad de la autoridad que la otorgó o superior.

[61]**Artículo 32º.- SIMULTANEIDAD.-** La autoridad competente podrá escalonar las licencias que piden dos o más agentes para que no perturbe el funcionamiento de la correspondiente dependencia.

[62]**Artículo 33º.- CADUCIDAD AUTOMÁTICA.-** Todas las licencias y justificaciones caducarán automáticamente con el cese del agente, sin perjuicio de los derechos que le competan.

[63]**Artículo 34º.- DENEGATORIA Y CANCELACIÓN.-** Los beneficios que se contemplan en el presente reglamento podrán ser denegados o cancelados cuando

[58] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**
[59] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**
[60] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**
[61] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**
[62] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**

lo justifiquen las necesidades del servicio, salvo en los casos previstos en el artículo 37º, puntos ”a”, “b”, “c” y “f” del inciso 2, y “c”, del inciso 3.

[64] **Artículo 35º.- CERTIFICADOS MÉDICOS.-** La Oficina de Servicio Médico Laboral del Poder Judicial por intermedio de los médicos es la dependencia encargada de expedir certificaciones y practicar reconocimientos médicos - salvo en las Circunscripciones Judiciales del interior, donde los médicos forenses, por inexistencia de delegaciones de la Oficina de Servicio Médico Laboral, siguen teniendo la primera intervención - para la aplicación de lo dispuesto en este Reglamento. Donde no hubiera médico perteneciente a la Oficina de Servicio Médico Laboral ni médico forense, en la situación antes aludida, el certificado deberá ser expedido por médicos pertenecientes a reparticiones de Salud Pública de la Provincia o de la Nación, o a falta de éstas a instituciones provinciales, nacionales o municipales, sin perjuicio de la facultad del tribunal de conminar al solicitante de la licencia de estimarlo necesario, para que se someta a examen de la Oficina de Servicio Médico Laboral.

Cuando el agente se encontrare en alguno de los países integrantes del MERCOSUR, bastará con hacer visar el certificado, por autoridades sanitarias del lugar.

Cuando se trate de enfermedad que requiera largo tratamiento o accidente de trabajo, deberá adjuntar también historia clínica y demás elementos de juicio médico que permitan justificar la existencia de la causal invocada.

ALTAS MÉDICAS. Los Magistrados, Funcionarios y empleados que se encuentren en uso de licencia por enfermedad de largo tratamiento o accidentes inculpables, deberán solicitar, previo a cumplir con su débito laboral el Alta correspondiente expedido por la Oficina de Servicio Médico Laboral, en el que se dictaminará la recuperación y/o en su caso la incapacidad sobreviniente. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos adoptará los recaudos pertinentes, para el estricto cumplimiento de la medida aquí dispuesta, cuando se trate de empleados.

---

[63] Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-
[64] Modificado por Acta N° 2220, punto 25° del 11-04-01 y Modificado por Acta N° 2637, punto 21º del 26-08-2010 y Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-

SALIDA DE ÁREA. Todo personal judicial que deba salir de la Circunscripción correspondiente y/o de la Provincia de Formosa para su atención en centros especializados o médicos especialistas de otra jurisdicción o Provincia, deberá precisar la fecha a partir de la cual solicita la licencia y acompañar antecedentes médicos de la dolencia, o en caso de suma urgencia, comunicar por alguna vía de hecho a la Oficina de Servicio Médico Laboral dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de presentada la petición. En el certificado deberá constar mínimamente la fecha, hora, diagnóstico y días de licencia aconsejados, en caso de urgencia se podrá avisar asimismo al titular de la dependencia donde presta servicios el agente.

[65]**Artículo 36º.- EXCEPCIÓN.-** El Presidente del Superior Tribunal podrá conceder, sin goce de haberes, beneficios en condiciones no previstas en el presente régimen. Excepcionalmente, el Superior Tribunal de Justicia podrá conceder la licencia con goce de haberes por resolución fundada, cuando considere que los motivos invocados y acreditados resulten de interés para la función que desempeñe el peticionante en el Poder Judicial.-

[66]**Artículo 37º.-** Los beneficiarios que se indican en el artículo 26º tienen derecho a las siguientes licencias y justificaciones:

1.- Licencias Ordinarias: Ferias judiciales.

2.- Licencias Extraordinarias:

a) Maternidad,

b) Licencia para tratamientos de fertilización asistida,

c) Enfermedad,

d) Atención de familiar enfermo,

e) Matrimonio,

f) Actividades científicas, culturales o deportivas,

g) Convocatoria por parte de las fuerzas armadas o de seguridad,

h) Exámenes,

---

[65] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**

[66] **Modificada por Resolución 153/07 (Sec. Gob. Sup.) del 14/11/2007 y Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**

i) Estado de excedencia,

j) Motivos particulares,

k) Representación gremial,

l) Candidatura y representación política de cargos políticos electivos,

m) Licencia laboral por violencia de género.

3.- Justificaciones de inasistencias y permisos:

a) Nacimiento de hijo (agente varón),

b) Casamiento de hijo,

c) Fallecimiento de parientes,

d) Razones particulares,

e) Integración de mesas examinadoras,

f) Donación de sangre,

g) Trámites particulares,

h) Enfermedad o dolencia en la jornada laboral,

i) Hijos en situación de escolaridad primaria o preprimaria,

j) Lactancia,

k) Autoridades de Mesas en actos electorales.

[67]**Artículo 38º.- FERIAS.-** Disponer que la Feria Judicial Ordinaria (Enero) que autoriza el Art. 16º de la Ley Orgánica Judicial no podrá ser inferior a treinta (30) días corridos, finalizando el mismo en todos los casos el 31 de enero de cada año. La Feria Judicial Invernal (Julio) y de acuerdo al mismo dispositivo legal, deberá comenzar, coincidentemente con el inicio del receso escolar que anualmente establece la autoridad educativa pertinente y no podrá ser inferior a catorce (14) días corridos.

En ambos casos, la Secretaría de Gobierno deberá contar con la nómina de personal que deba cumplir servicios en el período de Feria Judicial,

[67] Según Acta Nº 2272, punto 5º del 05-06-2002; Modificado Según Acta 2401, punto 1º del 30-03-05; Según Acta Nº 2502, punto 18º del 27-06-2007; Acta 2606, punto 29º del 25-11-2009 y Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017; y Modificado por Resolución Nº 92/25 Sup. del 25/02/2025.-

cuidando que en todos los casos sea el mínimo indispensable para cumplir con el régimen previsto en el Art. 16º de la Ley Orgánica Judicial.

La licencia ordinaria será usufructuada durante los períodos de las ferias judiciales de enero y julio, salvo que motivos inherentes al servicio impidan otorgarla a juicio de la autoridad concedente.

Cuando un empleado judicial sea designado para cumplir tareas en Feria Judicial, si su cónyuge también pertenece al Poder Judicial, podrá, si así lo solicita, ser designado para cumplir tareas en igual período y tomar licencia compensatoria conjuntamente con el mismo.

En todas las dependencias jurisdiccionales no podrán quedar más de dos (2) empleados, cualquiera sea el escalafón al que pertenezcan, a excepción de los Juzgados de Instrucción y Correccional de Feria, Juzgado de Menores y el Tribunal de Familia donde podrán permanecer hasta tres (3) empleados, a criterio del señor Juez de Feria. En las dependencias no jurisdiccionales, no podrá quedar más de un (1) empleado, cualquiera sea el escalafón al que pertenezca.

El horario de Feria Judicial establecido de ocho horas a doce horas es comprensivo de la atención al público, y no implica restricción alguna para el cumplimiento del horario vespertino que corresponda en orden al servicio.

[68]**Artículo 39º.- COMPENSACIÓN.-** El personal, funcionario/a y magistrado/a que haya cumplido tareas durante las ferias judiciales, tendrá derecho a una licencia ordinaria equivalente. La compensación por licencia no gozada durante las ferias deberá ser tomada, indefectiblemente y de manera automática por igual término, a partir del día que determine el

[68] **Agregado según Acuerdo Nº 2167, punto 11º del 16-02-2000; Modificada por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017; Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e); y Modificado por Resolución Nº 92/25 Sup. del 25/02/2025.-**

Superior Tribunal de Justicia. En el caso de las compensatorias de las Ferias Judiciales Ordinarias (Enero) comenzarán en el tercer día hábil del mes de febrero de cada año.

Las compensatorias de ferias se computarán por días corridos, quedando prohibida su prórroga o fraccionamiento.

No obstante ello, el Superior Tribunal, podrá autorizar a los magistrados/as y funcionarios/as, cuyos Juzgados o dependencias cuenten con Turnos asignados o Audiencias de Vista de Causas o Juicio programadas durante el año, el fraccionamiento de las mismas, para ser usufructuadas hasta en dos (2) períodos, sin interrumpir con Licencias por Razones Particulares, feriados, días inhábiles o fines de semana, hasta agotar los días adeudados en el semestre que corresponda. En el caso de las compensatorias de las Ferias Judiciales de Invierno, podrán ser usufructuadas en dos (2) períodos en el transcurso del segundo semestre del año que corresponda y en el caso de las compensatorias de las Ferias Ordinarias deberán ser usufructuadas en el primer semestre del año que corresponda. En ambas situaciones, indefectiblemente se deberán agotar los días adeudados.

Para ello, los interesados deberán realizar sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, contar en el caso de los funcionarios/as con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados/as con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes. (Resolución N.º 609/24 -Sup -).

Este Superior Tribunal de Justicia podrá disponer, por Resolución fundada la aplicación de un régimen especial de Compensatorias de Ferias Judiciales para la Dirección del Sistema Administrativo- Financiero, en función de las particulares tareas que deben cumplir a la finalización de

cada ejercicio fiscal y en dependencias administrativas, contables o técnicas.

Respecto de la Licencia compensatoria a la Psicóloga que se desempeña en el Juzgado de Menores, ésta deberá consultar con la debida antelación al Cuerpo Médico Forense para su usufructo, a fin de programar los turnos y/o solucionar las subrogaciones que correspondiere.

[*69]**Artículo 40º.- INTERRUPCIÓN:** La Licencia por feria se interrumpirá, exclusivamente, por razones de servicio o por razones de salud del agente, siempre que en virtud de la misma pudiera corresponder una licencia mayor a diez días. A este último efecto, el agente deberá comunicar la enfermedad a Secretaría de Gobierno, y a su reintegro, justificarla debidamente.

[70]***Nota Reglamentaria:***

Reglamentar como norma general que a partir de la fecha, las licencias contempladas en el Reglamento Interno de Administración de Justicia, cuyo usufructo coincidan con las Ferias Judiciales de éste Poder Judicial, no se interrumpen por el goce de éstas últimas, no correspondiendo la aplicación del Art. 40° del R.I.A.J, con excepción de las licencias establecidas en los artículos 49º del R.I.A.J (Historia Clínica) y 45º del R.I.A.J (Maternidad), que en cuyo caso al término de éstos el o la agente continuará con el usufructo de la feria que corresponda.

[71]**Artículo 41º.- HABERES.-** No se percibirán haberes durante las ferias judiciales cuando las mismas quedaren comprendidas dentro de un período mayor de licencia otorgada sin goce de haberes.

[72]**Artículo 42º.- HABERES-CESE.-** El personal que se desvincule por cualquier causa de la Administración de Justicia, tendrá derecho -previa solicitud- a compensar, mediante el pago de haberes:

---

[69] **Fe de Erratas según Acuerdo Nº 2405, punto 4º del 20-04-05 y Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017; Y modificado según Resolución Nº 502/19 Sup. del 04-11-2019.**
[70] **Agregado según Resolución Nº 502/19 Sup. del 04-11-2019.**
[71] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08-03-2017.**
[72] **Modificado por Acuerdo Nº 2833, punto 3º del 04-03-2015 y Modificada según Resolución 117/16 Adm. Del 07/06/2016 y Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.**

a) Las licencias ordinarias no gozadas.

b) La parte de la licencia proporcional al tiempo trabajado en el año en que se produzca el cese.

c) En los casos de los agentes cuya desvinculación se produce luego del usufructo de licencias por enfermedad de largo tratamiento, sin reintegro a sus tareas habituales, deberá aplicarse la siguiente regla: corresponde liquidar, en concepto de vacaciones no gozadas, las ferias judiciales no usufructuadas correspondientes a los años calendarios en que hubieran o no, prestado servicio efectivo, siempre que no estén caducas.

[73]**Artículo 43º.- CADUCIDAD.-** Las licencias compensatorias no gozadas conforme lo establecido precedentemente, caducarán automáticamente. No se podrán compensar mediante percepción de haberes las licencias no gozadas, excepto cuando habiendo solicitado y reiterado al año siguiente el pedido de compensatoria, le hubiese sido denegado por razones de servicio, en cuyo caso se le reconocerá como indemnización una suma igual a los haberes correspondientes a los días de licencia no gozada.

[74]**Artículo 44º.- INCOMPATIBILIDADES.-** El agente en uso de licencia incurrirá en falta grave si durante el tiempo de la misma infringe el régimen de incompatibilidades vigente.

[75]**Artículo 45º.- LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD.-** Las agentes tendrán derecho a una licencia de ciento cincuenta días corridos por parto, debiendo acreditar con la suficiente antelación mediante certificado médico, la fecha prevista por aquél. En caso de anormalidad en el proceso de gestación, o posterior al parto, podrá concederse licencia por enfermedad afecciones comunes, o por enfermedad afecciones de largo tratamiento, según corresponda.

La licencia por maternidad será otorgada en dos períodos, uno de cuarenta y

[73] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.**
[74] **Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017.**
[75] **Reglamentado por Acta Nº 2412, punto 14º del 15-06-2005 y derogado parcialmente Según Acta Nº 2770, punto 12º del 11-09-2013; Modificada por Acuerdo 2921, punto 3º del 08/03/2017; y Modificado por Acuerdo N° 3075, punto 5° del 16-12-2020 (DEROGANDO el Artículo 61 Inc. a- del RIAJ).-**

cinco días corridos anteriores al parto, y otro posterior al mismo de ciento cinco días corridos. Sin embargo, acreditando autorización médica, podrá solicitarse la reducción del período previo hasta veinte días, en cuyo caso se extenderá proporcionalmente el período posterior. Este criterio se aplicará en caso de que el parto se adelante a la fecha probable.

En caso de nacimiento múltiple, se adicionarán quince días corridos al período post-parto por cada nacimiento. Cuando el parto se produzca con niños muertos, la licencia comprenderá el período ya usufructuado y treinta días corridos posteriores".

Los agentes varones, tendrán derecho al goce de quince días corridos de licencia por paternidad, debiendo computarse a partir de la fecha del día del nacimiento del hijo/a. En caso de nacimiento múltiple, se adicionarán cinco días corridos a la licencia por paternidad, por cada nacimiento posterior.

Si la madre del hijo del agente falleciera durante la licencia por maternidad, a la licencia por paternidad se le adicionará treinta días corridos. Esta ampliación no excluye la licencia prevista en el art. 61 inc c).

[76]**Artículo 45° BIS. - LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJA/O EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.-** Cuando el nacimiento sea de un hijo/a con alguna deficiencia congénita o sobreviniente comprobable que pueda significarle discapacidad, se le otorgará a la madre agente de este Poder Judicial, el derecho a seis (6) meses de licencia suplementaria con goce de haberes, computados en su caso, desde la fecha del vencimiento del período de licencia por maternidad y al padre otorgándole sesenta (60) días corridos desde el nacimiento de su hijo. Para el ejercicio de este derecho, la madre o padre deberá comunicar fehacientemente la situación con certificado médico expedido por la Oficina de Servicio Médico Laboral. En caso de que ambos progenitores sean agentes de éste Poder Judicial los seis (6) meses concedidos, posteriores a los ciento cincuenta (150) días de licencia por maternidad, deben ser usufructuados en forma alterna o contínua por uno de ellos, según determinen los padres.

[76] **Agregado según Acuerdo N° 3075, punto 5° del 16-12-2020.-**

[77]**Artículo 45° TER. - LICENCIA POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN.-** El o la agente que acredite la guarda con fines de adopción de un niño/a menor de doce meses, tendrá derecho a una licencia de ciento veinte días corridos, la que se computará a partir del día siguiente al de la concesión de la guarda.

Si se tratare de niño/a de entre uno y cinco años de edad, el término de la licencia será de noventa días computados del mismo modo.

En caso de adopción múltiple, se adicionarán cinco días corridos al período de licencia que corresponda, por cada adopción.

En el caso de que se acredite la guarda con fines de adopción de niños/as con alguna deficiencia congénita o sobreviniente comprobable que pueda significarle discapacidad, se le otorgará a la madre o padre agente de este Poder Judicial el derecho a seis (6) meses de licencia suplementaria con goce de haberes, es decir un período de ciento ochenta (180) días en total, sin diferenciar en este caso niños mayores o menores de doce (12) meses, la que se computará a partir del día siguiente al de la concesión de la adopción.

Para el ejercicio de este derecho, la madre o padre deberá comunicar fehacientemente la situación con certificado médico expedido por la Oficina de Servicio Médico Laboral.

Si él o la agente renunciare a la guarda concedida, no podrá solicitar licencia por el mismo motivo, hasta transcurridos cinco años".

Cuando ambos padres y/o madres sean Magistrados/Funcionarios Agentes de éste Poder Judicial, conceder sesenta (60) días a ambos desde el día de la guarda y los restantes ciento veinte (120) días serán los padres y/o madres quienes determinen la forma en que usufructuarán los restantes días, sea en forma alterna o contínua, cada uno de ellos.

[78]**Artículo 46º.- LACTANCIA.-** La madre del lactante tendrá derecho a gozar de un permiso de dos horas diarias, dentro del horario de prestación de servicios, que a su opción podrá consistir en iniciar la jornada dos horas más tarde, concluirla dos

[77] **Agregado según Acuerdo N° 3075, punto 5° del 16-12-2020.-**

[78] ***Derogado por Acta 2791, punto 11º del 19-03-2014 y Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.**

horas antes, o interrumpirla en dos períodos de una hora cada uno. Este permiso se extenderá hasta que el niño cumpla los doce (12) meses de edad.

[79]**Artículo 47º.- CAMBIO DE TAREAS DURANTE EL EMBARAZO.-** Si con motivo del embarazo la agente sufriera una disminución de su capacidad de trabajo, tendrá derecho a una reducción horaria de sus tareas o a un cambio de las mismas. Estas circunstancias deberán acreditarse con certificado médico.

[80]**Artículo 47º BIS.- LICENCIA PARA TRATAMIENTOS DE FERTILIZACIÓN ASISTIDA.-** En caso de que los agentes judiciales, previo diagnóstico, den inicio a intervenciones terapéuticas relacionadas con la fertilización asistida o técnicas concordantes, podrán solicitar licencia especial con goce de haberes por los días continuos o discontinuos que certifique el Médico actuante de acuerdo a los protocolos específicos vigentes sobre la materia. Se contemplará: A) Baja complejidad: hasta nueve (9) días corridos por cada tratamiento. B) Alta complejidad: hasta quince (15) días corridos por cada tratamiento. A los fines del trámite, una vez completado el formulario pertinente por el Médico tratante y la Institución responsable del tratamiento, los peticionantes deberán concurrir con toda la documentación respaldatoria al Servicio Médico Laboral para que, según el tratamiento, estudios y/o prácticas a realizar, dictamine el tipo y duración de la licencia que sea aconsejable otorgar.

[81]**Artículo 48º.- ENFERMEDAD - AFECCIONES COMUNES.-** Para el tratamiento de afecciones comunes que inhabiliten para el desempeño de tareas, incluidas lesiones y operaciones quirúrgicas menores, se concederán a los agentes hasta treinta (30) días laborables de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesario acordar en el curso del año por las causales mencionadas, se otorgará sin goce de haberes.

---

[79] **Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.**
[80] **Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017; y Modificada por Resolución Nº 548/19 (Sup.) del 28/11/2019.-**
[81] **Modificado por Acuerdo 2010, punto 8º del 02-05-1996 y por la Acta Nº 2305, punto 12º del 26-02-2003. Reglamentado por Acta Nº 2770, punto 12º del 11-09-2013 y Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**

[82]**Artículo 49º.- ENFERMEDADES Y AFECCIONES DE LARGO TRATAMIENTO.-** Por afecciones de largo tratamiento, que inhabiliten temporariamente al agente para el desempeño del cargo, podrán concederse las siguientes licencias en forma sucesiva:

a) hasta seis meses con goce íntegro de haberes.

b) hasta seis meses más, con goce íntegro de haberes.

Pero dentro de los quince días hábiles del primer mes de esta ampliación, la Oficina de Servicio Médico laboral; deberá expedirse en forma definitiva a fin que el agente pueda iniciar, en el término de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación del resultado de la Junta Médica, la Jubilación por Invalidez que le correspondiere.

Si así no lo hiciere dentro del término indicado será intimado por el Superior Tribunal de Justicia a tal fin.

NECESIDAD DEL AGOTAMIENTO DE LAS LICENCIAS POR LARGO TRATAMIENTO: En casos excepcionales, si de la afección inicialmente diagnosticada por la Oficina de Servicio Médico Laboral, surja que el agente debe iniciar los trámites dirigidos a obtener su jubilación por invalidez, a lo que se le intimará, no será necesario el transcurso total de los plazos establecidos precedentemente.

Si la afección diagnosticada impide al agente ejercer las funciones específicas inherentes a su cargo y no puede ser reinstalado en otras tareas (Ej.: Oficial de Justicia, Delegado de Libertad Vigilada, Médico Forense, Asistencia Social), la Oficina de Servicio Médico laboral establecerá la incapacidad tomando como referencia dicha función.

INAPLICABILIDAD DEL PLAZO: La disposición del Inc. b) no será aplicable a los Magistrados y Funcionarios comprendidos en los artículos 161º y 164º de la Constitución Provincial, o con jerarquía equivalente.

---

[82] **Modificado: según Acta Nº 2335 punto 13º del 23-11-2003; Acta Nº 2349, punto 2º del 18-02-2004; Según Acuerdo N° 2412, punto 4° del 15-06-05; y posteriormente modificada por Acta N° 2501, punto 4° del 21-06-07 y y Modificado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010 y Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**

RESOLUCIÓN DEFINITIVA: Cumplidos los plazos de licencia contemplados ut-supra, o cuando las circunstancias lo aconsejen, el Excmo. Superior Tribunal de Justicia podrá decidir la prórroga, la baja del agente o tomará las medidas que correspondan.

BAJA POR INVALIDEZ: Autorizar a decretar la baja del agente a partir del 4° (cuarto) mes de la licencia que se concede por aplicación del Inc. b), con vigencia a partir del último mes previsto en la norma.

ANTICIPO DE HABER JUBILATORIO: En el caso de haberse dispuesto la baja, desde que vencieran los plazos con goce de haberes previstos, hasta aquel en el que el Organismo Previsional acuerde el beneficio de la Jubilación por Invalidez e inicie el efectivo pago de los haberes correspondientes, se le abonará al agente los siguientes porcentajes calculados sobre la última remuneración bruta percibida, con un tope de pesos Tres Mil Doscientos ($3.200):

A) el (60 %), si acreditare una antigüedad de hasta quince años.

B) el (65%), si acreditare una antigüedad de 16 a 20 años, y

C) el (70%), si acreditare una antigüedad de 21 años o más. El importe resultante tendrá el carácter de anticipo del haber jubilatorio, por el término que demandare el otorgamiento e inicio del pago del beneficio debiéndose ser reintegrado por la Caja de Previsión Social al Poder Judicial.

De producirse el restablecimiento de la salud del agente y a los fines de su reintegro, éste comunicará a la Oficina de Servicio Médico laboral a los efectos de su participación en la Junta Médica que el Organismo Previsional convocará para el otorgamiento del Alta Médica.

Como pauta normativa referencial para la concesión de licencias por el artículo 49 del RIAJ, se utilicen las normas del BAREMO emergentes de la Ley Nacional Nº 24.241 y el Decreto Nacional Nº 478/98.

[83]**Artículo 50º.- ACCIDENTE DE TRABAJO.-** En caso de lesiones o enfermedades producidas durante el tiempo de la prestación de servicios 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

[83] **Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.**

su domicilio o viceversa, siempre que el recorrido no hubiese sido interrumpido o alterado en su interés particular o por causas extrañas al trabajo, el Superior Tribunal podrá considerar el evento como caso de excepción y ampliar los plazos mencionados en el artículo anterior.

[84]**Artículo 51º.- ACUMULACIÓN.-** Cuando la licencia prevista por enfermedades de largo tratamiento se conceda por períodos discontinuos, separados por lapsos inferiores a seis meses, aquellos se acumularán hasta contemplar los plazos establecidos.

Agotados los plazos y reintegrado el agente al trabajo, no podrá solicitar una licencia del mismo carácter hasta después de transcurrido seis meses desde el vencimiento de la anterior.

Esta norma no rige cuando se hubiera otorgado el beneficio por accidentes de trabajo.

[85]**Artículo 52º. DICTAMEN MÉDICO:** Las licencias por enfermedad deberán ser solicitadas con certificado médico, pudiendo la autoridad concedente solicitar un diagnóstico de la dolencia y de la posibilidad y término de la recuperación del agente que le permita desempeñar normalmente las funciones que le competan.

En todos los casos de dolencia que determinen una licencia laboral de 15 días o más, la “Oficina de Servicio Médico laboral” del Poder Judicial deberá requerir todos los estudios e informes que resulten necesarios para acreditar la magnitud de la afección, la fecha probable de reintegro y la capacidad del agente para desempeñar sus tareas habituales.

En ningún caso se admitirá el mero visado de la Historia Clínica presentada. La Dirección de Recursos Humanos no dará trámite a los pedidos de licencia por razones de enfermedad de largo tratamiento ni a las comprendidas en el párrafo segundo de esta disposición que no cumplan con los requisitos indicados.

---

[84] Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.
[85] Reglamentado por Acuerdo N° 2.428, punto 20° del 19-10-05 y modificado según Acta Nº 2440, punto 3º del 15-02-2006; Modificado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010 y Acuerdo N° 2645, punto 11° del 20-10-2010; Y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.

En todos los casos de licencia por enfermedad, cada sesenta días se exigirá un nuevo dictamen médico que acredite la persistencia de los motivos que dieron lugar al beneficio.

La Oficina de Servicio Médico Laboral deberá realizar las denuncias que corresponda para cada caso en particular, cuando se advirtiere falsedad en el diagnóstico.

El personal que se encuentre con más de seis (6) meses de licencia o ya hubiere iniciado los trámites para obtener la jubilación por invalidez, quedará a disposición de la Dirección de Recursos Humanos.

HISTORIAS CLÍNICAS: Constituye inasistencia las presentaciones tardías de las historias clínicas, entendiéndose por tal la presentación que se realice siete (7) días como máximo antes del vencimiento de la licencia aconsejada; cuando la demora no sea imputable al agente se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes con los responsables de la misma.

Aclarar que el sentido de la norma dirigida a las prórrogas de Historias Clínicas, es conocer debidamente, y en el plazo que se menciona en el Acta N° 2440 punto tercero, si el agente se encuentra en condiciones o no de reintegrarse a sus tareas o si continuará de licencia por razones de salud.

[86]**Artículo 53º.- CAMBIO DE TAREAS O REDUCCIÓN HORARIA.-** [87] Los agentes que acrediten ante la Oficina de Servicio Médico Laboral una disminución en su capacidad de trabajo, podrán solicitar un cambio de tareas, el cual podrá ser acordado por el Superior Tribunal de Justicia, previo dictamen fundado de una Junta Médica del Poder Judicial en la cual se determine:

a) Dolencia del agente;

b) Grado de incapacidad que presenta al momento del examen;

c) Incidencia de sus tareas habituales en la recuperación del agente;

d) Tipos de tareas para las cuales se encuentra físicamente apto en función de su situación escalafonaria;

e) Determinación en el tiempo de la incapacidad detectada.

[86] **Modificada por: Acuerdo Nº 2170, punto 9º del 08-03-2000 ; Acuerdo N° 2501, punto 4° del 19-10-05; Acuerdo Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010, y por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.**
[87] **Modificada según Acta Nº 2170, punto 9º del 08-03-2000.**

El Superior Tribunal de Justicia, podrá, en función del dictamen precedente, acordar el beneficio, sin perjuicio de considerar la aplicación del régimen previsto en el Art. 25º de la Ley 571 (conforme texto ordenado), salvo el caso de los agentes cuyas funciones no pueden ser reinstaladas en otras tareas y que se mencionan en el 4to. Párrafo del Inc. b) del art. 49°, a quienes se los intimará para que inmediatamente inicien los trámites tendientes a obtener la jubilación por invalidez.

[88]**Artículo 53º BIS.- JUSTIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.-** El Presidente del Superior Tribunal de Justicia, podrá conceder, en resolución fundada, beneficios en condiciones no previstas en el presente régimen de licencias, siempre que medien circunstancias excepcionales y/o fuerza mayor, debidamente acreditadas, y hasta diez (10) días laborables por año calendario, con goce de haberes. Cuando los días de licencia por la misma causal superen el término antes indicado, sólo podrán concederse sin goce de haberes y previa resolución del Superior Tribunal de Justicia. En ninguno de los casos podrá usufructuarse la licencia sin previa resolución de la autoridad de aplicación y notificación del agente.

[89]***Nota Reglamentaria:***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.*

[88] Modificado por Acuerdo N° 2305, punto 12° del 26-02-03. VER Artículo 8º del Reglamento Interno de la Administración de Justicia; Y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.
[89] Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

[90]**Artículo 54º.- ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO.-** El agente tendrá derecho a licencia con goce de haberes, por un término de hasta treinta (30) días laborables, corridos o discontinuos durante el año calendario para la atención de un miembro de su grupo familiar conviviente, y que figure en su declaración jurada como tal, que se encuentre enfermo y para quien los cuidados del agente sean indispensables. Deberá declarar dicha circunstancia ante la Oficina de Servicio Médico Laboral, quien así lo hará constar en el Certificado Médico expedido, rubricado por el agente. La falsedad de la circunstancia invocada será considerada falta grave. Para el caso de familiares no convivientes, la justificación será otorgada si correspondiere, a través del Superior Tribunal de Justicia. De este beneficio podrá gozar uno sólo de los miembros del grupo familiar. Si fuese necesario prorrogar esta licencia, podrá concedérsela por otros sesenta (60) días, decisión que será evaluada por el Superior Tribunal de Justicia.

En casos excepcionales y previo dictamen y seguimiento del caso por parte de la Oficina de Servicio Médico Laboral, se podrán ampliar los términos de la licencia por atención a familiar enfermo, con goce de haberes, sujetos a la evolución de la patología, en decisión que será evaluada por el Superior Tribunal de Justicia.

[91]**Artículo 55º.- MATRIMONIO.-** Los Magistrados, Funcionarios y Empleados de este Poder Judicial, tendrán derecho a licencia por matrimonio, con goce de haberes y por el término de doce días laborables, debiendo acreditar la celebración del mismo, dentro del término de los diez días subsiguientes a la finalización de la licencia.

Para hacer uso de este beneficio deberá contarse con una antigüedad mínima de tres meses de servicio en el Poder Judicial.

---

[90] <u>Modificado por</u> Acuerdo N° 2305, punto 12° del 26-02-03; por Acuerdo N° 2309, punto 6° del 26-03-03; por Acuerdo N° 2310, punto 12° del 02-04-03; por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010; Y por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.-

[91]Reglamentado según Acuerdo Nº 2770, punto 12º del 11/09/2013 y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.-

[92]***Nota Reglamentaria:***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.*

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

[93]**Artículo 56º.- ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS.-** Quienes cuenten con una antigüedad mayor de tres años en el Poder Judicial podrán solicitar licencia para desarrollar actividades científicas que a juicio del Superior Tribunal resulten de interés para el Poder Judicial, la que será otorgada por un término de hasta seis (6) meses con goce de haberes, pudiendo, en iguales circunstancias ser prorrogada por un año más, sin percepción de haberes. A los efectos de la procedencia de la solicitud, se tendrá especialmente en cuenta las razones de servicio, las alteraciones que provocare la ausencia, el interés para el servicio que revistiera la asistencia al evento, como así la función específica que desarrolle el peticionante. Cuando las actividades carezcan de interés, el beneficio podrá igualmente otorgarse hasta por el término de seis (6) meses, sin percepción de haberes. No se exigirá antigüedad para las solicitudes de licencias para asistir a Cursos, Jornadas, Congresos o cualquier otro evento científico, las que deberán

[92]Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-

[93]Modificado por: Acta N° 2225, punto 4º del 16-05-2001; Según Acuerdo Nº 2494, punto 5º del 02-05-2007; Según Acta Nº 2520, punto 7º del 21-11-2007; Y por Acta Nº 2550, punto 4° del 20-08- 08; Y agregado último párrafo según Acta Nº 2772, punto 3º del 25-09-13; Y con notas reglamentarias según Acta Nº 2638, punto 2º del 01-09-2010. Por Acta 2412, punto 14º del 16-06-2005 y su modificatoria parcial según Acta Nº 2770, punto 12º del 11-09-2013. Recomendación … según Acuerdo Nº 2507, punto 8º del 15-08-2007 y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.

ser presentadas hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que den inicio, acompañándose la documentación demostrativa de las razones que se invoquen y la mención de las actividades concretas a desarrollar.

EXCEPCIONES.- Cuando la petición sea realizada por los Magistrados o Funcionarios cuya subrogancia no sea ejercida por personal administrativo, deberán contar indefectiblemente con el previo consentimiento del subrogante legal. En ningún caso podrá resentirse el servicio de Justicia en las respectivas Jurisdicciones. Las licencias otorgadas por las razones expuestas, obliga al concurrente a presentar el certificado acreditante de su participación, a los efectos de la respectiva justificación de las ausencias. También podrá solicitarse licencia para participar en actividades culturales o deportivas, las que serán acordadas, si el Superior Tribunal lo considera conveniente.

No podrán ausentarse para la participación en cualquiera de las actividades mencionadas en la norma, aquellos Magistrados que se encuentran de turno, en razón de sus funciones, cuando las fechas coincidan con los días en que se encuentran de turno, a excepción de aquellos que se encuentren realizando Cursos de Post-grado o de Especialización cuya duración se extienda a lo largo del año y la superposición de fechas resulte insoslayable o lo autorice expresamente el Superior Tribunal de Justicia. Tampoco se concederán estas autorizaciones a quienes hubiesen requerido prórroga para el dictado de sentencia, durante el plazo de la prórroga.

La viabilidad de las licencias por motivo de estudio y/o actividades científicas y/o asociativas solicitadas por Magistrados y Funcionarios Judiciales, estará condicionada al informe previo que deberá expedir la Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial, respecto a la existencia de otros permisos y/o licencias concedidas a Magistrados y Funcionarios Judiciales del mismo fuero y en el mismo lapso temporal, como asimismo a la necesidad de priorizar el servicio, debiendo expresar el interesado en la respectiva solicitud, el carácter del evento, la relación con el cargo o función que desempeña el solicitante, extensión temporal del mismo y conformidad del subrogante legal, reservándose en todos los casos el Superior Tribunal de Justicia, cuando la licencia supere los cinco días hábiles, o el

Presidente, cuando sea hasta cinco días hábiles, la evaluación de tales circunstancias para la oportuna concesión del permiso.

Todas las autorizaciones y/o licencias para intervenir en cursos de capacitación, jornadas académicas, congresos y/o seminarios, que deban realizarse fuera de la Provincia, estarán supeditadas a la inexistencia de atraso en el despacho diario de causas y a la ausencia de prórroga para el dictado de sentencias.

[94]***Nota Reglamentaria:***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.*

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

[95]**Artículo 57º.- EXÁMENES.-** Se concederá licencia con goce de haberes para rendir examen ante establecimientos universitarios, terciarios, secundarios, primarios o profesionales, por un máximo de veintiocho días por año, en períodos no mayores de siete días, salvo el supuesto de prórroga del examen.

Deberá acreditarse la causal con la constancia respectiva, en la que deberá figurar materia rendida, fecha y postergación en su caso. No cumplido este

[94] Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-
[95] Reglamentada según Acta Nº 2770, punto 12º del 11-09-2013 y normativa según Resolución Nº 158/07 del 22-11-2007 de Superintendencia del Cuerpo y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.

requisito, dentro de los diez días del reintegro a las funciones, se considerará falta injustificada, y se descontarán los días no trabajados.

[96]Establecer en tres (3) días, incluido el del examen, como derecho a licencia para Magistrados, Funcionarios y Empleados que deban rendir ante el Consejo de la Magistratura y de Empleados profesionales del derecho que deban hacerlo ante la Escuela Judicial en el marco del Curso de Aspirantes a Secretarios.

[97]***Nota Reglamentaria:***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.*

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

[98]**Artículo 58º.- MOTIVOS PARTICULARES.-** Quienes tengan más de un año de antigüedad en el Poder Judicial, podrán solicitar licencia sin goce de haberes, por motivos particulares debidamente fundados. Esta licencia podrá solicitarse por períodos no inferiores a dos meses y hasta un máximo de seis meses cada cinco años. La licencia contemplada podrá concederse, asimismo, cuando el Superior Tribunal de Justicia considere, por resolución fundada, que la razón invocada por el magistrado, funcionario o empleado resulte atendible, y que se refiera a desempeño de cargos o funciones que se consideren de interés superior para la

[96] Según Resolución Nº 158/07 del 22-11-2007 de Superintendencia del Cuerpo y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.
[97] Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-
[98] Reglamentado por Acuerdo 2412, punto 14º del 15-06-2005 y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.-

Nación, la Provincia o entes internacionales. En tal caso, se concederá la licencia, sin goce de haberes, por un plazo de hasta dos años, renovables por otros dos, quedando eximido del régimen de incompatibilidad. Esta licencia requerirá el desempeño efectivo del cargo o función.

[99]***Nota Reglamentaria:***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.*

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

[100]**Artículo 59º.- EXCEDENCIA.-** Las agentes tendrán derecho a licencia por estado de excedencia, sin goce de haberes, por un período no inferior a tres meses ni superior a seis meses contados desde la finalización de la licencia por maternidad.

[101]**Artículo 60º.- REPRESENTACIÓN GREMIAL.-** El agente que haya sido designado o elegido para desempeñar cargos de representación gremial en asociaciones profesionales con personería reconocida, siempre que cuente con una antigüedad mínima de un año, tendrá derecho a licencia por el tiempo que dure su mandato,

---

[99] **Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-**

[100] **Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**

[101] **Reglamentado por Acta Nº 2412, punto 14º del 15-06-2005 y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.; Y agregado por Acuerdo Nº 3186, punto 14º del 07/02/2024.-**Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículo: 34.-

previa acreditación por los organismos que corresponda, de su calidad y representatividad.

La entidad gremial podrá hacer uso de 3 (tres) licencias, con goce de haberes, para los miembros de la Comisión Directiva que ésta designe, previa acreditación correspondiente y mientras duren sus mandatos, no pudiendo ser sustituidos, sus beneficiarios, salvo razones de fuerza mayor que serán contempladas por el Superior Tribunal de Justicia. La Comisión Directiva deberá comunicar dentro de los treinta días de constituida, los nombres de los agentes que se harán acreedores a las mencionadas licencias. Finalizados los mandatos, están obligados a reintegrarse a sus tareas.

Los integrantes de la dirigencia de las entidades gremiales reconocidas, que nuclean a Magistrados y Funcionarios, podrán solicitar licencia gremial, la que será otorgada o denegada, en su tiempo y modo por el Presidente, conforme las necesidades del servicio.

Podrá otorgarse licencia gremial, hasta seis días laborables por año calendario y no más de dos días por mes, a otros empleados. El agente designado por la dirigencia gremial para ello, deberá solicitar la licencia ante el jefe de su dependencia, con la debida antelación, y acreditando la justificación posteriormente.

[102]Aquellos agentes judiciales que acrediten ser Delegados Gremiales en sus respectivas dependencias, tendrán derecho a ausentarse de sus lugares de trabajo, hasta DOS horas en el turno matutino o vespertino, cuando deban asistir a reuniones de Delegados de sus respectivas organizaciones gremiales, debiendo comunicar fehacientemente a las autoridades superiores de sus respectivas dependencias, el ejercicio de éste derecho, con suficiente antelación, y registrando la salida y el regreso invocando el presente artículo. Similar permiso podrán ejercer los demás agentes judiciales cuando deseen asistir a Asambleas Generales de sus respectivas organización gremiales, bajo las mismas condiciones, debiéndose garantizar en éste caso, por parte de las autoridades superiores, que no exista afectación del servicio.

[102] **Agregado por Acuerdo Nº 3186, punto 14º del 07/02/2024.-**

[103]***Nota Reglamentaria:***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.*

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

[104]**Artículo 60º BIS.- LICENCIA POR CANDIDATURAS Y POR REPRESENTACION POLÍTICA DE CARGOS POLÍTICOS ELECTIVOS.-** Los agentes judiciales postulados como candidatos a cargos públicos nacionales, provinciales o municipales gozarán de licencia laboral con goce de haberes desde el momento en que se oficialice la candidatura por la Justicia Electoral y hasta la fecha del acto electoral. De resultar electos, los agentes judiciales gozaran de una licencia por representación política por cargo electivo sin goce de haberes y mientras dure el mandato representativo.

[105]***Nota Reglamentaria:***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en*

---

[103] **Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-**
[104] **Agregado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.-**
[105] **Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-**

el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

[106]**Artículo 60º TER.- LICENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO.-** La licencia laboral por violencia de género será concedida por el Superior Tribunal de Justicia, y bajo las siguientes pautas:

a) Quedan comprendidos en el presente beneficio los dependientes del Poder Judicial de Formosa, cualquiera sea su régimen de contratación y/o revista.

b) La licencia laboral por violencia de género se otorgará con goce íntegro de haberes por un plazo de quince (15) días, continuos o discontinuos, por año calendario prorrogables por igual período a recomendación de los profesionales intervinientes de los organismos competentes.

c) La licencia por violencia de género se otorgará y tendrá vigencia desde la mera invocación y comunicación, por cualquier medio a su alcance, ante la autoridad competente donde preste servicios la/el trabajadora/or, debiendo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, por sí o a través de una tercera persona, presentar certificado que acredite la radicación de la denuncia ante el organismo competente o certificación emitida por profesionales de servicios públicos o de organismos públicos de asistencia a las víctimas.

d) Quien fuera víctima de violencia de género en los términos del artículo 4º de la Ley nº 26845, y deba ausentarse de su lugar de trabajo por tal motivo debido a su situación física o psicológica, dichas inasistencias serán consideradas como justificadas a tenor del análisis que realice en cada caso el

[106] Agregado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017; y Reemplazado por el Acuerdo Nº 3163, punto 6º del 31/05/2023.-

Superior Tribunal de Justicia. En igual sentido se procederá con las impuntualidades.

e) El Superior Tribunal de Justicia preservará el resguardo de la intimidad del agente víctima de violencia de género.

f) El agente judicial víctima de violencia de género podrá solicitar la reducción de la jornada laboral de manera temporaria o la reordenación del mismo.

g) Ningún agente podrá ser despedido ni podrán alterársele sus condiciones de trabajo por haber sido víctima de violencia de género y haber usufructuado los derechos que prevé el presente Reglamento Interno.

[107]**Artículo 61º.- INASISTENCIAS Y PERMISOS.-** Los Magistrados, Funcionarios y empleados tienen derecho a la justificación de inasistencias y permisos con percepción de haberes por las siguientes causas:

[108]**a) DEROGADO.**

b) Casamiento de hijo: un día laborable.

[109]***Nota Reglamentaria del Inc. b):***

1º).- *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del*

[107] Modificado por: Acta Nº 2137, punto 4º del 19-05-1999; Acta Nº 2237, punto 13º del 22-08-2001; Acta Nº 2277, punto 5º del 03-07-2002; Acta Nº 2286, punto 7º del 18-09-2002; Acta 2362, punto 9º del 19-05-2004; agregado Según Resolución Nº 153/07 (Sec. Gob. Sup.) del 14-11-2007; agregado según Acta N° 2520, punto 14° del 21-11-07 y Modificado por Acuerdo Nº 2597, punto 5º del 23-09-09; y Modificado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010, también por Acta Nº 2641, punto 4º del 22-09-2010, el cual fuera suspendido y modificado por Resolución de Gobierno Administrativa Nº 270/12 del 19/12/2012. Modificado por Acta Nº 2715, punto 10º del 29-05-2012; por Acta 2753, punto 7º del 02-05-2013 y Acta Nº 2800, punto 3º del 21-05-2014 y Reglamentado por Acta Nº 2900, punto 8º del 07/09/2016 y modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017 y Derogación parcial del Art. 61 inc. i) por Acuerdo Nº 2997 punto 2do. Del 21/11/2018; y Agregado a la Reglamentación del Art. 61 inc. i) según Resolución Nº 131/19 Sup. del 22/04/2019.-

[108] DEROGADO por Acuerdo N° 3075, punto 5° del 16-12-2020.-

[109] Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-

R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.

2º).- *Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

c) Fallecimiento del cónyuge, concubino, hijos y padres: nueve (9) días corridos, incluyendo el del deceso. En los dos primeros casos, los agentes que tengan hijos menores de doce (12) años, tendrán además quince (15) días corridos contados a partir de los nueve (9) días del duelo.

De hermanos, abuelos, nietos y suegros: cinco días corridos, incluyendo el del deceso.

De tíos, hermanos políticos, padrastros, madrastras, hijastros, dos días corridos incluyendo el del deceso.

De primos hermanos, sobrinos, bisabuelos: un día, incluyendo el del deceso.

Cuando en razón del fallecimiento, el agente deba trasladarse, se ampliará el término que corresponda por razón de la distancia, en un día por cada 300 km., debiendo acreditarse ello.

[110]**d)** Razones Particulares: seis días por año calendario y no más de dos días por mes. Quien deba usufructuar licencia por razones particulares, deberá solicitar a su superior inmediato con no menos de 3 días de anticipación, salvo cuando razones de urgencia o fuerza mayor no lo permitan (cf art. 28, RIAJ) debiéndose dejar constancia en el parte que se remite diariamente a la Dirección de Recursos Humanos. El titular de la dependencia donde presta servicios el agente resolverá lo que corresponda, solicitando previamente a la Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre la cantidad de licencias que por igual motivo tuviese el solicitante durante ese año calendario y comunicará a la Dirección de Recursos Humanos.

e) integración de mesas examinadoras: hasta seis días por año.

[110] Según Acuerdo Nº 3225 punto 2do. del 18/12/24. Y agregado de la Resolución Nº 691/24 Sup. del 21-11-24. Modificado según Resolución Nº 157/25 Sup. del 13/03/2025.-

[111]***Nota Reglamentaria del Inc. e)*: 1º).-** *Instruir a la Secretaría de Gobierno a fin de que tome los recaudos necesarios para que los agentes, funcionarios y magistrados que requieran hacer uso de licencias, ferias compensatorias, prórrogas de las adeudadas, como así también para aquellos casos que, por estrictas razones de servicios se requiera dejar sin efecto las ya concedidas, realicen sus peticiones con cinco (5) días de anticipación como mínimo, debiendo contar en el caso de los agentes judiciales y funcionarios con la respectiva opinión favorable de su superior jerárquico conforme artículo 28 del R.I.A.J y los magistrados con la opinión de su subrogante legal, por analogía de lo reglamentado en el artículo 56º -2do párrafo- del R.I.A.J., debiendo en todos los casos fundamentar detalladamente los motivos de sus solicitudes, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.*

***2º).-** Disponer que Secretaría de Gobierno verifique en la forma que estime más eficaz, que el/la magistrado/a o funcionario/a subrogante o reemplazante no tenga licencias pendientes de uso.*

f) Donación de sangre: Un día laborable de permiso con goce de haberes, en cada oportunidad, debiendo acreditarse.

REGLAMENTACIÓN del Inc. f): Quienes pretendan hacer uso del permiso concedido en el artículo 61 inciso “f” del RIAJ, deberán presentarse ante la “Oficina de Servicio Médico laboral” dentro de las dos primeras horas hábiles de la jornada siguiente a la que hubiesen donado sangre, munidos de la correspondiente acreditación, sin perjuicio del examen que en la ocasión pueda realizarse.

g) Tramitaciones particulares: Los agentes podrán retirarse, con autorización del Jefe de la Oficina, durante una hora para la realización de trámites particulares, no pudiendo hacerlo más de diez veces al año y no más de dos veces por mes. En estos casos, deberán dejarse constancia firmada por el autorizante, y la Dirección de Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas deberá comunicarlo al Secretario de Gobierno, para que se tome razón. Quien hubiera hecho uso del permiso deberá reponer en horario vespertino, y cuando su jefe lo

[111] **Agregado según Resolución N° 609/24 Sup. del 21/11/24, e instrucciones de Secretaria de Gobierno para reglamentar los Artículos: 28°, 39°, 53° Bis, 55°, 56°, 57°, 58°, 60°, 60° Bis, 61 inc. b), 61° inc. e).-**

determine el tiempo que ocupara. El exceso en el tiempo autorizado, será descontado de los haberes en forma proporcional.

h) Enfermedad o dolencia en horario de trabajo. En estos casos se podrá solicitar al Jefe de la Oficina, autorización para retirarse, debiendo presentar al reintegrarse el correspondiente certificado. Igual temperamento se seguirá cuando se trate de autorizaciones para prácticas clínicas, que no pudieran realizarse fuera del horario de trabajo.

[112]**i)** Los agentes con hijos que cursen estudios, hasta la edad de 12 años, y que acrediten que su cónyuge, por su horario laboral, no puedan hacerse cargo del traslado de sus hijos al Establecimiento Educacional al que concurran, podrán gozar de una reducción horaria de una hora, que podrá otorgarse al inicio o a la finalización de la misma, o en dos periodos de treinta minutos, según las necesidades del servicio. Cuando los hijos concurran en horario vespertino, podrán obtener similar reducción de una hora, a la finalización de la jornada laboral. El permiso se extiende exclusivamente para los días en que se dicten clases en forma efectiva. Si ambos padres trabajan en este Poder Judicial, o en cualquier otra repartición pública, solo uno de ellos podrá usufructuar este permiso, considerándose falta grave la inobservancia de esta limitación. Los encargados de justificar la falta, deberán solicitar previamente a la Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre la cantidad de justificaciones previas que por igual motivo tuviese el solicitante durante ese año calendario. La justificación de una falta fuera de los casos determinados por esta disposición, será considerada falta grave. El permiso se extenderá también a los padres de menores de cinco (5) años de edad, al ingreso o egreso de la jornada laboral, debiendo acreditar la concurrencia a Guarderías o Jardines de Infantes.

[113]**REGLAMENTACIÓN DEL Inc. i):**

a) Establecer que el permiso otorgado en la norma antes citada se extiende hasta el fin del ciclo lectivo que en cada caso corresponda.

---

[112] **Derogado por Acuerdo Nº 2997 punto 2do. del 21/11/2018.-**
[113] **Suspendido y modificado por Resolución de Gobierno Administrativa Nº 270/12 del 19/12/2012.-**

[114]b) Hacer saber que el permiso estipulado en el Art. 61 Inc. "i" del Reglamento Interno de Administración de Justicia, se extenderá, en los casos que el menor cumpla los 13 años de edad durante el ciclo lectivo, hasta la finalización del mismo sin ser interrumpido.

j) Conceder a los Agentes Judiciales que actúen como autoridades de mesa en actos electorales nacionales, provinciales y/o municipales realizados en la provincia, un día de licencia compensatoria, previa acreditación de la circunstancia invocada.

[115]**Artículo 62º.- JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS.-** En todos los casos no contemplados expresamente, el plazo para la justificación de las inasistencias es de diez días a contar desde el primer día de la inasistencia, con excepción de las justificaciones de inasistencias por razones de salud, propia o por atención a familiar -arts. 48 y 54 del R.I.A.J-, las cuales deberán justificarse conforme los plazos reglamentados en el artículo 64 de la presente norma legal.

[116]**Artículo 63º.- AGENTES NO PERMANENTES.-** Los agentes no permanentes gozarán de la licencia por afecciones de largo tratamiento hasta el término de duración de sus funciones, excepto el caso de accidentes de trabajo, en que se continuará con el beneficio hasta el total restablecimiento.

[117*]**Artículo 64º.- RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.-** El personal que se vea precisado a faltar a su trabajo por razones de salud propia o de familiar (Arts. 48 y 54), deberá hacerlo saber dentro de las dos primeras horas del horario habitual de labor, a la dependencia en la que presta servicios y a la Dirección de Recursos Humanos -Oficina de Control de Asistencia-, indicando el domicilio o establecimiento asistencial donde se encuentra a los fines del pertinente reconocimiento, si así correspondiera o se precisare. El agente que por cualquier

---

[114] Agregado según Resolución Nº 131/19 Sup. del 22/04/2019.-
[115] Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017; y Modificada por Resolución Nº 556/22 de Sup. del 22-09-2022.-
[116] Modificado por Acuerdo Nº 2921, punto 3º del 08/03/2017.-
[117] Modificado por Acuerdo N° 2305, punto 12° del 26-02-03 y Modificado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010; y Modificado por Acuerdo Nº 3024 del 10-07-2019; Modificada por Resolución Nº 556/22 de Sup. del 22-09-2022.-

razón no pueda solicitar médico antes de la hora establecida, deberá justificar su inasistencia presentándose ante el Servicio Médico Laboral en el horario de 07:30 a 13:00 horas, a fin de ser observado por el médico que corresponda.

En caso que la dolencia no le permita concurrir a dicha dependencia, deberá presentar un certificado expedido por médico particular al Servicio Médico Laboral, en donde conste la necesidad de guardar reposo o determine el carácter no ambulatorio de la afección, dentro de las 24 horas de la inasistencia a fin de ser ratificado, previo contralor, por el Servicio Médico Laboral, para poder ser justificada la inasistencia.

La Dirección de Recursos Humanos cuando reciba pedidos de reconocimientos médicos remitirá a la Oficina del Servicio Médico Laboral diariamente antes de las 9: am horas, la nómina del personal que hubiera solicitado licencia por razones de salud con indicación del domicilio donde se encuentre para su reconocimiento, si correspondiere.

Secretaria de Gobierno arbitrará las medidas necesarias a efectos de poner a disposición los medios de movilidad para el control de las inasistencias.

Cuando motivos fundados lo aconsejen, el Secretario de Gobierno podrá disponer que el reconocimiento se efectúe en forma selectiva.

El agente que pida licencia por razones de salud, deberá permanecer en el domicilio que indicara, hasta tanto se realice el reconocimiento médico o se reintegre al trabajo.

El reconocimiento médico se instrumentará a fin de constatar la fecha, diagnóstico y días de licencia que se conceden, entregando al agente la constancia de justificación correspondiente firmada por el Médico. El Servicio Médico Laboral deberá realizar la carga de datos (justificaciones o injustificaciones) al sistema diariamente a fin de que la Dirección de Recursos Humanos actualice el legajo (digital y papel) del agente, donde será archivado previo control correspondiente.

Si el profesional considerara que se trata de una enfermedad de tratamiento prolongado, lo pondrá en conocimiento a la Oficina del Servicio Médico Laboral para la realización de la junta médica.

Sin perjuicio de otras sanciones que pudieran corresponder, se considerará injustificada la inasistencia, cuando el agente no realice el aviso (a su dependencia

y a la Dirección de Recursos Humanos), ni se presente ante el Servicio Médico Laboral en el horario de 07:30 a 13:00 horas o cuando no se encuentra en el domicilio indicado, al constituirse el médico en el mismo, si correspondiere. Asimismo se considerará injustificada la inasistencia cuando el agente dentro de las 48 horas de su inasistencia no presente el debido certificado médico o documentales médicas que el Servicio Médico Laboral considere pertinente para cada caso, los cuales podrán remitirse por los medios electrónicos habilitados a tal fin (whatsapp y correo electrónico oficial), a fin de ser ratificados, previo contralor efectivo, por la citada Oficina. No se admitirá prórroga del plazo de justificación por ningún motivo.

[118]***Comunicado: Licencias y Justificaciones médicas:*** *Por expresas instrucciones del Sr. Presidente del Superior Tribunal de Justicia, Dr. Marcos Bruno Quinteros, se comunica que a partir del día de la fecha:*

-Los agentes que requieran ausentarse de sus funciones por razones médicas (arts. 48 o 54 del RIAJ) y posean certificado médico que avale su ausencia por 48hs o más, deben realizar el pedido médico a la Oficina de Control y Asistencia sólo el primer día de inasistencia.

-Las justificaciones de las licencias médicas que realiza el Servicio Médico Laboral serán notificadas al agente judicial por medio del Legajo Digital, a fin de constatar si se le justificó o no la totalidad de los días de licencia que obra en el certificado médico particular.

-Para ello, la Dirección de Recursos Humanos mantendrá actualizada la carga en el legajo digital de las justificaciones o injustificaciones expedidas por el Servicio Médico Laboral, siendo exclusiva responsabilidad del agente controlar las mismas.

EMPLEADOS

[119]**Artículo 65º.- CATEGORÍAS.-** El personal que integra el Poder Judicial se categoriza en escalafón administrativo, escalafón de servicios e infraestructura y escalafón obrero y de maestranza.

---

[118] **Según Comunicado de la Secretaría de Gobierno con fecha 22-03-2023 publicado en el portal interno de www.jusformosa.gob.ar**

[119] **Modificado por Acta Nº2098, punto 12º del 03-06-1998 y modificado por Acta Nº 2159, punto 14º del 10-11-1999; y Modificado por Resolución Administrativa del STJ Nº 260/18 del 06/09/2018; Y modificado por Resolución N° 334/22 (Sup.) del 27/06/22.-**

ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.- Está integrado por las siguientes jerarquías:

	ÍNDICE
Director	(0.75)
Ujier	(0,695)
Jefe de Departamento	(0.645)
Médico Forense	(0.625)
Oficial de Justicia	(0,62)
Jefe de División	(0.615)
Oficial Superior de Primera	(0.585)
Sub-Jefe Mesa de Ent. Trib. Flia	(0,575)
Oficial Superior de Segunda	(0.565)
Ayudante de Despacho	(0.535)
Oficial Mayor	(0.50)
Oficial	(0.42)
Escribiente Mayor	(0.36)
Auxiliar	(0.28)

ESCALAFÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA.- Está integrado por las siguientes jerarquías:

	ÍNDICE
Director	(0.625)
Jefe de Departamento	(0.60)
Jefe de División	(0.575)
Oficial Ayudante Técnico	(0.49)
Auxiliar Mayor Técnico	(0.425)
Auxiliar Técnico	(0.365)
Auxiliar Técnico de 2º	(0.315)
Ayudante Técnico	(0.25)

ESCALAFÓN OBRERO Y MAESTRANZA

	ÍNDICE
Intendente y Jefe de Ordenanzas	(0.54)
Oficial Superior	(0.51)
Auxiliar Superior	(0.455)
Auxiliar Mayor de Segunda	(0.395)
Auxiliar Principal	(0.345)
Auxiliar de Segunda	(0.305)
Ayudante	(0.245)

[120]El personal de planta permanente perteneciente a los Escalafones "Obrero y Maestranza" y "Servicios e Infraestructura", que cuente con más de tres años de antigüedad en éste Poder Judicial, podrá solicitar su nombramiento en el Escalafón Administrativo, una vez que hubieren aprobado las distintas etapas del Concurso de Oposición para ingresar al Escalafón Administrativo, de acuerdo al número de orden de las listas de orden de mérito que en cada caso les corresponda. Cuando el Superior Tribunal de Justicia decrete la caducidad de tales listas, será incorporado a una lista especial, cuando además reúna en forma conjunta los siguientes recaudos: Que se haya desempeñado en los dos años inmediatos anteriores en dependencias técnico- jurídicas, forenses o contables y que durante los tres años inmediatos anteriores no haya merecido calificación anual inferior a Muy Bueno. Se mantendrán en esa lista, y podrán ser incorporados al Escalafón Administrativo, hasta tanto el Superior Tribunal de Justicia apruebe una nueva nómina de aspirantes al Escalafón Administrativo, de acuerdo al procedimiento vigente.

Artículo 66º.- SECRETARIOS DE DESPACHO.- Los Secretarios del Despacho de los señores ministros revestirán como contratados y serán propuestos por cada uno de ellos, dependiendo en forma directa del señor ministro que corresponda, quien suscribirá el contrato respectivo. Cuando pertenezcan al personal de planta permanente, serán contratados con retención del cargo que detenten, al que retornarán al término de la duración del contrato, cuando por cualquier motivo cese

[120] Según Acta Nº 2159, punto 14º del 10-11-1999; Y modificado por Resolución N° 334/22 (Sup.) del 27/06/22.-

el señor ministro del cual dependen, o cuando éste así lo decidiera. La retribución que se les fija es la correspondiente a Oficial Mayor.

Los Secretarios del Despacho de los señores ministros podrán ser nombrados en planta permanente, y preferentemente asignarse a la dotación de la Secretaria de Gobierno, o como refuerzo de otros secretarios de despacho con la categoría en que se hayan desempeñado según la contratación siempre que:

a) Tenga título de estudios secundarios.

b) Tenga una antigüedad mínima de cinco años como Secretario del despacho.

c) Haya obtenido una calificación de "muy bueno" durante los cinco años.

d) Que se produzca el cese del ministro con el cual presta servicios, o que éste decida su desafectación.

e) Que pertenezca a alguna categoría del escalafón administrativo, o que haya aprobado examen para su ingreso, en caso de pertenecer a otra categoría del escalafón.

[121]**Artículo 67º.- PERSONAL CON TÍTULOS DE VALIDEZ NACIONAL.-** Personal con títulos universitarios o superiores de validez nacional. El personal que acredite haber finalizado los estudios correspondientes a las carreras de Abogacía, Escribanía, Procuración o Ciencias Económicas, percibirá una remuneración equivalente a la categoría de Oficial del Escalafón Administrativo, siempre que cumpla tareas afines al título que ostenta. El personal del Escalafón Servicios e Infraestructura, que acredite haber finalizado estudios universitarios o superiores con títulos de validez nacional, y que desempeñe tareas afines al mismo, percibirá una remuneración equivalente a la categoría de Auxiliar Técnico. En todos los casos se deberá presentar el correspondiente título habilitante, sin perjuicio de aceptarse provisoriamente y por un plazo no mayor a seis meses el certificado analítico de materias que acredite la terminación de la carrera.

[121] Modificado por Acta Nº 2116, punto 7º del 28-10-1998 y por Acta Nº 2796, punto 2º del 23-04-2014. Reglamentado por Acta Nº 2770, punto 12º del 11-09-2013 y reglamentada por Resolución Nº 460/17 Sup. del 01-12-2017; y Modificado por el Acuerdo Nº 3006, punto 5º del 07-03-2019.- * VER NOTA REGLAMENTARIA: Según Resolución Nº 460/17 Sup. del 01-12-2017; y agregado según Resolución Nº 599/24 Sup. del 16/10/24.-

Para la correspondiente acreditación de la finalización de estudios, el título o el certificado analítico, podrá presentarse en:

1º) Formato papel, firmado por la autoridad educativa que lo emitió, debidamente certificado por Juzgado de Paz, Delegación Vecinal o ante la Directora de Recursos Humanos de éste Poder Judicial, en caso de presentar fotocopia simple; o

2º) Formato digital con código QR o Firma Digital, en éste último caso, previo a resolver se verificará por la Oficina de Firma Digital de éste Poder Judicial.

En ambos casos, formato papel o digital, la acreditación quedará sujeta a las verificaciones de autenticidad en el Sistema Informático de Certificaciones que el Ministerio de Educación de la Nación habilite a tal efecto.

[122]**Artículo 68º.- a) INGRESO.-** Para ingresar al Poder Judicial, se requiere tener dieciocho años cumplidos, no registrar procesos judiciales o contravencionales pendientes, ni condena por delitos enunciados en el artículo 12º de este reglamento; no estar afectado por las demás inhabilidades e incompatibilidades previstas en este reglamento, inscribirse en la oportunidad prevista como postulante; acreditar fehacientemente la capacitación o título requerido para la categoría de que se trate, en el caso de postulantes mujeres, haberse realizado los exámenes ginecológicos establecidos por la Ley 1.242, Art. 1º y 2º, presentar certificado de aptitud psicofísica, expedido por la Oficina de Reconocimientos Médicos del Poder Judicial. En su caso y si lo fuera necesario, el Señor Jefe o quien lo subrogue, podrá requerir la opinión de los demás miembros de la Oficina de Reconocimientos Médicos o de facultativos y/o especialistas en psicología, del Ministerio de Salud Pública y aprobar, en su caso, el examen de ingreso.-

[123]**b) REINGRESO O INCORPORACIÓN:**

[122] **Recomendación según Acta Nº 2453, punto 2º del 17-05-2006 y** Concordante con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 3 y 4; **y Modificado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010.-**
[123] Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 5 y 73.-

1º) Podrán acceder al mismo, aquellos ex agentes que se hubieran desempeñado por lo menos cinco (5) años en el escalafón al que pretenden reincorporarse, y que de los mismos, los últimos tres años hayan obtenido calificación de "sobresaliente".

2º) Que el cargo al que aspiren se encuentre vacante y que esté agotada o por cualquier motivo fuere inaplicable la lista de orden de mérito que para el escalafón administrativo determina el Superior Tribunal de Justicia luego de los pertinentes concursos de oposición, según el caso.

3º) En todas las circunstancias, el agente que cumplimente tales requisitos podrá ser reincorporado por la categoría inferior de cada agrupamiento tal como lo determina el Art. 5º del Decreto- Ley 696/78.

[124]***Recomendar:*** *a la Dirección de Recursos Humanos el efectivo contralor del cumplimiento de la obligación electoral de emitir sufragio, en los documentos cívicos de cada persona que ingrese al Poder Judicial. En caso de advertirse incumplimiento deberá informar inmediatamente a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia.*

Artículo 69º.- INSCRIPCIÓN.- La solicitud para la inscripción como postulante, se presentará ante la Secretaría de Gobierno, por escrito, completando los datos que le sean requeridos, y proponiendo dos personas hábiles, que puedan informar acerca de sus condiciones morales y de conducta.

[125]**Artículo 70º.- ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO.-** Los empleados de la Administración de Justicia cuya designación le corresponde al Superior Tribunal de Justicia por el art. 27º, inc. 9º de la Ley Orgánica de Tribunales, excepto aquellos

[124] Según Acta Nº 2453, punto 2º del 17-05-2006.-

[125] Concordantes con art. Nº 27 inc. 9 de la Ley Orgánica del S.T.J.-**Modificado por Acta 2016. punto 2º del 12-06-1996 y por Acta Nº 2039, punto 14º del 05-02-1997; Modificado por Acta Nº 2094, punto 12º del 06-05-1998 y por Acta Nº 2100, punto 12º del 17-06-1998; Modificado por Acta Nº 2110, punto 8º del 09-09-1998; por Acta Nº 2111, punto 6º del 16-09-1998; y por Acta 2231, punto 3º del 27-06-2001; Modificado por Acuerdo N° 2400, punto 8° del 23-03-05 y por Acuerdo N° 2645, punto 18° del 20-10-2010; Modificado por Acta Nº 2646, punto 21º del 26-10-2010; Modificado por Acuerdo Nº 2791, punto 4º del 19-03-14 y Modificado por Acuerdo Nº 2792, punto 2º del 26/03/2014. Ver Resolución Nº 180/13 de Sup. del 03-04-2013 y Resolución Nº 03/14 de Sup. del 14-03-14 y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017; (Nociones de Derecho INC. 9 punto bolilla 3: REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO, DEROGADO por traspaso del Registro Público de Comercio previsto en el Artículo 25 de la Ley provincial Nº 1658 al Poder Ejecutivo de la Provincia de Formosa, según Acuerdo 2961, punto 3ro. Del 07-02-2018); Y modificado por la Resolución Nº 05/19 del 12-02-2019 (Sup); y Modificado por Resolución Nº 90/19 (Sup) del 29-03-19.-**

para los que se establezca un régimen diferenciado, estarán sujetos al siguiente régimen de ingreso.

[126]**RÉGIMEN DE INSCRIPCIÓN, EXAMEN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASPIRANTES A INGRESAR EN CALIDAD DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS AL PODER JUDICIAL DE FORMOSA**

[127]**1.- REQUISITOS:** El aspirante debe cumplimentar sin excepción los siguientes aspectos:

a) Tener como mínimo 18 años de edad, cumplidos a la fecha del examen de ingreso.

b) Poseer título de terminación de estudios secundarios, presentando copia del mismo debidamente certificada por autoridad educativa correspondiente.

c) Tener residencia en ciudad, localidad o zona rural de donde se ha llamado a concurso, debidamente acreditada.

d) Constancia del sistema Único de Antecedentes Judiciales -SUAJ-.

e) Aprobar los correspondientes exámenes de Dactilografía, Ortografía y Nociones de Derecho.

f) No podrán ingresar o reingresar los que se encuentren en las condiciones previstas en el Art. 5º del DEC. Ley Nº 696, ni con antecedentes penales.

2.- MODALIDAD DE PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN

La inscripción del aspirante constará de dos etapas impostergables, a excepción de los inscriptos para localidades del interior provincial que determine el STJ:

a) **PREINSCRIPCIÓN** a través del sitio www.jusformosa.gob.ar.

---

[126] **Incorporado según Acuerdo N° 2645, punto 18° del 20-10-2010, ver Resolución Nº 03/14 de Sup. del 14-03-14 y Modificado por Acuerdo Nº 2791, punto 4º del 19-03-14 y Modificado por Acuerdo Nº 2792, punto 2º del 26/03/2014 y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017.-**

[127] ***Modificado por Acta 2016. punto 2º del 12-06-1996; Modificado por Acta Nº 2231, punto 3º del 27-06-2001 y Modificado por Acuerdo N° 2400, punto 8° del 23-03-05 y modificado por Acuerdo N° 2645, punto 18° del 20-10-2010 y Resolución Nº180/13 de Sup. del 03-04-13 y Modificado por Acuerdo Nº 2791, punto 4º del 19-03-2014 y Modificado por Acuerdo Nº 2792, punto 2º del 26/03/2014 y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017.-**

El aspirante deberá completar el Formulario de Inscripción web que se habilitará en el sitio oficial del Poder Judicial de Formosa, sin omitir ni falsear dato alguno; consignando la localidad de la circunscripción judicial para la cual se inscribe; lo cual deberá coincidir con el certificado de domicilio a presentar posteriormente. Se podrá inscribir para una sola Localidad.

Cumplimentada la carga del formulario el sistema le entregará una constancia de preinscripción que deberá ser impresa; siendo ésta uno de los instrumentos requeridos al momento de la inscripción.

En caso de pérdida del formulario de preinscripción, el sistema tiene prevista la reimpresión del mismo.

La omisión o falsedad de los datos que como obligatorios se requieren en el formulario y/o el incumplimiento de los requisitos iniciales invalidará absoluta y totalmente y sin lugar a apelación la solicitud de inscripción.

b) **INSCRIPCIÓN para la ciudad de Formosa,** ante la Mesa de Entradas de la Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia en el cronograma que se determine.

El aspirante deberá presentar, dentro de los plazos previstos, una carpeta colgante plástica conteniendo sin excepción, en el siguiente orden:

- Formulario de Preinscripción firmado.
- Fotocopia del Documento único.
- Fotocopia de Título de terminación de estudios secundarios.
- Domicilio será válido el que conste en el Documento único.
- Certificado del Sistema Único de Antecedentes Judiciales -SUAJ-

º Fotocopia de título de abogado, escribano ó procurador si tuviere -excluyente-

c) **INSCRIPCION para localidades del interior** ante el Juzgado de Primera Instancia, Juzgado de Paz ó Delegación Vecinal, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno del STJ, cuyo cronograma será establecido por el Superior Tribunal de Justicia.

Los mismos requisitos detallados en inc. b)

Importante: Las copias de los títulos y/o certificado de estudios y todo otro documento presentado por el postulante deberá estar debidamente certificado por Escribano Público, Juez de Paz, Delegación Vecinal; previa presentación del original.

Corroborados los datos del formulario web y recibida la documental, se procederá a otorgar un Número de Inscripción, entregándosele al aspirante una Constancia de Inscripción donde se consigna el Número de Inscripción, la localidad de la Circunscripción Judicial a postularse, el día y horario del Examen de Dactilografía, a excepción de los aspirantes de la Tercera Circunscripción Judicial u otras localidades del interior provincial que determine el STJ.

Dicha constancia de inscripción se requerirá indefectiblemente al aspirante al momento de presentarse a cada convocatoria conjuntamente con el documento nacional de identidad.

3.- DETERMINACIÓN DE LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES

Finalizado el período de inscripción, el Poder Judicial de Formosa publicará en el sitio oficial las listas definitivas de aspirantes agrupados por día, hora y lugar de examen, según la localidad donde se proceda a recepcionar el examen.

4.-TRIBUNAL EXAMINADOR

Los integrantes de los tribunales encargados de la recepción de los exámenes de Dactilografía, [128]ortografía y Nociones de Derecho, serán designados por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia en oportunidad del llamado a concurso, con asistencia de la Dirección de Sistemas y Secretaria de Gobierno.

Dentro del plazo de exhibición, podrán los postulantes plantear la reconsideración de la calificación obtenida en el examen rendido. Este recurso se resolverá por quienes tomaron el examen respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles luego

[128] **Modificado por Acuerdo Nº 2645, punto 18º del 20-10-2010 y modificado por Acuerdo Nº 2791, punto 4º del 19-03-14 y Modificado por Acuerdo Nº 2792, punto 2º del 26/03/2014 y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017.-**

de la presentación. La resolución que recaiga será apelable ante el Superior Tribunal dentro de los dos (2) días hábiles. Este Tribunal resolverá dentro de los diez (10) días y la resolución que recaiga será definitiva.

Los nombramientos que se realicen se harán siguiendo el orden de mérito de la lista definitiva, según el requerimiento de personal, se refiera a un profesional o no.

5.- CONVOCATORIA E INGRESO

El aspirante convocado para su incorporación será citado en el domicilio, mail, ó teléfono indicado en la solicitud de ingreso para que comparezca y acepte el cargo. Si dentro de los dos (2) días a partir de su notificación no compareciere, se lo tendrá por desistido, excluyéndolo de la lista para llamar al que continúa en orden. Cuando se acrediten causas debidamente justificadas, evaluadas las mismas por el Superior Tribunal de Justicia, se le podrá prorrogar la designación.

Los [129]aspirantes ingresarán por el último cargo del Escalafón Administrativo, sin perjuicio del adicional por título cuando así corresponda. Los que sean designados para cubrir suplencias no perderán el orden de colocación cuando sea necesario proveer una vacante.

La lista de aspirantes a ingresar a la Administración de Justicia a que se refiere el art. 13º, perderá vigencia el 31 de marzo de cada año y los aspirantes que no hubieren sido designados perderán todo derecho y quedará a disposición de los mismo el legajo presentado por un período de 30 días, luego se procederá a la despapelización. El Superior Tribunal podrá establecer la prórroga de la validez de la lista, una vez vencido el término de vigencia indicado.

6.- OBLIGACIONES DEL ASPIRANTE

Los aspirantes deberán cumplimentar todos los procedimientos e instrucciones que fije el Superior Tribunal de Justicia para cada llamado a concurso de ingreso.

Será obligación del aspirante consultar periódicamente la página web del Poder Judicial de Formosa para anoticiarse del material de estudio, instructivos,

[129] **Modificado por Acuerdo Nº 2792, punto 2º del 26/03/2014 y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017; y Modificado por la Resolución Nº 05/19 del 12-02-2019 (Sup).-**

comunicaciones, lista de mérito y cualquier novedad que pueda publicarse con relación al concurso vigente; siendo el sitio www.jusformosa.gob.ar el único medio reconocido por el Poder Judicial de Formosa para brindar información destinada a los aspirantes sin perjuicio de que adicionalmente se puedan utilizar otros medios, a excepción de la Tercera Circunscripción Judicial.

Los aspirantes de la Tercera Circunscripción Judicial u otra localidad que determine el STJ, deberán concurrir periódicamente a la recepción del edificio judicial a fin de tomar conocimiento de las novedades del concurso para lo cual se publicarán las pertinentes listas.

Se aclara que a fin de acreditar la identidad, la concurrencia a cada una de las etapas que conforman el concurso deberá efectuarse munido del Documento Nacional de Identidad legible.

7.- MODALIDAD DEL CONCURSO

La presente etapa comprende primero, el Examen de Dactilografía (Velocidad de Escritura), el cual otorga un puntaje máximo de 20 (veinte) puntos, de carácter eliminatorio.

El examen de Ortografía que otorga un puntaje máximo de 20 (veinte) puntos, el examen de Nociones de Derecho (carácter eliminatorio) [130]otorga un puntaje máximo de 30 (treinta) puntos.

Cada uno de los exámenes mencionados en el párrafo precedente, serán desarrolladas en el orden que se detalla a continuación:

a) • **EXAMEN DE DACTILOGRAFÍA**: Los aspirantes se someterán a una prueba de tipeo, que consistirá en copiar en computadora, textos jurídicos que se sortearán en presencia de los aspirantes; los postulantes están obligados a copiar textualmente, [131]sin omitir palabras que se encontraren en el texto jurídico que le fuera asignado por sorteo, computándose como media falta (0,50 puntos) cada palabra omitida.

---

[130] **Modificado por Acuerdo Nº 2792, punto 2º del 26/03/2014 y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017.-**

[131] **Modificado por Resolución Nº 90/19 (Sup) del 29-03-19.-**

Para aprobar, el postulante, como mínimo, deberá escribir correctamente ochenta (80) palabras en tres (3) minutos.

A los fines de la corrección se considerarán palabras mal escritas las siguientes:

palabras con errores ortográficos, palabras duplicadas y palabras que no estén en el texto original. A los fines mencionados precedentemente se computarán como media falta los siguientes casos: errores de acentuación y palabras cortadas o unidas indebidamente.

Inmediatamente después de finalizada esta evaluación el programa informático imprimirá el examen y su resultado en forma automática.

El aspirante que no alcance como mínimo ochenta (80) palabras correctamente escritas quedará eliminado del concurso.

b) • **EXAMEN DE ORTOGRAFÍA Y NOCIONES DE DERECHO:** Posteriormente, se publicarán fechas y horarios para los aspirantes que aprobaron la primer etapa, quienes deberán presentarse para llevar a cabo el examen de Ortografía y Nociones de Derecho, en el mismo momento.

El examen de Ortografía consiste en la corrección de errores ortográficos, de acentuación, unión de palabras y palabras faltantes, de un texto que aparecerá en la pantalla. El tiempo máximo para la corrección es de diez (10) minutos.

Inmediatamente al terminar el examen de ortografía o cumplido el plazo máximo de tiempo, el aspirante será evaluado sobre temas que integran el Programa de Examen oportunamente aprobado para el concurso, que se sorteará automáticamente para cada aspirante de la base de datos con que cuenta el Sistema de Examen, con la modalidad de opción múltiple y/o verdadero-falso en un máximo de cincuenta (50) preguntas o afirmaciones y en un lapso de cuarenta y cinco (45) minutos.

Inmediatamente después de finalizada esta evaluación el programa informático imprimirá el examen y su resultado en forma automática.

[132]**Quienes no alcancen un mínimo de ochenta por ciento (80 %) de respuestas correctas quedarán sin más eliminado del concurso.**

8- El Personal de Planta Permanente perteneciente al Escalafón Servicio e Infraestructura; Obrero y Maestranza que desee pasar al Escalafón Administrativo, deberá contar como mínimo con 3 (tres) años de antigüedad en la función Judicial y no haber merecido una calificación anual y/o concepto inferior a "Bueno" en los tres años inmediatos anteriores; debiendo además al momento de su solicitud encontrarse nombrado en Planta Permanente y poseer título de Nivel Medio. El postulante deberá aprobar las distintas etapas del Proceso de Oposición que se establecen en el presente Reglamento. El Orden de Mérito que resulte de dicho examen, será tenido en cuenta, con preferencia a aquel aspirante de la lista que haya obtenido igual puntaje al del agente de Escalafón Servicio e Infraestructura; Obrero y Maestranza, para cubrir el cargo que corresponda.

9.- NOCIONES DE DERECHO: La prueba versará sobre conocimientos generales respecto de la Organización Política de la Provincia, Organización Judicial y Normas Procesales a nivel elemental, de acuerdo al siguiente temario:

Bolilla 1.- El Derecho, Concepto. Poder judicial: Breves nociones sobre la Justicia como Poder del Estado. División de Poderes (Diferencias con las funciones que corresponden a los otros Poderes del Estado). Justicia Nacional y Provincial, normas Constitucionales que las instituyen. Constitución de la Provincia de Formosa, especialmente en lo atinente al Poder Judicial.

[133]**Bolilla 2.-** Organización de la Justicia de la Provincia de Formosa:

Disposiciones principales de la Ley Orgánica a su respecto. Superior Tribunal de Justicia, Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial, Cámaras en lo Criminal, Tribunal del Trabajo, Juzgado de Menores, Tribunal de Familia, Juzgados de Instrucción y Correccional, de Narcocrimen, de Ejecución Penal, Juzgados en lo

---

[132] **Modificado por Acuerdo Nº 2792, punto 2º del 26/03/2014 y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017.-**

[133] **Modificado CRAC por DRAC, según Acuerdo Nº 3009, punto 2do. del 27/03/19.-**

Civil y Comercial, Justicia de Paz, DRAC, OVI. Magistrados Funcionarios y Empleados Judiciales.

[134]**Bolilla 3.-** Ministerio Público: Su Organización. Auxiliares. Laboratorio Forense, CIF.

Bolilla 4.- Organización interna del Juzgado; Mesa de Entradas, Oficina de Despacho, funciones de los Empleados en general. El expediente, su valor y custodia. Responsabilidad Penal.

Bolilla 5.- Breves Nociones sobre competencia y conceptos generales de Derecho Constitucional, Civil, Comercial, Penal, Laboral, Administrativo, de Familias y de Menores. Distinción entre derecho de Fondo y de Forma. El proceso judicial; concepto.

Bolilla 6.- Proceso Civil y Comercial: lineamientos generales. Actor y Demandado. Demanda y Reconvención. Medios de Prueba. Descripción general de la Prueba de Testigos y la Absolución de Posiciones. La Sentencia; definición genérica. Contenido.

Proceso Criminal: Denuncia; nociones de Forma y Contenido. Instrucción; nociones de su finalidad y objeto. Declaración Indagatoria; nociones de la forma y formalidades previas. Juez de Instrucción y Tribunal de Sentencia. Juicio Común; nociones generales del Debate. Recurso de Casación; definición.

Proceso Laboral: Lineamientos generales. Especialidad del Procedimiento; su finalidad. Audiencia de vista de causa; concepto general. Impulso procesal de oficio.

[135]Justicia de Paz- Nociones Generales: **I)** Justicia de Paz de Menor Cuantía: Competencia establecida en LOPJ, Código de Faltas Provincial, Ley Pcial. Nº 1191/96, reglamentación civil y comercial para la Justicia de paz. Monto de la Competencia. Actos solicitados por jueces de otras jurisdicciones: distintas formas.

---

[134] **DEROGADO por traspaso del Registro Público de Comercio previsto en el Artículo 25 de la Ley provincial Nº 1658 al Poder Ejecutivo de la Provincia de Formosa, según Acuerdo 2961, punto 3ro. del 07-02-2018.-**

[135] **Modificado según Acuerdo N° 2646, punto 21° del 26-10-2010 y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017.-**

Delegaciones vecinales: funciones, homologación del acuerdo conciliatorio. **II)** Organización interna de juzgado de Paz. **III)** Materia Contravencional. Código de faltas de la Provincia de Formosa. Nociones generales. Contravención cometida por menores de edad. Competencia de Juez de Paz y Competencia de Juez de Menores. Materia Civil. Reglamentación Civil y Comercial para la Justicia de Paz. Procedimiento: Reglas Generales. Determinación de la Competencia.

Bolilla 7.- Recurso. Nociones generales sobre Recursos de Revocatoria, Apelación y Nulidad.

Bolilla 8.- Reglamento del Poder Judicial; Principales disposiciones sobre Deberes y Prohibiciones de los Agentes del Poder Judicial (Arts. 6º,7º y 8º RIAJ) Disciplina (Arts. 6º,7º, 8º, 9º y 10º del RIAJ).

Los cuestionarios pertinentes de múltiples opciones, permanecerán en sobre cerrado hasta el momento del examen.

10.- EFECTOS DE INASISTENCIA O TARDANZA AL EXAMEN

Quienes no concurran a cualquiera de las etapas que componen el Concurso quedarán sin más eliminados y sin lugar a reclamo y/o consideración. La asistencia con tardanza a cualquiera de las etapas que componen el Concurso se considerará inasistencia.

Las citaciones a las diferentes etapas que conforman el Concurso **no son pasibles de modificación ni en horario ni en fecha bajo ninguna circunstancia ni por ningún motivo.**

PUNTAJE POR ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y LABORALES

A determinar.

11.- LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES

Superadas las etapas de evaluación, en el sitio web del Poder Judicial de Formosa se publicará el Orden de Mérito Final para cada localidad ó circunscripción con el puntaje obtenido por cada aspirante.

Dicho puntaje surgirá del promedio de las etapas que componen el Concurso.

La inclusión en la lista definitiva no crea derechos a favor del aspirante ni obligación de designación por parte del Poder Judicial de Formosa.

12.- Para ingresar al Escalafón Técnico, el Presidente del Superior Tribunal determinará, con opinión del Ministro coordinador del área, el grado de competencia requerida y el Alto Cuerpo resolverá la necesidad de rendir examen para el cargo a cubrir, si lo estima necesario. **Para ingresar como personal de Maestranza,** no se requiere título de nivel secundario, ni se debe rendir examen.

MODALIDAD DE ATENCIÓN A ASPIRANTES CON CAPACIDADES DIFERENTES

Los aspirantes que posean capacidades diferentes y deseen participar de los Concursos habilitados por el Superior Tribunal de Justicia de Formosa para el ingreso en calidad de empleado administrativo, deberán inscribirse mediante el Formulario específico diseñado a tal fin disponible en www.jusformosa.gob.ar.

Posteriormente, el Superior Tribunal de Justicia fijará una entrevista con el aspirante y el personal médico habilitado del Poder Judicial, a fin de determinar modalidad de examen conforme la discapacidad declarada, y si ello correspondiere. Destacándose que al momento de requerírselo, deberán acompañar certificado de discapacidad actualizado emitido por Autoridad Sanitaria Provincial o Nacional.

[136]**Artículo 71º.- ESCALAFÓN TÉCNICO Y DE OBRERO Y MAESTRANZA.-** Para ingresar como personal del Escalafón "Técnico y/o de Maestranza", los aspirantes deberán aprobar los concursos que en cada caso determine el Superior Tribunal de Justicia. Para ingresar como Personal de Maestranza, solamente podrán concursar aquellos aspirantes que no tengan título secundario.

[137]**RÉGIMEN DE INGRESO PARA EL ESCALAFÓN SERVICIO E INSFRAESTRUCTURA:**

[136] **Modificada según Acuerdo Nº 2234, punto 7º del 01-08-2001 y Acta Nº 2350, punto 12º del 25-02-2004. Reglamentada por Acta Nº 2369, punto 17º del 07-07-2004.-**
[137] **Según Acuerdo Nº 2350, punto 12º del 25-02-2004.-**

I.- Para ingresar al escalafón Servicios e Infraestructura del Poder Judicial, el aspirante deberá inscribirse en el Registro pertinente, ser mayor de 18 años, aportando sus datos personales completos y adjuntando una Declaración Jurada de que no registra condena por delitos penales ni procesos judiciales pendientes.

II.- En la misma presentación, el aspirante al escalafón Servicio e Insfraestructura, deberá acompañar, de acuerdo a la idoneidad técnica que invoca, Título Universitario o terciario según la especialidad, que así lo acredite, o en su defecto, certificaciones o constancias de haber ejercido la profesión u oficio.

III.- Cumplido el requisito anterior, y previo examen médico sobre su aptitud psicofísica que será realizado por el Servicio Médico Forense, será examinado por un tribunal que en cada caso designará el Superior Tribunal de Justicia, sobre los siguientes puntos:

1.- Nociones sobre la organización de la Justicia en la Provincia de Formosa. Superior Tribunal de Justicia. Cámara de Apelaciones. Cámara en lo Criminal. Tribunal del Trabajo. Tribunal de Familia. Juzgados de Primera Instancia. Ministerio Público. Juzgados de Paz. Delegaciones Vecinales. Distinción con la Justicia Federal.

2.- Organización interna de un Juzgado. Mesa de Entradas. Oficinas de Despacho. Funciones de los distintos empleados en general. Tareas específicas del agente del escalafón Obrero y Maestranza.

3.- Reglamento Interno de la Administración de Justicia. Principales disposiciones sobre Deberes, prohibiciones e incompatibilidades de los agentes judiciales (arts. 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del R.I.A.J).

IV.- En todos los casos el Superior Tribunal de Justicia deberá realizar entrevistas personales a los aspirantes.

[138]RÉGIMEN DE INGRESO PARA EL ESCALAFÓN OBRERO Y MAESTRANZA:

I.- Para ingresar al Escalafón Obrero y Maestranza del Poder Judicial, el aspirante deberá inscribirse en el Registro pertinente, ser mayor de 18 años, aportando sus datos personales completos y adjuntando una Declaración Jurada de que no registra condena por delitos penales ni procesos judiciales pendientes.

[138] **Según Acuerdo Nº 2350, punto 12º del 25-02-2004.-**

II.- Una vez inscripto, y previo examen médico sobre su aptitud sicofísica que será realizado por el Servicio Médico Forense, será examinado por un Tribunal que en cada caso designará el Superior Tribunal de Justicia, sobre los siguientes puntos:

1.- Nociones sobre la organización en la Justicia de la Provincia de Formosa. Superior Tribunal de Justicia. Cámara de Apelaciones. Cámara en lo Criminal. Tribunal de Trabajo. Tribunal de Familia. Juzgados de Primera Instancia. Ministerio Público. Juzgados de Paz. Delegaciones Vecinales. Distinción con la Justicia Federal.

2.- Organización interna de un Juzgado. Mesa de Entradas. Oficina de Despacho. Funciones de los distintos empleados en general. Tareas específicas del agente del escalafón Obrero y Maestranza.

3.- Reglamento Interno de la Administración de Justicia. Principales disposiciones sobre Deberes, prohibiciones e incompatibilidades de los agentes judiciales (Arts. 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del R.I.A.J.).

III.- En todos los casos el Superior Tribunal de Justicia deberá realizar entrevistas personales a los aspirantes.

[139]***Nota reglamentaria:***

Establecer a partir del presente Acuerdo que aquellos agentes que ya integran la planta permanente del Poder Judicial, en los escalafones obrero y maestranza y servicios e infraestructura, y hubieren obtenido título universitario de Abogado, Procurador o Escribano, podrán solicitar el pase al escalafón administrativo, a partir de la categoría inicial y sin perjuicio de la aplicación del art. 67 del RIAJ, para lo cual deberán rendir examen de dactilografía y redacción en la oportunidad y modalidad que determine el Superior Tribunal de Justicia.

RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN Y DE CONCEPTO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

[140]**Artículo 72º.- OPORTUNIDAD.-** La calificación del personal se realizará antes de la finalización del mes de marzo de cada año en las "fojas

[139] Reglamentada según Acta Nº 2369, punto 17º del 07-07-2004.-
[140] Ver Acuerdo Nº 2408, punto 7º del 18-05-2005 y Agregado párrafo según Resolución N° 138-18 (Sup.) del 06-09-2018; Agregado según Resolución Nº 138-18 (Sup.) del 06-09-2018; y Modificado según Resolución N° 41/21 Sup- del

de calificación" y previo a las renovaciones de los contratos en las "fojas de concepto", ambas fojas suministradas por la Secretaría de Gobierno, confeccionadas conforme a lo aquí dispuesto, y en los términos que se indiquen.

Reglamento de calificaciones para el personal del escalafón Obrero y Maestranza.- Oportunidad: La calificación del personal se realizará en la oportunidad prevista en el Art. 72 del RIAJ.

[141]Artículo 73º.- AUTORIDADES DE APLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES Y DE LOS CONCEPTOS:

Los Secretarios privados serán calificados y conceptuados por el señor Ministro correspondiente.

Los empleados del Superior Tribunal, Cámaras, Tribunales de Instancia única, y Juzgados de Primera Instancia por el Secretario con la supervisión del Presidente o Juez.

Los empleados de los Juzgados de Paz de Menor Cuantía, por el juez.

Los empleados del Ministerio Público por el titular, con la supervisión del Procurador General.

Los empleados de las Direcciones, por el titular de las mismas, con la supervisión del Secretario del Superior Tribunal del cual dependan funcionalmente.

Los empleados de las distintas oficinas, por el jefe de las mismas con la supervisión del Secretario del Superior Tribunal del cual dependen.

El personal del Escalafón Obrero y de Maestranza, será calificado y conceptuado por el Intendente del cual dependen, debiendo ser supervisado por el Sr. Director de Intendencias.

Los Intendentes serán calificados y conceptuados, por el Director de Intendencias, con la supervisión de la Secretaría de Gobierno y el Director de Intendencias por la Secretaria de Gobierno.

22-02-2021; Y modificado por Resolución Nº 378/21 Sup. del 10-11-2021.- Concordantes con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículo: 35.-

[141]Modificado por Acta Nº 2408, punto 7º del 18-05-2005 y por Acta Nº 2429, punto 4º del 26-10-2005; Agregado párrafo según Resolución Nº 138-18 (Sup.) del 06-09-2018; y Modificado según Resolución N° 41/21 Sup- del 22-02-2021; Y modificado según Resolución Nº 210/25 Sup. del 09-04-2025.- El contenido normativo de este epígrafe ha sido redistribuido sin modificar su sentido y alcance, según el orden lógico de los títulos puestos para facilitar su lectura y comprensión.-

El personal del Servicio de Bufete, Control y Monitoreo, Recepción, Ascensoristas y Telefonistas será calificado y conceptuado por el Responsable de cada Área con la supervisión del Director de Intendencias.

En el Superior Tribunal de Justicia, el Secretario de Gobierno será el encargado de calificar y conceptuar al Intendente del edificio del Superior Tribunal de Justicia y al jefe del Cuerpo de Mecánicos y Chóferes. Estos a su vez, serán los encargados de calificar y conceptuar al personal bajo su dependencia, con la supervisión del Secretario de Gobierno.

El encargado de calificar y conceptuar, deberá tener una antigüedad de tres meses como mínimo en la dependencia. En caso contrario, el Presidente del Superior Tribunal determinará quién será el encargado de hacerlo.

[142]En los casos de que un/a agente se encuentre involucrado en una denuncia por violencia laboral, el superior jerárquico (denunciado) será exceptuado de calificar y/o conceptuar al trabajador. En cuyo caso se repetirá la calificación o concepto anterior, manteniéndose dicha situación hasta tanto se resuelva la denunciada presentada por el/la agente.

Artículo 74º.- PERSONAL EXENTO.- No serán calificados: a) Los agentes contratados que tengan menos de 12 meses de antigüedad, b) los empleados que durante el período a calificar hayan hecho uso de licencia por un término superior a tres meses. En este caso se tomará en consideración la calificación anterior.

Artículo 75º.- PRINCIPIOS.- La calificación del personal administrativo se hará en orden a los siguientes conceptos: a) Dedicación (eficiencia, laboriosidad, colaboración); b) puntualidad (cumplimiento de horario y asistencia), y en orden numérico del 1 al 10, considerándose de 1 a 3 " malo", de 4 a 5 "regular", de 6 a 7 "bueno", de 8 a 9 "muy bueno" y 10 "sobresaliente".

a) Dedicación. Se asignará hasta 3 puntos a la laboriosidad, hasta 3 puntos al espíritu de colaboración y hasta 4 puntos a la eficacia.

[142] **Modificado según Resolución Nº 210/25 Sup. del 09-04-2025.-**

b) Puntualidad. Partiendo de 10 puntos, se deducirá por cada inasistencia injustificada, 0,50 puntos; por cada tardanza superior a 10 minutos, 0,25 puntos; por cada tardanza de 5 a 10 minutos, 0,15 puntos. Todo ello conforme lo informado en la foja de calificación por la Secretaría de Gobierno.

[143]**Artículo 75º Bis.- REGLAMENTACIÓN PASE A PLANTA PERMANENTE.-** Los agentes de los tres escalafones judiciales que deban incorporarse a Planta Permanente, serán designados a partir de un orden de mérito que contemple las siguientes condiciones y puntajes:

a) Un (1) punto por cada año de servicio y/o fracción mayor de seis meses.

b) Un (1) punto para quien obtenga concepto Bueno, dos (2) puntos para quien logre concepto Muy Bueno y tres (3) puntos para quien hubiere obtenido concepto Sobresaliente, todos a computarse en los doce (12) meses anteriores al 1° de febrero de cada año. Quienes hayan conseguido concepto Regular o Malo, quedarán automáticamente excluidos del Listado pertinente.

c) Por cada Curso o Jornada de capacitación organizados por la Escuela Judicial Formosa se otorgarán los puntajes establecidos de acuerdo al artículo 80 inciso e) del presente reglamento, a computarse en los tres (3) últimos años al primero de febrero del año en curso.

d) Un (1) punto por cada Mención de mérito que se registre en el legajo personal del agente en los últimos tres años, a computarse al primero de febrero del año en curso.

e) Luego de realizado el cálculo anterior, se descontará un (1) punto por cada inasistencia injustificada y un (1) punto por cada cinco (5) tardanzas registradas, en los últimos doce (12) meses anteriores al 1° de febrero de cada año.

f) Quienes hubieren sido sancionados con prevención, apercibimiento, multa o suspensión, debidamente registradas en los legajos personales, a computarse en el último año al momento de confeccionarse el listado del pase a planta permanente, quedarán automáticamente excluidos del pase pertinente.

---

[143] **Agregado por Acta Nº 2785, punto 34º del 05/02/14 y modificado por el Acta Nº 2851, punto 2º del 08/07/2015 y modificado por Acta 2869, punto 5º del 25/11/15.-**

g) Los agentes judiciales de planta temporaria que se encuentren imputados en sumarios administrativos en trámite al momento de confeccionarse el listado de pase a planta permanente, con formulación de cargos en su contra, quedarán automáticamente excluidos del listado hasta el próximo orden de mérito.
h) Confeccionado el orden de mérito por Secretaría de Gobierno, en base a los parámetros anteriores, deberá publicarse en el portal interno de la página web oficial por cinco (5) días para conocimiento de los interesados y eventual impugnación, que será resuelta por el Superior Tribunal de Justicia.
i) Cumplido el paso anterior, si no se registraren impugnaciones y/o se resolvieren las presentadas, se aprobará la nómina y se dispondrá el pase a planta permanente de aquellos agentes de Planta Transitoria que corresponda y en función de las vacantes que informe el Servicio Administrativo Financiero.

[144]**Artículo 76º.- NOTIFICACIÓN.-** Los empleados serán notificados por el encargado de la calificación y del concepto, quien deberá elevar lo actuado a la Secretaría de Gobierno dentro de los cinco días de la notificación.

[145]**Artículo 77º.- APELABILIDAD.-** La calificación y el concepto es apelable, debiendo plantearse el recurso dentro de los tres días de notificado, directamente ante la Secretaría de Gobierno. El recurso se planteará por escrito expresando los motivos por los que se considera injusta dicha calificación o concepto. Del mismo, se correrá traslado al funcionario que practicó la calificación o concepto por el término de tres días. La resolución será dictada por el Superior Tribunal, dentro de los diez días, teniendo el carácter de definitiva.

Artículo 78º.- ORDEN DE MÉRITO.- La Secretaría de Gobierno procederá, concluida la calificación, a realizar una lista por orden de mérito, por categoría, que servirá de base para la promoción de los empleados, y agregará las constancias correspondientes al legajo personal del agente.

[144] **Modificado según Resolución N° 41/21 Sup- del 22-02-2021.-**
[145] **Modificado según Resolución N° 41/21 Sup- del 22-02-2021.-**

Cuando el agente haya merecido la calificación de "malo" dos años consecutivos, será retrogradado a la categoría inmediata inferior a la que revista. Si al año siguiente, nuevamente fuera así calificado, dará lugar a la cesantía.

[146]**Artículo 78º BIS.- RÉGIMEN Y APLICACIÓN DE MENCIONES DE MÉRITO**:

1. Todas las menciones de mérito que impliquen un reconocimiento especial a determinados empleados judiciales, de cualquier categoría y escalafón deberán ser refrendadas por el Magistrado o Funcionario de quien dependan, con expresa indicación de la causa de la mención, la que en todos los casos, deberá implicar el reconocimiento a una tarea extraordinaria o que excede por su naturaleza o duración, la que realiza habitualmente el agente.
2. Cuando se realice una mención de mérito en las condiciones antes mencionadas, se notificará por escrito al agente de que se trate, se dará publicidad en el Juzgado o dependencia donde presta servicios y se elevará a Secretaría de Gobierno para su incorporación al legajo del agente.
3. Cuando el Secretario de Gobierno así lo considere y previa anuencia del Presidente del Superior Tribunal de Justicia, se podrá publicar la mención en la página web del Poder Judicial, por el tiempo que se estime pertinente.
4. Lo establecido en la presente acordada, no veda la mención de reconocimientos especiales en oportunidad de practicarse la Calificación anual del personal.

[147]**Artículo 78º TER.- REGLAMENTACION PARA ASCENSOS DE EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL.-**

---

[146] Según Acuerdo Nº 2624, punto 19º del 12-05-2010.-

[147] Agregado según Acuerdo Nº 2908, punto 2do. Del 03/11/2016 y modificado por Resolución Nº 188/16 Superintendencia del 14/12/2016; Y modificado por Acuerdo Nº 3005, punto 2do. del 27-02-2019; Y VER RESOLUCIÓN Nº 489/19 Sup. del 30-10-19 (ASCENSOS ART. 78 Ter RIAJ)… "para el cálculo del Item "Antigüedad en el último cargo" debiendo realizarse los mismos por año calendario (de enero a diciembre) sin fracción de tiempo…" y Agregado por Acuerdo 3045, punto 8° del 12-02-2021. Y modificada por Resolución 685/24 Sup. Anexo del 20/11/2024.-

Los agentes de los tres escalafones judiciales que se encuentren en planta permanente serán ascendidos al cargo inmediato superior, no concursables, a partir de un orden de mérito que contemple las siguientes condiciones y puntajes.

En un total de 18 puntos distribuidos de la siguiente manera: a) Antigüedad (6 puntos); b) Concepto (3 puntos); c) Capacitación (3 puntos); d) Mención de Mérito (6 puntos) y e) Sanciones.

a) Antigüedad: se asignará cincuenta centésimos (0.50) por año calendario de antigüedad sin fracción de tiempo, en el cargo que detenta el agente en planta permanente, con un tope de seis (6) puntos.

[148]**b) Concepto:** se establece un tope de tres (3) puntos. Se asignará un punto y medio (1,5) por concepto Muy Bueno (comprenden las calificaciones 8 ó 9) y tres (3) puntos por concepto Excelente (comprende la calificación 10) del último año calendario que se ha calificado.

c) Capacitación: se establece el puntaje asignado por cada curso o jornada de capacitación organizados por la Escuela Judicial (Art. 80 RIAJ) a computarse en los dos últimos años calendarios, en un tope de tres (3) puntos.

[149]***d) Mención de Mérito*:*** *se asignará un (1) punto por cada mención de mérito que se registre en el legajo personal del agente en los últimos tres años, con un tope de seis (6) puntos.*

e) Sanciones: Luego de realizado el cálculo anterior se descontará cincuenta centésimos (0,50) por cada sanción de impuntualidad y/u omisiones (3 omisiones de registración de ingreso/egreso e impuntualidades sancionadas por resolución fundada y firme); Setenta y cinco centésimos (0,75) por cada sanción por inasistencia injustificada.

Puntajes similares: *Una vez efectuada la sumatoria de puntajes conforme el ítems a), b), c) y d) y la deducción del ítem "e",* en caso de empates en puntajes para un mismo cargo se dará prioridad al agente que cuente

[148] **Según Resolución 188/16 Sup. del 14/12/2016.-**
[149] **Modificada por Resolución 685/24 Sup. Anexo del 20/11/2024.-**

con mayor antigüedad en el Poder Judicial, sin ningún tipo de distinciones, considerando los años calendarios completos y los meses de servicio en el mismo. Si aún así persiste el empate se efectuará un sorteo.

Exclusiones: *Serán excluidos de la lista de mérito para ascensos los agentes que hayan sido sancionados con prevención, apercibimiento, multa o suspensión y los que se encuentren imputados en sumarios administrativos, todo ello a computarse en los dos últimos años calendarios. Recursos: Contra esta asignación de puntajes para lista de orden de mérito para ascensos sólo cabrá el recurso de reconsideración ante el Superior Tribunal de Justicia, que deberá ser interpuesto dentro del término de tres (3) días de la publicación de la misma. De la decisión que recaiga, no se admitirá recurso alguno.*

** Serán consideradas Menciones de Mérito aquellas otorgadas a los agentes judiciales que impliquen expresamente el reconocimiento a una tarea extraordinaria o que excede por su naturaleza o duración, la que realiza habitualmente el agente conforme lo reglamenta el artículo 78 Bis del R.I.A.J.*

[150]***Normativa de Estandarización de Procesos para la Generación de Listas de Mérito para Ascensos:*** *Visto el Expte. N° 10346/19 por medio del cual el agente Lucas Emanuel Ortíz eleva el Proyecto de "Estandarización de Procesos para la Generación de Listas de Mérito para Ascensos", a los fines de su evaluación eventual aprobación, el que consta de cuatro etapas. Etapa 1: Inicio con el instrumento legal. Etapa 2: Lista Provisoria para Control. Etapa 3: Publicación de Orden de Mérito Definitiva y Etapa Cuatro: Aprobación y publicación de la Lista Definitiva. Por ello;* ***ACORDARON****: Aprobar el Proyecto presentado, el que pasa a formar parte del presente como Anexo I.*

REGLAMENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LOS AGENTES DEL PODER JUDICIAL

[151]**Artículo 79º.- CONCURSOS:** Toda promoción en los cargos de Oficial Superior de Primera, Oficial Superior de Segunda, Jefe de División y Jefe de

[150] Agregado según Acuerdo N° 3045, punto 8° del 12-02-2021.-
[151] Modificado por Acuerdo N° 2386, punto 11° del 17-11-2.004; Ver medidas tendientes a efectivizar los mecanismos que permitan ascensos en cargos no concursables en el personal de planta permanente del Poder Judicial en Acta Nº

Departamento del Escalafón Administrativo, de los agentes que ya se desempeñan en el Poder Judicial, se realizará previo concurso de oposición y antecedentes de acuerdo al régimen establecido en el artículo siguiente. El Superior Tribunal de Justicia convocará a concurso para la cobertura de las vacantes antes indicadas, cuando lo considere oportuno y al mismo podrán presentarse aquellos empleados del mismo Escalafón Administrativo, que detenten las dos categorías inmediatas anteriores a la que se concursa. Cuando el mismo se declare desierto, en las condiciones que establece el artículo siguiente, se llamará a concurso abierto. Para la promoción en los cargos de Jefe de Departamento y Jefe de División del Escalafón Servicios e Infraestructura, y cargos de Intendente y Jefe de Ordenanzas del Escalafón Obrero y Maestranza, el Superior Tribunal de Justicia, determinará en cada caso, la modalidad del concurso a celebrarse. Los cargos inferiores a los mencionados, de los tres escalafones del Poder Judicial, quedan sujetos al régimen de ascensos aprobado por el Superior Tribunal de Justicia.

[152]PRE-INSCRIPCIÓN ON-LINE PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES A TRAVÉS DEL PORTAL DE USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL JUDICIAL DENTRO DE www.jusformosa.gob.ar

PROCEDIMIENTO

TAREAS PREVIAS

A) La Secretaría de Gobierno conumicará a la Dirección de Sistemas todos los Llamados a Concurso para cargos Administrativos que sean dispuestos por el Superior Tribunal de Justicia, consignando la fecha de apertura de pre-inscripción, cierre, modalidad del mismo y Tribunal convocado a tal efecto. Adjunto por correo electrónico se enviará el progarama de examen correspondiente al concurso.

B) La Dirección de Sistemas coordinará con el Área Técnica del Departamento de Informática jurisprudencial, la publicación del Llamado a Concurso

---

2503, punto 21º del 04-07-2007; Modificado por Acta Nº 2699, punto 2º del 08/02/12 y por Acta Nº 2800, punto 2º del 21-05-2014.-
Relacionado con el "Estatuto del Empleado Público Pcial. en sus Artículos: 17 y 18".-
[152] **Agregado por Acta Nº 2699, punto 2º del 08/02/12.-**

dentro del Portal Interno. Se habilitará a esos efectos un formulario web para la preinscripción y el programa respectivo con la opción de descarga del mismo abierta para todos los interesados.

PRE-INSCRIPCIÓN

El agente judicial que aspire a concursar para determinado cargo jerárquico del Escalafón Administrativo deberá ingresar al Portal Interno de Uso Exclusivo para el Personal Judicial consignando su Número de Documento. Allí encontrará habilitados todos los examenes con fecha pendiente de inscripción, debiendo seleccionar el examen al cual desea pre-inscribirse.

Se publicarán las fechas de inicio y de cierre de preinscripción de cada concurso, y el propio sistema inhabilitará el acceso al formulario de pre-inscripción una vez fenecido el plazo establecido.

INSCRIPCIÓN

Finalizado el período de pre-inscripción, se remitirá via webmail a la Dirección de Recursos Humanos la lista de agentes pre-inscriptos (en formato editable), a fin de verificar que los mismos se encuentren en condiciones de participar en los concursos (Planta Permanente, dos cargos inmediatos inferiores, etc.) y, una vez ratificada la misma o desvirtuada la pre-inscripción de quienes no reúnan los requisitos exigidos, se elaborará una lista que se remitirá a Secretaría de Gobierno.

La Secretaría de Gobierno resolverá la inscripción de los agentes al Concurso y posteriormente remitar la lista definitiva al Área Técnica de Informática Jurisprudencial para su publicación. Esta lista, que actualemente se publica en la pizarra de todos los edificios del Poder Judicial, pasará a publicarse en el Portal Interno del Poder Judicial en todos los casos.

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

Los resultados obtenidos tras el examen de Oposición y asimismo los Antecedentes asignados a cada agente por la Dirección de Recursos Humanos, recibirán el mismo tratamiento que la inscripción, es decir, siempre serán publicados en el Portal Interno del Poder Judicial, para lograr el acceso directo de los interesados.

La nómina de los postulantes que hayan aprobado el examen de oposición con calificación superior a 30 (treinta) puntos será comunicada por la Dirección de Sistemas a la Dirección de Recursos Humanos y a la Secretaría de Gobierno. La Dirección de Recursos Humanos deberá –a la brevedad posible- suministrar los datos necesarios (antiguedad, cursos, concursos, etc.), para la evaluación de antecedentes de quienes hayan aprobado el examen de oposición.

El reenvio de información se realizará vía correo electrónico Oficial de cada dependencia judicial y los datos suministrados se considerarán como válidos.

En todos los caso, el empleado judicial tendrá inmediato conocimiento mediante la publicación en el Portal del Poder Judicial de: su incorporación definitiva a la lista de aspirantes, día y hora de examen, Tribunal examinador y programa respectivo, la calificación obtenida en el examen de Oposición, sus antecedentes laborales, resultado de recursos, etc. Todo ello mediante la interacción y trabajo coordinado de las Oficinas ya nombradas.

[153]***Nota reglamentaria:***

Autorizar al Sr. Secretario de Gobierno a que realice todo tipo de comunicaciones que se dirijan a postulantes a los concursos para cargos jerárquicos del Escalafón Administrativo (puntaje por antecedentes y calificación final) se realicen como único medio a través de la página web del Poder Judicial.

[154]*** **Artículo 80º.- PROMOCIÓN.-** [155]Cuando haya que cubrir vacantes de Jefe de Departamento, Jefe de División, Oficial Superior de primera, Oficial

[153] **Según Acta Nº 2800, punto 2º del 21-05-2014.-**

[154] **Modificado por Acta Nº 2092, punto 12º del 22-04-1998.- Ver Acta Nº 2098, punto 12º del 03-06-1998, Modificado por Acta Nº 2081, punto 21º del 17-12-1997; por Acta 2092, punto12º del 22-04-1998;Modificado según Acta Nº 2210, punto 14º del 01-02-2001; según Acuerdo Nº 2374, punto 13º del 25-08-2004 y Modificado parcialmente por Acuerdo N° 2429, punto 7° del 26-10-05; Modificado por Acuerdo N° 2489, punto 4° del 28-03-07; Ver Acta Nº 2503, punto 21º del 04-07-2007; Reglamentado inc. C) según Acta Nº 2509, punto 5º del 04-09-2007; Programa vigente según Acta Nº2513, punto 3º del 03/10/07, Complementado según Resolución Nº 725/07 del 18-12-2007; Ver Acta Nº 2549, punto 12º del 13-08-2008; Derogado por Acuerdo N° 2557, punto 10° del 08-10-08; Agrega último párrafo según Acta Nº 2669, punto 17º del 11-05-2011; Aclara según Acta Nº 2670, punto 2º del 18-05-2011; Texto Ordenado según Acta 2692, punto 10º del 17/11/2011 y Agregado según Acta 2771, punto 3º del 18/09/13; Introducido por Acuerdo Nº 2798, punto 1º del 07/05/2014; Introducido texto por Acta Nº 2821, punto 5º del 29/10/2014; Modificado según Acta Nº 2844, punto 6º del 20-05-2015.- (Ver Anexo presentado por la Dirección de la Escuela Judicial) y Normativa reglamentaria del inc. a) y b) según Acuerdo Nº 2884, punto 8º del 20/04/2016 y Modificado por Resolución Nº 201/17 Sup. del 06-06-2017 (y las INCORPORACIONES materiales al REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de las Resoluciones Nº 44/12 del Sup. del 10-09-2012 correspondiente al Acta Nº 2549 punto 12º del 13-08-08 (donde se aplica la Resolución Nº 119/07 Sup. del 08-10-2007) y Modificado por Acuerdo Nº 2951, punto 5º del 18-10-2017; Modificado por la Resolución Nº 533/19 (Sup.) del 15-11-19, que Reglamenta las Inasistencias del Art. 80 inc. (e del R.I.A.J; Incorpora según Acuerdo 3039, punto 4º del 20/11/2019: "Protocolo Reglamentario de Acreditaciones para Capacitaciones por Streaming". VER en el Portal Interno de la www.jusformosa.gob.ar la SECCIÓN: Menú del**

Superior de Segunda, Jefe de Despacho, y Encargado de Mesa de Entradas, se llamará a concurso de competencia, al que podrán presentarse los agentes que ocupan los dos cargos inmediatos inferiores al que se concursa, incluyendo a los agentes de Planta Permanente que hubieran sido jerarquizados mediante contrato a dichos cargos y hubieran ejercido no menos de un año la jerarquía superior. En caso de declararse desierto, se llamará a nuevo concurso de competencia al que podrán presentarse todos los agentes, sin limitación por jerarquía.

En el caso de los cargos de Jefe de Departamento, podrán presentarse los agentes que ocupan los cargos de Oficial de Justicia y Jefe de División, en el caso del cargo de Jefe de División podrán presentarse los agentes que detenten los cargos de Oficial Superior de Primera, Sub-Jefe de Mesa de Entradas de Familia y Oficial Superior de Segunda y para el cargo de Oficial Superior de Primera, los agentes que ostenten los cargos de Sub-jefe de Mesa de Entradas del Tribunal de Familia, Oficial Superior de Segunda y Ayudante de Despacho. Las mismas condiciones se aplican a los agentes jerarquizados, con una antigüedad no menor a un año en la función.

I) De los Antecedentes: A los fines de evaluar los antecedentes de los agentes, se tendrá en cuenta:

a) Por cada año de antigüedad en el Poder Judicial: Un (1) Punto.

b) Por cada año de actividad en el cargo inmediato inferior: Tres (3) Puntos hasta un máximo de veinticinco (25) puntos.

[156]Cuando se tratare de concursos abiertos el inciso “b” no será aplicable.

[157] REGLAMENTO DE LOS INCISOS a) y b):

-Hacer saber que los periodos de antigüedad deberán computarse por año completo.

Personal- CONCURSO- PROGRAMAS DE EXÁMES (permitiendo descargarlos en un documento de formato PDF). Modificado por Resolución Nº 166/21 Sup. del 08-07-2021; e Incorporado por Resolución Nº 28/22 (Sup.) del 09/02/2022; e Ítem 6) de la Reglamentación del Art. 80 Inciso e), que fue incorporado por Resolución Nº 514/23 del 22/09/2023 (Sup.) Y Resolución Nº 508/24 (Sup.) del Alto Cuerpo del 10/09/24, donde incorpora el Inc. 8) de III Disposiciones Generales.-

***Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 18.-

[155] **Texto según Acuerdo Nº 2092, punto 12º del 22-04-1998.-**

[156] **Agregado según Acta N.º 2374, punto 13º del 25-08-2004.-**

[157] **Según Acuerdo Nº 2884, punto 8º del 20/04/2016.-**

c) Para cargos en los que se requiera título habilitante, técnico o profesional, se tendrán en cuenta sólo a aquellos agentes que los posean y se desestimará la inscripción de quienes no los acrediten, otorgándose un puntaje de Dos (2) Puntos para el título habilitante, Cuatro (4) Puntos para el título Técnico otorgado por los Institutos de Educación Técnica y Siete (7) Puntos para los títulos universitarios.

d) Por el promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas en el cargo, se asignará: Un (1) Punto en caso de merecer Regular; Cuatro (4) Puntos por "Bueno"; Seis (6) Puntos por "Muy Bueno" y Ocho (8) Puntos por Sobresaliente.

[158]**e)** Por Cursos de Capacitación y Concursos de Oposición aprobados con Treinta puntos como mínimo y siempre que están estrechamente relacionados con la tarea a desempeñar en el cargo al que se aspira. Se tomarán en cuenta estos Cursos y Concursos de hasta 5 (cinco) años atrás. Disponiendo que los antecedentes presentados por todos los aspirantes se computarán como válidos solo los existentes a la fecha de cierre de la inscripción al Concurso, fecha en la cual todos los aspirantes están en igualdad de condiciones.

REGLAMENTO DEL INCISO e):

[159]Se asignará el Puntaje correspondiente por cada Curso de Capacitación que organice la Escuela Judicial, de acuerdo con la siguiente reglamentación del mismo:

1.- La aprobación de los cursos organizados por la Escuela Judicial, o por su desempeño como profesor, será acreditado con el correspondiente certificación de aprobación expedida con las formalidades reglamentarias.

2.- Las certificaciones deberán asentar las horas cursadas y la circunstancia de si el curso contaba con evaluación final o no.

3.- Los cursos que no prevean examen final y que consten de una sola clase se considerará aprobado con la correspondiente asistencia. Los cursos que prevean

---

[158] Modificado por Resolución Nº 201/17 Sup. del 06-06-2017, punto 3, según su INCORPORACIÓN material al REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA de las Resoluciones Nº 44/12 del Sup. del 10-09-2012 correspondiente al Acta Nº 2549 punto 12º del 13-08-08 (donde se aplica la Resolución Nº 119/07 Sup. del 08-10-2007).

[159] Modificado según Acta Nº 2844, punto 6º del 20-05-2015.- (Ver Anexo presentado por la Dirección de la Escuela Judicial); y Modificado su Inc. 4) según Acuerdo 3097, punto 3ro. del 29-09-2021; y su rectificación del inc. e) del Art. 80 del RIAJ por Resolución Nº 267/21 Adm. del 07-10-2021.-

más de una clase se considerará aprobado con la asistencia al ochenta por ciento

Capacitación con evaluación final integradora		
Nº de horas	**Estudiantes**	**Capacitadores**
Hasta 3 horas	0,50	1,00
De 4 a 8 horas	1,00	2,00
De 9 a 15 horas	1,50	3,00
De 16 a 20 horas	1,75	3,50
De 21 a 30 horas	2,00	4,00
Más de 31 horas	2,50	5,00

(80%) del total de las clases.

4.- La valoración de los cursos se hará según la cantidad de horas didácticas que involucren, aplicando las siguientes escalas:

Capacitación sin evaluación final integradora		
Nº de horas	**Estudiantes**	**Capacitadores**
Hasta 3 horas	0,25	0,50
De 4 a 8 horas	0,50	1,00
De 9 a 15 horas	0,75	1,50
De 16 a 20 horas	1,00	2,00
De 21 a 30 horas	1,50	3,00
Más de 31 horas	2,00	4,00

5.- Será facultad del Consejo Académico de la Escuela Judicial la valoración de cursos que no estén contemplados en el artículo precedente y que cuenten con el auspicio del Superior Tribunal de Justicia.

El puntaje máximo otorgado por Cursos de Capacitación, en las condiciones antes mencionadas, será de Diez (10) Puntos. Para los Concursos de Oposición se asignará Un (1) Punto por cada Concurso que el agente hubiere aprobado con el mínimo de puntaje antes indicado, no pudiendo tampoco exceder el puntaje final de Diez (10) Puntos.

[160]6.- La carga de constancias de cursos y/o jornadas de capacitación, organizadas por la Escuela Judicial y que fuesen aprobados por el Consejo Académico, realizados por los agentes pertenecientes al Poder Judicial de la Provincia de Formosa, estará a cargo de la Dirección de la Escuela Judicial.

[161]PROTOCOLO REGLAMENTARIO DE MARCACIONES

1. Las acreditaciones son exclusivamente electrónicas y personales, sin excepciones.
2. El sistema de Acreditaciones utiliza exclusivamente tarjetas con código de barras confeccionadas por la Escuela Judicial.
3. Los agentes no podrán realizar acreditaciones con tarjetas que no sean las propias.
4. Las tarjetas de acreditaciones obligatoriamente deberán poseer la foto del Agente, o no se le permitirá la acreditación sin la misma.
5. Las tarjetas deberán estar plastificadas para proteger el código de barras que el sistema tiene que leer.
6. Las acreditaciones son a la Entrada y a la Salida del curso.
7. Tardanzas:
    a. Los agentes cuentan con 15 minutos de tolerancia para acreditarse. Después de los quince minutos se computarán ½ inasistencia acumulativa.

[160] **Incorporado por Resolución Nº 514/23 del 22/09/2023 (Sup.)**
[161] **Agregado por Acta Nº 2879, punto 12º del 16/03/2016 reglamentando el Inciso "e" del Art. 80 del RIAJ (Error de tipeo en el Acuerdo donde dice: Inciso "c" corresponde Inciso "e").**

b. Si un agente se retira del curso antes que concluya la clase, la sanción será la misma del inciso anterior.

c. Una omisión de marcado a la entrada o a la salida del curso, será considerada como ½ inasistencia acumulativa.

d. Si en un curso de un día de duración, el agente omite uno de los marcados ya sea entrada o salida, se considerará ausente en el curso.

8. Los docentes también deberán realizar las acreditaciones para poder tener una registro integro de los mismo por parte de la Escuela Judicial.

9. Cualquier tipo de reclamos deberán realizarlo al momento de la acreditación o en plazo máximo de 24 hs.

[162]REGLAMENTACIÓN DE INASISTENCIA A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS EN EL ÁMBITO DE LA ESCUELA JUDICIAL

A) Una vez inscripto y en el caso que el agente decida no participar del evento, deberá dar de baja su inscripción con 72 horas de anticipación a fin de poder reordenar la base de datos que desde la Escuela Judicial, se utiliza para el registro de entradas y salidas de la asistencia.

B) La inasistencia del agente a cualquiera de los cursos en los que se hubiera previamente inscripto y que no fuera anulada en el plazo fijado en el ítem anterior, implicará la sanción del agente, la cual consistirá en la imposibilidad de que el mismo pueda inscribirse a cursos o capacitaciones por el termino de tres (3) meses hábiles, a partir del día que la misma quede firme respecto del infractor, salvo que acreditare dentro de las 48 horas posteriores a la finalización del curso, su imposibilidad de asistencia por los siguientes motivos:

1. Enfermedad debidamente certificada.
2. Fallecimiento acreditado de algún familiar.

[162] **Incluido según Resolución Nº 533/19 (Sup.) del 15-11-19.-**

3. Otros hechos imprevisibles que hayan imposibilitado al agente presentarse a la capacitación, los cuales serán puestos a consideración del Consejo Académico para su debida justificación.

[163]PROTOCOLO REGLAMENTARIO DE ACREDITACIONES PARA CAPACITACIONES POR STREAMING

1º.- El personal a cargo de cada actividad de capacitación, deberá descargar el registro de los alumnos que estén en streaming, al menos tres veces durante el cursado de la misma.

2º.- Cada participante deberá figurar en la lista, en un mínimo de dos (02) de las tres (03) veces pautadas.

3º.- Usuario y contraseña del aula virtual son datos personales e intransferibles. La confidencialidad de los mismos es responsabilidad de su titular (alumno).

4º.- Al finalizar cada capacitación, estará disponible, por un determinado tiempo, un examen de autentificación, que el alumno deberá rendir y aprobar. Una vez transcurrido el tiempo habilitado, quedará finalizado sin posibilidad de realizarlo.

5º.- El banco de preguntas será confeccionado por el/los capacitador/es, y deberá ser remitido a la Escuela Judicial en un plazo mínimo de 72 hs. hábiles con anterioridad al inicio del curso.

6º.- Las preguntas deberán ser presentadas en un archivo con los siguientes formatos: .doc, .docx, .odt o .pdf, especificando claramente cual/es es/son la/s respuesta/s correcta/s.

7º.- Las consignas pueden ser: **a)** múltiple choise de respuesta única, **b)** múltiple choise de respuesta múltiple, **c)** verdadero/falso y **d)** relacionar definiciones con conceptos.

8º.- Se darán aproximadamente 2 (dos) minutos por preguntas para responder.

9º.- El examen se considerará aprobado habiéndose realizado correctamente el 70% del mismo.

---

[163] **Incorporado según Acuerdo 3039, punto 4º del 20-11-2019.-**

10.- El acceso a la evaluación final requerirá el cumplimiento de la asistencia mínima establecida.

f) La Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia podrá reducir el puntaje obtenido en el rubro "Antecedentes", cuando existan sanciones disciplinarias, impuntualidades o inasistencias reiteradas en los últimos doce meses anteriores a la convocatoria del concurso de que se trate, teniendo en cuenta para ello la naturaleza del hecho, el tiempo transcurrido desde que se produjo y la gravedad, en su caso, de la sanción aplicada. La reducción nunca podrá importar una rebaja mayor al 10% del total de puntos obtenidos por la aplicación de los parámetros anteriores. La decisión del Secretario de Gobierno, es apelable dentro de las 48 horas ante el Superior Tribunal de Justicia.

II) De la Prueba de Oposición:

1) Los exámenes de oposición para la cobertura de los cargos de Oficial Superior de Primera, Oficial Superior de Segunda y Jefe de División del Escalafón Administrativo, serán escritos y se realizarán en el Aula Virtual de la Escuela Judicial, mediante el sistema de múltiple choice, quedando a cargo del Tribunal examinador la elaboración del cuestionario pertinente y de la Dirección de Sistemas la confección del programa correspondiente.

2) El cuestionario deberá contener cuarenta (40) preguntas relacionadas al cargo que se concursa y en función del programa de examen correspondiente, con tres opciones de respuesta cada una, (dos falsas y una verdadera), asignándose un (1) punto por cada respuesta correcta, para lo cual el Presidente del Tribunal examinador, deberá hacer entrega a la Dirección de Sistemas dentro de las 24 horas anteriores a la fecha del examen, del sobre cerrado conteniendo el cuestionario pertinente. El Presidente del Tribunal examinador será personalmente responsable de la custodia del sobre conteniendo el cuestionario, hasta el momento de la entrega, bajo recibo, a la Directora de Sistemas y/o persona que ésta designe especialmente para tal fin.

[164]**2 Bis) MODALIDAD TEÓRICO- PRÁCTICO.-** En la calificación del examen práctico, para los concursos que así lo requieran, **encontrándose siempre**

[164] **Incorporado según Acta Nº 2871, punto 2º del 09/12/2015.-**

incluidos en esta modalidad los cargos de Jefe de Despacho de Primera Instancia y Jefe de Mesa de Entradas de Primera Instancia, debe asignarse al mismo un máximo de diez (10) puntos, exigiéndose un mínimo de siete (7) para su aprobación, validándose la corrección del examen práctico, en el caso de haber aprobado el múltiple choice. En el supuesto de haber alcanzado los puntajes mínimos para cada una de las etapas (30 del múltiple choice y 7 del práctico) los resultados deben adicionarse, obteniéndose un máximo de cincuenta (50) puntos (40 correspondientes al múltiple choice y 10 al práctico), aclarando que para los concursos que adopten la modalidad teórico-práctico, deberán ser superadas ambas instancias con los puntajes mínimos.

3) Se considerará aprobado el examen, a aquel aspirante que conteste correctamente treinta preguntas como mínimo.

4) Si entre los aspirantes existiera empate en el primer lugar del orden de mérito, el Tribunal examinador realizará un examen oral entre los mismos dentro de las 48 horas, con libre compulsa sobre temas del Programa aprobado, y en lugar a designar por el Presidente del Tribunal examinador. En éste caso, la calificación a asignar tendrá un máximo de Diez (10) puntos.

5) El Tribunal examinador concluido el procedimiento del concurso, confeccionará un acta donde deberá constar el nombre de los aspirantes que se hubieren presentado, la calificación de los mismos y el orden de mérito consecuente. [165]Una vez concluidos los concursos de oposición para cubrir distintos cargos en el ámbito del Poder Judicial, se posibilite al concursante el acceso a una copia o fotocopia, tanto del examen personal como de las consignas que le tocaron responder en la modalidad de múltiple opción, a los efectos de poder evaluar la posibilidad de presentar o no los recursos pertinentes. Disponiendo que los exámenes que rindan los aspirantes en concurso de oposición convocados de acuerdo a la reglamentación vigente, éstos tendrán derecho a verificar sus exámenes dentro de las 24 horas de realizado el mismo, debiendo requerirse al Tribunal Examinador.

6) La calificación asignada y el lugar determinado en el orden de mérito, podrán ser impugnados por los aspirantes dentro de las 48 horas de notificados, mediante recurso de reconsideración que será presentado ante el Tribunal Examinador. Si se

[165] **Agregado según Acta Nº 2771, punto 3º del 18/09/13.-**

confirmare la decisión, el aspirante podrá promover recurso de apelación por ante el Superior Tribunal de Justicia en el término de tres días. El Recurso de Apelación deberá ser presentado ante el Presidente del Tribunal Examinador, quien lo elevará sin más trámite a la Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia, salvo que resulte extemporáneo.

III. Disposiciones generales:

1) Conforme a la naturaleza del cargo, cuando medien razones debidamente fundadas, que serán evaluadas por el Superior Tribunal de Justicia, podrán fijarse edades mínimas y/o máximas para participar en determinados concursos, decisión que será irrecurrible.

2) Cuando en un concurso no se inscribieren postulantes o los inscriptos no se encontraren en condiciones de participar, o ninguno de los aspirantes alcanzare el puntaje mínimo exigido, el Presidente del Superior Tribunal de Justicia lo declarará desierto, debiendo formalizar el llamado a concurso abierto dentro de los 90 días.

3) Los agentes judiciales pertenecientes a agrupaciones ocupacionales exentos del sistema de concursos, podrán presentarse para cubrir vacantes en los grupos que lo requieran, en un nivel igual o inmediatamente superior a aquel que ocupan.

4) Los Secretarios Privados de los Señores Ministros y del Procurador General, estarán excluidos del régimen establecido en el presente Reglamento.

5) Para la cobertura del cargo de Jefe de Departamento del Escalafón Administrativo y del Escalafón Servicios e Infraestructura, el Superior Tribunal de Justicia, determinará en cada caso la modalidad del concurso que permita la selección del aspirante.

[166]**6)** Para poder participar de cualquier concurso de oposición, el aspirante deberá contar con un tiempo mínimo de Un (1) año en el cargo inmediato anterior, computado a la fecha de cierre de la convocatoria del concurso. Establecer que aquellos agentes judiciales que aprueben un concurso administrativo y no acepten el cargo concursado no se le asignará el puntaje obtenido en el mismo para sus antecedentes, como así no podrán presentarse en dos (2) concursos administrativos sucesivos posteriores. Dicha disposición se aplicará a los

[166] **Introducido según Acta 2669, punto 17º del 11-05-2011 y Modificado por Resolución Nº 201/17 Sup. del 06-06-2017, puntos 1) y 2).-**

concursos administrativos que actualmente se encuentren en trámite y a los que se convoquen a futuro. Las listas de orden de mérito, tendrán dos (2) años de vigencia o su finiquito, a partir de quedar firme luego de la publicación respectiva, produciéndose el corrimiento de los aspirantes según el orden que en cada caso tengan, cuando por cualquier circunstancia, el aspirante que se encuentra en lugar preferente, desiste o renuncia al cargo conferido.

[167]***Acordada Reglamentaria Del Inciso 6):*** *Aclarar que la modificación impuesta al artículo 80 del RIAJ, implica que para poder participar de cualquier concurso de oposición, el aspirante deberá contar con un tiempo mínimo de un (1) año en el efectivo ejercicio del cargo al cual accedió por concurso, computado a la fecha de cierre de la convocatoria del nuevo concurso.*

1) [168]Si entre los aspirantes existiera empate en el Puntaje Final, se realizará un Sorteo por Secretaría de Gobierno, a fin de asignar el orden de mérito de los mismos.

2) [169]Serán excluidos de la lista de inscriptos a Concursos de Oposición y Antecedentes los agentes que se encuentren sometidos a sumarios administrativos.

3) [170]Serán excluidos de los concursos administrativos de los exámenes de oposición, aquellos postulantes inscriptos que no confirmen su participación a través de los medios habilitados para tal fin, en un plazo de dos (02) días antes a la realización de los mismos.

Artículo 81º.- EXCLUSIÓN.- Quedarán excluidos del régimen de promoción quienes hubiesen sido sancionados con suspensión en sumarios administrativos que se les hubiesen instruido.

Artículo 82º.- PROCEDIMIENTO POSTERIOR.- Cumplimentado lo dispuesto precedentemente, el Secretario de Gobierno arbitrará los medios para que la lista que confeccione, conforme el orden de mérito, sea conocida por el

[167] **Según Acta Nº 2670, punto 2º del 18-05-2011.-**
[168] **Incorporado por Resolución Nº 28/22 (Sup.) del 09/02/2022.-**
[169] **Incorporado por Resolución Nº 508/24 (Sup) del Alto Cuerpo del 10/09/2024.-**
[170] **Incorporado por Resolución Nº 705/24 Sup. del 26/11/2024.-**

personal, mediante inserción de la misma en los transparentes de los tribunales, en la que se determinará el período durante el cual podrá plantearse impugnación. Quien se considere afectado, podrá, dentro del término acordado, recurrir por reconsideración ante la Secretaría de Gobierno, quien con el informe correspondiente, lo elevará al Presidente, para la resolución por el Cuerpo.

La resolución que se dicte no susceptible de recurso alguno, siendo pasible de sanción quien planteara una impugnación que sea declarada maliciosa o infundada, pudiendo excluirse asimismo de la lista de orden de mérito, quien fuera sancionado hasta la fecha del nombramiento por mal comportamiento.

[171]**Artículo 83º.- TRASLADOS.-** Los traslados que requiera el personal del Poder Judicial, serán resueltos por el Superior Tribunal de Justicia, conforme a los motivos y apreciando las circunstancias de cada caso. Cuando el pedido implique un traslado de una localidad a otra dentro de la geografía provincial, el agente que así lo solicite deberá contar con una antigüedad mínima de Tres (3) años en el lugar desde el cual pretende ser trasladado. En todos los casos deberá respetarse la vía jerárquica correspondiente y contar con la opinión de su superior jerárquico. Cuando se efectivicen traslados de empleados a distintas dependencias, la Dirección de Recursos Humanos, deberá remitir a los titulares de las mismas, copia de las planillas de sanciones, asistencia y calificación del agente trasladado.

Artículo 84º.- FUNCIONES.- Los empleados de los órganos judiciales, deben realizar las tareas que les sean asignadas por el Secretario o el jefe de la oficina, en su caso. A los que tengan título de abogado, escribano o procurador se le asignará funciones acordes con el título, y con la jerarquización que se les confiere por tal circunstancia.

---

[171]Modificado por Acta 2362, punto 13º del 19-05-2004 y Modificado por Acta Nº 2718, punto 11º del 21/06/12. Ver Artículo Nº 118 del RIAJ.-
Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Artículos: 38 y 39.-

[172]**Artículo 85º.-** [173]**JEFE DE MESA DE ENTRADAS.-** El Jefe de Mesa de Entradas, debe recibir y entregar inmediatamente todos los escritos y demás actuaciones, al funcionario que corresponda a efectos de ser cargado.

Confecciona la lista de despacho, siendo responsable de esa tarea y de las constancias que contenga la misma.

Debe constatar las firmas, la corrección de la foliatura, trabas y sellos en los expedientes.

Controla cédulas, mandamientos y oficios, siendo responsable de pasarlos para la firma, dentro de las 24 horas de presentados.

Debe revisar en forma periódica los casilleros y clasificar los expedientes, verificando y separando aquellos que están en condiciones para la declaración de la caducidad de instancia.

Evacua las consultas de los profesionales, recurriendo en su caso al Oficial de Despacho o al Secretario.

Reserva la documentación original en el momento de su presentación, siendo responsable de la misma hasta la firma de su recepción por parte del Secretario, como asimismo en cada oportunidad en que egrese y reingrese la documentación en la Mesa de Entradas, dejando constancia de ello, y determinando en forma individual la documental.

Debe Llevar los libros de Mesa de Entradas, determinándose que son tales los que consignan la entrada de expedientes, los libros de índices, la adjudicación a los jueces de Trámite en su caso, y los que cada Secretario estime correspondan para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

Debe confeccionar los proyectos de estadísticas y listas de expedientes a fallo.

Debe velar por la debida custodia de los efectos secuestrados, controlando la recepción, y entregándolos en forma inmediata al Secretario, debidamente individualizados, actualizando periódicamente el inventario de los mismos.

---

[172] **Creado según Acta Nº 1811, punto 16º del 08-05-1991; Según Acta 1998, punto 3º del 20-12-1995; Según Acta 2270, punto 6º del 22-05-2002; Ver Acta Nº 2326, punto 13º del 06-08-2003 y Acta Nº 2434, punto 16º del 30-11-2005; Ver Acta 2519, punto 19º del 14-11-2007 y Acta Nº 2584, punto 15º del 03-06-2009; Ver Acta Nº 2620, punto 2º del 14-04-2010 y Acta Nº 2623, punto 13º del 05-05-2010; Ver Acta Nº 2630, punto 9º y punto 17º del 23-06-2010 y Modificada por Acta Nº 2931, punto 1º del 17/05/2017.-**

[173] **Modificado la palabra" ENCARGADO" por "JEFE" según Artículo N° 38 Bis del C.P.C.C. de la Provincia de Formosa.-**

Subroga al Jefe de Despacho.

Estas funciones no son taxativas, debiendo cumplir las órdenes que el secretario le imparta para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

[174]REGLAMENTACION DE LA INFORMATIZACIÓN
DE LOS LIBROS DE MESA DE ENTRADAS

Artículo 1°: Impleméntese la informatización de los libros obligatorios de la Mesa de Entradas (expedientes e incidentes) en todas las dependencias del Poder Judicial de Formosa.

Artículo 2°: Elimínense paulatinamente y en el plazo no mayor a Un (1) años, los libros índices alfabéticos y otros, por carecer de practicidad en tanto las consultas deberán evacuadas por los sistemas de gestión judicial.

Artículo 3°: El registro de datos en los sistemas de gestión judicial debe cumplir con los requisitos, establecidos en el Acuerdo No. 2788 pto. 2; a saber:

Integridad: se deben ingresar los datos en forma completa de todas las partes intervinientes y de las actuaciones del proceso.

Veracidad: los datos deberán ingresarse en forma correcta, correspondiéndose a los obrantes en el expediente.

Confiabilidad: los datos deberán permitir la identificación unívoca de las partes intervinientes (DNI y/o CUIL para personas físicas y CUIT para personas jurídicas).

Oportunidad: el ingreso de los datos deberá realizarse en el momento en se tome conocimiento en sede judicial, sin perjuicio de la distribución horaria que realice cada Secretaría.

Artículo 4°: Los Magistrados a cargo de la dependencia deberán tomar los recaudos necesarios para garantizar la calidad de la información proveniente de su dependencia. El Superior Tribunal de Justicia podrá – cuando considere necesario – ordenar auditorías de los datos a través de Secretaria de Gobierno y/o Dirección de Sistemas y/o Inspectoría de la Justicia de Paz.

Artículo 5°: Los libros se generaran a través del sistema de gestión judicial en un formato portable (PDF), como mínimo una vez al mes, siendo obligatorio realizar dos copias en equipos diferentes. Por lo menos, una vez al año, preferentemente en el mes de diciembre o cuando el magistrado a cargo lo considere necesario, se

[174] **Modificada por Acta Nº 2931, punto 1º del 17/05/2017.-**

imprimirá una copia de éstos registros y se procederá a la encuadernación del mismo, debidamente foliado y trabado.

Artículo 6°: Los archivos PDF deberán ser firmados digitalmente por el titular de la dependencia a fin de garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los datos registrados.

Artículo 7°: La Dirección de Sistemas deberá adoptar los recaudos necesarios para la capacitación de todos los operadores judiciales (magistrados, funcionarios y empleados) a fin de dar cumplimiento a lo reglamentado precedentemente.

[175]***Recordar:*** *al personal judicial y especialmente al que se desempeña en las Mesas de Entradas de las distintas dependencias judiciales la vigencia del Art. 58° del C.P.C.C.*

[176]***Normativa- Ley Provincial N° 1114 referente al Sistema de atención al Público que priorice los derechos humanos:***

Disponer que en las oficinas y dependencias del Poder Judicial se otorgue preferentemente atención a las personas mayores (ancianos), embarazadas y con discapacidades, que concurran a las mismas con motivo de realizar trámites que por su naturaleza deban someterse a turnos de espera; como una forma de priorizar los Derechos Humanos respecto de las mismas.

[177]***Normativa-Art. 58 del CPCC:***

Respecto a la solicitud de una recomendación general ante la inobservancia del art. 58 CPCC, es dable advertir que una norma legal no necesita ser recomendada para ser cumplida, solicitándose al Consejo Profesional de la Abogacía que individualice a los Magistrados, Funcionarios y empleados judiciales que no cumplan con la misma.

[178]***Recomendación:***

1) Recomendar a los jefes de Mesas de Entradas de los distintos Juzgados y Tribunales de Instancia Única de la Provincia que observen y hagan observar un trato respetuoso para con los profesionales y público en general que concurren diariamente a sus estrados;

2) Recomendar a los Jueces y Presidentes de los distintos Tribunales de Instancia Única, que asignen en las Mesas de Entradas de sus respectivas dependencias, a personal con

---

175 **Según Acuerdo N° 1998, punto 3° del 20-12-1995.-**
176 **Según Acta N° 2270, punto 6° 22-05-2002.-**
177 **Según Nº 2326, punto 13º del 06-08-2003.-**
178 **Según Acta N° 2434, punto 16° del 30-11-2005.-**

experiencia y/o solvencia en la atención al público y a profesionales, velando por el buen trato hacia los usuarios del servicio.

[179]***Recomendar:*** *que en los días de despacho y en la franja horaria de mayor afluencia de público y profesionales, tanto en las Mesas de Entradas de los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados de Paz, Cámaras y Tribunales de Instancia Única, se refuerce el personal de dicho sector, con agentes de la misma dependencia con carácter transitorio y mientras dure la mayor confluencia de público y profesionales.*

[180]***Unificación de Criterios para Libramientos de Cédulas, Oficios y Mandamientos:***

1. *Reiterar los términos del Acta Nº 1.854 punto quinto, encomendando a los Magistrados del fuero civil y comercial, laboral y de familia, la utilización de los Modelos aprobados y que se reiteran como Anexos en el presente Acuerdo, en donde se discriminan, en el caso de las cédulas, las correspondientes a los juzgados con asiento en la ciudad de Formosa, en la ciudad de El Colorado, en la ciudad de Clorinda y en la ciudad de Las Lomitas.*
2. *Se posibilitó la instalación de los modelos antes mencionados en la página web del Poder Judicial de la Provincia.*
3.

[181]**Recomendar:** *a los Secretarios de los distintos Juzgados y Tribunales, que durante los días de despacho y en los horarios de mayor afluencia de profesionales, se afecte para la atención de los mismos a una mayor cantidad de empleados del Escalafón Administrativo, en número variable de acuerdo a las necesidades del servicio.*

[182]**Normativa:** *Disponer que quienes cumplan la función de Jefes de Mesa de Entradas en las Cámaras en lo Criminal, en el Tribunal del Trabajo y en el Tribunal de Familia, pasarán a detentar, a partir del 1° de Mayo de 2010, el cargo de Oficial Superior de Primera.*

[183]*Instruir al Servicio Administrativo Financiero, que los Jefes de Mesa de Entradas incluidos en el Acta 2623 Punto 13º; deben continuar percibiendo el adicional dispuesto en la Resolución 82/06.*

DISPOSICIONES GENERALES

179 **Según Acuerdo N° 2519, punto 9° del 14-11-2007.-**
180 **Según Acta Nº 2584, punto 15º del 03-06-2009.-**
181 **Según Acuerdo Nº 2620, punto 2º del 14-04-2010.-**
182 **Según Acuerdo Nº 2623, punto 13º del 05-05-2010.-**
183 **Según Acuerdo Nº 2630, punto 9º del 23-06-2010.-**

Artículo 86º.- REGISTRO DE EXPEDIENTES A SENTENCIA O RESOLUCIÓN.- Las Cámaras de Apelaciones, Tribunales Colegiados y Juzgados deberán exhibir en las Mesas de Entradas una lista de los expedientes en estado de ser resueltos clasificados en orden cronológicos y por la índole de las causas, señalándose los de preferente despacho. Esta lista se actualizará quincenalmente.

Artículo 87º.- ORDEN DE DESPACHO.- Las causas serán resueltas en el orden de entrada a resolución. Sin embargo, serán de preferente despacho los recursos de amparo y hábeas corpus en cualquier fuero, los juicios de alimentos, indemnizaciones por incapacidad física, cobro de salarios, sueldos y honorarios, las cuestiones de competencia y medidas precautorias, 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, dejándose constancia en el libro de Sentencias o de Autos Interlocutorios.

[184]**Artículo 88º.- FIRMA Y SELLO.-** 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 oficios, mandamientos, certificados y otras piezas análogas llevarán además, en cada foja, media firma y el sello de tinta correspondiente a quienes los expidan.

En todos los casos en que se proceda a subrogar a otro magistrado o funcionario, deberá estamparse la aclaración " por subrogación ", al pie del sello respectivo.

[185]***Nota- Valor legal del Fax:***

Reconocer valor legal a los "Fax" emitidos y recepcionados entre organismos oficiales, supeditado al envío de la nota y documentación original en un plazo no mayor a cinco (5) días.

---

184 **Ver Acta Nº 2139, punto 3º del 02-06-1999.-**

185 **Según Acta N° 2139, punto 3° del 02-06-1999.-**

Artículo 89º.- CITAS.- Las resoluciones no deberán contener citas ni fojas en blanco; mencionarán con precisión las normas y resoluciones que invoquen y cuando citen jurisprudencia de tribunal superior, harán referencia concreta a la colección de los fallos.

[186]**Artículo 90º.- PUBLICACIONES OFICIALES.-** Las publicaciones oficiales pagadas por el Poder Judicial, se efectuarán en los diarios locales, en forma tal que permita, en lo posible una adecuada distribución entre los mismos.

[187]***Reglamentación sobre Avisos Oficiales:***

1) Disponer que todos los avisos oficiales que realice el Poder Judicial y sean solventados con su presupuesto, deberán ser equitativamente distribuidos entre los distintos medios gráficos de mayor circulación de la provincia.

2) Todo aviso oficial cuya publicación se disponga deberá ser previa y expresamente autorizado por la Secretaria de Gobierno, cuyo titular remitirá al medio gráfico que corresponda el pedido de publicación respectivo, con las características y medidas que en cada caso resulten pertinentes a través del responsable de prensa del Superior Tribunal de Justicia.

3) No se dará curso al pago de ningún aviso que carezca de la previa autorización a la que se refiere el punto anterior.

4) Facúltese a Secretaria de Gobierno a disponer las medidas de orden práctico que permitan la ejecución de la presente decisión.

[188]**Artículo 91º.- LISTA DE DESPACHO.-** Las Secretarías de las Cámaras, Tribunales Colegiados y Juzgados publicarán los días de nota la nómina de los expedientes proveídos, los fallos dictados, oficios, cédulas, mandamientos y demás actuaciones observados, con constancia de la fecha de presentación.

El listado se encolumnará con un número de orden a la izquierda y el original será firmado por el Secretario, sin dejar claros ni espacios en blanco.

---

186 **Según Acta N° 2467, punto 11° del 06-09-06.-**

187 **Según Acta N° 2467, punto 11° del 06-09-06.-**

188 **Modificado según Acuerdo N° 2455, punto 6° del 31-05-06. Ver Acta Nº 2130, punto 12º del 31-03-1999 y Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010.-**

[189]La lista de Despacho será exhibida en la Mesa de Entradas a partir de las 7:15 horas. El original será archivado en Secretaría y se hará el número suficiente de copias.

Se considerará que el expediente con providencias correspondientes a ese despacho y omitido en la lista respectiva, no se encontraba en Secretaría para su consulta en dicha fecha.

Cuando se hayan despachado expedientes con habilitación de día y hora, se hará una lista especial, debiendo transcribirse nuevamente en la lista de despacho ordinaria.

[190]***Recomendar:*** *a los Jueces del fuero Civil y Comercial, Familia y del Trabajo, que los Oficios o Cédulas observadas, sean incluidos en la lista de despacho subsiguiente a su presentación, para su posterior saneamiento por los profesionales que en cada caso corresponda.*

[191]***Exhibición de listas conteniendo Auto para Sentencia renovable cada quince días, en todas las Mesas de Entradas de los Juzgados y/o Tribunales cualquiera sea su fuero o instancia:***

Disponer que en todas las Mesas de Entradas de los Juzgados y/o Tribunales de la Provincia, cualquiera sea su fuero o instancia, deberán exhibirse en un lugar visible, la nómina de los expedientes que se encuentren con llamado de autos para sentencia, consignando la fecha del llamado y si se encuentran con medidas para mejor proveer. Las listas deberán renovarse cada quince días y será responsabilidad de cada Secretaría el cumplimiento de ésta disposición.

[192]**Artículo 92º ESCRITOS.-** Los escritos deberán confeccionarse en tinta negra o azul negra; manuscritos, a máquina o impresos por ordenador utilizando fuente no menor de 12, debiendo mantenerse sin alteraciones, con caracteres legibles y sin claros. Podrá admitirse la presentación mediante formularios impresos que reúnan los requisitos de éste artículo. Se deberá respetar el margen izquierdo de 5 cm. y el derecho de 1,5cm (los que se invertirán en el reverso). El

---

[189] Modificado según Acuerdo N° 2455, punto 6° del 31-05-06.-
[190] Según Acuerdo N° 2637, punto 21° del 26-08-2010.-
[191] Según Acuerdo N° 2130, punto 12° 31-03-1999.-
[192] Modificado por Acuerdo N° 2357, punto 4º del 14-04-2004 y modificado por Acuerdo Nº 2820, punto 5º del 22/10/2014 y Modificado parcialmente por el Acuerdo 2873, punto 2º del 03/02/2016.- VER: "REGLAMENTACIÓN DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS DE ESCRITOS PARA TODOS LOS FUEROS E INSTACIAS" según Acuerdo N° 3071, punto 3° del 18-11-2020 (modificado por Acuerdo N° 3074, punto 9° del 09-12-2020).-

margen superior deberá ser de 5 cm., el inferior de 2,5 cm. y el interlineado deberá ser de 1,5 líneas, utilizándose el anverso y reverso de cada hoja. Si los escritos tuvieran enmiendas, raspaduras, palabras escritas entre líneas o suprimidas con corrector, deberán ser salvadas al pie. Los escritos no deberán contener, resaltado de palabras, renglones y/o párrafos, subrayados con líneas bajas o con resaltadores de colores, sea a puño o impreso, agregados o notas marginales sobrescritas. Los escritos serán presentados en la Mesa de Entradas de la Secretaría correspondiente y serán cargados en forma inmediata, a excepción de los que deban ser presentados ante MGEJCC. En el cargo deberá constar si dejan copias y cantidad de ella e individualizarse los instrumentos y documentos presentados. Cuando el presentante lo requiera, quien imponga el cargo podrá proceder a la autorización de una copia que se acompañe. Todos los escritos deberán encabezarse con la expresión del objeto, el nombre de quien los presenta, el carácter de apoderado de la parte a quien se representa –en su caso-, Número de CUIT, Tomo y Folio de inscripción en la Matrícula, el domicilio constituido y la enunciación precisa de la carátula del expediente. Las copias para traslado serán trabadas entre sí. A los fines de este artículo, los Magistrados deberán tener en cuenta el art.34 inc.5º del CPCC.

Artículo 93º.- CARÁTULA.- En las carátulas de los expedientes se hará constar exclusivamente: denominación del órgano judicial, secretaría, número, folio y año de iniciación, nombre de las partes y especie de juicio. En caso de que los litigantes fueran más de uno por parte, se consignará en la carátula el nombre de uno solo de ellos, con el agregado "y otros".

Artículo 94º.- DOCUMENTOS.- En la primera providencia de escritos con los que se acompañen documentos, se deberá disponer el desglose de éstos, para ser reservados en Secretaría. Podrá prescindirse de la reserva cuando se trate de documentos otorgados por duplicado, o cuando la obtención de otro ejemplar no estuviere supeditada a la voluntad de la parte contra la que el documento se invoca, o de terceros.

Los Secretarios harán constar mediante nota asentada en el expediente el cumplimiento de la disposición precedente y reservarán los documentos en lugar que asegure su debida custodia.

Las partes deberán acompañar copia firmada en los documentos que presenten, las que se agregarán a los autos en el lugar correspondiente al original.

A pedido de parte, y con carácter de excepción podrá prescindirse, mediante orden judicial de la agregación.

Los documentos reservados, cuando deban remitirse a los tribunales superiores o al Ministerio Público se acompañarán al expediente, dejando constancia de la cantidad e individualizándolos correctamente.

A pedido de parte, o de oficio, podrá disponerse la reserva de otras actuaciones, siguiéndose el mismo procedimiento.

Cuando se disponga la paralización o archivo del expediente se ordenará la agregación de los documentos y actuaciones reservadas, sentándose la nota correspondiente del Actuario.

Artículo 95º.- OFICIOS.- Los oficios que se libren para la anotación de embargos o inhibiciones serán suscriptos en todas las instancias por los Secretarios, con transcripción del auto que los ordena, y deberán expresar, en cuanto fuere posible el nombre, estado, nacionalidad, fecha de nacimiento, domicilio, profesión y número de documento del embargado o inhibido. Se indicarán además, los nombres de los padres y cónyuge, si fueran conocidos.

[193]**Artículo 96º.- OFICIOS Y MANDAMIENTOS.-** Los oficios y mandamientos podrán ser presentados por los profesionales y partes conforme los modelos que hayan sido aprobados por el Superior Tribunal de Justicia, ante todos los tribunales y juzgados.

[194]***Normativa- Oficio Ley N° 22.172:***

[193] **Normativas según. Acta Nº 2010, punto 3º del 02-05-1996 y Acta Nº 2582, punto 4º del 20-05-2009 , según Acta Nº 2586, punto 2º del 17-06-2009 y Acta Nº 2628, punto 7º del 09-06-2010.-**
[194] **Según Acuerdo N° 2010, punto 3° del 02-05-1996 y Agregado del Acuerdo Nº 2586, punto 2º del 17-06-2009.-**

Reiterar la vigencia de la Ley N° 22.172, que en su Art. 8° autoriza a los Procuradores matriculados en la jurisdicción para la presentación de oficios, cédulas, mandamientos y testimonios, con los alcances y modalidades que la misma norma establece, en función del Art. 14° de la misma ley y la adhesión de la Provincia de Formosa mediante Ley N° 914, cuya vigencia y aplicación resulta inexcusable.

1) [195]*Hacer extensiva la disposición del art.7º, párrafo 3ro. de la Ley 22.172 (Ley Nº 914 de ésta Provincia), la imposición del sello especial suministrado por el Ministerio de Justicia de la Nación a toda comunicación que se presente ante los órganos de éste Poder Judicial, debiendo en consecuencia exigirse que las mismas lleven el citado sello, para proceder al diligenciamiento.*

[196]***ACLARACIÓN****: Que atento a la situación planteada y en función de las razones de servicios que se invocan, aclárese que el siguiente items deberá cumplirse en todos los casos, sin perjuicio de que en el fuero penal se flexibilice el requisito allí establecido cuando razones de urgencia así lo justifiquen, previa constatación por parte de la Secretaria de cada Juzgado, de la autenticidad de la comunicación recibida, por el medio que se considere más adecuado en orden a los principios de celeridad y eficiencia.*

1) *Hacer saber a la Secretaría que corresponda que deberá habilitar un registro de datos personales de quien requiera la implementación del sello y archivarse una copia de cada diligencia.*

[197]***Normativa- Exhortos y Cartas Rogatorias, ratificada por Ley N° 23.503:*** *Según solicitud de autorización de traslado del Cuerpo Médico Forense a otro país a fin de que se le practique una junta médica por razones de salud del imputado que se encuentra internado e imposibilitado para trasladarse trasladarse a una ciudad de Formosa.* ***ACORDARON:*** *hacer saber a la magistrada oficiante que la diligencia requerida debe instrumentarse a través de la Convención Interamericana sobre Exhortos y Cartas Rogatorias, ratificada por Ley N° 23.503.*

Artículo 97º.- EXPEDIENTES RESERVADOS.- Cuando se hubiere ordenado la reserva de expedientes en Secretaría, el titular de la misma, deberá llevar un registro de los mismos.

---

[195] **Agregado del Acuerdo Nº 2586, punto 2º del 17-06-2009.-**
[196] **Agregado del Acuerdo Nº 2628, punto 7º del 09-06-2010.-**
[197] **Según Acuerdo Nº 2582, punto 4º del 20-05-2009.-**

Artículo 98º.- CONSERVACIÓN DE COPIAS.- Las copias de escritos de los que deba darse vista o traslado, de sus contestaciones, de los que tengan por objeto ofrecer prueba, promover incidentes, o constituir nuevo domicilio y las de los documentos agregados, deberán conservarse en Secretaría, en todas las instancias, por un plazo de sesenta días.

Artículo 99º.- EXPEDIENTES-REGISTRO.- Los expedientes llevarán un número de orden correlativo conforme a la fecha de su presentación. Los incidentes, beneficio de litigar sin gastos, y toda otra actuación que se relacione con el principal, deberá llevar siempre el número de aquel, debiendo dejar nota el Secretario en el principal, de la iniciación y finalización de cada uno de ellos, individualizándolos en debida forma.

[198]**Artículo 100º.- EXPEDIENTES.-** Los expedientes en formato papel serán compaginados en cuerpos que no excedan de 200 fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza. Se llevarán cosidos, foliados y trabados. Los jueces y juezas, de cualquier fuero e instancia, deberán aceptar el ingreso de expedientes digitalizados con firma digital y/o electrónica y -preferentemente – asignarles trámite en el mismo formato, sin perjuicio de la adopción de las medidas de seguridad que permitan el resguardo correspondiente y/o la impresión en formato papel de las piezas fundamentales, al sólo efecto de su salvaguarda. Los cuadernos de prueba, incidentes y actuaciones en general, que tramiten por separado, se foliarán en el centro del margen inferior de la foja. Cuando estas actuaciones se agreguen al principal, se continuará con la foliatura de éste.

Cuando deba refoliarse el expediente, en cada foja refoliada, se hará la salvedad correspondiente con fecha y media firma del Secretario, o[199] Jefe de Mesa de Entradas en su caso.

---

[198] Ver el agregado según Acta Nº 2630, punto 17º del 23-06-2010; y Modificado en su parte pertinente por Acuerdo 3205, 4to. del 10/07/2024.-

[199] Modificado la palabra" ENCARGADO" por "JEFE" según Artículo N° 38 Bis del C.P.C.C. de la Provincia de Formosa.-

En caso de desglose de alguna foja se deberá dejar constancia en el lugar que ocupaba la misma, con referencia al contenido de la actuación desglosada que permita identificarla firmada por el Secretario o quien lo reemplace.

[200]***Referencia Normativa:*** *1. Hacer lugar al pedido realizado por la Sra. Juez en lo Civil y Comercial N° 6, Dra. Graciela Lugo, a fin de reemplazar e mecanismo de costura de expedientes por un sistema de broches en la modalidad indicada. A tal fin, por la Oficina de Suministros provéase de la cantidad de broches necesaria, previa consulta con la Secretaria del Juzgado antes citado.*

[201]**Artículo 101º.- CONSULTA DE EXPEDIENTES.-** Podrán revisar los expedientes:

a) Las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales y peritos designados.

b) las personas autorizadas debidamente por los abogados y procuradores, dentro del horario fijado.

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

d) Los periodistas, que acrediten su condición de tales, con motivo del fallo definitivo de la causa o si se trata de actos procesales Precluidos.

e) La AFIP está facultada para consultar en las respectivas Mesas de Entradas el listado y causas de su interés y a su pedido se les entregarán, a su costa, las fotocopias de las actuaciones que solicite, dejándose constancia en el expediente.

Exceptuase de lo dispuesto en los incisos: b) y c), los expedientes que contengan actuaciones administrativas de carácter reservado, o aquellos cuya reserva hubiera sido ordenada por el juez de la causa en virtud de la naturaleza de la misma.

---

[200] Agregado según acta Nº 2630, punto 17º del 23-06-2010.-
[201] Según Acta Nº 1938, punto 5º del 18-08-1994; Recomendación Acta Nº 2350, punto 2º del 25-02-2004; Modificado por Acta Nº 2476, punto 3º del 08-11-2006 y Acta Nº 2527, punto 2º del 20-02-2008; Modificado por Acta Nº 2577, punto 11º del 15-04-2009 y Acta Nº 2620, punto 2º del 14-04-2010.-

Los particulares que no sean parte, y deseen ver un expediente, deberán hacerse acompañar por alguna de las personas mencionadas en el apartado c), y solicitarlo expresamente al Secretario.

Será responsable de la custodia de los expedientes y documentos el jefe de la oficina donde estuvieran.

Todo pedido de remisión de actuaciones judiciales que no provenga de órganos competentes de éste Poder Judicial, deberá ser elevado a la Secretaría respectiva del Superior Tribunal, con un informe del estado de la causa, para que el Presidente resuelva lo que estime corresponder.

[202]e) Quienes se encuentren en condiciones de asumir como parte querellante en los procesos penales, pero no se hubieran constituido como tales, cualquiera fuere el estado en que se encuentre el proceso, a excepción de aquella etapa en la cual se hubiere dispuesto la reserva del sumario (artículo 187° CPP). A tal fin, deberán ser atendidos en Secretaría y/o por el Empleado jerárquico que se designe en cada caso, en el horario que se determine, preferentemente en el turno vespertino, donde le serán informados sobre el estado de la causa, resoluciones dictadas y/o medidas pendientes de ejecución. En cada caso, deberá dejarse constancia en autos de la presencia de la persona que recibe la información.

[203]***Recomendar:*** *a los señores Jueces en lo Civil y Comercial de las distintas Circunscripciones Judiciales, que en virtud del* ***Art. 127, inc. 3° del C.P.C.C. se facilite a los Defensores de Pobres y Ausentes y/o a los empleados de su oficina debidamente autorizados, el préstamo de expedientes*** *en el que fueren parte, en las condiciones y bajo la responsabilidad de la norma citada.*

[204]***Normativa:*** *Se autoriza, a quienes se encuentran facultados para la consulta de expedientes judiciales, la utilización de dispositivos de reproducción digital electrónica, tales como cámaras digitales y scanners, a fin de que los mismos den cumplimiento a su cometido.*

[205]***Recomendar:*** *Hacer saber a los Secretarios de los Juzgados y Tribunales que funcionan en el Edificio "Tribunales" que los respectivos mostradores que se ubican en el contrafrente*

---

[202]***Agregado según Acuerdo N° 2476, punto 3° del 08-11-06.-***
[203] ***Según N° 1938, punto 5° del 18-08-1994.-***
[204] ***Agregado según Acuerdo Nº 2527, punto 2º del 20-02-08.-***
[205] ***Según Acta Nº 2620 punto 2º del 14-04-2010.***

de cada dependencia han sido diseñados específicamente para que puedan ser utilizados como mesas de consulta de expediente por profesionales y partes.

Artículo 102º.- CHEQUES JUDICIALES.- Los cheques judiciales que se expidan por los Jueces y Tribunales de toda la justicia provincial, deberán ser suscriptos por el Juez o Presidente del Tribunal respectivo y por el Secretario correspondiente.

Los cheques emitidos para el pago de los sueldos, y en general, erogaciones corrientes y de capital aprobados por presupuesto, serán suscriptos por el Director del Servicio Administrativo Financiero quien lo reemplace y por el Secretario de Gobierno o quien lo subrogue.

[206]**Artículo 103º.- ELEVACIÓN DE EXPEDIENTES.-** A los efectos de la correcta elevación a los tribunales de apelación y a éste Superior Tribunal, de los expedientes con recursos concedidos, la nota de elevación, suscripta por el Secretario que corresponda deberá consignar:

a) Carátula del expediente, número de fojas que contiene, cuerpos de que conste tanto del principal como de sus agregados y carátula de los expedientes agregados por cuerda.

b) Nombre y apellido de las partes, y el domicilio que hayan constituido. Cuando se trate de expedientes radicados en el interior, el domicilio constituido en la ciudad de Formosa. Cuando las partes sean representadas por apoderados, se consignarán los mismos datos, indicación de la foja en la que se ha acreditado la personería, y tipo de poder otorgado.

c) Resolución recurrida y la notificación de la concesión del recurso.

d) Certificación de la corrección de la foliatura.

e) Determinación e individualización de la prueba instrumental y documentos que se remiten.

Los Secretarios de los tribunales de Alzada y del Superior Tribunal, no recibirán expedientes cuyas constancias no se ajusten a las normas precedentes. Si se observaran anomalías o fueran advertidas por el juez al encontrarse la causa

[206] Según Acta Nº 2518, punto 4º del 07-11-2007.-

a estudio, deberá remitirse al origen dentro de las 24 horas, suspendiéndose el término para resolver, a fin de que dentro de igual plazo se devuelva con las correcciones correspondientes. El no cumplimiento de estas disposiciones será considerado falta grave.

[207]***Nota reglamentaria**: Disponer en consecuencia que de acuerdo a lo normado por el artículo 103 del R.I.A.J., en todos los casos en que los tribunales inferiores deban elevar expedientes a este Excmo. Superior Tribunal de Justicia, cualquiera sea el motivo de la elevación, deberá realizarse el informe de Secretaría que exige la norma citada. Hágase saber a las Cámaras y Tribunales de Instancia Única.*

[208]***Artículo 104º.- ESTADÍSTICAS DE JUZGADOS Y TRIBUNALES.-** Trimestralmente, las Secretarías judiciales del Superior Tribunal de Justicia, y las correspondientes a las Cámaras de Apelaciones, Tribunales Colegiados, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz de Menor Cuantía, deben remitir a la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal estadística que demuestre el movimiento habido en ellas, confeccionadas en los formularios aprobados por el Superior Tribunal, que serán suministrados por la Secretaría de Gobierno.

El primer trimestre comprenderá el período que se extiende entre el 1º de Enero y el 31 de Marzo; el segundo el período entre el 1º de Abril y el 30 de Junio; el tercero el que se extiende entre el 1º de Julio y el 30 de Septiembre y el cuarto entre el 1º de Octubre y el 31 de Diciembre.

Los formularios serán completados y acompañados de una lista conteniendo la nómina de los expedientes a resolución con la fecha del más antiguo, y en el caso de los tribunales colegiados, la mención del juez y la fecha en que le fueran entregados. [209*]Deberán enviarse al Área Estadísticas del Superior Tribunal dentro de los primeros diez días de fenecido el trimestre.

Toda esta información deberá ser exhibida en forma permanente y en lugar visible de cada dependencia judicial.

El incumplimiento de lo dispuesto hará incurrir al funcionario responsable en falta grave.

---

[207] Según Acta Nº 2518, punto 4º del 07-11-2007.-
[208] Ver Artículo N° 238° Quater del RIAJ según Acta Nº 2401, punto 16º del 30-03-05 y Modificado por Acta Nº 2564, punto 3º del 26-11-2008.-
[209] Modificado parcialmente por Acta N° 2564, punto 3° del 26-11-08.-

[210]**Artículo 105º.- INSPECCIÓN JUDICIAL.-** El Superior Tribunal de Justicia realizará inspecciones judiciales a las dependencias que lo componen dos veces por año, o cuando lo considere conveniente. Durante el período que se establezca para la realización de las mismas, podrán suspenderse los términos en el Superior Tribunal de Justicia.

Previamente, los Secretarios del Alto Cuerpo, realizarán preinspecciones en dichas dependencias, conforme las pautas que indique el Superior Tribunal.

RÉGIMEN DE ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD PARA EL PODER JUDICIAL REGLAMENTACIÓN

[211]**Artículo 106º.- ALCANCE.-** La retribución adicional mensual por antigüedad alcanzará a los Magistrados y Funcionarios y Empleados, y resultará de aplicar la alícuota de dos por ciento (2%) por cada año de antigüedad o fracción mayor de seis (6) meses.

[212]***Normativa: ADICIONAL POR PERMANENCIA EN EL CARGO:***

1.- *Disponer un pago de un Adicional por Permanencia en el cargo, a todos quienes, en el ámbito del Poder Judicial, y cualquiera fuere el Escalafón al que pertenezcan, detenten un mínimo de Tres (3) años completos en una misma categoría, computándose a tal fin la que posean en Planta Permanente.*

2.- *El adicional por Permanencia en el cargo, será equivalente al quince por ciento (15%) de la remuneración básica del cargo de Planta, más el adicional por dedicación exclusiva que ya se percibe.*

Artículo 107º.- MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS.- En el caso de Magistrados y Funcionarios, la bonificación se calculará en función del tiempo de antigüedad de servicio o del título habilitado según sea más favorable al beneficiario, aplicándose la alícuota sobre las sumas, devengadas por sueldo básico, compensación por el régimen de compatibilidad profesional, y dedicación exclusiva.

---

[210] Concordantes con art. Nº 27 inc. 8 de la Ley Orgánica del S.T.J.-
[211] **Según Acta Nº 2120, punto Segundo del 02-12-98 en su Texto aprobado Reglamentario (Art. Nº 1)**
[212] **Según Resolución N° 82/06 (Secretaria de Gobierno Administrativa) del 01-06-2006.-**

Artículo 108º.- EMPLEADOS.- Cuando se trate de empleados, la bonificación se calculará en función del tiempo de antigüedad computable de servicio, aplicándose la alícuota sobre las sumas devengadas por sueldo básico, así como en los casos en que forme parte de sus retribuciones habituales, la dedicación exclusiva y bonificación por título.

Artículo 109º.- ANTIGÜEDAD COMPUTABLE.- Serán computables para el cálculo de la bonificación, los años de servicio prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, Militar o de Seguridad y Defensa y en Entidades o Empresas Privadas que hubieran sido incorporadas al patrimonio nacional, provincial o municipal, o que efectúen los aportes a cajas del Estado.

No serán computables los servicios en los organismos indicados si se hubiere originado jubilación, retiro o pensión y el agente perciba esa prestación en forma total o parcial, estos servicios se computarán solo si existiese cesación acreditada en la percepción del beneficio.

La determinación de la antigüedad se hará sobre las bases de los servicios no simultáneos cumplidos en forma ininterrumpida o alternada en cualquiera de los organismos indicados en el primer párrafo.

Los servicios prestados en organismos extraños al Poder Judicial deberán acreditarse mediante Certificación de Servicios en la que consten los aportes previsionales realizados.

Artículo 110º.- DOCUMENTACIÓN – TÉRMINO.- La presentación para el pago de la bonificación por los servicios prestados en organismos extraños al Poder Judicial, deberá realizarse dentro de los sesenta días de ingreso a este Poder, abonándose retroactivamente a la fecha de ingreso. La solicitud de pago del adicional por antigüedad, presentada por los agentes posteriormente al plazo establecido en el párrafo anterior, se abonará solo a partir del mes siguiente a la presentación expresa de la intención de percibir el beneficio; en este último caso, el presentante no tendrá derecho al pago retroactivo de dicho adicional.

ADICIONALES Y ASIGNACIONES FAMILIARES
- CONDICIONES PARA SU PERCEPCIÓN -

[213]**Artículo 111º.-** Los adicionales y las asignaciones familiares a que hace referencia la Ley 780/79 en su Art. 59º se harán efectivos al agente al mes siguiente de la presentación de la documentación acreditante.

Respecto a las Asignaciones Familiares del Art. 65º de la Ley 780/79, se abonará a partir de la presentación de las respectivas documentaciones.

Cuando se trate de personal ingresante, en el caso de los Adicionales y Asignaciones Familiares que se refieren el Art. 59º y 65º de la misma normativa, tendrán un plazo de sesenta días para su acreditación, en cuyo caso se les liquidará y abonará con retroactividad a la fecha de ingreso.

[214]***Normativa (Presentismo):*** *instruir al Sr. Director de Recursos Humanos que en el caso planteado (respecto del pago del Incentivo por asistencia perfecta a los agentes que se adhirieron a la medida de fuerza decretada por la Asociación Judicial) no corresponde el pago del adicional por asistencia perfecta.*

[215]***Normativa (Presentismo- Licencias Especiales):*** *Disponer* ***que no se deberá descontar el adicional por presentismo*** *a los agentes que hagan uso de* ***licencias especiales por razones religiosas*** *en el marco de las leyes 24.571 y 24.757.*

ADICIONAL POR AMPLIACIÓN DE COMPETENCIA

[216]**Artículo 111º Bis.-** Los adicionales por ampliación de competencia material en virtud de lo dispuesto por la Ley 1627, que perciben los Magistrados y Funcionarios por el Fuero del Narcocrimen, donde fueron creados Juzgados, Fiscalías y Defensorías Oficiales -Formosa, Clorinda y Las Lomitas-, será

---

[213] **Según Resolución Nº 115/07 del 21-09-2007 de Sec. Gob. Superintendencia y Según Resolución Nº 161/07 (Sec. Gob. Sup.) del 03-12-2007.-**
[214] **Según Resolución Nº 115/07 del 21-09-2007 de Sec. Gob. Superintendencia .-**
[215] **Según Resolución Nº 161/07 (Sec. Gob. Sup.) del 03-12-2007.-**
[216] **Introducido por Resolución Nº 148/21 Adm. del 21/07/2021 (T.O. según las normativas: Acta Nº 2930/17, Resolución Nº19/17/, Resolución Nº 346/19 y similares, derivadas de la vigencia de la Ley 1627, que implicó la sunción de competencia en causas de narcocrimen.-**

equivalente al treinta por ciento (30%) de la remuneración total; mientras que en aquellas jurisdicciones donde no fueron creados los mencionados cargos, los Magistrados y Funcionarios percibirán el adicional equivalente al quince por ciento (15%) de la remuneración total por ampliación de competencia "incluidas las ferias judiciales".

SUPLEMENTO POR ZONA DESFAVORABLE

Artículo 112º.- Todo el personal de este Poder que preste servicio en la Tercera Circunscripción Judicial, tendrá derecho a la percepción del pago del suplemento por zona desfavorable, que autoriza el Art. 61º del Decreto - Ley Nº 780/79.

PAGO DE SUBROGACIONES

[217*]**Artículo 113º.- PAGO DE SUBROGACIONES y/o RECARGO DE TAREAS.-** En caso de que un Magistrado, Funcionario o empleado, sea por disposición legal o por formal designación, deba realizar las tareas correspondientes a otro Magistrado, Funcionario o empleado, además de las propias de su cargo, podrá solicitar el pago por la subrogación cumplida y/o el recargo de tareas efectivamente realizado, sólo en forma excepcional, y siempre que concurran las siguientes condiciones:

a) Que el término durante el cual se desarrollen esas tareas exceda de treinta (30) días.

[218]El inciso a) del presente artículo no será aplicable a los Jueces de Instrucción y Correccional de la Primera Circunscripción Judicial cuando subroguen al Juzgado de Ejecución Penal y mientras dure la organización y puesta en funcionamiento de

---

[217] Modificado por Acta Nº 2136, punto 7º del 12-05-1999; según Acuerdo Nº 2182, punto 17º del 31-05-2000, Acta N° 2534, punto 1° del 16-04-08; Acuerdo N° 2643, punto 2° del 06-10-2010; y Modificado según Acuerdo Nº 2875, punto 6º del 17-02-2016 y modificado por Acta Nº 2947 punto 3º del 20-09-2017; Modificado por Resolución Nº 372/17 Adm. del 11-12-2017, que deja sin efecto todas las resoluciones que se opongan a la presente; y Modificado por Acuerdo Nº 3117 punto 3º del 20-04-2022.-

*Concordantes con art. Nº 14 de la Ley Orgánica del S.T.J. Y con el Estatuto del Empleado Público Pcial. en su Art. 36.-

[218] Modificado según Acuerdo Nº 2875, punto 6º del 17-02-2016 y modificado por Acta Nº 2947 punto 3º del 20-09-2017.-

los Juzgados creados por la Ley Nº 1627 (Ley de Creación del Fuero contra el Narcocrimen).

El inciso a) del presente artículo no será aplicable a los jueces del Tribunal de Familia mientras se organice la reestructuración ó conformación definitiva del mismo.

b) [219]Los Magistrados, Funcionarios y empleados de este Poder Judicial que perciban el adicional por "subrogación y/o recargo de tareas", por vacancia o licencias prolongadas (y siempre que no implique el usufructo de compensatorio de feria judicial), *también percibirán durante el período correspondiente a las ferias judiciales*, siempre que la subrogancia comprenda este período y hubieran transcurrido más de sesenta días en tales funciones, aún cuando no presten servicios durante dichas ferias.

c) Que el reclamo se efectúe dentro de los quince (15) días del cese de las tareas efectivamente cumplidas.

d) Cuando se trate de tareas realizadas por:

- Magistrados/as Unipersonales.

-Funcionarios/as.

-Empleados/as (Jefes de Mesa de Entradas, Jefe de Despacho), en virtud de normas legales de subrogación automática, no resulta necesario acreditar las labores cumplidas y el adicional se abonará mensualmente.

Cuando se trate de "subrogación y/o recargo de tareas" cumplidas por:

- Integrantes de un Tribunal Colegiado; al finalizar el período subrogado, deberán adjuntar las constancias que acrediten la efectiva prestación excesiva de tareas que no se correspondan con las de su propio cargo y el ejercicio continuo o regular en el cargo subrogado, siempre que se encuentren reunidos los requisitos antes mencionados.

[219] **Modificado por Resolución Nº 131/23 Prosecretaría del 28-07-2023.-**

Los funcionarios/as del Ministerio Público deberán acreditar la emisión de Dictámenes, Demandas, Contestaciones de Demandas, Escritos para impulso de expedientes/ incidentes o que respondan a planteamientos de partes.

Los Magistrados/as deberán acreditar emisión de Resoluciones, Sentencias, participación en audiencias y toda otra actividad jurisdiccional de naturaleza compleja, que exceda las de mero trámite.

e) [220]A los fines de ésta norma se entiende por "subrogación" la realización de tareas ajenas a las propias del cargo o función y siempre que sean producto de la aplicación de disposiciones legales o designación efectiva por parte del superior inmediato. En éste caso, ésta designación deberá ser formalmente comunicada a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las 48 horas de producida. Se entiende por "recargo de tareas" a aquellas funciones, que se correspondan con la atención por parte de un funcionario o magistrado de aquellas causas, en carácter de funcionario, magistrado o Juez de trámite, le corresponda intervenir cuando se hubiere producido la vacancia o licencia mayor a treinta días del funcionario o magistrado que llevaba esas mismas causas. En caso de que el recargo de tareas resulte compartido entre los funcionarios o Jueces restantes de un Tribunal, el Superior Tribunal de Justicia deberá disponer el pago de manera proporcional y previa acreditación de las tareas efectivamente cumplidas.

[221]Disponer que los adicionales, adoptados por éste Superior Tribunal de Justicia, correspondientes a Subrogaciones (30%), Recargos de Tareas (15%) y por el fuero de Narcocrimen, se calcularán sobre la remuneración total que en cada caso corresponda.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Artículo 114º.- DÍAS DE ACUERDO.- Son días de Acuerdo para asuntos judiciales los días lunes y jueves a la hora que indique la presidencia, sin perjuicio

[220] Modificación según Acuerdo N° 2643, punto 2° del 06-10-2010 y modificado por Acta Nº 2947 punto 3º del 20-09-2017.-
[221] Modificado por Resolución Nº 372/17 Adm. Del 11-12-2017 y que luego fuera DEROGADO por la Resolución Nº 02/18 Adm. del 07/02/2018, que determina el nuevo texto.

de la convocatoria que se efectúe para resolver el pedido de habilitación de día y hora, y los casos en que se haya procedido a tal habilitación.

Es día de acuerdo para asuntos administrativos y de superintendencia el miércoles a las 9 horas de cada semana, o en su caso, el subsiguiente hábil.

El Presidente puede posponer para la semana siguiente el acuerdo ordinario cuando hubiese pocos temas a tratar o no revistan urgencia.

[222]**Artículo 115º.- JURAMENTO DE MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS.-** Las fórmulas del juramento serán las siguientes a opción del interesado:

a) Juráis por Dios Nuestro Señor y por la Patria, sobre estos Santos Evangelios desempeñar fielmente el mandato para el que habéis sido designado, respetando y haciendo respetar la Constitución Nacional, la Constitución Provincial y las leyes.

b) Juráis por Dios y por la Patria…

c) Juráis por la Patria y vuestro honor…

A la contestación afirmativa se agregará en los casos a) y b) Si así no lo hicieras, Dios y la Patria os lo demanden, y en el caso c)...la Patria os lo demande.

La persona que recibe el juramento podrá optar porque dicha formalidad se cumpla mediante la versión afirmativa de ellas, leída por el interesado.

[223]Se establece los viernes a las 10 horas como día y hora de juramentos, salvo caso de urgencia o excepción que justifique, a criterio del presidente, la fijación de día y hora distintos.

[224]Nota- imposición del Nombre a la Sala de Audiencia del S.T.J. y de las Cámaras en lo Criminal:

1) *Designar con el nombre de "Dr. Juan José Paso" al Salón de Audiencias del Superior Tribunal de Justicia, ubicado en el edificio del Poder Judicial.*
2) *Mantener el nombre del insigne "Dr. Manuel Belgrano" al Salón de Audiencias de las Cámaras en lo Criminal".*

[222] *Concordantes con art. Nº 7 de la Ley Orgánica del S.T.J.; Ver Acta Nº 2048, punto 11º del 19-04-1997.-

[223] **Derogado a partir de la Creación del Colegio de Abogados y del Colegio de Escribanos, quienes toman el juramento a sus respectivos profesionales.-**

[224] **Según Acta N° 2048, punto 11° del 19-04-1997.-**

[225]**Artículo 116º.- MULTAS.-** En todos los casos en que se imponga pena de multa, y no se hubiere determinado la aplicación, el importe será destinado a la Dirección de Bibliotecas, para la adquisición de material.

No cumplimentado el depósito en tal concepto dentro del término de quince días de quedar firme la imposición, el Secretario de la causa deberá extender la certificación correspondiente, y remitirla al Fiscal de primera instancia quien deberá proceder a la ejecución de la multa.

Artículo 117º.-TESTIGOS.- EXCEPCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE COMPARECER FUERO CIVIL, COMERCIAL, ADMINISTRATIVO, LABORAL Y DE FAMILIA.- Exceptuase de la obligación de comparecer a prestar declaración testimonial a las siguientes personas: Presidente y Vicepresidente de la Nación, Ministros y Secretarios del Poder Ejecutivo de la nación y funcionarios asimilados a esa calidad; Subsecretarios de los ministerios y Secretarías de Estado; Gobernadores y Vicegobernadores de las provincias; Ministros y Secretarios del Poder Ejecutivo de las provincias; Legisladores nacionales y provinciales, Magistrados y funcionarios judiciales asimilados a esa calidad de la Justicia nacional y provincial; obispos, prelados y dignatarios de iglesias, Procurador del Tesoro y Fiscales de Estado; Intendentes municipales y Presidentes de Consejos municipales, Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas, con grado de coronel o similar, Embajadores, Ministros Plenipotenciarios y Cónsules Generales, Rectores y Decanos de Universidades Nacionales, Presidentes de Bancos oficiales nacionales o provinciales, Directores o titulares de cargos equivalentes que importen la representación legal de entidades autárquicas y empresas del Estado nacionales y provinciales; Jefe y Subjefe de las Fuerzas de Seguridad nacional y provinciales.

Los testigos enumerados podrán renunciar a ese tratamiento especial.

[226]**Artículo 118º.- AUTORIDADES DE FERIA.**- Antes del comienzo de las

[225] *Concordantes con art. Nº 22 y art. Nº 153 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

[226] **Modificado por Acta N° 2503, punto 2° del 04-07-07; Ver Acta Nº 2771, punto 2º del 18-09-2013; Modificada por Acuerdo Nº 2919, punto 5º del 22/02/2017; y Modificado por Resolución Nº 79/23 (Sup). del 01-03-2023.-**
*Concordantes con art. Nº 16 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

Ferias de Enero y Julio, el Superior Tribunal de Justicia designará al Ministro que actuará durante ellas y al Secretario que corresponda, con el personal que éste determine. Las atribuciones del Ministro que sea designado Presidente de Feria, quedarán acotadas al trámite de expedientes jurisdiccionales de acuerdo al art. 19 de la Ley Orgánica Judicial, y a la adopción de medidas en caso de urgencia, en materia de administración y superintendencia, estando expresamente vedado el ingreso y/o traslado de personal durante los períodos de Feria Judicial.

Para los demás tribunales y para ambas ferias se establece el siguiente orden:

[227]PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

CÁMARAS DE APELACIONES EN LO CIVIL Y COMERCIAL Y CÁMARAS EN LO CRIMINAL

1.- Un Juez de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial con el Secretario de la Cámara Primera en lo Criminal.

2.- Un Juez de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial con el Secretario de la Cámara Segunda en lo Criminal.

3.- Un Juez de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial con el Secretario de Cámara de Apelaciones Civil y Comercial.

4.- Un Juez de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial con el Secretario de la Cámara Segunda en lo Criminal.

5.- Un Juez de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial con el Secretario de la Cámara de Apelaciones Civil y Comercial.

TRIBUNAL DEL TRABAJO Y TRIBUNAL DE FAMILIA

1.-Un Juez de la Sala I del Tribunal del Trabajo con un Secretario del Tribunal de Familia.

2.-Un Juez de la Sala II del Tribunal del Trabajo con un Secretario del Tribunal de Familia.

[227] *Concordantes con los arts. Números: 17, 18, 19, y 20 de la Ley Orgánica del S.T.J.

3.-Un Juez la Sala III del Excmo. Tribunal del Trabajo con un Secretario del Tribunal de Familia.

NOTA REGLAMENTARIA:

-En las Cámaras de Apelaciones en lo Civil y Comercial y Criminales prestará servicios como Autoridad de Feria de ambas Cámaras, un (01) Juez de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial, debiendo consensuar entre los/as cinco (05) magistrados/as el orden en que cumplirán funciones por año (Ferias Invernal y Ordinaria), alternándose cada titular sin repeticiones consecutivas, hasta que la totalidad de los mismos sean designados como Autoridad de Feria.

-En los Tribunales del Trabajo y de Familia prestará servicios como Autoridad de Feria de ambos Tribunales, un (01) Juez del Tribunal del Trabajo, debiendo consensuar por año entres los/as tres (03) magistrados/as de cada Sala el orden en que cumplirán funciones por año (Ferias Invernal y Ordinaria), alternándose cada Juez/a de la respectiva Sala sin repeticiones consecutivas, hasta que la totalidad de los mismos sean designados como Autoridad de Feria.

-Los Secretarios de las Cámaras de Apelaciones Civiles y Comerciales y Criminales se alternarán, a fin de de prestar servicios durante las Ferias Judiciales.

-Durante las Ferias Judiciales en los Tribunales de Familia y del Trabajo prestará servicios para ambos Tribunales un/a Secretario/a de Familia, no pudiendo los/as Secretarios/as repetirse hasta que todos/as hayan prestado servicios en las mismas.

[228]JUECES DE PRIMERA INSTANCIA:

1.-Juez a cargo del Juzgado Civil Nº 1 con Secretario Juzgado Nº 6.
2.-Juez a cargo del Juzgado Civil Nº 2 con Secretario Juzgado Nº 5.
3.-Juez a cargo del Juzgado Civil Nº 3 con Secretario Juzgado Nº 4.
4.-Juez a cargo del Juzgado Civil Nº 4 con Secretario Juzgado Nº 3.
5.-Juez a cargo del Juzgado Civil Nº 5 con Secretario Juzgado Nº 2.
6.-Juez a cargo del Juzgado Civil Nº 6 con Secretario Juzgado Nº 1.

[228] **Ver Dirección Calle San Martín Nº 641 de la ciudad de Formosa Según Acuerdo Nº 2617, punto 26º del 23-03-2010 y Modificada por Acuerdo Nº 2919, punto 5º del 22/02/2017.-**

[229]1. -Juez de Instrucción Nº 1 con Secretario Juzgado Nº 6.

2.-Juez de Instrucción Nº 2 con Secretario Juzgado Nº 5.

3.-Juez de Instrucción Nº 3 con Secretario Juzgado Nº 4.

4.-Juez de Instrucción Nº 4 con Secretario Juzgado N°3.

5.-Juez de Instrucción N° 5 con Secretario Juzgado N° 2.

6.-Juez de Instrucción Nº 6 con Juzgado de Menores (Secretaría 1 o 2).

7.-Juez de Menores con Secretario Juzgado Nº 1.

8. -Juez de Ejecución Penal con Secretario Juzgado Contra Narcocrimen.

9.- Juez Contra Narcocrimen con Secretario de Ejecución Penal.

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

1.- Juez Civil con Secretario Juzgado Criminal Nº 1.

2.- Juez de Instrucción Nº 1 con Secretario Civil.

3.- Juez de Instrucción Nº 2 con Secretario de Menores.

[230]4.- Juez de Menores con Secretario de Juzgado Correccional.

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

1.- Juez Civil con Secretario de Instrucción.

2.- Juez de Instrucción con Secretario Civil.

MINISTERIO PÚBLICO.- PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN

1º año.- Fiscal Nº 1 - Defensor de Pobres y Ausentes Nº 2.

2º año.- Fiscal Nº 2.- Asesora de Menores del Juzgado de Menores.

3º año.- Fiscal Nº 3.- Asesora de Menores e Incapaces.

4º año.- Fiscal Nº 4.- Defensor Oficial Nº 1.

5º año.- Fiscal Nº 1.- Defensor Oficial Nº 2

6º año.- Fiscal Nº 2.- Defensor de Pobres y Ausentes Nº 1.

---

[229] **Conforme Acta Nº 2459, punto 5º se aprueba el CRONOGRAMA DE AUTORIDADES DE FERIA presentado por los titulares de los JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL DE LA 1ra. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:**

Enero- Julio 2010: Juz. de Inst. y Correccional Nº 3.

Enero- Julio 2011: Juz. de Inst. y Correccional Nº 4. Y modificada por Acuerdo Nº 2919, punto 5º del 22/02/2017.; y Modificado por Resolución Nº 774/22 Sup. del 28/11/2022.-

[230] **El contenido normativo de este epígrafe ha sido redistribuido sin modificar su sentido y alcance, según el orden lógico de los títulos puestos para facilitar su lectura y comprensión.-**

7° año.- Fiscal Nº 3.- Defensor de Pobres y Ausentes Nº 2.

8° año.- Fiscal N° 4.- Asesor de Menores del Juzgado de Menores.

9° año.- Fiscal N° 1.- Asesor de Menores e Incapaces.

10° año.- Fiscal N° 2.- Defensor Oficial Nº 1.

11° año.- Fiscal N° 3.- Defensor Oficial Nº 2.

12° año.- Fiscal N° 4.- Defensor de Pobres y Ausentes N° 1.

MINISTERIO PÚBLICO.- SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

1º año.- Fiscal Nº 1.- Defensor Oficial.

2º año- Fiscal Nº 2.- Asesor del Juzgado de menores.

3º año.- Fiscal Nº 1.- Defensor de Pobres y Ausentes.

4º año.- Fiscal Nº 2.- Defensor oficial.

5º año.- Fiscal Nº 1.- Asesor del Juzgado de Menores.

6º año.- Fiscal Nº 2.- Defensor de Pobres y Ausentes.

MINISTERIO PÚBLICO.- TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

1º año.- Fiscal.

2º año.- Defensor.

[231]JUZGADOS DE PAZ DE MENOR CUANTÍA

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN

1.- Juez de Paz de Misión Laishi.

[232]2.- Juez de Paz de Herradura.

3.- Juez de Paz de Ibarreta.

4.- Juez de Paz de Pirané.

5.- Juez de Paz de Palo Santo.

6.- Juez de Paz de Comandante Fontana.

[233]***Nota complementaria:***

Sras. Secretarias de los Juzgados de Paz de la Ciudad de Formosa s/ Pedido: Y VISTOS: *Que las Sras. Secretarias de los Juzgados de Paz N° 1 y*

[231] El contenido normativo de este epígrafe ha sido redistribuido sin modificar su sentido y alcance, según el orden lógico de los títulos puestos para facilitar su lectura y comprensión.-
[232] Según Acta N° 2392, punto 12° del 29-12-2004.-
[233] Según Acta Nº 2714, punto 5º del 23-05-2012.-

N° 2 y el Sr. Secretario del Juzgado de Paz N° 3, todos de la Ciudad de Formosa, solicitan se contemple la posibilidad de reglamentar la designación del Secretario de Feria para la Justicia de Paz de la Capital, en razón de la novel creación del Juzgado de Paz N° 3. Señalan que resulta inoficiosa la subrogación alternativa establecida anteriormente en cuanto contemplaba solo a los Secretarios de los Juzgados de Paz N° 1 y N° 2, proponiendo que a partir de ahora se siga el orden establecido en el Art. 118 del R.I.A.J., conforme la numeración de los Juzgados de Paz, comenzando por el Juzgado de Paz N° 1; que analizada la propuesta, que se juzga como razonable y adaptada a las actuales circunstancias de la Justicia de Paz en la Ciudad de Formosa, ***ACORDARON:*** *Hacer lugar como se solicita, aplicando la regla de correlatividad del Art. 118 del R.I.A.J., para los Juzgados de Paz N° 1, 2 y 3, a los fines de la designación de autoridades de feria de tales Juzgados, a partir de la próxima feria judicial invernal. Por Secretaria de Gobierno, elabórese la nómina correspondiente.*

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

1.- Juez de Paz de Laguna Blanca.

2.- Juez de Paz de General Belgrano.

3.- Juez de Paz de General Güemes.

[234]**TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN**

1.- Juez de Paz de Pozo del Tigre.

2.- Juez de Ingeniero Juárez.

3.- Juez de Estanislao del Campo.

4.- Juez de Las Lomitas.

[235]**Artículo 119º.- PROTOCOLO.-** El Superior Tribunal de Justicia contará con un Departamento de Ceremonial y Prensa. Será función del Departamento el cumplimiento de todas las tareas de difusión aprobadas por Acta 2447 punto 4º, más la que indique Presidencia y la organización protocolar de todos los actos que disponga el Superior Tribunal de Justicia, participen todos, algunos de sus miembros o Magistrados de instancias inferiores, debiendo asistir asimismo cuando

[234] **El contenido normativo de este epígrafe ha sido redistribuido sin modificar su sentido y alcance, según el orden lógico de los títulos puestos para facilitar su lectura y comprensión.-**
[235] **Suprimido la Oficina de Ceremonial según Acta Nº 2222, punto 14º del 25-04-2001; Ver Acta Nº 2447, punto 4º del 05-04-2006; Modificado por Acta Nº 2735, punto 8º del 07-11-2012.-**
*Concordantes con art. Nº 27 inc. 1 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

se produzca la participación de miembros del Superior Tribunal de Justicia en actos protocolares organizados por otros poderes del Estado. El Departamento de Ceremonial y Prensa dependerá operativamente de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, sin perjuicio de que el titular del Cuerpo pueda delegar en un Ministro la coordinación del Área. Estará a cargo de un Jefe de Departamento, y contará con dos divisiones: el Área de Protocolo y Eventos y el Área de Prensa, cuyos titulares tendrán categoría de Jefe de División. Para ser Jefe del Departamento de Ceremonial y Prensa se requiere como mínimo, título de nivel terciario relativo a la especialidad, reconocido ante los organismos competentes nacionales o extranjeros, debidamente certificados. En caso de vacancia, ausencia o impedimento, el Jefe del Departamento será subrogado por el funcionario o personal que a tal efecto designe el Sr. Presidente o el Ministro Coordinador del área. El Departamento de Ceremonial y Prensa contará con el personal mínimo que disponga la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia, sin perjuicio de que el Jefe del Departamento pueda solicitar la afectación de otros agentes judiciales cuando la importancia del evento así lo justifique.

Artículo 120º.- FERIADOS, ASUETOS Y HOMENAJES.- El Superior Tribunal podrá disponer feriados y asuetos judiciales; la colocación de la Bandera a media asta, la concurrencia a actos determinados y en general, las medidas de homenaje y condolencia que fuesen de costumbre. Cuando el Poder Ejecutivo disponga para la Administración el izamiento de la bandera a media asta, el Presidente podrá disponer la adhesión a la misma.

PRESIDENTE

[236]**Artículo 121º.- FIRMA.-** El presidente firma las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Nación, a los presidentes de las Cámaras del Congreso, a los presidentes de las legislaturas provinciales, al Presidente de la Corte Suprema de

[236] *Concordantes con art. Nº 27 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

Justicia y a los presidentes de los Superiores Tribunales Provinciales; a las autoridades superiores eclesiásticas y a los representantes de la Santa Sede y de naciones extranjeras y las demás que considere conveniente.

La comunicación de resoluciones y/o disposiciones dictadas y/o adoptadas por el Superior Tribunal, su presidente y/o los señores ministros, serán efectivizadas a través de las Secretarías del mismo, con excepción de lo dispuesto en el primer párrafo.

[237]**Artículo 122º.- SECRETARIOS RELATORES DEL S.T.J. -** Funciones:

a) Formular los proyectos de sentencia y autos de vistas de los Acuerdos.

b) Llevar un fichero conformado con los resúmenes de votos de cada Ministro y distribuidos por temas y/o materia.

c) Controlar el orden de entrada y devolución de cada expediente.

d) Intervenir en los sorteos de causas del Superior Tribunal.

[238]**Artículo 122° BIS- SECRETARIO RELATOR DE LAS EXCMAS. CÁMARAS.-** En cada una de las Excmas. Cámaras: en lo Criminal, en Apelaciones en lo Civil y Comercial, en Tribunal de Familia y en cada una de las Salas del Excmo. Tribunal del Trabajo, se contratará con rango de Jefe de Despacho a un (1) agente para que presten los servicios descriptos en el art. 122 del RIAJ en lo que fuera pertinente en cada una de dichas unidades jurisdiccionales. El cargo será cubierto por un agente a propuesta de cada una de las unidades jurisdiccionales mencionadas en el punto anterior, dándose prioridad a los Abogados/as y/o Procuradores/as que ya prestan servicios en dichas dependencias.

---

[237] **Modificado por Acta Nº 2512, punto 3º del 26-09-2007 y Acta Nº 2550, punto 4º del 20-08-2008; Modificado por Acta Nº 2598, punto 27º del 30-09-2009 y Acta Nº 2690, punto 9º del 03-11-2011.** *Concordantes con art. Nº 84 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

[238] **Modificado según Acta N° 2550, punto 4° del 20-08-08**; y **Modificada por Acta Nº 2690, punto 9º del 03-11-2011**; **y** por **Acta Nº 2918, punto 5º del 15/02/2017**. (Ver Acta 2512, punto 3° del 26-09-07); y **Modificado por Resolución Nº 188/22 (Sup). del 25-04-2022.-**

[239]**REQUISITOS:** Serán requisitos a cumplir por parte de la persona propuesta el título de Abogado/a y/o Procurador/a, expedido por Universidad Argentina o Extranjera debidamente revalidado ante las autoridades nacionales.

[240]***Nota Reglamentaria:***

Elevar a tres la cantidad de relatores del Tribunal de Familia, atento al considerable cúmulo de causas en trámite, conforme a las estadísticas de este Poder Judicial y la reglamentación vigente.

Artículo 122° Ter.- SECRETARIO RELATOR DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA:

[241]Disponer la implementación de Secretarios Relatores en los Juzgados de Primera Instancia del Fuero Civil y Comercia y del Fuero Penal, facultando a Presidencia a contratar con el rango de Oficial Superior de Primera del Escalafón Administrativo, a un (1) agente en cada uno de los Juzgados en lo Civil y Comercial; y en los Juzgados de Instrucción y Correccional de las tres circunscripciones judiciales, para que presten los servicios descriptos en el Art. 122 del R.I.A.J., en lo que fuera pertinente en cada una de dichas unidades jurisdiccionales. El cargo será cubierto por un agente, a propuesta de cada uno de los Jueces en lo Civil y Comercial; y de los Jueces de Instrucción y Correccional, dándose prioridad a los Abogados/as y/o Procuradores/as que ya prestan servicios en esas dependencias judiciales.

[242]**REQUISITOS:** Serán requisitos a cumplir por parte de las personas propuestas, contar con título de Abogado/a y/o Procurador/a, expedido por Universidad Argentina o Extranjera, debidamente revalidado ante las autoridades nacionales.

[243]***Nota Reglamentaria:***

---

[239] **Modificado por Resolución Nº 188/22 (Sup). del 25-04-2022; y Revocado por Resolución Nº 382/22 Sup. del 15/07/2022.-**
[240] **Modificado por Acta Nº 2918, punto 5º del 15/02/2017.-**
[241] **Agregado según Acta Nº 2598, punto 27º del 30/09/09; Modificado por Acta Nº 2690, punto 9º del 03/11/11; y Modificado por Resolución Nº 188/22 (Sup). del 25-04-2022.-**
[242] **Modificado por Resolución Nº 188/22 (Sup). del 25-04-2022; y Revocado por Resolución Nº 382/22 Sup. del 15/07/2022.-**
[243] **Dispuesto por Acta Nº 2708, punto 2do. del 11-04-2012; Modificado por Acta Nº 2747 punto 5to. del 20-03-2013; y Modificado por Resolución Nº 188/22 (Sup). del 25-04-2022; y Revocado por Resolución Nº 382/22 Sup. del 15/07/2022.-**

1) Disponer la implementación del Asistente de Fiscalía, tanto en Primera Instancia, como en las Fiscalías de Cámara; y Asistente de Defensoría Oficial, tanto en Primera Instancia, como en cada una de las Defensorías Oficiales de Cámara, y las Asesorías de Menores e Incapaces de Primera Instancia y de Cámara.

2) Los Asistentes colaborarán activamente con los titulares de las dependencias antes nombradas, y ejercerán por delegación las funciones que en cada caso se les asignen, especialmente mediante la participación en audiencias propias del fuero penal, o las que se indiquen por su superior jerárquico, no pudiendo por si mismos emitir dictámenes o suscribir defensas, cuyo ejercicio compete al titular.

3) La designación de los Asistentes que se menciona en el punto 1º, está a cargo de éste Superior Tribunal de Justicia, previa propuesta del Sr. Procurador General, quien deberá requerir opinión en cada caso de los titulares de cada dependencia.

4) Para ser designado Asistente de Fiscalía o Asistente de Defensoría Oficial, en los términos antes indicados, se deberá contar con título de Abogado/a y/o Procurador/a, expedido por Universidad Argentina o Extranjera, debidamente revalidado ante las autoridades nacionales, con tres años de antigüedad desde la obtención del título, ser empleado judicial con prestación de servicios, preferentemente, en el Ministerio Publico del Poder Judicial de la Provincia.

5) Los Asistentes cuya propuesta se formalice de acuerdo a lo establecido precedentemente, serán contratados con la categoría de Oficial Superior de Primera del Escalafón Administrativo. 6) Facultase al Sr. Procurador General a resolver cualquier situación no prevista en cuanto a los alcances de las funciones de los Asistentes.

[244]**Artículo 123º.- PRENSA.-** La oficina de Servicio de Prensa depende en forma directa de la presidencia, a los fines operativos. En materia disciplinaria y de superintendencia depende de la Secretaría de Gobierno.

---

[244] **Suprimido la Oficina de Ceremonial según Acta Nº 2222, punto 14º del 25-04-2001; Ver Acta Nº 2447, punto 4º del 05-04-2006; Modificado por Acta Nº 2735, punto 8º del 07-11-2012.-**

*__Artículo 124º.- SECRETARIA PRIVADA.-__ Depende en lo funcional directamente de la presidencia.

SECRETARIAS JUDICIALES DEL SUPERIOR TRIBUNAL

[245]__Artículo 125º.- COMPAGINACIÓN DE FALLOS.-__ Las Secretarías Judiciales del Superior Tribunal de Justicia, cuando deban realizar la compaginación de los volúmenes anuales que contendrán los fallos del mismo, se ajustarán a las siguientes normas:

a) Todas las resoluciones se denominarán "fallo".

b) El volumen podrá dividirse en tomos, según la cantidad que abarque.

c) A cada tomo se le asignará por orden alfabético una letra en mayúscula, con la cual se identificará.

d) Cada tomo o volumen deberá paginarse correlativamente con números arábigos que se consignarán en las páginas impares en el margen izquierdo superior y en las páginas pares en el margen derecho superior. Cada tomo llevará la portada con los datos correspondientes, y deberá confeccionarse un índice cronológico, por actor y por demandado.

e) Deberán encuadernarse anualmente.

[246]__Artículo 126º.- SORTEO DE CAUSAS.-__ Se procederá a sortear el orden de votación para cada ministro, que se mantendrá en lo sucesivo para todas las cuestiones a resolver, sin perjuicio de lo dispuesto con respecto al Ministro que ejerza la Presidencia. Al Presidente se le asignará siempre el último lugar en el orden de votación.

---

[245] *Concordantes con art. Nº 84 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

[246] **Resolución N° 322/02 del 18-10-02 – Secretaria de Gobierno Superintendencia; Agregado último párrafo según Acta Nº 2166, punto 18º del 09-02-2000; Modificado según Acta Nº 2219 Extraordinario del 06-04-2001. (Ex Artículo 118 ahora Artículo 126 del RIAJ); Suspensión Transitoria según Acta Nº 2661, punto 19º del 16-03-2011; Modificado por Acta Nº 2709, punto 2º del 18-04-2012; Deja sin efecto la Suspensión Transitoria según Acta Nº 2751, punto 3º del 17-04-2013; y Ver en ANEXO del presente la Aprobación del PROTOCOLO DE SORTEO según Acuerdo Nº 3002, punto 2º del 06-02-2019.-**

[247]El sorteo de las causas se realizará en la respectiva secretaría los días miércoles de cada semana o el siguiente hábil, a las 08:30 hs., en acto público al que concurrirán los secretarios relatores. El último sorteo del año judicial será el que se realice el primer miércoles del mes de diciembre. Se labrará acta que se archivará en la Secretaría actuante. Si antes de emitir el voto, se produce el cambio de presidente, automáticamente se modificará el orden, adjudicándose el último lugar al presidente, manteniendo los demás el orden ya asignado, dejándose constancia.

[248]Los Fallos y Resoluciones del Superior Tribunal se dictarán adoptándose las decisiones por el voto concorde de la mayoría de sus miembros titulares convocándose a los subrogantes legales solamente cuando no exista opinión mayoritaria entre aquellos. Lograda la misma, se dictará el fallo o resolución con la firma de todos los ministros, sin perjuicio de que quienes no conformaron la mayoría, pueden dejar a salvo su opinión personal, en cuyo caso deberán expedirse en un plazo no mayor a siete días, que corre individualmente. En caso de que el Sr. Presidente deba desempatar, deberá adherirse a alguno de los votos emitidos, sin perjuicio, también, de dejar a salvo su opinión personal, en el mismo plazo indicado.

El voto podrá emitirse por simple adhesión de fundamentos al voto o votos precedentes. El Secretario podrá compensar los expedientes en su caso, a fin de que la distribución de los mismos sea equitativa entre los señores ministros durante el año judicial.

En todos los casos en que se integre el Superior Tribunal con subrogantes legales, éstos votarán siempre luego de que lo hagan los señores ministros titulares, y siguiendo el orden de subrogación. La primera integración así efectuada se mantendrá para todas las resoluciones posteriores aún cuando cambie el orden de los jueces subrogantes en sus respectivos tribunales.

Cuando se integre el Superior Tribunal con conjueces, se seguirá el mismo procedimiento.

---

[247] **Resolución N° 322/02 del 18-10-02 – Secretaria de Gobierno Superintendencia-**

[248] **Modificado según Acta Nº 2219 Extraordinario del 06-04-2001; Modificada por Resolución Nº 398/24 Sup. del 08/07/2024.-**

Cuando se haga lugar a la recusación o inhibición de alguno de los miembros o cuando se produzca vacancia o impedimento, el expediente pasará sin más Trámite, y por Secretaría, al Procurador General.

[249]Cuando el pedido de recusación se dirija contra el presidente del Superior Tribunal de Justicia, la Secretaría interviniente hará directa entrega del Expediente al Ministro que se desempeñe como Presidente Subrogante, para continuar con el Trámite procesal que corresponda, sin perjuicio de la comunicación que éste ulteriormente realice al titular.

[250]En el marco de las funciones asignadas a las Secretarías Judiciales del Superior Tribunal de Justicia previstas en el presente artículo y, a los fines de reflejar cabalmente el motivo del pase al Acuerdo para resolver, la Secretaría de Trámites Originarios del S.T.J. procederá a sortear las causas conforme a los siguientes ítems:

1) Acciones Contencioso Administrativas:

a) Relato Sucinto.

b) Preparación de la Acción.

c) Sumario.

d) Ordinario.

2) Acción de Inconstitucionalidad:

3) Acción de Interpretación.

4) Acción de Lesividad.

5) Apelación (Ley Pcial. Nº 1.480).

6) Amparo por Mora.

7) Conflicto de Poderes.

8) Defensa de Intereses Difusos.

9) Mandamus.

10) Recursos Directos (art. 67 de la Ley 676, art. 35 de la Ley 936, art. 36

[249] **Agregado último párrafo según Acta Nº 2166, punto 18º del 09-02-2000.-**
[250] **Agregado según Acuerdo Nº 2985, punto 5to. Del 15/08/2018. "La modificación aprobada entrará en vigencia el 01/01/2019".-**

de la Ley 1216).

11) Recusación – Excusación.

12) Competencia.

13) Otros.

Artículo 127º.- REGISTRO DE VOTOS.- Deberá llevar un libro de votos, en el que constará la fecha de entrega y devolución del expediente por cada uno de los señores ministros.

[251]**Artículo 128º.- CONCLUSIÓN DE LA VOTACIÓN Y FALLO.-** Concluida la votación, el Secretario deberá tomar los recaudos para que se mecanografíe el fallo a fin de pasar el mismo a la firma de los señores ministros.

[252]Si en ese estado, se encontrare de licencia alguno de los Ministros que ya emitieron su voto, o por cualquier motivo no pudiere suscribir el fallo, se hará constar tal circunstancia por Secretaría, y podrá publicarse la sentencia en Lista de Despacho con la firma de cuatro Ministros presentes, siempre que exista mayoría absoluta en la decisión. En tal circunstancia, la Secretaría interviniente, deberá proceder a la reserva del voto correspondiente que contenga la rúbrica del Ministro que corresponda, por un plazo no menor a sesenta (60) días desde la publicación en Lista.

Cuando por la cantidad, extensión de los fallos, falta de personal, o cualquier otra circunstancia, no pudiera cumplimentarse con lo dispuesto de forma de que se pongan a disposición del preopinante el día del acuerdo más próximo, el Secretario deberá hacerlo saber verbalmente al preopinante.

Cuando el fallo conste de más de una foja deberá rubricarse cada una de ellas con media firma de los ministros en el margen izquierdo del anverso de la foja, excepto la última que llevará la firma entera al pie del resolutorio con el sello respectivo.

Todo fallo que se encuentre suscripto por la totalidad de los Ministros del Superior Tribunal de Justicia, o que se encuentre comprendido dentro del supuesto

[251] **Modificado por Acta N° 2447 punto 2° del 05-04-06; Agregado último párrafo según Acta Nº 2976, punto 3º del 23-05-2018.-**
[252] **Texto según Acuerdo N° 2447 punto 2° del 05-04-06.-**

previsto en el segundo párrafo del presente artículo, llevará impuesta la Fecha correspondiente al día en que el Fallo vuelve a Secretaría para su publicación y notificación a las Partes

Artículo 129º.- FALLOS.- El fallo reproducirá el voto de los señores ministros que formen la mayoría. Cuando hubiera disidencia, a continuación del mismo, se transcribirá la disidencia que será suscripta por el señor ministro que la planteara.

Las firmas se estamparán de acuerdo al orden de votación, de izquierda a derecha respectivamente y serán autenticadas por el Actuario.

Se agregará al expediente la copia del fallo firmado por los señores ministros y Secretario actuante, y el original se protocolizará formando el libro de fallos.

Artículo 130º.- GESTIÓN DE TRÁMITE.- Las gestiones de Trámite de cualquier naturaleza y las peticiones deberán plantearse ante la Secretaría correspondiente del Superior Tribunal.

Artículo 131º.- FOLIATURA.- Los expedientes serán foliados correlativamente a la foliatura anterior, en el margen superior derecho. Los recursos de queja, incidentes, y toda otra actuación que trámite por separado, se foliarán abajo y en el centro de cada foja. Cuando se agreguen al principal, se continuará con la foliatura de éste como se indica precedentemente.

[253]**Artículo 132°.- ORDEN DE SUBROGACIÓN DE LOS SECRETARIOS.-**

La subrogación de los secretarios del Superior Tribunal es automática y en el siguiente orden:

[253] **Modificado por: Acta Nº 2200, punto 3º del 25-10-2000; Modificado según Acta Nº 2224, punto 5º del 09-05-2001 y Acuerdo Nº 2343, punto 18 del 03-12-2003.-**

a) Secretario de Gobierno, por el titular de la Secretaría de Trámites, por el de la Secretaría de Recursos y por el Secretario de la Procuración General.

b) El Secretario de Trámites por el titular de la Secretaría de Recursos, por el Secretario de la Secretaría de Gobierno y por el Secretario de la Procuración General.

c) Secretario de Recursos, por el titular de la Secretaría de Trámites, por el Secretario de Gobierno y por el Secretario de la Procuración General.

d) Secretario de la Procuración General, por el de la Secretaría de Trámites, por el de la Secretaría de Gobierno y por el titular de la Secretaría de Recursos.

[254]*Nota Reglamentaria:*

VISTO y CONSIDERANDO:

Que por Resolución N.º 185/22 (Adm) se creó la Prosecretaría de Gobierno del Poder Judicial a fin de que atienda directa y principalmente, con firma autorizada, todo lo referente a planillas, pago de sueldos, control de personal, licencias de hasta 10 días y las que se mencionan en el artículo 27 inciso "d" del RIAJ, estadísticas judiciales, autenticaciones y/o legalizaciones cuando corresponda de acuerdo a la legislación vigente, matrículas de auxiliares de la justicia, teniendo potestad directa sobre la Dirección de Estadísticas, la Dirección de Recursos Humanos, Servicio Médico Laboral, Inspectoría Notarial y la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos.

Que asimismo se dispuso que todas estas funciones enunciadas precedentemente sean ejercidas en forma autónoma por quien sea titular de la Prosecretaria, que dependerá de Presidencia, sin perjuicio de la superintendencia de Secretaría de Gobierno, quien mantendrá el control final de las actuaciones, en el modo que considere conveniente.

Que en atención a lo dispuesto en el momento de la creación de la Prosecretaria y a fin de determinar la subrogancia, en caso de impedimento, vacancia, licencia u otro y en virtud a lo normado en el Artículo 84 de la Ley Orgánica de éste Poder Judicial y el artículo 132 del R.I.A.J, deviene pertinente disponer que la Secretaría de Gobierno subrogue a la Prosecretaria de Gobierno en los casos enunciados precedentemente.

Por ello; EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

[254] Según Resolución 689-24 Sup. del 21-11-2024.-

RESUELVE:

1).- *Disponer que en caso de impedimento, vacancia, licencia u otro, la subrogación de la Prosecretaría de Gobierno será automática y ejercida por la Secretaría de Gobierno, en base a lo expuesto en los considerandos precedentes.*

Artículo 133º.- AUTENTICACIÓN RESOLUCIONES.- Las sentencias y resoluciones que daban inscribirse en los Registros o reparticiones públicas de otra jurisdicción territorial, conforme a lo dispuesto en el art. 7º de la ley 914, Convenio sobre Comunicaciones entre Tribunales de distintas jurisdicciones, deberán autenticarla, utilizando el sello remitido por el Ministerio de Justicia de la Nación.

El mismo será utilizado por el titular de la Secretaría de Trámites Originarios, y en caso de ausencia o impedimento, el secretario que corresponda conforme el orden de subrogación establecido en el artículo 132º.

[255]**Artículo 134º.- LISTAS DE DESPACHO.-** Las Secretarías Judiciales del Superior Tribunal publicarán los días martes y viernes o el subsiguiente hábil, la nómina de los expedientes con fallos, oficios, cédulas, mandamientos, etc. observados. La lista será exhibida en cada Mesa de Entradas a partir de las 7,15 horas[256], sin perjuicio de incluir por disposición de Presidencia, con posterioridad otros expedientes con fallo. Los expedientes que se publiquen en la lista extraordinaria, deberán incluirse nuevamente en la lista ordinaria, para conocimiento de otros profesionales.

El original será archivado en Secretaría y se hará el número suficiente de copias.

[257]**Artículo 135º.- FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS.-** Sin perjuicio de las funciones que en general le competen, los Secretarios del Superior Tribunal de Justicia deberán:

---

[255] Ver Acta N° 2519, punto 2° del 14-11-2007 y según publicación en la web de las listas de despacho según Acuerdo N° 2551, punto 9° del 27-08-08 y reglamentada por Acuerdo N° 2558 punto 2° del 15-10-08.-
[256] Según publicación en la web de las listas de despacho según Acuerdo N° 2551, punto 9° del 27-08-08 y reglamentada por Acuerdo N° 2558 punto 2° del 15-10-08.-
[257] *Concordantes con art. Nº 86 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

1.- Dictar las providencias de mero Trámite, que serán suscriptas por él.

2.- Librar con su firma los oficios ordenados por el Presidente y por el Cuerpo a los Presidentes de Cámaras y Tribunales Colegiados y demás magistrados y funcionarios.

3.- Proceder a la integración del Superior Tribunal, cuando así se disponga, conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica, y notificar la misma a las partes.

4.- Expedir certificados a las partes y los testimonios que fueran ordenados.

5.- Devolver los escritos presentados fuera de término. Dentro de los tres días, las partes podrán solicitar al Presidente que deje sin efecto lo dispuesto por el Secretario.

6.- Devolver por sí a los secretarios de Cámara, Tribunales Colegiados y juzgados, dentro de las 24 horas, las actuaciones remitidas sin llenar los requisitos correspondientes, intimando en su caso al Secretario respectivo para que en el término de 24 horas, los cumplimente, bajo apercibimiento de ser considerado falta grave el incumplimiento.

7.- Efectuar el sorteo de los expedientes con orden de pase al Acuerdo.

[258]SECRETARIA DE TRÁMITES ORIGINARIOS

[259]**Artículo 136°.- FUNCIONES.-** La Secretaría de Trámites Originarios interviene en la tramitación de todas las causas o asuntos que son de la competencia originaria del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

Tiene a su cargo:

- El Registro General de Adjudicación de Causas.
- El Registro de Juicios Universales e Inhabilitaciones.

[258] Texto ordenado según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-
[259] Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-

- La Mesa General de Entradas de Recepción de Escritos y Diligencias de Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial (MGEJCC).[260]

[261]El Registro General de Adjudicación de Causas, el Registro de Juicios Universales e Inhabilitaciones estarán a cargo de un jefe –funcionario o empleado que tenga las condiciones para desempeñarse como Secretario– y dependerán funcionalmente de la Secretaría de Trámites Originarios del Superior Tribunal de Justicia.

EL REGISTRO GENERAL DE ADJUDICACIÓN DE CAUSAS será receptor de todas las causas que deban tramitarse ante los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la ciudad de Formosa, ante el Tribunal del Trabajo, ante el Tribunal de Familia y ante los que determine el Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

DE LA ADJUDICACIÓN DE CAUSAS: las demandas y actuaciones que ingresen serán caratuladas y adjudicadas en forma correlativa por el Jefe de la oficina e inscriptas en el registro por ordenador, mediante un programa que asegure la adjudicación equitativa de las causas y que permita el control por juzgado o tribunal y por grupo, subgrupo, abogado interviniente y por cualquiera otra posibilidad de acceso a la información que el jefe considere importante para el adecuado conocimiento de las autoridades y de las partes.

En el caso de demandas correspondientes a Tribunales de Instancia Única se procederá a la determinación del Juez de Trámite y del orden de votación. Cuando se trate de apelaciones de otros tribunales se consignará el orden de votación.

La carátula deberá confeccionarse por el Encargado como resulte del escrito de demanda o del texto de la actuación judicial y se adjudicará, en consecuencia, dentro del grupo y subgrupo que corresponda según el criterio del Encargado, teniendo en cuenta el contenido de la documentación acompañada.

La adjudicación no configura un cargo judicial con las consecuencias que el mismo importa.

---

[260] Según Acuerdo N° 2649, punto 5° del 17-11-2010.-
[261] Incorporado por Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N°114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-

En el caso que el juez asignado decida que el proceso iniciado tramitará por otro procedimiento, dicha resolución se comunicará al Registro por la Secretaría actuante para su oportuna compensación.

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES: las solicitudes de medidas cautelares, de diligencias preliminares, de prueba anticipada y de beneficio de litigar sin gastos serán adjudicadas conforme la competencia que se atribuya al juicio principal que se promueve o que se promoverá en el futuro.

DE LOS BONOS Y SELLADOS DE ACTUACIÓN: en el caso que no se acompañe bono de actuación letrada, tasa de justicia o cualquier otra imposición que las leyes determinen, el Jefe dejará constancia de dicha circunstancia sin perjuicio de proceder a la adjudicación.

Cuando se acompañe el sellado de actuación deberá dejarse constancia de que el mismo ha sido o no tributado correctamente.

[262]***Normativa:*** *Instruir a la Secretaría de Trámites Originarios que la intervención del Servicio Administrativo y Financiero para el contralor de planillas de liquidación, se realice sólo cuando no hubiere acuerdo de partes o ante las impugnaciones que en cada caso se formulen o cuando se planteen cuestiones técnicas que ameriten la intervención del Servicio Administrativo y Financiero; siempre como última instancia de revisión y control.*

[263]***Sistema de Adjudicación de Causas:*** *Tomar conocimiento y encomendar el seguimiento de los nuevos sistemas implementados, al Sr. Ministro Coordinador del Área de Sistemas.*

[264]REGISTRO GENERAL DE ADJUDICACIÓN DE CAUSAS

[265]**Artículo 137°.-** La adjudicación será efectuada teniendo en cuenta las siguientes pautas:

ACCIONES LABORALES:

GRUPO B

---

[262] **Según Acta N° 2496, punto 22° del 16-05-2007.-**
[263] **Según Acuerdo N° 2646, punto 3° del 26-10-2010.-**
[264] **Modificado por: Acta Nº 2303, punto 11º del 12-02-2003; según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05; Modificado según Resolución N° 168/05 del 24-11-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07; y Suprimido el Grupo A de Acciones Civiles y Comerciales por Acuerdo Nº 2653, punto 3º del 15-12-2010.-**
[265] **Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05; Modificado según Resolución N° 168/05 del 24-11-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07 y Suprimido el Grupo A de Acciones Civiles y Comerciales por Acuerdo Nº 2653, punto 3º del 15-12-2010; y Modificado por Acuerdo 3181, punto 2º del 08/11/2023.-**

Acción común.

1) Acción de ejecución.

2) Acción por accidente de trabajo tarifada.

3) Acción por accidente de trabajo (derecho común).

4) Acción de Amparo (Art.47 Ley 23551).

5) Acciones sumarísimas (exclusión de tutela- desalojo- reinstalación).

6) Oficios ley 914.

7) Acción por aportes de obra social.

8) Apelaciones de Juzgados de Primera Instancia de Segunda y Tercera Circunscripción.

9) Acción por Casos de Violencia Laboral

10) Varios.

[266]**Nota:** -Autorizar al Tribunal de Trabajo a requerir los servicios de la Oficina de Violencia Intrafamiliar dependiente del Tribunal de Familia, para intervenir en los casos que así corresponda, debiendo requerirse directamente a la Directora de Coordinación de la O.V.I.

-Disponer que en coordinación con la Escuela Judicial y las funcionarias de la Oficina de Violencia Intrafamiliar se brinde la capacitación requerida, la cual debe dirigirse no sólo a Jueces y Juezas del Tribunal de Trabajo, sino también a quienes cumplen la función de Secretarios/as, Relatores/as, Jefes/as de Despacho y Jefes/as de Mesa de Entradas.

[267]**Artículo 138º.- DEL PROCEDIMIENTO.-** Deberá informarse a quien concurra a presentar una demanda –si así lo requiriera– el juzgado o Tribunal al cual correspondería la adjudicación, pero queda vedado el reservar adjudicación o recibir demandas sin que esté presente quién requiere la adjudicación.

DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS: las demandas pueden ser presentadas por la parte actora, por profesionales y/o por empleados de estudios jurídicos debidamente autorizados ante el Registro.

El Jefe del Registro determinará el sistema operativo a seguir debiendo tomar los recaudos para que la demanda con su correspondiente carátula y constancias de adjudicación formen un cuadernillo debidamente trabado, sellado y foliado, que

[266] **Agregado según Acuerdo 3181, punto 2º del 08/11/2023.-**
[267] **Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**

deberá ser firmada por el jefe. Idéntico temperamento debe seguirse para las compensaciones que resulten de la no presentación de las demandas a los juzgados o tribunales correspondientes o en cualquier otro caso en que deba efectuarse compensación.

DEL DEBER DE INFORMAR Y COMUNICAR: el Responsable del registro confeccionará y remitirá en forma mensual a cada juzgado, sala o tribunal, una planilla con el grupo, subgrupo, carátula y número de orden con el que fuera adjudicada cada causa.

El Secretario del juzgado o Tribunal deberá informar dentro de los cinco días siguientes de recibida la planilla, las causas no presentadas, las modificaciones en el trámite impuestas por el Registro y las altas o bajas producidas por excusaciones, recusaciones o conexidad, indicándose con claridad de qué órgano judicial provienen y a cuál fueron remitidas, en su caso. Tratándose de Tribunales, comunicará la modificación hecha en el orden de votación establecido inicialmente.

Toda esa información será cargada inmediatamente en el sistema informatizado para su oportuna compensación.

DE LAS CAUSAS ADJUDICADAS Y NO PRESENTADAS: Si una causa o diligencia formalmente adjudicada no fue presentada ante Tribunal asignado, el profesional interviniente deberá comunicar los motivos al Registro de Adjudicación de Causas por escrito en un plazo de treinta días.

DE LA CADUCIDAD DE LA ADJUDICACIÓN: Transcurridos seis meses de la adjudicación –y con la comunicación del profesional exigida en el párrafo precedente– se le dará la baja en el sistema informatizado.

Si con posterioridad a ése término se presentara la misma causa, ésta será adjudicada como si se tratara de una primera presentación.

Si una misma causa o escrito fuere presentado nuevamente, se mantendrá el número de orden y el órgano jurisdiccional adjudicados originariamente, librándose nota de secretaría para informar al Juez sobre el hecho particular.

DE LAS MANIOBRAS ANTIRREGLAMENTARIAS: Cuando se advierta la presunta comisión de maniobras dirigidas a alterar la equilibrada distribución de causas establecida por el sistema, o bien, la reiterada omisión por parte de algún profesional de presentación de las demandas adjudicadas, el Jefe del Registro

deberá comunicarlo al Secretario del Superior Tribunal y éste lo elevará a la Presidencia para su consideración y aplicación de las sanciones correspondientes, comunicándose dicha conducta al Consejo Profesional de la Abogacía a sus efectos.

DEL DERECHO DE RECIBIR INFORMACIÓN: podrá requerirse información respecto a los juicios adjudicados. La petición será realizada por el titular de la acción o por un profesional por un escrito en el que se deberá consignar nombre, apellido, domicilio, DNI o Matrícula Profesional, y en su caso, fotocopia del poder invocado por el peticionante. No se brindará información a la parte demandada ni en causas del fuero de Familia.

[268]***Artículo 139º.- DE LAS CAUSAS EXCEPTUADAS:** las disposiciones precedentes no se aplican a los casos conexos o del fuero de atracción. En estos casos se presentará directamente la demanda en el Juzgado o Tribunal que corresponda, sin perjuicio de la compensación que posteriormente se realice.

También se exceptúan las causas originadas por violencia familiar, las que serán presentadas directamente ante el Tribunal de Familia.

[269]**Artículo 140º.- DE LAS CAUSAS PRESENTADAS DURANTE LAS FERIAS Y DURANTE DÍAS Y HORAS INHÁBILES:** toda causa iniciada durante las ferias judiciales, deberá una vez finalizada la misma, ser remitida el primer día hábil, por el Juzgado que hubiera estado de turno durante la misma al Registro para que se adjudique conforme el procedimiento de adjudicación informatizada.

La recepción de causas que deban tramitarse por imperativo legal, en días no laborables en horario inhábil serán presentadas ante el juzgado de conocimiento o sala de turno tribunal colegiado en su caso, a cuyo efecto se determina que estarán de turno por número ascendente por el término de un mes cada uno.

[268] ***Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**
[269] **Modificado por Acta Nº 2348, punto 16º del 11-02-2004 y Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**

Realizadas las medidas urgentes, y siempre que se hubiera admitido la acción, el día siguiente, hábil, deberá remitirse la causa al registro para la adjudicación definitiva. No se compensarán las que fueran rechazadas "in limine".

[270]***Nota:*** *hágase saber que en los casos previstos en el art. 140 del RIAJ el Juzgado de turno debe limitarse a dictar la primera providencia de recepción de la causa, remitiendo en el primer día hábil siguiente al Registro General de Adjudicación de Causas. Para tal prevención deberá analizar las causales invocadas para la urgencia alegada, las cuales deberán ser suficientemente acreditadas.*

[271]**Artículo 141º.- DE LAS APELACIONES**.- Con respecto a los juicios en grado de apelación, ordenada la elevación de los autos por el Juez, éste deberá ordenar su remisión al registro para su adjudicación y el Registro la remitirá al tribunal competente para la prosecución del trámite conforme corresponda.

[272]**Artículo 142º.- EL REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES E INHABILITACIONES.-** Se inscribirán los Juicios previstos por la ley 19.551, protocolización de testamentos, sucesiones testamentarias y "ab intestato" que se inicien ante los Juzgados respectivos, y toda incapacidad declarada judicialmente.

Para formalizar la inscripción, el juzgado actuante deberá proveer los formularios para sucesorios y para concursos y quiebras, que deberán ser completados por el presentante.

DEL PROCEDIMIENTO: La comunicación al Registro de Juicios Universales será hecha por el presentante dentro de los tres días de iniciado algunos de los juicios mencionados precedentemente, mediante el formulario tipo provisto por el Juzgado actuante y firmado por el Secretario del Juzgado competente, que dará fe de la veracidad de los datos consignados en él.

El Jefe procederá a la inscripción según el mecanismo que adopte y que resultará de la reglamentación que deberá proyectar y someter a la aprobación del

---

[270] Según Acta Nº 2348, punto 16º del 11-02-2004.-
[271] Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-
[272] Contiene el material normativo del ex artículo 147, según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.

Excmo. Superior Tribunal de Justicia, que asegurará el control y la expedición de constancia fiel.

Este trámite se considera constitutivo de la acción jurisdiccional correspondiente.

DE LA COMUNICACIÓN DE LOS JUECES: los jueces deberán comunicar dentro del quinto día toda resolución que dictaren rectificando el nombre del causante, decretando el concurso o la quiebra o declarando la incapacidad.

[273] Artículo 142 Bis.- MESA GENERAL DE ENTRADAS DE RECEPCIÓN DE ESCRITOS Y DILIGENCIAS DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL (MGEJCC).

1) La Mesa General de Entradas de Recepción de Escritos y Diligencias de Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial (MGEJCC), dependerá de la Secretaría de Trámites Originarios del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, estableciéndose las funciones del personal, de acuerdo al Reglamento Interno para la Administración de Justicia.

2) [274]La MGEJCC estará a cargo de un agente con categoría de Jefe de División designado por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia. Ante ausencia, licencia o vacancia, será subrogado por el Responsable del Registro de Adjudicación de Causas con asiento en el Superior Tribunal de Justicia.

3) La MGEJCC tendrá competencia para la recepción y distribución de:

a) Todas las causas que deban tramitarse en los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, de la Ciudad de Formosa.

b) Los incidentes y tercerías que deban radicarse en determinado Juzgado con motivo de su vinculación con una causa en trámite, se presentarán en la MGEJCC, a los fines de su entrada y remisión pertinente.

Las demandas que ingresaren serán adjudicadas por orden correlativo y de presentación, en forma equitativa, por orden ascendente por grupos y

[273] Según Acuerdo Nº 2649, punto 5º del 17-11-2010, modificada por Acuerdo Nº 2653, punto 3º del 15-12-10 y luego por el Acuerdo Nº 2658, punto 2º del 23-02-11; y Modificado por Acuerdo Nº 3002, punto 3º del 06-02-2019.-
[274] Modificado por el Acuerdo Nº 2658, punto 2º del 23-02-11.-

subgrupos al que pertenezcan, distribución que se realizará por sorteo a través del sistema informático, quedando fuera del sorteo los casos fundados en razones de conexidad, acumulación, y oficios dirigidos directamente al juzgado determinado, las que serán compensadas.

Asimismo, se inscribirán en un registro computabilizado llevado al efecto, en el que se dejará constancia de los autos, como también de los números y subnúmeros que le correspondan por grupo o subgrupo al que pertenecen y su número de orden. Todo de acuerdo a la siguiente clasificación:

[275]**ACCIONES CIVILES Y COMERCIALES**

GRUPO A

Juicio Ordinario.

Juicio Sumarísimo.

Juicio Ejecutivo.

Juicio de ejecución hipotecaria.

Juicio de ejecución prendaria.

Juicio de ejecución fiscal y apremios.

Secuestro prendario.

Juicios voluntarios.

Juicios Sucesorios.

Juicio arbitral.

Juicio especial (Arts. 619 bis, 619 ter y 656 C.P.C.C.)

Concurso y quiebra.

Oficios ley 914.

Apelaciones de los Juzgados de Paz de Menor Cuantía.

Juicio de Desalojo.

Juicio de amparo (ley 749).

Medida autosatisfactiva.

Varios.

[275] **Según Acuerdo Nº 2649, punto 5º del 17-11-2010, modificada por Acuerdo Nº 2653, punto 3º del 15-12-10 y luego por el Acuerdo Nº 2658, punto 2º del 23-02-11; y Modificado por Acuerdo Nº 3002, punto 3º del 06-02-2019 (Aclaración: Agrega pero dentro del SUBRUBRO : HABEAS DATA a la Materia de JUICIO SUMARÍSIMO incluido dentro del SISTEMA THEMIS- Sistema de Gestión para el Derecho Privado).-**

4) Cuando la parte lo solicitare y sin perjuicio de lo que se resuelva jurisdiccionalmente, un expediente podrá asignarse un juzgado determinado en razón de la atracción o conexidad con otro, debiendo respetarse lo normado en el Código Procesal Civil y Comercial. La existencia de causa radicada se hará constar en la planilla pertinente, consignándose la leyenda "conexidad solicitada".

Cuando, la conexidad sea detectada por el sistema informático, se asignará el expediente al Juzgado correspondiente, consignándose expresamente "conexidad detectada". En el caso que el Juez interviniente considere que no existe conexidad se pronunciará en tal sentido y comunicará a la MGEJCC a efectos de su compensación y de la desvinculación de la causa, como la modificación de la carátula respectiva.

5) En caso de excusación o recusación se remitirá el expediente al Juez que sigue en el orden del turno, remitiendo a la MGEJCC para su registro y asignación correspondiente.

6) Con el escrito inicial se acompañará un formulario –en triplicado- que estará a disposición en la página web del poder judicial de la provincia y también se encontrará a disposición de los interesados en la MGEJCC, donde constarán los siguientes datos:

a) Nombre y Apellido o Razón Social; domicilio del Actor/es, documento o CUIT, domicilio real, domicilio constituido.

b) Nombre y Apellido o Razón Social de los demandados, documento o CUIT, domicilio denunciado o domicilio legal o social de las personas jurídicas, materia objeto del juicio, monto del juicio, tasa de justicia o solicitud de beneficio de litigar sin gastos, profesionales intervinientes, y su correspondiente matrícula.

c) Si desconociera alguno de los datos precedentes del demandado, deberá realizar la correspondiente declaración jurada en ese sentido.

d) En el caso de requerirse citación de terceros, también deberán consignar nombre, apellido o razón social, documento y domicilio de los mismos, con la salvedad expresada en el punto anterior.

Con la contestación de la demanda, también deberá acompañarse el formulario pertinente, dejando constancia de los datos enunciados precedentemente, salvo los correspondientes a la parte actora.

El formulario será suscripto por el profesional interviniente y tendrá carácter de declaración jurada. Será directamente responsable el profesional que consigne en la planilla un monto diferente al demandado, a efectos del control que se realice sobre el pago de la tasa de justicia, en MGEJCC.

7) Durante las ferias y recesos judiciales, la MGEJCC permanecerá cerrada y deberán presentarse los escritos en el juzgado en turno respectivo, debiendo el Juzgado de feria remitir la totalidad de las causas ingresadas a efectos de su correcta asignación, el primer día hábil posterior a la finalización de la feria judicial, salvo los casos que la causa haya finalizado, caso en el que quedará radicada en el juzgado interviniente, debiendo comunicarse a la MGEJCC, para su compensación. En todos los casos deberá presentarse la planilla formulario respectiva.

8) En las causas que se presenten en día y hora inhábil, días inhábiles, feriados y no laborables, -procesos urgentes y causas interruptivas de la prescripción- se presentarán directamente ante el Juzgado de turno. Las mismas serán recibidas por el Secretario del Juzgado en turno, a cuyo efecto se arbitrarán los medios para garantizar la comunicación con el mismo, por vía telefónica, asignándose un número único para el turno, o aviso a través de la guardia del edificio. Las causas serán remitidas a la MGEJCC el primer día hábil para su adjudicación al juzgado que corresponda.

9) La MGEJCC, procederá a asignar un número único de expediente, que quedará registrado en el sistema y que será identificado con código de barra. El número único de expediente se mantendrá aunque el expediente cambie de radicación y en todas las instancias.

Simultáneamente se asignará el número, y folio correspondiente al juzgado respectivo, reiterando el presentante juntamente con la copia del

escrito cargada, copia del formulario, y los números de expedientes que fueran asignados.

10) Los profesionales deben consignar en los sucesivos escritos, cédulas, oficios, mandamientos y demás diligencias, ambos números correctamente, a efectos de la correcta asignación y distribución de los mismos en el juzgado correspondiente.

El funcionario a cargo de la MGEJCC tiene facultad para desestimar las presentaciones de demanda que no cumplan con los recaudos formales exigidos en orden a la correcta confección del formulario, como así también cuando los números de expedientes consignados, no vinculen al mismo con ninguna causa en el sistema.

11) En la MGEJCC, se procederá a confeccionar la carátula respectiva, adjuntándose al expediente, como así también adjuntará copia de la planilla de datos respectiva, consignado además número de causa, juzgado asignado, fecha y hora de asignación.

12) El funcionario a cargo de la mesa de entradas, suscribirá el cargo respectivo de las presentaciones realizadas en la MGEJCC, de conformidad a lo establecido en el Código Procesal Civil y Comercial.

Los escritos serán cargados al pie del mismo, en concordancia con las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial.

El agente que se desempeñe en la recepción de escritos y demás diligencias en la mesa de entradas, dejará además del cargo, constancia con sello respectivo de su intervención en la recepción en la diligencia.

Las cédulas, oficios, mandamientos, edictos y demás diligencias, serán cargadas en el extremo superior izquierdo, en cada una de sus copias, respetando el margen izquierdo de 5 centímetros.

13) En las demandas y sus respectivas contestaciones y en todo escrito que se adjunte documentación, deberá acompañarse la correspondiente planilla –en triplicado- donde conste la descripción de la documental que se acompaña, detallada, una por renglón, a efectos del cotejo pertinente por parte del recepcionista, debiendo cargar la copia respectiva.

14) Los escritos, cédulas, oficios, mandamientos y demás presentaciones deberán consignar correctamente la carátula y numeración de expedientes. El agente receptor, verificará al momento de recibir, y antes de la colocación del cargo, la corrección de los datos. En el caso de detectarse error en los escritos, si se identificara correctamente causa y juzgado, se procederá a asignar correctamente, al juzgado que corresponde, debiendo consignarse juzgado, carátula y numeración correcta, en el extremo superior derecho del escrito, mediante sello pertinente.

En los casos de detectarse error en las diligencias de comunicación, cédulas, oficios, edictos, testimonios o mandamientos, serán devueltos al presentante, con la consignación de **OBSERVADO.**

15) Los abogados y las partes debidamente identificados podrán consultar la radicación de causas, salvo que se trate de:

a) Expedientes con pedido de reserva.
b) Concurso y quiebras, debiendo requerirse la consulta al Registro de Juicios Universales.
c) Medidas cautelares, diligencias preliminares, secuestros prendarios.

16) La MGEJCC recibirá todas las causas que se inicien en horario judicial, las que serán retiradas por el personal de la mesa de entradas de los respectivos juzgados en la primera hora hábil del día siguiente a su recepción, con la correspondiente planilla donde se consignen la totalidad de presentaciones realizadas.

Cuando se trate de escritos con habilitación de días y horas, acciones de amparo o medidas de carácter urgente, el profesional deberá consignarse expresamente en el encabezamiento del escrito, y la MGEJCC, remitirá de inmediato al juzgado correspondiente, asentando en un cuaderno –por juzgado- habilitado al efecto, sin perjuicio de consignarlo en la planilla diaria respectiva.

17) La entrega de la totalidad de los escritos y diligencias se realizarán adjuntando una planilla por duplicado.

Con relación a las causas ingresadas, la planilla contendrá, número de expediente, único y del juzgado, carátula, tipo de proceso, y profesional interviniente, también se anexará un lugar para observaciones.

El original de la lista se protocolizará para constituir el LIBRO de ENTRADAS de EXPEDIENTES, sin perjuicio de su futura registración por sistema informático.

[276]***(Véase:"Reglamentación de la Informatización de los Libros de Mesa de Entradas, Art. 85 R.I.A.J.")***

18) Deberán ser informadas a la MGEJCC por el Secretario del Juzgado dentro de cuarenta y ocho (48) horas: a) todo cambio o modificación de carátula, a efectos que la MEGJCC, emita una nueva; b) las órdenes de Reconstrucción de Expediente; c) la disposición que ordene el pase del expediente a otra jurisdicción; d) la disposición que ordene el pase del expediente a otro juzgado, por recusación, excusación, acumulación, conexidad, fuero de atracción o cualquier otro motivo, especificando el mismo, a cuyo efecto deberá consignarlo en el formulario pertinente; e) la remisión del expediente al archivo general.

19) La MGEJCC, deberá llevar:

a) Un fichero ordenado numéricamente de todas las carátulas, que se integrará con formularios de presentación.

b) Un archivo por Juzgado del duplicado conformado de las copias de las planillas diarias de remisión.

c) Un archivo de las demás actuaciones realizadas por la MGEJCC. Los formularios y planillas respectivas, en soporte papel, serán conservados por el lapso de dos (2) años por el funcionario a cargo de la MGEJCC, cumplido dicho lapso se remitirán al Archivo General, debiendo conservarse por ésta dependencia, de manera permanente las planillas mencionadas en el inciso a) y por el lapso de dos (2) años las demás.

d) Las estadísticas de causas ingresadas en cada uno de los juzgados y su correspondiente clasificación.

[276] **Según Acta Nº 2931, punto 1º del 17/05/2017.-**

Asimismo de las diferentes planillas deberá realizar copias de seguridad, conservándose en soporte informático de manera permanente.

20) En los casos de interrupción del sistema informático, la asignación se realizará mediante bolillero, consignándose el resultado en las planillas respectivas, procediendo a ingresar los datos respectivos una vez rehabilitado el sistema.

21) Disposición Transitoria: El presente reglamento entrará en vigencia cuando lo disponga el Superior Tribunal de Justicia de acuerdo al informe que brinde la Dirección de Sistemas, respecto a la factibilidad técnica de habilitar el número único de expediente y el sistema de código de barras. Hasta tanto y a partir del 1º de marzo de 2011 comenzará a funcionar la MGEJCC, como receptora de la totalidad de escritos, cédulas, oficios, mandamientos. Debiendo presentar las causas nuevas una vez adjudicadas, en el registro respectivo, aplicándose en lo pertinente el presente reglamento.

[277]SECRETARÍA DE RECURSOS

[278]**Artículo 143º. FUNCIONES.-** La Secretaría de Recursos interviene en la tramitación de los recursos de casación, de extraordinarios concedidos, de inaplicabilidad de la ley o doctrina legal, de inconstitucionalidad y de revisión, de las quejas por retardo o denegación de recursos, de las excusaciones y recusaciones de sus miembros, de las cuestiones de jurisdicción y de competencia planteadas entre jueces y tribunales de la Provincia que carezcan de un superior común, de los indultos y conmutaciones de penas por delitos sujetos a la jurisdicción provincial según el artículo 142, inciso 17° de la Constitución Provincial

[277] **Ver Acta 2373, punto 3º del 18-08-2004; Ver Acta Nº 2413, punto 16º del 22-06-2005; Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05; Modificado por Acta Nº 2481, punto 13º del 20-12-2006 y Acta Nº 2490, punto 19º del 04-04-2007; y Texto ordenado por Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07; Ver Acta Nº 2621, punto 3º del 21-04-2010.-**

[278] **Ver Acta 2373, punto 3º del 18-08-2004; Ver Acta Nº 2413, punto 16º del 22-06-2005; Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05; Modificado por Acta Nº 2481, punto 13º del 20-12-2006 y Acta Nº 2490, punto 19º del 04-04-2007; y Texto ordenado por Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07; Ver Acta Nº 2621, punto 3º del 21-04-2010.-**

y la Ley Provincial N° 310 y modificatorias (leyes: Nº 620/1978 y Nº 1458/2005), y de los pedidos de audiencias formulados al Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia por los internos de los Centros de detención y de seguridad de la Provincia.

TIENE A SU CARGO:

•El Archivo General.

•El Registro Único de Aspirantes de Guardadores con Fines de Adopción[*].

•El Registro Especial de Delitos de Apremios Ilegales, Torturas y Privación Ilegal de la Libertad [**].

•[279]El Registro de Ciudadanos detenidos procesados con prisión preventiva.

DEBERÁ PROVEER LO CONDUCENTE PARA:

•Ajustar la actuación de la Secretaría al Código de Procedimiento en lo Penal de la Provincia, a la Ley Orgánica del Poder Judicial y a las normativas generales de este Reglamento.

•Llevar un registro de expedientes, los que se volcarán en los libros que correspondan, conforme a la necesidad de los fueros.

•Llevar el protocolo con los originales de los fallos.

•Tramitar por ante el Superior Tribunal de Justicia los expedientes de pedidos de audiencia y otras cuestiones formuladas por los detenidos.

•Visitar periódicamente los lugares de alojamiento de los detenidos en causas provinciales. Los situados en la Segunda y Tercera Circunscripción podrán visitarse durante la preinspección de los Juzgados de Instrucción y/o según lo ordene el Superior Tribunal de Justicia.

•Notificar a las partes los fallos dictados en los recursos de queja, en los recursos extraordinarios concedidos o denegados y en el extraordinario federal.

•Remitir las estadísticas trimestrales.

•[280]Comunicar a las Cámaras en lo Criminal los Recursos de Queja que se presentaren contra la denegación de los Recursos de Casación y Recursos

[*] **Según Acordada N° 2.384, punto 2° del 03-11-04.**
[*] **Según Acordada N° 2.479, punto 2° del 06-12-06.-**
[279] **Según Acuerdo Nº 2481, punto 13º del 20-12-2006.-**
[280] **Según Acordada N° 2490, punto 19° del 04-04-07.-**

Extraordinarios que en cada caso corresponda, informando posteriormente la decisión recaída.

•[281]Remitir a las Secretarías de las Cámaras en lo Criminal y de los Juzgados de Instrucción y Correccional copia de los fallos dictados en materia de casación.

[282]***Normativa de Acto de notificación de Sentencias de Casación:***

Instruir a Secretaría de Recursos del Superior Tribunal de Justicia para que, una vez redactadas y firmadas las Sentencias de Casación, se notifiquen dentro de las 24 horas a las partes constituidas por medio del correo electrónico que cada una de ellas deberá proporcionar, sin perjuicio de la notificación personal en Secretaría al acusado cuando éste se encontrare privado de su libertad, en cuyo caso deberá adoptar los recaudos necesarios para su traslado y notificación. Si la redacción y firma de la sentencia no se concretare con anticipación al vencimiento del plazo establecido en el Art. 434 del mismo cuerpo legal, se convocará a la Audiencia de lectura correspondiente, la que se efectivizará por Presidencia del Superior Tribunal de Justicia. La disposición del presente Acuerdo deberá consignarse expresamente en el Acta que se confeccione por mandato del Artículo 433 del Código Procesal Penal.

[283] ***Reglamentación sobre el requerimiento de Expedientes en Recursos de Queja ante el Superior Tribunal de Justicia:***

Disponer que en los Recursos de Queja presentados en los términos del art. 279 del C.P.C.C., cuando el Sr. Ministro que entiende como primer votante, considere necesario contar con el expediente principal, podrá así solicitarlo por si mismo al Sr. Presidente del Superior Tribunal, quien dispondrá lo pertinente para la inmediata elevación de los autos a través de la Secretaría de Recursos. Idéntica atribución podrán ejercer los demás Ministros que siguen en orden de votación, mientras no se hubiere formado mayoría en algún sentido.

[284]***Normativa- causas penales- Recurso de Casación:***

---

[281] **Según Acordada N° 2490, punto 19° del 04-04-07.-**
[282] **Modificación según Acuerdo Nº 3022, punto 2do. del 26/06/19.-**
[283] **Según Acta N° 2373, punto 3° del 18-08-2004.-**
[284] **Según Acuerdo N° 2413, punto 16° del 22-06-2005.-**

1) Establecer a partir de la fecha, que en aquellos casos penales donde se promueva Recurso de Casación contra las sentencias dictadas por las Cámaras en lo Criminal, los Jueces de Instrucción y Correccional y los Jueces de Menores, por parte del Ministerio Fiscal de Cámara, le corresponderá al Sr. Procurador General del Superior Tribunal de Justicia formular el mantenimiento del recurso en los términos del art. 430 del C.P.P. en función del art. 65 de la Ley Orgánica Judicial, o ejercer la atribución conferida por el art. 409 del mismo cuerpo procesal.

2) A tal fin, cuando el recurso planteado por el Ministerio Fiscal hubiere sido concedido, será notificado el Fiscal de Cámara o de Primera Instancia, según el caso, que hubiere promovido el mismo, elevándose posteriormente los autos al Superior Tribunal de Justicia en los términos del art. 418 del C.P.P., debiendo la Secretaría de Recursos notificar al Sr. Procurador General una vez que los autos se encuentren radicados en ésta sede, con el objeto de que exprese si mantiene el recurso, en el plazo que indica el art. 417 del C.P.P. o formular el desistimiento, en el mismo plazo, que prevé el art. 409 del mismo cuerpo legal.

3) El mantenimiento del recurso por parte del Sr. Procurador General, no impide luego la modificación de la postura acusatoria, en aquellos casos de alta complejidad.

[285]***Normativa:*** *1.Disponer que en todos aquellos casos donde se dicte una condena o se revoque una absolución que implique condena, en materia penal, deberá notificarse personalmente al condenado, por los medios usuales de notificación, cuando éste no asistiera a la audiencia de lectura de sentencia.*

[286]**Artículo 144º. REGISTRO DE EXPEDIENTES**.- Los expedientes entrados llevarán un número de orden por año. A los recursos de queja se les dará un número. Si se hiciere lugar a la queja, el expediente principal entrará con un nuevo número, que será el de radicación ante el Tribunal y se mantendrá el mismo todas las veces que el expediente, sus incidentes o actuaciones reingresaran.

[287]**Artículo 145º. LIBROS.-** Sin perjuicio de que el Secretario decida la necesidad de llevar otros libros, deberá contarse con un Libro de entradas y

[285] **Según Acuerdo Nº 2621, punto 3º del 21-04-2010.-**
[286] **Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**
[287] **Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**

movimiento de expedientes, un libro índice por actor y demandado, un libro de sorteo y un libro de votos.

[288](**Véase:** ”Reglamentación de la Informatización de los Libros de Mesa de Entradas, Art. 85 R.I.A.J.”)

[289]**Artículo 146º. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.-** El orden de votos de los señores Ministros en cada causa se establecerá mediante el sorteo de los expedientes. El Secretario de Recursos aplicará en los sorteos la clasificación siguiente:

1.Recurso de queja penal.
2.Recurso de casación.
3.Recurso de reposición penal.
4.Recurso de revisión penal.
5.Recurso de inconstitucionalidad penal.
6.Recurso extraordinario penal.
7.Recurso de queja civil y comercial.
8.Recurso extraordinario civil y comercial.
9.Recurso de queja laboral.
10. Recurso extraordinario laboral.
11. Recurso de queja de familia.
12. Recurso extraordinario de familia.
13. Recurso de queja electoral.
14. Recurso extraordinario electoral.
15. Recurso extraordinario federal.
16. Cuestiones de competencia.
17. Otras cuestiones.

[288] **Según Acta Nº 2931, punto 1º del 17/05/2017.-**
[289] **Modificado según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**

[290]REGISTROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS

[291]**Artículo 147º. EL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES DE GUARDADORES CON FINES DE ADOPCIÓN**: estará a cargo de la Secretaría de Recursos del Superior Tribunal de Justicia y funcionará según el reglamento pertinente oportunamente aprobado[292].

FUNCIONES: Tendrá las funciones establecidas en el Reglamento para el funcionamiento del Registro Único de Guardadores con Fines de Adopción, según la Ley Provincial N° 1.449/04.

[293]La Secretaria del Registro deberá enviar cada treinta días a los Juzgados de Menores la nómina actualizada de los aspirantes a guarda con fines de adopción inscriptos en el Registro Único.

[294]***Reglamentación:*** *Establecer que a partir del día de la fecha* ***los aspirantes a guarda con fines de adopción****, con domicilio en la provincia de Formosa,* ***deberán presentar ante el Registro*** *respectivo, entre la documentación a presentar, el* ***certificado expedido por el S.U.A.J*** *(Ley provincial Nº 1278).*

[295]***Nota-Aplicabilidad de la Ley 1129 y Decreto Reglamentario 82/2001 y disposiciones de la Ley 1449, con la Ley Nacional 26.061:***

1. Solicitar al Sr. Ministro de Desarrollo Humano y al Sr. Director General del Registro Civil y Capacidad de las Personas, en su carácter de autoridades de aplicación de la Ley 1129 y Decreto Reglamentario Nº 82/2001, que ***adopten las medidas pertinentes****, en sus respectivos ámbitos de actuación,* ***para la efectiva identificación dactiloscópica del recién nacido en todos los establecimientos asistenciales, públicos y privados, consultorios o domicilios particulares en los que ocurran los mismos (cf. art. 1º, Ley 1129) .***

2. Requerir a la Jefatura de Policía de la Provincia que imparta las instrucciones necesarias para ***el efectivo control de los nacimientos que ocurren en Hospitales, Centros Asistenciales y Establecimientos privados*** *de la Provincia,* ***con el objeto de***

---

[290] **Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**
[291] **Texto según Acuerdo N° 2.384, punto 2° del 03-11-04.-**
[292] **Según Resolución N° 02/ 05 del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.-**
[293] **Según Acordada N° 2.457, punto 10° del 14-06-06.-**
[294] **Según Acuerdo N° 2645, punto 3° del 20-10-2010.-**
[295] **Según Acta N° 2.457, punto 10° del 14-06-06.-**

prevenir el tráfico de niños, *sin perjuicio de los convenios de cooperación que realicen con otras fuerzas de seguridad.*

3. Disponer que los ***Jueces de Menores de la Provincia, ajusten*** *al plazo* ***establecido en el art. 15 de la Ley 1.449,*** *cuando concurran las circunstancias allí descriptas.*

4. En caso de que las medidas tendientes a la ***búsqueda de integrantes de la familia biológica (cf. concepto del art. 7º del Decreto 415/2006 reglamentario de la Ley 26.061)****, excedan por su propia naturaleza y complejidad, el plazo que confiere el art. 15 de la Ley 1449****, los Jueces de Menores podrán****, de* ***conformidad al art. 41 de la Ley 26.061, entregar en guarda provisoria a los menores*** *que en tal situación se encuentren a su disposición****, a familias y/o personas que ya se hubieren inscripto en el Registro Único de Aspirantes a Guarda con fines de Adopción,*** *a cuyo fin la Secretaria del Registro, deberá enviar a los Juzgados de Menores, la nómina actualizada cada treinta días.*

5. Cuando así proceda, el Juez de Menores y /o la Secretaria interviniente, deberá explicar a los guardadores, los alcances del acto que realiza, de todo lo cual se dejará constancia en acta.

6. Los Jueces de Menores deberán comunicar dentro de las 48 horas al Registro Único de Aspirantes a Guarda con fines de Adopción y a la Presidencia del Tribunal de Familia, las resoluciones de guarda provisoria que dicten de conformidad al punto 4º del presente.

[296]***Recomendar:*** *la aplicación gradual de la Ley 26.061, en la medida que no resulte incompatible con el art. 49 – segunda parte – inciso d) de la Ley 521, y atendiendo en cada caso al interés superior del niño, niña o adolescente que se encuentre involucrado. En todos los casos, los Magistrados del fuero de menores deberán coordinar con las autoridades del área administrativa competente, las medidas que mejor favorezcan el interés del menor, con el criterio de preferencia que establecen las medidas de protección integral que señalan los arts. 33 y concordantes de la Ley 26.061.*

En el caso de una medida ordenada en el marco de una causa penal, deberá procederse de conformidad a los artículos 377 a 381 del Código Procesal Penal.

[297]**Artículo 147 Bis. EL REGISTRO ESPECIAL:** Funcionará en el ámbito de la Secretaría de Recursos del Superior Tribunal de Justicia.

---

[296] **Según Acta Nº 2489, punto 5º del 28-03-2007 y modificada por Acta Nº 2495, punto 13º del 09-05-2007.-**
[297] **Incorporado por Acordada N° 2.479, punto 2° del 06-12-06 y Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**

OBJETIVO: Llevará un registro sistemático de todas las denuncias realizadas por la presunta comisión de los delitos de apremios ilegales, torturas y privación ilegal de la libertad.

FACULTADES Y FUNCIONES: La Secretaría de Recursos a cargo del Registro Especial tendrá las atribuciones siguientes:

- Contestar los informes que requieran la Secretaría de Derechos Humanos de la Nación y/o la Subsecretaría de Derechos Humanos de la Provincia.
- Recibir los informes sobre las denuncias por delitos de apremios ilegales, torturas y privación ilegal de libertad remitidas por las Secretarías de los distintos Juzgados de Instrucción y Correccional de la Provincia –dentro de los tres días de ingresadas al Juzgado-, con mención de quién o quiénes son los denunciantes, los funcionarios de fuerza de seguridad denunciados y/o la dependencia involucrada.
- Recibir los informes trimestrales actualizados sobre el estado procesal de las causas iniciadas remitidos por las Secretarías de los distintos Juzgados de Instrucción y Correccional de la Provincia.

[298]Artículo 147 Ter. - REGISTRO DE CIUDADANOS DETENIDOS PROCESADOS CON PRISIÓN PREVENTIVA.-

FUNCIONES Y FACULTADES:

- Llevar un registro actualizado de los ciudadanos procesados que estén cumpliendo prisión preventiva y de los Tribunales competentes en la Jurisdicción provincial para dictar autos de procesamientos con prisión preventiva a los fines de elaborar un registro único a nivel nacional.
- Informar periódicamente a la cámara nacional electoral la nómina de ciudadanos procesados cumpliendo prisión preventiva (conforme ley 25.858 y decreto 1291/06 punto 4º).

SECRETARIA DE GOBIERNO

[298] **Según Acuerdo Nº 2481, punto 13º del 20-12-2006.-**

[299]**Artículo 148º.- RESOLUCIONES Y ACORDADAS.-** Las resoluciones, Acordadas y las disposiciones que dicta el Superior Tribunal, se adoptarán por mayoría de sus miembros titulares, convocándose a los subrogantes legales, solamente cuando no exista opinión mayoritaria entre aquellos. Las decisiones tienen carácter público y por Secretaría de Gobierno, se deberá poner a disposición de quien las requiera.

[300]***Nota- Cese de Extracción y Distribución de copias- Acordadas:***

1. *Disponer que, a partir de la fecha, cese la extracción y distribución de copias de las Acordadas del Superior Tribunal de Justicia, las cuales se presumen conocidas a partir de su inclusión en la página Web del Poder Judicial de la Provincia;*
2. *Manténgase el sistema de notificaciones vigente para aquellos casos en que se resuelvan situaciones concretas planteadas por Magistrados, Funcionarios, empleados y Asociaciones Profesionales o cuando así se disponga expresamente en cada caso.*

COMPETENCIA

Artículo 149º.- COMPETENCIA.- Es competencia de la Secretaría de Gobierno:

1) El Servicio Administrativo Financiero:
   - Bienes Patrimoniales
   - Suministros.
2) Dirección de Bibliotecas:
   - Departamento de Biblioteca e Informática Jurisprudencial.
   - Taller de impresión, encuadernación y sellos.
3) Archivo de los expedientes de su competencia.
4) Memoria anual.

[301]5) Oficina de Infraestructura, integrado por: el Departamento de Proyectos, el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Electrotécnica, y el Área de Administración y Auditoría Técnica.

---

[299] **Modificado por Resolución Nº 398/24 Sup. del 08/07/2024.-**
[300] **Modificado según Acta Nº 2619, punto 8º del 07-04-10.-**
[301] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

6) Departamento de Electrotécnica.

7) Taller de Máquinas.

[302]8) Parque Automotor, integrado por: la Administración Técnica, el Taller de Mantenimiento, el Cuerpo de Chóferes, la Delegación Clorinda y la Delegación Las Lomitas.

9) Sistema de Comunicaciones.

10) Dirección de Sistemas Informáticos en materia disciplinaria y de superintendencia.

11) Oficina de Prensa[303] en materia de disciplina y superintendencia.

12) Escuela Judicial en materia de disciplina y superintendencia.

13) El control del cumplimiento de las resoluciones del tribunal que impongan descuentos en los haberes del personal.

14) El Secretario de Gobierno es responsable de la preparación, asistencia y registro de los Acuerdos Ordinarios.

15) Interviene en los trámites referidos a seguros, jubilaciones y prestaciones asistenciales.

16) Suministra las certificaciones requeridas por los Magistrados, Funcionarios y empleados.

17) Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal para los de Planta permanente y Temporaria del Poder Judicial.

- Selección e ingreso, altas, bajas, ascensos, traslados y su registro documental.

- Llevar en forma ordenada y fehaciente todos los antecedentes del personal.

- Custodiar los legajos de los agentes y ex-agentes.

- Participar, en general, en todos los asuntos que se relacionen con la administración de personal.

18) Intervenir en todo asunto vinculado con la [304]Oficina de Mandamientos y Notificaciones, quedando bajo su directa orden el Ujier, como jefe de aquella, sin

[302] Modificado por Acuerdo N° 2481, punto 9° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-
[303] Facilitar a la Oficina de Prensa de Resoluciones y Acordadas para conocimiento y consultas de los Sres. Jueces que tengan interés en verlo, según Circular del 10-02-2003.-
[304] Ver Oficiales de Justicia Ad Hoc, según Acuerdo N° 2098, punto 11° del 03-06-1998.-

perjuicio de las facultades de los señores jueces en cuanto a la forma de practicarse las diligencias.

19) Dirigir la actuación de los inspectores notariales en orden a lo dispuesto por la Ley Orgánica y el Régimen del Notariado, y hacer cumplir este Reglamento.

20) El Registro estadístico de las dependencias judiciales.

21) Control del funcionamiento de Intendencia, personal de servicio, obrero y de maestranza.

22) Llevar los registros de sanciones a profesionales, magistrados y funcionarios.

23) Recepcionar las solicitudes de inscripción de Martilleros y Peritos, tramitarlas y confeccionar las listas respectivas.

24) Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento del Cuerpo Médico Forense y [305]Oficina de Reconocimientos Médicos, sin perjuicio de las facultades de los señores jueces en cuanto a la forma de prestar servicios que le fueran ordenados a los integrantes de la misma.

25) Comisiones de Servicio y toda otra competencia que por este reglamento o por Acordada se le fije.

26) Participar en la confección de las listas de conjueces y suplentes del ministerio público.

27) Realizar los actos preparatorios relativos al juramento de magistrados, y funcionarios.

-Organizar y participar en el acto respectivo. Las gestiones correspondientes a actos protocolares se harán ante esta Secretaría.

28) Expedir a funcionarios, empleados y auxiliares de la justicia, la documentación y el carnet que los acredita como tales y tramitar los correspondientes a Magistrados, Funcionarios de los Ministerios Públicos, y Secretarios, que son otorgados por el Presidente.

29) Coordinar las relaciones con la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de la República Argentina.

30) Llevará un Registro General de sumarios, donde deberá constar todo trámite en los distintos sumarios administrativos ordenados por autoridad

[305] **Modificado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010.-**

competente de este Poder y afecte a personal del mismo. La Secretaría de Gobierno deberá informar mensualmente a la Presidencia del Superior Tribunal el estado en que se encuentran los distintos sumarios administrativos conforme al registro pre-indicado.

31) Área de Estadísticas[306].

[307]**Artículo 150º.- LISTA DE CONJUECES Y SUPLENTES DE LOS MINISTERIOS PÚBLICOS.-** El Secretario de Gobierno, deberá realizar los actos preparatorios necesarios para que durante el mes de diciembre de cada año, se realice el sorteo, del que resultará la lista de abogados de la matrícula que actuarán durante todo el año siguiente como conjueces y como suplentes del ministerio público. La lista para actuar como conjueces del Superior Tribunal estará integrada por diez profesionales, y para actuar como conjueces de los demás tribunales y juzgados y como representantes del ministerio público estará integrada por quince profesionales.

[308]La lista para actuar como conjueces de Primera y Segunda Instancia y Representantes del Ministerio Público de la Segunda Circunscripción Judicial, estará integrada por quince (15) el número de Abogados.

La lista para actuar como conjueces de Primera y Segunda Instancia y Representantes del Ministerio Público de la Tercer Circunscripción Judicial, estará integrada por diez (10) el número de Abogados.

Al efecto, deberá recabar del Consejo Profesional de la Abogacía, con la anticipación necesaria, la remisión de la lista depurada y actualizada de los abogados presentes, con domicilio real y permanente en cada una de las circunscripciones judiciales, que reúnan los requisitos para actuar como conjueces o supliendo al ministerio público, conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Establecida por el Presidente del Superior Tribunal la fecha y hora en que se realizará el acto público para la desinsaculación respectiva, deberá darla a conocer por los medios de comunicación que estime convenientes y que aseguren la

[306] Según Acta Nº 2401, punto 16º del 30-03-05.-
[307] Modificado por Acta Nº 2779, punto 3º del 13-11-2013 y Modificado según Acuerdo Nº 2991, punto 2º del 04-10-2018.-
[308] Según Resolución Nº 18/94 (Sup.). Modificado y agregado al Texto del Art. 150 del RIAJ según Resolución Nº204/20 (Sup.)del 30/09/2020.-

adecuada publicidad del acto y cursar las invitaciones a las instituciones que corresponda para la concurrencia al mismo. Asimismo, deberá colocar en lugar visible del edificio central, la lista remitida por el Consejo Profesional. Todo ello, con una antelación de quince (15) días a la fecha de la audiencia, recepcionando hasta ocho (8) días antes las impugnaciones que se plantearan por cualquier persona, referidas a la falta de los requisitos para el desempeño de la función. Previa vista al Consejo y al impugnado, pasará la cuestión al Superior Tribunal, para su resolución.

Del Sorteo, deberá labrarse acta, y confeccionar el Secretario la lista respectiva, que será puesta a conocimiento público en la forma dispuesta en el párrafo anterior con copia al Consejo Profesional de la Abogacía.

[309]Para la elaboración de los nóminas de profesionales que deban desempeñarse como Conjueces, en la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, se deberá requerir previamente por Secretaría al Consejo Profesional de la Abogacía, un informe sobre los Abogados en condiciones de desempeñarse en tal carácter, con indicación de su residencia efectiva. Recibido el mismo, el Secretario del Juzgado de Instrucción y Correccional de la Tercera Circunscripción Judicial y el Secretario del Juzgado de Instrucción y Correccional N° 1 de la Segunda Circunscripción Judicial, deberá verificar que las residencias consignadas se correspondan efectivamente con los datos que obtengan de los informes que consideren necesario realizar. En caso de disparidad sobre el domicilio, se tendrá en cuenta el que surja del informe de los Secretarios antes indicados, y sólo podrán integrar las Listas de Conjueces de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial quienes posean residencia efectiva en las Ciudades de Clorinda y Las Lomitas respectivamente.

[310]Norma Reglamentaria:

Sra. Secretaria de Gobierno Dra. Verónica Priewe s/pedido digitalización de sorteos administrativos. ***Y VISTOS:*** *Que la Sra. Secretaria de Gobierno Dra. Verónica Priewe, y en cumplimiento a lo ya dispuesto en Acta 2985 Punto 4º, eleva el*

[309] Modificado por Acta Nº 2779, punto 3º del 13-11-2013.-
[310]Agregado según Acuerdo Nº 2991, punto 2º del 04-10-2018.-
*****VER PROTOCOLO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE SORTEO en el ANEXO al final del texto del presente R.I.A.J.**

proyecto ya elaborado por técnicos de la Dirección de Sistemas, para proceder a la digitalización de sorteos administrativos. Se presenta así el Protocolo para la Sistematización del Proceso de Sorteos, cuyo objetivo es "establecer un protocolo técnico que determine los componentes, mecanismos y procedimientos necesarios para definir un stándar que asegure la correcta manipulación de datos en los procesos automatizados de sorteos resguardando la integridad, veracidad y confidencialidad de la información". En el Protocolo presentado se identifican los Componentes del Sorteo, su Sistema y Algoritmo, los Mecanismos de Seguridad, Procedimiento y Operaciones, agregándose un prototipo del sistema a utilizar. Que habiendo sido analizado previamente por los Sres. Ministros, quienes coinciden en las bondades del sistema propuesto, ***ACORDARON:*** ***Aprobar el Protocolo para la Sistematización del Proceso de Sorteo*** *que fuera presentado por la Dirección de Sistemas del Poder Judicial. Instruir a Secretaría de Gobierno a realizar pruebas pilotos antes de su efectiva puesta en vigencia, la que se establece para el 1º de Diciembre de 2018.-*

[311]**Artículo 150º Bis.-** Disponer que la designación de conjueces tanto para Magistrados como para integrantes del Ministerio Público, se efectuará en un acto de sorteo realizado –entre todos los titulares de la Lista de Conjueces vigente hasta su finiquito- por ante la Secretaría de cada Juzgado, Tribunal o Cámara con notificación a las partes, facultando a cada Secretaría a realizar los actos preparatorios, actas y notificaciones pertinentes.

Artículo 151º.- NOMBRAMIENTO DEL INTEGRANTE DEL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA CONCURSOS NOTARIALES.- El Secretario de Gobierno deberá realizar los actos preparatorios, para que conjuntamente con la elección del presidente del Superior Tribunal, se designe al representante del Alto Cuerpo que integrará, durante el año siguiente el Tribunal Calificador.

SECRETARÍA DE LA PROCURACIÓN GENERAL

[311] **Agregado según Acuerdo N° 3074, punto 2° del 09-12-2020.-**

[312]**Artículo 152º.**- El Secretario de la Procuración General asiste al Procurador General y tiene las funciones establecidas en el art. 86º 2do. párrafo de la Ley Orgánica Judicial y las que se le asignen en forma particular.

CÁMARA DE APELACIONES EN LO CIVIL Y COMERCIAL

[313]**Artículo 153º.- PRESIDENTE.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, es función del presidente de la Cámara de Apelaciones, recibir las pruebas que se produzcan en el Tribunal, sin perjuicio del derecho de cada uno de los jueces del mismo para asistir a las audiencias, y del de las partes para pedir su presencia.

El Presidente deberá disponer el sorteo de las causas para estudio.

Artículo 154º.- ACUERDOS.- Los acuerdos son ordinarios y extraordinarios. Los primeros se celebran los días lunes y jueves y son para resolver asuntos jurisdiccionales. Los extraordinarios son los dispuestos por el presidente a fin de tratar cualquier cuestión que por sus características lo requiera.

Artículo 155º.- SECRETARÍA.- Son funciones del Secretario de la Cámara:

a).- Presentar inmediatamente al presidente del Cuerpo, los expedientes, escritos y actuaciones entradas y actuar en todo cuanto dispongan las normas legales y de procedimiento.

b).- Dar debido cumplimiento a las disposiciones y resoluciones de la presidencia y de la Cámara.

c).- Abrir y actualizar los libros ordenados por leyes y disposiciones reglamentarias, en especial los siguientes:

1) Libro de Entradas.

2) Libro de Movimiento de Expedientes.

3) Libro de Originales de Sentencias Definitivas.

4) Libro de Originales de Interlocutorios.

---

[312] *Concordantes con art. Nº 86 2da parte de la Ley Orgánica del S.T.J.-
[313] *Concordantes con art. Nº 30 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

5) Libro de Sorteos.

6) Libro de Conocimientos Generales.

7) Libro de Conocimientos Especiales para los Ministerios Públicos.

8) Libro de Asistencia.

[314](**Véase:** "Reglamentación de la Informatización de los Libros de Mesa de Entradas, Art. 85 R.I.A.J.")

d) Controlar el movimiento de fondos depositados a la orden del Tribunal.

e) Formular los proyectos de fallos y resoluciones, en vista del contenido de los votos.

f) Realizar las diligencias referidas a la designación de síndicos conforme lo dispone el art. 253º de la ley 24.522.

El Secretario es el jefe inmediato de la oficina y los empleados deberán ejecutar sus órdenes en todo lo relativo al despacho. El empleado de mayor jerarquía ejercerá la vigilancia de la efectiva realización de las tareas ordenadas y cooperará en la custodia de los expedientes y documentos. Los demás empleados cumplirán las tareas que les encomienden sus superiores.

Le corresponde organizar y mantener el archivo de documentos, efectuar su reserva, proceder a su agregación en la remisión de expedientes, y remitir en su oportunidad los expedientes a la baja instancia o al Superior Tribunal, en su caso.

[315]g) Remitir mensualmente a todos los Juzgados Civiles y Comerciales de Primera Instancia de la Provincia, copias de los fallos dictados por la Excma. Cámara que tengan relevancia y según lo determine el Presidente del Cuerpo. En cada caso deberá indicarse si el mismo se encuentra firme.

[316]Normativa Reglamentaria: *Hacer saber a todos los Jueces de Paz de la Provincia que las autorizaciones a menores para viajar al exterior deben ser suscriptas por ambos progenitores ante los magistrados, no estando permitido omitir la firma de alguno de ellos*

[314] Según Acta Nº 2931, punto 1º del 17/05/2017.-
[315] Agregado según Acuerdo N° 2463, punto 2° del 09-08-06.-
[316] Según Acta Nº 2742, punto 6º del 06-02-2013.-

cuando ambos están vivos y mantienen el ejercicio de la patria potestad. Comuníquese a la Secretaria de la Excma. Cámara de Apelaciones en lo Civil.

Normativa Reglamentaria:

Hacer saber que el Acta 2742 punto 6° se limita a los casos de autorizaciones de viaje de menores al extranjero, debiendo analizarse caso por caso cuando se trate de viajes por el interior del país.

Artículo 156º.- EXPEDIENTES.- Se llevarán dos libros para constancia de los expedientes en trámite, uno de Entradas y uno de Movimiento. En el primero se hará constar el número de registro de entrada del expediente, fecha y juzgado de donde proviene y tipo de recurso interpuesto. Ese número de registro se mantendrá todas las veces que vuelva el expediente a reingresar a la Cámara, sus incidentes, o actuaciones.

En el Libro de movimiento se harán constar las providencias que en el mismo se fueran dictando, así como las fechas de su pase a votación en los distintos términos.

Artículo 157º.- CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.- La clasificación de expedientes se hará de acuerdo a las siguientes bases:

a) Recursos libres.

b) Recursos en relación.

c) Interlocutorias.- Los expedientes que sean elevados en virtud de recursos de apelación concedidos contra sentencias interlocutorias, inclusive la caducidad de primera y segunda instancia.

d) Recursos contra regulaciones de honorarios.

e) Recusaciones e inhibiciones.

f) Recursos de queja por apelación denegada.

Artículo 158º.- SORTEO.- Los días miércoles de cada semana o el siguiente hábil si aquel resultara inhábil, a las 10 horas se efectuará el sorteo de expedientes en acto público al que podrán concurrir los jueces de la Cámara. El acto será

celebrado por el Secretario, quien deberá labrar el acta respectiva, archivando la misma.

[317]**Artículo 159º.- SENTENCIAS Y RESOLUCIONES.-** Las sentencias y resoluciones del tribunal se dictarán con intervención de todos sus miembros y por el voto concorde de la mayoría, sin perjuicio de que el tercer firmante deje a salvo su opinión personal, si lo considerara procedente. Si se encontrare de licencia alguno de los miembros de la Sala que ya emitieron su voto, o por cualquier motivo no pudiere suscribir el fallo, se hará constar tal circunstancia por Secretaría, y podrá publicarse la sentencia en Lista de Despacho con la firma de los dos vocales presentes. En tal circunstancia, la Secretaría, deberá proceder a la reserva del voto correspondiente que contenga la rúbrica del vocal que corresponda, por un plazo no menor a sesenta (60) días desde la publicación en Lista. En caso de existir vacante o de ausencia o impedimento de alguno de sus titulares, bastará la intervención de los otros dos si estuvieran de acuerdo en la resolución a dictar. De lo contrario se procederá por Secretaría a integrar el tribunal en la forma de ley, reservándose hasta entonces los votos ya emitidos. Los votos serán emitidos según el orden de votación que resultara del sorteo, pudiendo ser dados por adhesión de fundamentos del voto o votos precedentes. Cuando no concuerden los dos primeros votos, el tercer voto deberá adherirse a uno de los dos anteriores, sin perjuicio de la facultad de dejar a salvo su opinión personal. En las decisiones tomadas en recursos concedidos libremente cada camarista votará en forma personal y fundada. Deberá votarse separadamente cada uno de los puntos sobre los que verse el voto. Las decisiones en los recursos en relación se redactarán en forma de autos sin constar el voto personal de los señores camaristas, salvo cuando lo hicieran en disidencia.

[318]***Nota Aplicación al Fuero Laboral:*** *Sra. Presidenta de la Sala II del Tribunal del Trabajo, Dra. Alejandra Graciela Alucin S/ Solicitud: Y VISTO: el Expte. Nº 2068/24, por medio del cual la citada magistrada peticiona la aplicación al fuero laboral de los términos expuestos en el Acta 3188 Punto 2°, por el cual se modificó el artículo 159 del R.I.A.J en su parte pertinente. Por ello;*

[317] Modificado por Acuerdo 3188 punto 2º del 28-02-2024; y agregado de Nota aplicación al Fuero Laboral por Acuerdo 3194 punto 3º del 17/04/24.-
[318] Agregado por Acuerdo 3194 punto 3º del 17/04/24.-

ACORDARON: *Hacer lugar como se solicita, disponiendo la aplicación de los términos del Punto 2 del Acta 3188 al Tribunal del Trabajo.*

[319]CÁMARAS EN LO CRIMINAL

[320]**Artículo 160º.- ORDEN DE DESPACHO.-** El orden general del despacho de las causas es el de su entrada en Secretaría, con excepción de las que tengan preferencia por ley, como los recursos de hábeas corpus, las acciones de amparo, las de libertad condicional y los incidentes de excarcelación y exención de prisión.

Artículo 161º.- TURNOS.- La Cámara Primera en lo Criminal estará de turno la primera quincena de cada mes y la Cámara Segunda en lo Criminal, durante la segunda quincena. El turno se determinará por la fecha de comisión del hecho y si así no pudiese establecerse, por la fecha de inicio de las actuaciones. En los procesos criminales será competente en materia de apelación de las resoluciones de los Jueces de Instrucción, la Cámara en lo Criminal a la que no corresponde intervenir en el juicio según el párrafo antecedente.

Artículo 162º.- ASIGNACIÓN.- Los expedientes serán asignados correlativamente a los jueces de la Cámara y siguiendo por los miembros sustituyentes que resultaran del orden obtenido en el sorteo conforme lo que dispone la Ley Orgánica.

Artículo 163º.- CITACIÓN A JUICIO.- En las causas que corresponda la citación a juicio que impone el Art. 321º del C.P.P., junto con tal resolución y a resultas de un sorteo, se establecerá el Juez que actuará de Presidente en el trámite del expediente y será asimismo el primer votante en la decisión final, como así también se determinará el orden del segundo y tercer votante.

---

[319] **Ver Dirección Calle San Martín Nº 641 de la Ciudad de Formosa, Según Acuerdo Nº 2617, punto 26º del 23-03-2010.-**

[320] *Concordantes con art. Nº 30 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

Artículo 164º.- ORDEN DE VOTACIÓN.- El orden de votación determinado para una causa según lo dispuesto en los dos artículos anteriores, se mantendrá para lo sucesivo toda vez que la misma vuelva al Tribunal; igualmente cuando tratándose de la principal radique luego cualquier incidente o viceversa.

Cuando la integración del Tribunal hubiere variado, la norma precedente se aplicará con relación a los jueces que continúan en el cargo y los que ya no forman parte de la Cámara serán sustituidos por quien o quienes le corresponda según el ordenamiento estatuido para el conocimiento de las causas por primera vez.

Cuando el tribunal deba integrarse con subrogantes legales o conjueces, éstos siempre votarán después que lo hicieran los jueces natos.

Artículo 165º- LISTA DE DESPACHO.- Se establecen como días de Lista de Despacho los Martes y Viernes, sin perjuicio, de establecerse otros, si las circunstancias lo requirieran.

[321]**Artículo 166º.- RESOLUCIONES Y SENTENCIAS.-** Las resoluciones de mero trámite podrán ser suscriptas sólo por el Presidente de la Cámara o el Juez de Trámite, según corresponda. Las que sean definitivas deberán ser suscriptas por todos los Jueces y el Secretario, pero si surge algún impedimento atendible, se dejará constancia, no afectando la validez del acto.

Las resoluciones de la Cámara que deban hacerse conocer a los jueces del fuero, se harán por medio de una copia de la misma.

[322]Remitir mensualmente a los Juzgados de Instrucción y Correccional de la Provincia copias de los Fallos dictados por la Cámara que tengan relevancia según lo determine el Presidente del Cuerpo. En cada caso deberá indicar si el mismo se encuentre firme.

Artículo 167º.- NORMAS PARA LA ELEVACIÓN DE EXPEDIENTES.- Los Secretarios de los Juzgados de Instrucción al elevar a juicio los expedientes a las

[321] *Concordantes con art. Nº 122 del C.P.P de la provincia de Formosa.-
[322] **Agregado según Acuerdo N° 2463, punto 2° del 09-08-06. -**

Cámaras en lo Criminal, deberán, en la nota respectiva, consignar los siguientes datos según corresponda:

a) Número y carátula del expediente, número de fojas que contiene, cuerpos de que consta, como así también números, carátulas y contenido de fojas y cuerpos de expedientes agregados por cuerda al principal (causas conexas, incidentes, pericias, etc.)

b) Nombre, apellido y domicilio constituido de los defensores, con indicación de las fojas donde conste su designación y aceptación del cargo.

c) Nombre, apellido y domicilio constituido del actor civil y civilmente demandado, como asimismo el de los letrados que los asistan y el carácter en que actúan (patrocinantes o apoderados), y si lo hicieren con mandato indicar la foja en que se halla agregado el mismo.

d) Para los juzgados de otras circunscripciones provinciales, y en relación a los sujetos enunciados en b) y c), indicar el domicilio que constituyen en esta ciudad.

e) Citación de la foja del acto de instrucción formal.

f) Citación de la foja de la declaración indagatoria del imputado.

g) Constancia de elevación de pruebas o efectos del delito, indicando número y naturaleza de los mismos.

h) Indicación de las fojas del requerimiento fiscal (Art. 314º CPC), opinión de la defensa (Art. 316º) y auto de elevación a juicio (Art. 318º).

i) Indicar si la Cámara Criminal ha tomado intervención anterior en el expediente principal, causas conexas o incidentes, y en caso afirmativo, señalar el número de entrada al tribunal.

j) Certificar que la foliatura es correcta o en su caso que el expediente se halla refoliado y si existieren actor civil y civilmente demandado, que han oblado el impuesto de justicia.

k) Informar, en todos los casos, si el procesado se encuentra o no privado de su libertad.

TRIBUNAL DEL TRABAJO

[323]**Artículo 168º.- PRESIDENTE.-** El Presidente del Tribunal del Trabajo tiene las siguientes funciones:

1.- Ejercer la representación protocolar.

2.- Convocar y presidir los acuerdos plenarios.

3.- Ejecutar las decisiones del cuerpo.

4.- Ejercer la dirección de Recursos Humanos.

5.- Dirigir la correspondencia oficial.

Artículo 169º.- SUBROGACIÓN.- El Presidente será subrogado por los presidentes de las otras salas, según el orden establecido en el sorteo correspondiente. En todos los casos en que se integre el tribunal con subrogantes legales, éstos votarán luego que lo hagan los miembros titulares.

Artículo 170º.- SECRETARIO.- Se desempeñará como Secretario del Tribunal, el que cumpla esa función en la sala del tribunal a la cual pertenezca el Presidente.

Deberá llevar un protocolo con los acuerdos dictados.

SALAS

Artículo 171º.- PRESIDENTE.- La Presidencia de la Sala será ejercida por el término de un año, por el miembro designado mediante sorteo, en el mes de diciembre de cada año. El designado no podrá ser reelecto, hasta tanto no hayan desempeñado la presidencia los demás miembros de la Sala. El sorteo se realizará previamente al correspondiente para la designación de Presidente del Tribunal del Trabajo.

Artículo 172º.- FUNCIONES.- Compete al Presidente de Sala:

1.- Presidir las audiencias de la Sala.

2.- Convocar al Acuerdo para la resolución de las cuestiones que él determine y reglamentar las cuestiones que no hayan sido objeto de reglamentación por el Tribunal.

---

323 *Concordantes con art. Nº 36 de la Ley Orgánica del S.T.J.-

3.- Ejercer la representación protocolar de la Sala.

4.- Ejecutar las decisiones del Cuerpo.

5.- Suscribir la correspondencia oficial.

Artículo 173º.- SECRETARIO.- Deberá asignar las tareas a los empleados y controlar el cumplimiento de las mismas.

Son sus funciones:

1.- Presentar inmediatamente al Juez de Trámite, los expedientes, escritos y documentación.

2.- Llevar los siguientes libros, sin perjuicio de la facultad de disponer otros cuando lo considere conveniente:

Sentencias definitivas.

Veredictos.

Autos interlocutorios.

Entradas y Salidas.

Copia de sentencias.

Copia de veredictos.

Copia de autos interlocutorios.

Pases generales.

Préstamo a profesionales.

Asistencia.

Votos.

Acuerdos Administrativos.

[324](**Véase:** ”Reglamentación de la Informatización de los Libros de Mesa de Entradas, Art. 85 R.I.A.J.”)

3.- Protocolizar los poderes que certifique.

4.- Asistir a las audiencias.

5.- Proyectar la relación de la causa en las sentencias.

6.- Formular los proyectos de fallos y resoluciones en vista del contendido de los votos.

[324] **Según Acta Nº 2931, punto 1º del 17/05/2017.-**

[325]7.- Remitir mensualmente a los Juzgados Civiles, Comerciales y de Trabajo de Primera Instancia de Clorinda, El Colorado y Las Lomitas, copia de los Fallos dictados por la Sala que tengan relevancia según lo determine el Presidente del Cuerpo. En cada caso deberá indicar si el mismo se encuentre firme.

Artículo 174º.- ORDEN DE SORTEO.- A cada expediente que sea presentado se le asignará un número. Por Secretaría se hará la adjudicación al Juez de Trámite, en orden correlativo, aún en el supuesto de vacancia o ausencia de su titular comenzando por el vocal Nº 1 y de conformidad a la división por subgrupos que efectúa el Registro de Adjudicación de Causas. Este acto será público y se efectuará los días martes y jueves a las 7,30 horas. Este orden de votación se mantendrá en todos los casos en que debe intervenir la Sala.

En los casos de recusación o inhibición de alguno de sus miembros, el expediente pasará sin más trámite al vocal que siga; sin perjuicio de la compensación que efectuará el Secretario a fin de lograr una equitativa distribución de expedientes.

La radicación de expedientes en cada sala es definitiva, hasta la finiquitación del proceso, sin perjuicio de los casos en que deba dictarse fallo o resolución por jueces subrogantes en cumplimiento de lo dispuesto por tribunales superiores.

Artículo 175º.- SUBROGACIÓN.- En todos los casos en que la sala se integre con subrogantes legales, éstos emitirán su voto después que lo hagan los titulares, y conforme el orden de subrogación establecido en la ley orgánica.

Artículo 176º.- ACTAS DE AUDIENCIAS.- .En las actas de audiencia, deberá dejarse constancia, en la forma más sintética posible, si de la prueba se desprende la fecha de iniciación y cese de la relación laboral; cuando las pruebas propuestas por las partes nieguen los hechos afirmados por éstas en los escritos de demanda y contestación; y cuando se refieran a rectificaciones, ampliaciones o explicaciones de pericias impugnadas. Todo ello sin perjuicio de aquellas constancias que el tribunal decida incluir en el acta o las sugeridas por las partes y aceptadas por el

[325] **Agregado según Acta Nº 2463, punto 2º del 09-08-2006.-**

tribunal, respecto a circunstancias especiales vinculadas con la causa y de que en el veredicto se establezcan concretamente los medios probatorios a través de los cuales se dan por probados los hechos.

[326]***Normativa:***

1) Habilitar en cada Sala del Excmo. Tribunal del Trabajo un Registro donde se consignarán los datos referentes a las partes presentes en las audiencias y la hora en que registren sus asistencias, estampando las firmas correspondientes.

2) El citado registro será llevado directamente por la Secretaría correspondiente, la que, en todos los casos, dará fe de la hora de presentación de las partes o de su ausencia.

[327]***Recomendar:*** *a los Jueces de la Salas adoptar las medidas necesarias para agilizar el trámite de las causas sobre las que ejercen jurisdicción.*

[328]**Artículo 177º.- RESOLUCIONES Y SENTENCIAS.-** Las resoluciones y sentencias de la Sala se dictarán con intervención de todos sus miembros y por el voto coincidente de la mayoría, sin perjuicio de que el tercer firmante deje a salvo su opinión personal si lo considerara procedente. Si se encontrare de licencia alguno de los miembros de la Sala que ya emitieron su voto, o por cualquier motivo no pudiere suscribir el fallo, se hará constar tal circunstancia por Secretaría, y podrá publicarse la sentencia en Lista de Despacho con la firma de los dos vocales presentes. En tal circunstancia, la Secretaría, deberá proceder a la reserva del voto correspondiente que contenga la rúbrica del vocal que corresponda, por un plazo no menor a sesenta (60) días desde la publicación en Lista. En caso de existir vacante o de ausencia o impedimento de alguno de sus titulares, bastará la intervención de los otros dos si estuvieran de acuerdo en la resolución a dictar. De lo contrario se procederá por Secretaría a integrar el tribunal en la forma de ley, reservándose hasta entonces los votos ya emitidos. Los votos serán emitidos según el orden de votación que resultara del sorteo, pudiendo ser dados por adhesión de fundamentos del voto o votos precedentes. Cuando no concuerden los

[326] **Según Acta Nº 1942, punto 12º del 21-09-94.-**
[327] **Según Acta Nº 2557, punto 9º del 08-10-2008.-**
[328] **Agregado la aplicación al Fuero Laboral por Acuerdo 3194 punto 3º del 17/04/24.-**

dos primeros votos, el tercer voto deberá adherirse a uno de los dos anteriores, sin perjuicio de la facultad de dejar a salvo su opinión personal. En las decisiones tomadas en recursos concedidos libremente cada camarista votará en forma personal y fundada. Deberá votarse separadamente cada uno de los puntos sobre los que verse el voto. Las decisiones en los recursos en relación se redactarán en forma de autos sin constar el voto personal de los señores camaristas, salvo cuando lo hicieran en disidencia.

Artículo 178º.- VEREDICTO.- Se dicta por quienes intervinieron en la vista de causa. En él, deben concretarse los medios probatorios a través de los cuales se dan por probados los hechos.

Artículo 179º.- AUTOS INTERLOCUTORIOS.- La decisión en los interlocutorios se dictará en forma de autos, sin constar el voto de los integrantes en forma personal, salvo el caso de disidencia.

Artículo 180º.- SENTENCIAS.- Las sentencias podrán ser dictadas por jueces subrogantes. Serán firmadas, como los veredictos, con firma entera al pie, de acuerdo al orden de votación, de izquierda a derecha, y en las fojas precedentes, se impondrá media firma, en el margen izquierdo.

Artículo 181º.- ACUERDOS.- Los acuerdos son ordinarios y extraordinarios.

Artículo 182º.- PERITOS.- Los sorteos para desinsaculación de peritos se realizan el día siguiente hábil a la notificación a las 7,30 horas ante el Secretario de la sala interviniente.

[329]***Recomendación:*** *Recomendar a los señores Jueces del Tribunal del Trabajo, la estricta aplicación del Artículo 53 del Código de Procedimientos del Trabajo.*

Artículo 183º.- CERTIFICACIÓN DE PODERES.- El turno para la certificación de firma de poderes y protocolización, corresponderá al secretario de la Sala I, los

[329] **Según Acta Nº 2623, punto Nº 12º del 05-05-2010.-**

meses de enero, abril, julio y octubre, al de la Sala II, los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre y al de la Sala III, los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre.

TRIBUNAL DE FAMILIA

[330]**Artículo 184º.- PRESIDENCIA.-** El Tribunal de Familia estará constituido por un Presidente y dos vocales.

La presidencia será ejercida desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre de cada año por aquel de sus miembros que los mismos determinen por sorteo, no pudiendo ser reelecto hasta tanto no hayan desempeñado la Presidencia todos los integrantes del cuerpo.

El sorteo se practicará durante el mes de diciembre de cada año, oportunidad en que se elegirán los miembros que sustituirán al titular en su caso.

[331]***Nota:*** *Hacer saber al Juzgado de Menores y al Excmo. Tribunal de Familia, que cada vez que se trasladen menores en los vehículos afectados a tales tribunales, los choferes deberán ir acompañados por personal idóneo de los mismos.*

[332]***Nota:*** *Atento a lo solicitado y compartiendo la inquietud del Consejo Profesional respecto al servicio del Tribunal de Familia en feria, se dispone que en la feria judicial, en el Tribunal de Familia deberá quedar indefectiblemente una de sus Secretarías en Feria, rotándose anualmente entre sus tres titulares, y extendiéndose el sistema a las ferias invernales.*

[333]***Normativa:*** *Se Dispone que el equipamiento destinado exclusivamente para la recepción de declaraciones a menores víctimas de delitos o de maltrato infantil, en el marco del Programa de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes testigos o víctimas de delitos o de violencia familiar intrafamiliar en el ámbito judicial, de UNICEF y de la Asociación por los Derechos Civiles (ADC) completo, donado, permanezca en el Tribunal de Familia, bajo responsabilidad de quien ejerza la Presidencia de la dependencia, sin perjuicio de que pueda ser utilizado – siempre a los fines indicados más arriba - por las Cámaras en lo Criminal de la Provincia, Juzgados de instrucción y Correccional y por el Juzgado de Menores de la Primera Circunscripción Judicial, todos con asiento en Formosa, quienes en su caso, deberán requerirlo formalmente indicando quien asumirá la responsabilidad de su custodia.*

---

330 *Concordantes con art. Nº 46 de la Ley Orgánica del S.T.J.-
331 **Según Acuerdo Nº 2117, punto 1º del 04-11-1998.-**
332 **Según Nº 2326, punto 13º del 06-08-2003.-**
333 **Según Acta Nº 2557, punto 33º del 08-10-2008.-**

[334]***Disposición- solicitud expediente:*** *publíquese en la página web del Poder Judicial un correo electrónico para que los profesionales que intervengan como partes en las causas que tramitan en el Excmo. Tribunal de Familia puedan solicitar los expedientes para su compulsa en la fecha y hora que indiquen las respectivas Secretarías.*

Artículo 185º.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE.- Son funciones del Presidente, sin perjuicio de las que le fije la Ley Orgánica:

l.- Representar al Tribunal en todo acto oficial.

2.- Ejecutar las decisiones del Cuerpo.

3.- Dirigir la correspondencia oficial.

4.- Llevar la palabra en las audiencias de vista de causa y concederla a los demás jueces y a las partes.

5.- Ejercer la dirección del personal.

[335]**Artículo 186º.- SECRETARIOS.-** Son funciones de los Secretarios del Tribunal,

1.- Presentar inmediatamente al Juez de Trámite los expedientes, escritos y documentos entrados y actuar en todo cuanto dispongan las normas legales de procedimiento.

2.- Dar debido cumplimiento a las disposiciones del Presidente y del Tribunal.

3.- Abrir y actualizar los libros ordenados, sin perjuicio de llevar los que considere necesarios para un mejor cumplimiento de su función.

4.- Controlar el movimiento de fondos depositados a la orden del tribunal.

5.-Proyectar la relación de la causa en las sentencias definitivas y formular los proyectos de fallos y resoluciones, en vista del contenido de los votos.

6.- [336]Remitir mensualmente a todos los Juzgados Civiles y Comerciales de Primera Instancia de la Provincia, Copias de los fallos dictados por

---

334 **Según Acuerdo N° 2644, punto 3° del 13-10-2010.-**
335 **Agregado según Acuerdo N° 2463, punto 2° del 09-08-06.-**
336 **Agregado según Acuerdo N° 2463, punto 2° del 09-08-06.**

el Tribunal que tengan relevancia y según lo determine el Presidente del Cuerpo. En cada caso deberá indicarse si el mismo se encuentra firme.

Los libros ordenados son:

a) Libro de Entrada de expedientes.
b) Libro de Sentencias definitivas.
c) Libro de Interlocutorias.
d) Inhibiciones y recusaciones de los integrantes del Tribunal.
e) Libro de Sorteos.
f) Libro de Notificaciones al equipo técnico.
g) Libro de pases generales.
h) Libro de conocimientos especiales para los ministerios.
i) Libro de Asistencia de Profesionales a Secretaría.
j) Libro de expedientes entregados en préstamo o a peritos.

[337](**Véase:**" Reglamentación de la Informatización de los Libros de Mesa de Entradas, Art. 85 R.I.A.J.")

[338]***Nota Reglamentaria:*** *Disponer que las Secretarías del Tribunal de Familia, en cuanto actuarios de un mismo Tribunal, se subroguen recíprocamente entre sí en orden ascendente.*

Artículo 187º.- PROVIDENCIAS.- Las providencias de mero trámite podrán ser suscriptas por el Juez de Trámite.

[339]***Nota-Proyecto de Sistema de Gestión para expedientes del Tribunal de Familia:*** *Aprobaron el Proyecto para la mejoría del Sistema de Expedientes para el Tribunal de Familia y encomendando a la Dirección de Sistemas su implementación inmediata.*

Artículo 188º.- SENTENCIAS Y RESOLUCIONES.- Las Sentencias y Resoluciones del tribunal se dictarán con intervención de todos sus miembros y por el voto concorde de la mayoría, sin perjuicio de que el miembro restante pueda dejar a salvo su opinión.

---

337 **Según Acta Nº 2931, punto 1º del 17/05/2017.-**
338 **Según Acta Nº 2656, punto 4ºdel 09-02-2011.-**
339 **Según Acta Nº 2546, punto 2º del 10-07-2008.-**

Cuando no concuerden los dos primeros votos, el tercer voto deberá adherirse a uno de los dos anteriores, sin perjuicio de dejar a salvo su opinión personal.

[340]**Artículo 188° Bis.- REGLAMENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS:**

[341] ***Art. 1º) DEROGADO.***

Art. 2º) Se dividirán en pares e impares todas las causas, las paralizadas, las que se hallen en trámite, las que ingresen y las que se eleven en apelación.

Art. 3º) La Lista de Despacho será firmada por las tres Secretarias.

Art. 4º) Los libros (Sentencias, Autos Interlocutorios y Apelación), serán los mismos que se llevan actualmente, debiendo cada Secretaría registrar en ellos los expedientes que correspondan a su respectiva Secretaría.

Art. 5º) Cada Secretaría contará con un Oficial Superior de Primera y el personal que se designe.

Art. 6º) Las estadísticas trimestrales, serán confeccionadas por las tres Secretarías, conjuntamente hasta tanto se reciban instrucciones del Superior Tribunal de Justicia.

[342]**Art. 7º)** Subrogación: declárase aplicable a las Secretarías del Excmo. Tribunal de Familia el mecanismo de subrogación establecido en el art. 189 del R.I.A.J.

Art. 8º) Turnos: Se establecerán turnos mensuales a fin de controlar y firmar el parte diario de asistencia. Deberá indefectiblemente quedar una de sus Secretarías en Feria, rotándose anualmente entre sus tres titulares, y extendiéndose el sistema a las ferias invernales.

---

340 **Agregado por Acuerdo 2094, punto 7º del 06-05-1998; Derogado el Art. 1º del mismo por Referencia del Art. 137º del RIAJ (ver Registro General de Adjudicación de Causas); y Modificado por Acuerdo Nº 2418, punto 3º del 10-08-05.-**

341 **Derogado. Ver Artículo Nº 137 ref. al Registro General de Adjudicación de Causas.**

342 **Modificado por Acuerdo N° 2418, punto 3° del 10-08-05.-**

[343]**Artículo 188° Ter. - A) REESTRUCTURACIÓN DE LA OFICINA DE VIOLENCIA FAMILIAR.-**

REGLAMENTO:

Artículo 1.- Estructurar la actual Oficina de Violencia Familiar dependiente del Excmo. Tribunal de Familia en Dirección de Coordinación de Oficinas de Violencia a partir de la sanción del presente reglamento, que estará a cargo de la Presidencia del Excmo. Tribunal de Familia de la ciudad de Formosa y se regirá por el mismo régimen establecido en la Acordada N° 2531.

Artículo 2.- Organización: La Dirección de Coordinación de Oficinas de Violencia Familiar estará conformada por un/a Director/a, un/a subdirector/a y los responsables de los Anexos actuales y los que se creen en el futuro, más el personal administrativo que en cada caso determine el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 3.- La coordinación estará a cargo de un/a empleado/a con título que acredite tener conocimientos especializados en la materia.

Artículo 4.- Esta dependencia tiene la finalidad de implementar acciones conjuntas para mejorar y unificar el criterio de abordaje judicial de esta problemática.

Artículo 5.- Funciones:

1- La/el responsable coordinará y supervisará la actividad de las distintas Oficinas de Violencia creadas y que se creacen en el ámbito del Poder Judicial, debiendo asistirlas técnica y funcionalmente.

2- Elaborar informes a fin de evaluar la demanda de prestación del servicio y la capacidad de respuesta de los distintos operadores, proponiendo las

[343] **Modificado por Acuerdo N°2531, punto 3° del 19-03-08 y Modificado por Acuerdo Nº 3015, punto 4º del 08-05-19.-**

adecuaciones que se estimen convenientes bajo la supervisión de la Presidencia del Excmo. Tribunal de Familia.

3- Unificar criterios de trabajo en relación a la atención a las víctimas de violencia, (teniendo en cuenta las particularidades de las zonas geográficas donde viven las mismas)

4- Unificar criterios para la elaboración de las Acta de denuncia e informes de riesgo, que deberán contener los Indicadores de Riesgo que tiene el Sistema Estadístico "Hestía".

5- Elaborar una ficha de atención a la víctima en horario inhábil durante la Guardia Pasiva.

6- Evitar la revictimización de las personas que concurren a las distintas oficinas de Violencia Familiar.

7- Articular y gestionar con la Dirección de Estadística el acceso del personal de las distintas oficinas de violencia al Sistema Hestía, el cual constituye un gran aporte y agiliza el trabajo del operador porque permite visualizar si la persona ya registra antecedentes judiciales por Violencia, en caso afirmativo si se dictaron las medidas de protección o no.

8- Gestionar con la Dirección de Sistema la utilización de notificaciones electrónicas, en especial con la Policía de la Provincia de Formosa, en relación a los Oficios de Protección a las víctimas, como también de notificación a las partes.

9- Coordinar y afianzar la comunicación entre los operadores judiciales y extrajudiciales involucrados con la problemática de la violencia doméstica (Secretaría de la Mujer, Ministerio de la Comunidad, Subsecretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, Dirección de Adultos Mayores, Policía de la Provincia, Subsecretaría de Derechos Humanos).

10- Brindar una colaboración técnica operativa para una más eficaz utilización de los procedimientos y recursos.

11- Receptar, sistematizar y compilar la Jurisprudencia referida a la temática de violencia familiar. La finalidad de esta difusión es brindar al operador judicial que interviene en la temática, una herramienta útil que constituya una guía de lo que otros juzgados consideran relevante a la hora de resolver estos tipos de casos.

12- .Recepción, elaboración y difusión de proyectos vinculados a la temática, el desarrollo de planes de gestión, y la organización de capacitaciones.

13- Coordinar reuniones con los diferentes operadores judiciales y extrajudiciales afectados a la temática en la ciudad de Formosa, como en el interior provincial.

Artículo 6.- Subrogante legal: El subrogante legal cumplirá las funciones del /a director/a en caso de ausencia, licencia, vacancia y/o impedimento transitorio.

Artículo 7.- Responsables de los Anexos: Los responsables de los Anexos de las Oficinas de Violencia tendrán las siguientes funciones:

a) Cumplir con las directivas impartidas por la Dirección
b) Organizar la agenda del Anexo.

[344]**Artículo 188° Ter.- B) REGLAMENTO DE LA OFICINA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:**

Art. 1°) De la OVI. Créase la Oficina de Violencia Intrafamiliar que será coordinada y supervisada por la Dirección de Coordinación de Oficinas de Violencia Familiar, la que dependerá en forma directa de la Presidencia del Excmo. Tribunal de Familia.

[344] **Modificado por Acuerdo N°2531, punto 3° del 19-03-08 y Modificado por Acuerdo Nº 3015, punto 4º del 08-05-19.-**

Art. 2°) Del horario de atención. La Oficina funcionará durante las 24 horas del día, todos los días del año, en la dependencia del Excmo. Tribunal de Familia que disponga su Presidencia.

Art. 3°) De sus funciones. La Oficina tendrá a su cargo:

a) Recibir las denuncias de los afectados por hechos de violencia intrafamiliar, labrándose en cada caso las actas correspondientes y las actuaciones que corresponda.

b) Orientar a las personas acerca de cuáles son los cursos de acción posibles en cada caso, formulando en su caso las pertinentes derivaciones por escrito.

c) Disponer la realización de los exámenes médicos, sicológicos, psiquiátricas y/o sociales que resulten necesarios en cada caso.

d) Realizar el seguimiento de cada caso con información permanente a la Presidencia del Tribunal.

e) Facilitar el traslado de las personas desde y hacia la Oficina y los Servicios Médicos y asistenciales, coordinando su tarea, cuando así corresponda, con las Defensorías Oficiales, Asesorías de Menores y Fiscalías de primera instancia.

f) Ofrecer información vinculada con la problemática de la Violencia intrafamiliar, en el ámbito de la Ciudad de Formosa.

g) Elaborar las estadísticas que permitan conocer el movimiento de la Oficina, la cantidad de casos presentados, casos resueltos, casos no resueltos y casos en trámite.

Art. 4°) Del funcionario a cargo de la Oficina. A cargo de la Oficina estará un/a empleado/a con título que acredite tener conocimientos especializados en Servicio Social, quien tendrá la categoría que determine el Superior Tribunal de Justicia. Será el Responsable de la Oficina, dependerá de la Dirección de Coordinación de Oficinas de Violencia Familiar en forma directa, y será enlace con las demás estructuras judiciales, y con las fuerzas de seguridad, de asistencia y salud cuya intervención requiera en cada caso. Cuando deba dirigirse a organismos que dependen de otro Poder del Estado, deberá informar previamente a la Dirección de Coordinación de Oficinas de Violencia Familiar.

Art. 5°) De los profesionales y empleados/as de la OVI. La Oficina de Violencia Familiar contará con un Psicólogo permanente, un Médico de Guardia

perteneciente al Servicio Médico Forense y el personal administrativo y técnico que disponga el Superior Tribunal de Justicia. En todos los casos, estarán sometidos a las disposiciones del Reglamento Interno para la Administración de Justicia.

Durante los períodos de feria judicial, deberá garantizarse la presencia de los profesionales antes citados.

Art. 6°) De los turnos de atención. La Oficina de Violencia Familiar atenderá al público en horario matutino de Lunes a Viernes de 07,30 a 12,30 horas y de 17,00 a 19,00 horas en horario vespertino.

Fuera de esas franjas horarias, el o la Responsable de la Oficina, deberá disponer de un personal en guardia pasiva, que se encuentre en condiciones de recibir denuncias, en horario inhábil, como así también en días inhábiles y feriados. Las guardias pasivas serán rotativas, entre el personal de la Oficina, adoptándose idéntico sistema para los Psicólogos y Médicos Forenses, cuyo diagrama estará a cargo en éste caso, del señor Director del Servicio Médico Forense.

La Presidencia del Tribunal de Familia, en coordinación con la Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia, establecerá el mecanismo más idóneo para la recepción de denuncias en horarios y días inhábiles.

Art. 7°) Del trámite administrativo en la Oficina. Confección de cada legajo. De cada consulta efectuada se confeccionará un legajo en el que quedarán archivadas las constancias labradas en la Oficina.

Si el presentante optase por una derivación judicial, en el legajo correspondiente quedarán archivadas las copias y los originales serán derivados a la dependencia que corresponda.

Si el presentante optase por una derivación no judicial, quedarán en el legajo correspondiente archivadas las constancias originales, dejándose asentada la derivación que se efectúe en el caso.

Art. 8°) Del ingreso de la consulta. La persona podrá acceder a la atención de la Oficina en forma directa o derivada.

Si fuere derivada, en lo posible, se facilitará su traslado a la sede de la oficina desde el lugar en el que se encuentre. Para ello, se podrá disponer de los recursos existentes del Tribunal de Familia, de Secretaria de Gobierno o requerirse la colaboración de la Policía Provincial.

Una vez recibida la presentación en la Oficina, se dará intervención a la Secretaria del Tribunal de Familia que se encuentre de turno para la atención del caso.

Art. 9°) De la recepción del relato. Una vez presente la persona en la sede de la Oficina, se dispondrá la recepción de su relato, diligencia que será realizada por la Responsable de la Oficina o agente administrativo que designe.

Cuando se trate de personas menores de edad según el Código Civil y Comercial, deberá darse intervención inmediata al Asesor de Menores e Incapaces de Primera Instancia o el subrogante legal- Asesor de Menores del Juzgado de Menores.

Deberá informarse a la persona que si de su relato surgiera la posible comisión de un delito de acción pública se dará intervención al Juez penal competente y se la pondrá en conocimiento de las clases de acciones existentes según lo establecido en el Código Penal.

Asimismo, sobre la base de lo que surja de ese relato se le informará acerca de las posibles alternativas a adoptarse.

Si la persona afectada, en aquellos casos de hechos que pudieran constituir delitos dependientes de instancia privada, no deseara instar la acción penal, el informe que se hubiere efectuado quedará reservado en la Oficina. Si deseara instar la acción penal, se la derivará al Juzgado de Instrucción competente que por turno corresponda.

Art. 10°) De la modalidad de la entrevista. La entrevista será llevada a cabo por la responsable del área o quien designe, sin perjuicio de la intervención de la Secretaria del Tribunal de Familia o el Juez del mismo Tribunal que se encuentren de turno cuando así lo consideren.

Art. 11°) De los abusos sexuales. En el caso de mencionarse la existencia de un hecho que pudiera constituir un delito de abuso sexual, a pedido del o la interesado/a, del que se dejará la debida constancia, se dispondrá una constatación médica en el acto, por parte de los/las integrantes del Servicio Médico de la Oficina.

Si se presentaran personas víctimas menores de edad o incapaces según el Código Civil, que no estuvieran acompañadas por sus padres o representantes

legales, podrá realizarse la constatación médica, previa intervención al/la Asesor/a de Menores e Incapaces de Cámara.

Art. 12°) De los informes. Una vez obtenidos los informes resultantes de las intervenciones que se mencionan en los párrafos precedentes -los que formarán parte del documento del caso junto con el acta en la que conste el relato recibido y el formulario que contenga los datos filiatorios de la persona-, se procederá a la derivación, al Juez del Excmo. Tribunal de Familia que corresponda a través de la Secretaria de turno.

Art. 13°) De la derivación a la justicia penal. Si del relato surgiera la posible comisión de un delito de acción pública, se remitirán al Juzgado de Instrucción que se encuentre de turno, las constancias labradas en la Oficina junto con los informes pertinentes.

La copia de las constancias quedará en la Oficina para su posterior seguimiento.

Art. 14°) De la derivación al juez ya interviniente. En el caso de que a raíz del o los hechos relatados surgiera que ya existe la intervención de un/a Juez/a, la derivación se hará directamente a éste.

Art. 15°) De la colaboración de las fuerzas de seguridad. Las autoridades de la Oficina podrán requerir la colaboración de las fuerzas de seguridad en los casos que lo consideren necesario.

Art. 16°) De las comunicaciones a la Oficina. Los/as magistrados/as del fuero civil y penal pondrán en conocimiento de la Oficina las resoluciones que se adopten en los casos de violencia Intrafamiliar.

Art. 17°) De la confidencialidad de los casos ingresados. La información recibida en la Oficina tendrá carácter reservado y sólo podrá ser suministrada a la autoridad judicial requirente.

Art. 18°) Del seguimiento de los casos. De los casos ingresados a la Oficina se realizará un posterior seguimiento del trámite otorgado a cada uno de ellos, dejándose constancia en el legajo correspondiente, a los fines estadísticos, de las disposiciones y resoluciones comunicadas por los/las magistrados/as intervinientes, como así también de las medidas adoptadas por autoridades no judiciales.

El seguimiento se llevará a cabo en forma periódica, no pudiendo exceder el primer control las 72 horas y, luego, según las características del caso, en forma mensual hasta que se adopte una medida judicial definitiva.

Art. 19°) De las estadísticas. La Oficina deberá realizar, en coordinación con el Área de Estadísticas del Superior Tribunal de Justicia, las estadísticas sobre casos recibidos, tramitados y resueltos, con la frecuencia, modalidad y contenidos específicos que determine el Superior Tribunal de Justicia.

[345]***Normativa:*** *Hacer saber al Excmo. Tribunal de Familia que en los casos de la Ley 1.160 y su modificatoria Nº 1191, no se exige el requisito del patrocinio letrado.*

[346]***Recomendar****: a los Jueces del Tribunal de Familia que coordine el calendario de Audiencias con los miembros del Ministerio Público de Cámara que corresponda intervenir.*

[347]Artículo 188° Quater.- OFICINA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL:

El Departamento de Servicio Social está integrado por los Asistentes Sociales y Psicólogos y dependen Jerárquica mente de Presidencia a través de la Secretaria de Gobierno.

Está compuesta por las Áreas: Social, Psicológica y Administrativa nuclear a través de una Coordinación como Responsable del Departamento de Servicio Social.

FUNCIONES:

- Diagramar las intervenciones profesionales cotidianas.
- Coordinar acciones con los diferentes fueros que requieran intervención del Trabajo Social y Psicológico.
- Agilizar las intervenciones según las urgencias indicadas.
- Administrar los recursos del sector con áreas pertinentes.
- Propiciar que la intervención profesional del trabajo social y psicológico (de Familia y de Infancia y Adolescencia) brinde un servicio de justicia que contribuya al desarrollo familiar de los requirentes.

---

345 **Según Acta Nº 2096, punto 11º del 20-05-98.-**
346 **Según Acta N° 2520, punto 2° del 21-11-2007.-**
347 **Según Creación en Resolución Nº 97/05 del 16-06-2005 y Acuerdo Nº 2591, punto 1º del 12-08-2009.-**

COMPETENCIAS:

ÁREA SOCIAL: intervención profesional en fueros requirientes: Familia, Menores, Juzgados: de Instrucción y Correccional, Civiles, Federales, Defensorías, Excma. Cámara en lo criminal, Ejecución Penal, Registro Único de aspirantes con fines de adopción, Juzgados de la provincia: el Colorado, 2da. Y 3ra. Circunscripción Judicial, comisiones de servicio al interior provincial, Juzgados Extra provinciales.

ÁREA PSICOLÓGICA: intervención profesional en fueros de: Familia, Menores, Juzgados, Federal, Registro Único de Adopción, Juzgados de Menores de El Colorado, 2da. Y 3ra. Circunscripción Judicial (según lo requiera S. Sa. Y los peticionantes residan en Formosa- ciudad, Consejo de la Magistratura y Pre-Ocupacionales, desde mayo/2009 por Resolución Nº 218/09).

[348]Disponer que los Psicólogos y Asistentes Sociales que se desempeñen como tales en el Poder Judicial, deberán registra su ingreso a las 07:30 hs. y su egreso a las 13:30 hs.- Asimismo FACULTAR a los Magistrados y/o Titulares de cada dependencia judicial y/o a sus respectivos Jefes de Personal, para convocar a los Psicólogos y Asistentes Sociales en los términos del Art. 3º del RIAJ, ejercer el control y certificar el cumplimiento del horario vespertino en función de ésa norma reglamentaria.

[349]Artículo 188° Quinques.- REGLAMENTO PARA LA MESA GENERAL DE RECEPCION, REGISTRACION Y ADJUDICACION DEL EXCMO. TRIBUNAL DE FAMILIA.-

1) La Mesa de Entradas y Salidas del Excmo. Tribunal de familia, contará con el *Sector de Recepción Registración y Adjudicación de Demandas, Contestación de demandas Escritos y Diligencias del Excmo. Tribunal de Familia*, estará a cargo del Jefe de Mesa de Entradas y Salidas, dependerá de la Presidencia del Excmo. Tribunal de Familia quien ejercerá el contralor y superintendencia a través de la Secretaria respectiva de acuerdo al Reglamento Interno para la Administración de Justicia.

---

348 **Agregado según Resolución 528/17 del 15-12-2017.-**

349 **Según Acta Nº 2727, punto 5º del 12-09-2012.-**

2) El Sector de Recepción, Registración y Adjudicación contará con dos (2) o más agentes administrativos designados por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, quienes formarán parte del plantel de empleados de la Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal de Familia, -que conservará las funciones actuales inherentes a ésa oficina, con excepción de las modificaciones que rigen el presente reglamento-, dependerán funcionalmente del Jefe de Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal bajo la supervisión de la Secretaría de Presidencia del Excmo. Tribunal de Familia.

3) El Sector de Recepción Registración y Adjudicación de la Mesa de Entradas tendrá competencia para la recepción, registración y/ó adjudicación y distribución de:

a) Todas las causas que deban tramitarse en el Excmo. Tribunal de Familia de la Ciudad de Formosa.

b) Los incidentes que deban radicarse en Tribunal con motivo de su vinculación con una causa en trámite.

c) Todos los escritos, cédulas, mandamientos, oficios, y actuaciones debidamente diligenciadas dirigidas al Tribunal.

Las demandas que ingresaren serán adjudicadas a las vocalías por orden correlativo y de presentación, en forma equitativa, por orden ascendente por grupos al que pertenezcan, distribución que se realizará por sorteo a través del sistema informático, quedando fuera del sorteo los casos fundados en razones de conexidad, acumulación y oficios dirigidos directamente a una vocalía determinada, las que serán compensadas.

Asimismo, se inscribirán en un registro cumputabilizado llevado al efecto, en el que se dejará constancia de los autos, como también de los números que le correspondan por grupo al que pertenecen y su número de orden. Todo de acuerdo a la siguiente clasificación.

ACCIONES DEL TRIBUNAL DE FAMILIA:

GRUPO

01) Autorización (Código Civil, Art. 264 quater).

02) Tutela.

03) Curatela.

04) Alimentos.

05) Venia judicial.

06) Convivencia (relevo o reanudación).

07) Separación personal.

08) Divorcio por presentación conjunta.

09) Divorcio.

10) Nulidad de matrimonio.

11) Filiación.

12) Acciones de estado (reclamación- impugnación).

13) Apelación.

14) Queja.

15) Tenencia.

16) Régimen de visitas.

17) Guarda simple.

18) Guarda con vías de adopción.

19) Adopción.

20) Oficios ley 914.

21) Inscripciones Matrimonio Extranjero.

22) Rectificación de partida.

23) Homologación Acuerdo.

24) Patria potestad.

25) Información sumaria.

26) Emancipación.

27) Inscripción Tardía de Nacimiento.

28) Restitución.

29) Exclusión del Hogar Conyugal.

30) Fraude.

31) Tercería.

32) Divorcio por Causal Objetiva (Código Civil, Art. 214, inciso 2º.)

33) Conversión de Separación Personal en Divorcio Vincular.

34) Violencia Familiar.

35) Varios.

36) Daños.

4) Cuando la parte lo solicitare y sin perjuicio de lo que se resuelva jurisdiccionalmente, un expediente podrá asignarse a una Vocalía determinada en razón de la conexidad con otro, debiendo respetarse lo nominado en el Código de Procedimiento del Tribunal de Familia y el Código Procesal Civil y Comercial. La existencia de causa radicada se hará constar en la planilla pertinente, consignándose la leyenda -conexidad solicitada-.

Cuando la conexidad sea detectada por el sistema informático, se asignará el Expediente a la Vocalía correspondiente, consignándose expresamente -conexidad detectada-. En el caso que el Juez interviniente considere que no existe conexidad, se pronunciará en tal sentido y comunicará al sector de registración de la Mesa de Entradas a efectos de su compensación y de la desvinculación de la causa, como la modificación de la carátula respectiva.

5) En caso de inhibición o recusación se entregará el expediente al Juez que sigue en el orden de subrogación, informando al sector para su registro y asignación correspondiente.

6) Con el escrito inicial se acompañarán un formulario en triplicado que estará a disposición en la página web del poder judicial de la provincia y también se encontrará a disposición de los interesados en el sector de registros de la Mesa de Entradas del Tribunal, donde constarán los siguientes datos:

a) Nombre y Apellido; domicilio del Actor /es, D.N.I., domicilio real, domicilio constituido.

b) Nombre y Apellido del/ los demandados, D.N.I., domicilio denunciado y/o domicilio legal, materia objeto del juicio, tasa de justicia o solicitud de beneficio de

litigar sin gastos, profesionales intervinientes, C.U.I.T., y su correspondiente matrícula.

c) Si desconociera alguno de los datos precedentes del demandado, deberá realizar la correspondiente declaración jurada en ese sentido.

d) Con la contestación de la demanda, también deberá acompañarse el formulario pertinente, dejando constancia de los datos enunciados precedentemente, salvo los correspondientes a la parte actora.

El formulario será suscripto por el profesional interviniente y tendrá carácter de declaración jurada. Será directamente responsable el profesional que consigne en la planilla datos diferentes.

7) Durante las ferias y recesos judiciales, el sector de registros y adjudicaciones permanecerá inhabilitado y deberán presentarse los escritos en Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal , debiendo la Secretaria de Feria entregar la totalidad de las causas ingresadas a efectos de su correcta asignación, el primer día hábil posterior a la finalización de la feria judicial, salvo los casos que la causa haya finalizado, caso en el que quedará radicada en la vocalía interviniente, debiendo consignar lo correspondiente el Jefe de Mesa de Entradas, para su compensación.

8) En las causas que se presenten en día y hora inhábil, procesos urgentes de la Oficina de Violencia Familiar se presentarán directamente ante ésa Oficina. Las mismas serán recibidas por la Jefa de Departamento a cargo de ésa Dependencia, a cuyo efecto se arbitrarán los medios para garantizar la comunicación con la misma.

Las causas serán entregadas al Jefe de Mesa de Entradas para registrar en el Sector de Registros y Adjudicaciones el primer día hábil, para su adjudicación a la vocalía que corresponda.

9) En el Sector de Registros y Adjudicaciones se procederá a asignar un número único de expediente, que quedará registrado en el sistema y que será identificado con código de barra. El número único de expediente se mantendrá aunque el expediente cambie de radicación y en todas las instancias. Simultáneamente se asignará el número, y folio correspondiente a la Vocalía respectiva, retirando el

presentante juntamente con la copia del escrito cargada, copia del formulario, y los números de expedientes que fueran asignados.

10) Los profesionales deben consignar en los sucesivos escritos, cédulas, oficios, Mandamientos y demás diligencias, ambos números correctamente, a efectos de la adecuada asignación y distribución de los mismos en las vocalías correspondientes.

Las Secretarias del Tribunal tienen facultad para desestimar las presentaciones de demanda que no cumplan con los recaudos formales exigidos en orden a la correcta confección del formulario, como así también cuando los números de expedientes consignados, no vinculen al mismo con ninguna causa en el sistema.

11) En el Sector de Registros y Adjudicaciones, se procederá a confeccionar la carátula respectiva, adjuntándose al expediente, como así también adjuntará copia de la planilla de datos, consignado además número de causa, vocalía asignada, fecha y hora de asignación.

12) El Jefe de Mesa de Entradas, suscribirá el cargo respectivo de las presentaciones realizadas en el Sector. Los escritos serán cargados al pie del mismo, en concordancia con las disposiciones del C.P.T.F. y Código Procesal Civil y Comercial. El agente que se desempeñe en la recepción de escritos y demás diligencias en el sector de Registros y Adjudicaciones de la mesa de entradas, dejará además del cargo, constancia con sello respectivo –o media firma- de su intervención en la recepción en la diligencia.

Las cédulas, oficios, mandamientos, edictos y demás diligencias, serán cargadas en el extremo superior izquierdo, en cada una de sus copias, respetando el margen izquierdo de 5 centímetros.

13) En las demandas y sus respectivas contestaciones y en todo escrito que se adjunte documentación, deberá acompañarse la correspondiente planilla —en triplicado- donde conste la descripción de la documental que se acompaña, detallada, una por renglón, a efectos del cotejo pertinente por parte del recepcionista, debiendo cargar la copia respectiva.

14) Los escritos, cédulas, oficios, mandamientos y demás presentaciones deberán consignar correctamente la carátula y numeración de expedientes. El agente

receptor, verificará al momento de recibir, y antes de la colocación del cargo, la corrección de los datos.

Si se identificara correctamente la causa, se procederá a asignar a la Vocalía que corresponde, colocando el documento recibido en el casillero de cada Vocalía debiendo el jefe de Mesa de Entradas agregar a los expedientes respectivos y pasar dentro de las (24) veinticuatro horas a la Secretaría correspondiente.

En los casos de detectarse error de numeración y/o consignación de carátula en escritos, las diligencias de comunicación, cédulas, oficios, edictos, testimonios o mandamientos, serán devueltos al presentante, con la consignación de OBSERVADO.

15) Los abogados y las partes debidamente identificados podrán *consultar* la radicación de causas, salvo que Se trate de:

a) Expedientes con pedido de reserva.

b) Medidas cautelares.

16) El sector de Adjudicaciones y Registración recibirá todas las causas que se inicien en horario judicial, las que serán retiradas por el Jefe de Mesa de Entradas finalizado el horario de atención al público del día de recepción, con la correspondiente planilla donde se consignen la totalidad de presentaciones realizadas.

Cuando se trate de escritos con habilitación de días y horas, o medidas de carácter urgente, el profesional deberá consignar expresamente en el encabezamiento del escrito, y el agente receptor entregará de inmediato al jefe de mesa de Entradas sin perjuicio de consignarlo en la planilla diaria respectiva.

17) La recepción las causas ingresadas se consignará en una la planilla que contendrá, número de expediente único, Vocalía, carátula, tipo de proceso, y profesional interviniente, también se anexará un lugar para observaciones.

El original de la lista se protocolizará para constituir el LIBRO de ENTRADAS de EXPEDIENTES y/o LIBRO DE ENTRADAS DE INCIDENTES, que se registrará automáticamente por sistema informático del Tribunal que será constatado por el Jefe de mesa de entradas.

18) Deberán ser registradas en el Sector de Registros y Adjudicaciones por el Jefe de mesa de entradas: a) todo cambio o modificación de carátula , a efectos de emitir una nueva; b) las ordenes de Reconstrucción de Expediente; c) la disposición que ordene el pase del expediente a otra Jurisdicción, d) la disposición que ordene el pase del expediente a otra Vocalía, por recusación, inhibición, acumulación, conexidad, o cualquier otro motivo, especificando el mismo, a cuyo efecto deberá consignarlo en el formulario pertinente, e) la remisión del expediente al archivo general.

19) El Jefe de Mesa de entradas, deberá llevar:

a) Un fichero ordenado numéricamente de todas las carátulas, que se integrará con los formularios de presentación por Vocalía.

b) Un archivo de las demás actuaciones realizadas por el sector de adjudicaciones, los formularios y planillas respectivas, en soporte papel, serán conservados por el lapso de dos (2) años, cumplido dicho lapso, el jefe de mesa de entradas remitirá al Archivo General.

c) Las estadísticas de causas ingresadas en cada una de las vocalías y su correspondiente clasificación.

Asimismo, de las diferentes planillas deberá realizar copias de seguridad, conservándose en soporte informático de manera permanente.

20) En los casos de interrupción del sistema informático, la asignación se realizará mediante bolillero, consignándose el resultado en las planillas respectivas, procediendo a ingresar los datos respectivos, una vez rehabilitado el sistema.

21) Disposición Transitoria: El presente reglamento entrará en vigencia cuando lo disponga el Superior Tribunal de Justicia de acuerdo al informe que brinde la Dirección de Sistemas, respecto a la factibilidad técnica de habilitar el número único de expediente y el sistema de código de barras. Hasta tanto y a partir del 1º de octubre de 2012 comenzará a funcionar el Sector de Recepción, Registración y Adjudicaciones de la Mesa de Entradas del Tribunal de Familia, como receptora de la totalidad de demandas, contestaciones de demandas, escritos, cédulas, oficios, mandamientos. Debiendo presentar las causas nuevas una vez adjudicadas, en el registro respectivo, aplicándose en lo pertinente el presente reglamento.

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

[350]**Artículo 189º.- SUBROGACIÓN DE SECRETARIOS.-** Los Secretarios serán subrogados conforme lo dispone la Ley Orgánica de Tribunales, sin perjuicio de poder ser subrogados por el empleado de mayor jerarquía cuando la licencia, ausencia o vacancia del titular no exceda de treinta días.

[351]JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL

[352]**Artículo 190.- INTEGRACIÓN DE COMISIONES INVESTIGADORAS:** Los Jueces de Instrucción y Correccional deberán anoticiar de inmediato a los Agentes Fiscales de la ocurrencia de hechos considerados relevantes para que integren la comisión dispuesta eventualmente en el marco de la investigación.

[353]**Artículo 190 Bis.**- **DEBER DE ESPECIAL DILIGENCIA**: Los jueces de Instrucción y Correccional de la Provincia tienen los deberes siguientes:

a) Tramitar los sumarios que se inicien por denuncia de apremios ilegales, torturas y privación ilegal de libertad en el término establecido en el artículo 190 del Código Procesal Penal.

b) Agotar las medidas tendientes al esclarecimiento de tales hechos y la individualización de quienes tienen responsabilidad penal por ellos.

La omisión reiterada en este tipo de procesos será especialmente considerada a los fines del artículo 173, inciso 3°, de la Constitución Provincial.

---

350 ***Concordantes con art. Nº 41 y art. Nº 87 2da. parte de la Ley Orgánica del S.T.J y con el Estatuto del Empleado Público Pcial. En sus Arts. 36. Ver Acuerdo 2418, punto 3º del 10-08-05 -**

351 **Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**

352 **Texto ordenado por Acordada 2.494, punto 6° y Modificado según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.- Ver Cronograma de autoridades de feria desde 2006 hasta 2011 conforme Acta N° 2459, punto 5° del 26-06-06.-**

353 **Según Acordada N° 2479 punto 2° del 06-12-06 y Modificada Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-(Ex Artículo N° 146° Quinquies del RIAJ).-**

[354]***Recomendar:*** *a los señores Jueces de Instrucción y Correccional que cuando en causas penales se encuentren involucrados mayores con menores, estos deberán ser puestos a disposición de los Jueces de Menores, cuando se hubiere dictado el pertinente auto de procesamiento.*

[355]***Recomendar:*** a los Sres. Jueces de Instrucción y Correccional que deberán abstenerse de ordenar excarcelaciones, eximiciones, supeditaciones y/o cualquier otro mecanismo por el que se disponga la libertad de personas detenidas e imputadas formalmente en sumarios judiciales, sin antes contarse con el informe actualizado del S.U.A.J., respecto a los antecedentes de la persona de que se trate.

[356]***Disponer:*** que en los días hábiles en el horario vespertino, los Secretarios de Instrucción de turno deberán cumplir dos horas de atención en sus Juzgados, por ejemplo de 17:00 hs. a 19:00 hs. Recepcionada la eximición o excarcelación el Juez la tramitará conforme el art. 297 del C.P.P.

[357]***Recomendación:***

1°) Hacer saber a los Sres. Jueces de Instrucción y Correccional que deberán asignar preferente despacho a las causas donde se encuentren involucrados imputados que registran múltiples imputados sumarios y/o procesos, conforme al informe surgido de la Red Penal Informática que le fuera proporcionado por la Secretaría de Gobierno, dando estricto cumplimiento a los plazos previstos en el Código Procesal Penal de la Provincia.

2°) Solicitar al Sr. Procurador General que imparta similar recomendación a los Sres. Procuradores Fiscales de la Primera Circunscripción Judicial, en lo que sea materia de su competencia.

[358]***Recomiéndese*** *a los señores Jueces de Instrucción y Correccional de la Provincia que dispongan el alojamiento de procesados en la Alcaidía de Varones, una vez que cuenten con auto de procesamiento con prisión preventiva confirmada por la Alzada.*

[359]***Recomendar:*** *a los Jueces de Instrucción y Correccional de la Provincia que, las entrevistas que se realicen en el marco del art. 227 bis del C.P.P. sean grabadas y reservadas en secretaría a disposición de las partes y las respectivas Cámaras en lo Criminal cuando así lo consideren necesario.*

---

354 **Según Acuerdo N° 2645, punto 4° del 20-10-2010.-**
355 **Según Acuerdo N° 2640, punto 2° del 15-09-2010.-**
356 **Según Acuerdo N° 2640, punto 2° del 15-09-2010.-**
357 **Según Acta Nº 2272, punto 6º del 05-06-2002 (Ex art. Nº 191 del RIAJ).-**
358 **Según Acta Nº 2483, punto 2º del 14-02-2007.-**
359 **Según Acta Nº 2540, punto 4º del 28-05-2008.-**

[360]***Instrucciones sobre Elementos Secuestrados:*** *Visto la acumulación de elementos secuestrados correspondientes a los distintos fueros, en especial el Criminal, ACORDARON: Recomendar a los Sres. Jueces, previo inventario, que dispongan la destrucción o destino de los mismos en tanto no interesen a causa judicial alguna.*

[361]***'Proyecto de Informatización de los libros de Mesa de Entradas de los Juzgados Penales':***

1. *Aprobar el Reglamento de Informatización de las Mesas de Entradas de los Juzgados de instrucción y Correccional de la Provincia, el cual pasa a formar parte del presente Acuerdo como Anexo I, y disponer su progresiva implementación en un plazo de seis (6) meses por parte de los Juzgados de Instrucción y Correccional de la Provincia, estando facultados los Sres. Magistrados y/o Secretarios a requerir la asistencia técnica de la Dirección de Sistemas Informáticos del Poder Judicial, cuando así lo necesiten.*

   [362]*(**Véase:** "Reglamentación de la Informatización de los Libros de Mesa de Entradas, Art. 85 R.I.A.J.")*

[363]***Recomendación:*** *Aprobar los criterios de actuación procesal plasmados en el Acta adjunta para el fuero penal de la Provincia, recomendando su aplicación a los Jueces de Instrucción y Correccional de las Tres Circunscripciones Judiciales, Jueces de Cámara en lo Criminal y Funcionarios del Ministerio Público de la Provincia, en lo que refiere a la competencia que cada uno de ellos tiene asignada, remitiéndose a los mismos y por Secretaría copia del Acta respectiva.*

[364]***Recomendación:*** *A los señores Jueces de Instrucción para que cuando en sus respectivas competencias dispongan la privación de la libertad de una persona que se halla cumpliendo pena en situación de libertad condicional, hagan conocer formalmente dicha situación al Juzgado de Ejecución Penal a efectos que dicha Magistratura analice y decida lo referente a la revocatoria del beneficio reglado en el Artículo 13 del Código Penal.* ***ACORDARON:*** *Hacer lugar como se solicita y remitir copia del Fallo antes citado a los Jueces de Instrucción y Correccional de la Provincia, haciendo propia la recomendación antes mencionada, la que deberá transcribirse en el oficio a remitir por Secretaria.*

---

360 **Según Acuerdo Nº 2589, 27º del 29-07-2009.-**
361 **Según Acuerdo N° 2646, punto 2° del 26-10-2010.-**
362 **Según Acta Nº 2931, punto 1º del 17/05/2017.-**
363 **Según Acta Nº 2656, punto 3º del 09-02-2011.-**
364 **Según Acta Nº 2717, punto 2º del 13-06-2012.-**

[365]**Artículo 190 Ter.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN**: Los señores jueces en lo Criminal y Correccional harán saber mensualmente por nota al señor Procurador General los procesos en los cuales se ha decretado la prescripción de la acción penal, con indicación de carátula, número de causa y fiscalía actuante.

DE LAS SECRETARÍAS DE LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL:

[366]**Artículo 190 Quater.- DEBER DE INFORMAR EN CAUSAS ESPECIALES:** Los titulares de las Secretarías de los distintos Juzgados de Instrucción y Correccional de la Provincia deberán:

- Informar al Registro Especial dentro de los tres días de ingresadas al Juzgado, sobre las denuncias que se hayan recibido por delitos de apremios ilegales, torturas y privación ilegal de la libertad, con mención de quién o quiénes son los denunciantes, los funcionarios de fuerza de seguridad denunciados y/o la dependencia involucrada.

- Remitir cada tres meses al Registro Especial un informe actualizado sobre el estado procesal de las causas iniciadas por los delitos interesados.

El Secretario que omitiere cumplir con tales deberes de informar incurrirá en falta grave.

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

[367]**Artículo 191. TURNOS.-** Los turnos de los Juzgados de Instrucción y Correccional se establecen por quincena en orden correlativo, iniciando el Juzgado

---

[365] **Texto ordenado por Acordada 2.494, punto sexto y Modificado según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07 (Ex art. Nº 190 del RIAJ).-**

[366] **Según Acordada N° 2479 punto 2° del 06-12-06 y Modificada Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.- (Ex Artículo N° 146° Quater del RIAJ).-**

[367] **Texto Ordenado por Acta Nº 2494, punto 6 del 02-05-2007 y Modificado según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07 (Ex art. Nº 190 del RIAJ) y Modificado por Acta Nº 2662, punto 2º del 23-03-2011 y Excluir a los Juzgados de Instrucción y Correccional de la Segunda Circunscripción Judicial del régimen establecido por la presente, según Acta Nº 2664, punto 3º del 06-04-2011.-**

de Instrucción y Correccional Nº 1 el día primero de enero y hasta el día quince inclusive, continuando el Juzgado de Instrucción y Correccional Nº 2 desde la hora cero del día dieciséis de enero y hasta el día treinta y uno de ese mes; el Juzgado de Instrucción y Correccional Nº 3 desde el día primero de febrero y hasta el día quince de ese mes inclusive; el Juzgado de Instrucción y Correccional Nº 4 desde el día dieciséis y hasta el día veintiocho de febrero o veintinueve de febrero en su caso inclusive; el Juzgado de Instrucción y Correccional Nº 5 desde el día primero y hasta el día quince de marzo inclusive; el Juzgado de Instrucción y Correccional Nº 6, desde el día dieciséis y hasta el día treinta y uno de marzo inclusive, repitiéndose la rotación sucesivamente.

Acordada Reglamentaria:

[368]*Disponer que a partir de la fecha de asunción de funciones del Sr. Juez de Instrucción y Correccional del Narcocrimen de la Primera Circunscripción Judicial, el juzgamiento de los delitos reprimidos con pena máxima de tres años de prisión o inhabilitación o multa, inclusive los delitos reprimidos en los términos del art. 34 de la Ley Nacional Nº 23.737, estará a cargo del Juez de Instrucción y Correccional de la Primera Circunscripción Judicial, que se hubiere encontrado de turno a la fecha de ocurrido el hecho por el cual se eleva la causa a juicio en los términos del art. 191 del R.I.A.J., o la de inicio de las actuaciones cuando ésta fuera incierta.*

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

[369]**Artículo 191 Bis.- TURNOS:** El Juzgado de Instrucción y Correccional N° 1 entrará en turno durante los meses impares y el N° 2 durante los meses pares.

[370]**Artículo 191 Ter.- USO DE VEHÍCULO Y CHOFER AFECTADOS:** El vehículo y chofer afectados al fuero penal de la Segunda Circunscripción Judicial quedará a disposición del Juez de turno rotativamente.

El Juez que requiera el vehículo para el cumplimiento de diligencias procesales deberá solicitarlo al Juez de turno y éste deberá facilitarlo cuando esté disponible.

---

[368] **Según Acta 2934, punto 4º del 07-06-2017.-**

[369] **Texto según Acuerdo N° 2425, punto 7° del 28-09-05 y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07 (Ex art. Nº 191 del RIAJ).-**

[370] **Texto ordenado por Acordada 2.494, punto cuarto y Según Resolución N° 114/07 (Secretaría de Gobierno de Superintendencia) del 21-09-07.-**

[371]**Artículo 192º.- DEROGADO.-**

JUZGADOS DE PAZ DE MENOR CUANTÍA

[372]**Artículo 193º.- APELABILIDAD.-** Las sentencias del fuero Contravencional son apelables ante los Juzgados de Instrucción y Correccional, sin que se requiera patrocinio letrado ni formalidad alguna, excepto la fundamentación del perjuicio y en los términos de los arts. 54 y 55 del Código de Faltas de la Provincia. En la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, será competente para el conocimiento del recurso de apelación planteado, el Juzgado de Instrucción y Correccional que se encuentre de turno de conformidad al mecanismo previsto en los artículos 191 y 192 respectivamente, de éste Reglamento Interno, tomando en consideración la fecha de la sentencia apelada.

Artículo 194º.- SUBROGACIÓN.- Los jueces de paz de menor cuantía serán subrogados por el empleado de mayor jerarquía. Los jueces con asiento en la Capital, lo serán por los otros jueces, en orden correlativo conforme la numeración de los juzgados existentes.

[373]***Normativa:*** *Eximir del marcado de tarjetas a los Secretarios del Juzgado de Paz de Menor Cuantía de esta Ciudad.*

[374]**Artículo 194º Bis.- [375]REGLAMENTACIÓN DE REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO DE [376]JUEZ DE PAZ DE MENOR CUANTÍA.-** Quienes se postulen a cubrir el cargo de Juez de Paz de Menor Cuantía del Poder Judicial de la Provincia de Formosa, deberán reunir los siguientes requisitos:

---

371 **Agregado según Acuerdo Nº 2356, punto 8º del 07-04-2004.-**

372 **Modificado según Acuerdo Nº 2356, punto 8º del 07-04-2004 y** Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 58.-
(Ex Artículo Nº 187 del RIAJ).

373 **Según Resolución Nº 55/96 (Sup.) del 30-04-1996.-**

374 **Ver RECOPILACIÓN DE ACORDADAS REGLAMENTARIAS DE JUSTICIA DE PAZ DE LA PROVINCIA.-**

375 **Formaba parte del Ex Artículo 306º- Organización y Funciones.- Suprimido según Acta 2236, punto 13° y** Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 58.-

376 **Ver Acta Nº 651, punto 2º del 14-04-1970 donde se declara que los Jueces de Paz son Magistrados.-**

1º) Los establecidos en el Art. 70º, inc. 1º, apartados a) y b) del R.I.A.J.[377]

2º) Las solicitudes deberán presentarse en la Mesa de entradas y Salidas del Poder Judicial en una carpeta y deberán contener:

- Apellido, nombres y domicilio real.
- Domicilio que constituye a los efectos de concursar.
- Nacionalidad, consignando si es ciudadano nativo, naturalizado o por opción y en este último caso acompañar la constancia judicial.
- Lugar y Fecha de nacimiento, tipo de documento de identidad y número acompañando fotocopia del mismo y del último domicilio.
- Estado Civil.
- Teléfono.
- Título universitario (si lo tuviere), acompañando fotocopia del mismo, consignando además la matricula Profesional.
- Si pertenece al Poder Judicial de Provincia o Nacional, certificado de cargos desempeñados con fecha de ingreso y cese en su caso.
- Consignar los datos académicos o curriculum que invoquen.
- Declaración bajo juramento de que los datos que se consignan en la solicitud son exactos y asimismo que no ha sido condenado penalmente ni tener procesos pendientes.
- Las copias de títulos, certificados y todo otro documento presentados deberán estar debidamente certificados por Escribano Publico, Juez de Paz o en última instancia por la Secretaría de Gobierno, para lo cual deberán acompañarse sus originales.

[378]Artículo 194º Ter.- REGLAMENTACION PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE JUICIO A PRUEBA EN MATERIA CONTRAVENCIONAL.-

Art. 1º: Establécese la aplicabilidad de la suspensión del Juicio a Prueba, regulado a partir del art. 76 bis del Código Penal Argentino, en los procesos contravencionales que se encuentran bajo la jurisdicción de la Justicia de Paz, con las siguientes adecuaciones, propias del fuero que se menciona.

---

377 Según Acuerdo Nº 2098, punto 2º del 03-06-1998; y Revocado por Resolución Nº 382/22 Sup. del 15/07/2022.-

378 Agregado según Acuerdo N° 2456, punto 12° del 07-06-2006.-

a) Toda persona imputada de una contravención, podrá solicitar la suspensión del proceso a prueba, siempre que la víctima de la falta sea una persona física.
b) En los casos de concurso (Art. 23, C.F.P.), podrá solicitarse esa suspensión, cuando la pena no exceda los cuarenta y cinco (45) días de arresto.
c) En la oportunidad prevista en el art. 35 del Código de Faltas, se le hará saber al imputado de la posibilidad que le asiste de solicitar la suspensión del proceso, a prueba. A tal fin, obligatoriamente, se deberá insertar una leyenda, al inicio de la declaración, que claramente indique tal circunstancia y en caso de que se opte por la suspensión, deberá indicarse el modo en que ofrece reparar el perjuicio causado. La autoridad preventora nunca podrá decidir sobre la procedencia o no de la suspensión, elevando las actuaciones al Juzgado en los términos del art. 46 del Código de Faltas.
d) Sin perjuicio de ello, en la oportunidad prevista en el art. 47 del Código de Faltas, si el imputado fuere citado, el Juez deberá nuevamente hacerle conocer de la posibilidad de suspender el proceso a prueba, sin que ello implique admisión de culpabilidad, dejando constancia de la conformidad o no con la suspensión y del modo en que ofrece reparar el perjuicio causado.
e) En cualquiera de los dos casos anteriores, si el imputado optare por la suspensión del proceso, a prueba, se citará por el Juzgado competente, a la víctima para que en el término de cinco días comparezca para hacerle conocer la modalidad de reparación que se ofrece. Si el Juez lo considera necesario, en la misma audiencia, puede requerir la presencia del imputado.
f) Cuando la reparación ofrecida resulte razonable, a criterio del Juez interviniente, dispondrá la suspensión del proceso, por el término de Un (1) año, pudiendo imponerle al imputado además las reglas de conducta que considere apropiadas a la falta que se le atribuye (art. 27 bis del Código Penal por reenvío del art. 76 ter del mismo cuerpo legal).
g) Si durante el término de suspensión del proceso a prueba, el imputado cumpliere con la reparación ofrecida y/o las reglas de conducta establecidas, se declarará extinguida la acción por aplicación analógica del art. 24 inciso c) del Código de Faltas.

h) Si durante el mismo término, el imputado cometiere una nueva falta, o incumpliere con las condiciones establecidas, la suspensión quedará sin efecto, ordenándose la prosecusión del trámite, sin que el tiempo de paralización pueda computarse a los fines de la prescripción (art. 76 ter del Código Penal, por reenvío del art. 27 del Código de Faltas).

Art. 2°: Los Jueces de Paz deberán aplicar la reglamentación precedente, con criterio amplio, y sustentado en los principios que informan a la Justicia de Paz, relativos a simplicidad, economía procesal y celeridad.

MINISTERIO PÚBLICO

[379]**Artículo 195º.- DEPENDENCIAS.-** Tramitaciones de Superintendencia y/o Administración.- (Instruc. Gral. Nº 19/96 Proc. Gral.)

Todas las cuestiones relativas a Funcionarios y empleados pertenecientes al Ministerio Público, aún cuando dichas gestiones requieran resolución definitiva del Alto Cuerpo, y referidas a temas de Superintendencia y/o Administración relativas (por citar algunas) a ferias, licencias, calificaciones, traslados, permisos, turnos, ausencias de jurisdicción, subrogaciones, congresos, viáticos, haberes, inasistencias, pedidos de útiles, mobiliarios y oficina, pedidos de personal, etc., deberán tramitarse en salvaguarda de la vía jerárquica correspondiente, con intervención indispensable ante la Secretaría de esta Procuración General (Art. 86º, inc. d), e), j) Ley Nº 521) que gestionará al respecto y controlará el cumplimiento final de la cuestión, quien pondrá en conocimiento del tema al Jefe del Ministerio Público en aquellos cuya decisión resulte excepcionalmente indispensable.

Cualquier alteración a lo resuelto que implique vulneración de la vía jerárquica correspondiente, será considerada falta grave.

[380]***Normativa:***

1) Establecer a partir de la fecha, que en aquellos casos penales donde se promueva Recurso de Casación contra las sentencias dictadas por las Cámaras en lo Criminal, los Jueces de Instrucción y Correccional y los Jueces de Menores, por parte del Ministerio

[379] Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 63.-
[380] **Según Acta Nº 2413, punto 16 del 22-06-2005.-**

Fiscal de Cámara, le corresponderá al Sr. Procurador General del Superior Tribunal de Justicia formular el mantenimiento del recurso en los términos del art. 430 del C.P.P. en función del art. 65 de la Ley Orgánica Judicial, o ejercer la atribución conferida por el art. 409 del mismo cuerpo procesal.
2) A tal fin, cuando el recurso planteado por el Ministerio Fiscal hubiere sido concedido, será notificado el Fiscal de Cámara o de Primera Instancia, según el caso, que hubiere promovido el mismo, elevándose posteriormente los autos al Superior Tribunal de Justicia en los términos del art. 418 del C.P.P., debiendo la Secretaría de Recursos notificar al Sr. Procurador General una vez que los autos se encuentren radicados en ésta sede, con el objeto de que exprese si mantiene el recurso, en el plazo que indica el art. 417 del C.P.P. o formular el desistimiento, en el mismo plazo, que prevé el art. 409 del mismo cuerpo legal.
3) El mantenimiento del recurso por parte del Sr. Procurador General, no impide luego la modificación de la postura acusatoria, en aquellos casos de alta complejidad.

[381]**Artículo 196º.- TURNOS.-** Los turnos de las dependencias integrantes del Ministerio Público serán determinadas por el Procurador General, conforme el número de las mismas y en orden correlativo. En las causas civiles, comerciales, administrativas, laborales, de menores y de familia, la fecha de iniciación de un expediente determina la intervención de la dependencia del Ministerio Público. En las causas criminales, correccionales y del fuero penal de menores, el turno se determina por la fecha de comisión del delito y cuando aquella no se pudiera establecer se estará a la de la denuncia o querella, en caso que el sumario se iniciara por prevención o de oficio, por la fecha de la providencia que dispone la substanciación del mismo. Entre varias conexas o acumuladas intervendrá la dependencia que lo haya hecho en primer término.

TURNOS PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN: Serán de 10 (diez) días cada uno que corresponderán a las Fiscalías 1, 2, 3 y 4.

TURNOS SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN: La primera quincena de cada mes estará de turno la Fiscalía Nº 1 y la segunda quincena de cada mes, la Fiscalía Nº 2.

[381] **Conforme Acta Nº 2459, punto 5º del 26-06-2006, se aprueba el CRONOGRAMA DE AUTORIDADES DE FERIA presentado por los titulares de los JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL DE LA 1ra. CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL: hasta el año 2011.**

Artículo 197º.- COPIAS PREVENTIVOS.- Los funcionarios policiales intervinientes deberán remitir copia del parte preventivo, al Juez de Instrucción, y/o de Menores y a los integrantes del Ministerio Público en turno.

Artículo 198º.- NOTIFICACIÓN.- Los juzgados y tribunales deberán comunicar con la debida anticipación a los representantes del Ministerio Público los actos procesales a los que deberá asistir.

Artículo 199º.- ACTUACIÓN DE DEFENSORES.- En los casos en que se requiera la actuación como patrocinantes de los Defensores, por tratarse de situaciones de pobreza, dichos funcionarios deberán iniciar el incidente del beneficio de litigar sin gastos, en todos los casos, a fin de acreditar el estado de pobreza del representado.

Artículo 200º.- ACTUACIÓN POR SUBROGACIÓN.- En todos los casos en que un funcionario del ministerio público actúe como subrogante legal, la subrogancia no cesa, sino que deberá continuar actuando en tal carácter durante la tramitación del proceso hasta su finalización.

Artículo 201º.- AGENTES INVOLUCRADOS EN CAUSAS PENALES.- El Fiscal actuante en una causa penal en la que aparezca "prima facie" involucrado en cualquier carácter un empleado del Poder Judicial, está obligado a comunicar a la Secretaría de Gobierno dicha circunstancia, dentro del término de 24 horas de haber tomado conocimiento. Si fuera un magistrado o funcionario judicial deberá comunicarlo al Presidente del Superior Tribunal.

[382]JUZGADO DE EJECUCIÓN PENAL

[383]**Artículo 201º Bis.- JUEZ DE EJECUCIÓN PENAL.-** Disponer el cumplimiento por parte del Juez de Ejecución Penal de las siguientes pautas:

[382] **Introducido por Actas: Nº 2423, punto 12º del 14-09-2005; Según Acta N° 2456, punto 4° del 07-06-2006; Según Acta Nº 2480, punto 17º del 13-12-2006; Según Acta Nº 2483, punto 2º del 14-02-200 y Derogada los incisos 2º y 3º del punto 2do. del Acta 2483, según Acuerdo Nº 2986, punto 2do. del 22/08/2018.-**

1) [384]Deberá inspeccionar las Alcaidías ubicadas en la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, una (1) vez cada dos meses, a los fines del art. 208 de la Ley 24.660.
2) [385]Ordenar al Sr. Juez de Ejecución Penal que debe adoptar las medidas necesarias para evitar la presencia de condenados en las Comisarías.
3) Deberá constituirse, al menos una vez por semana, en las Alcaldías Policiales ubicadas en la ciudad de Formosa y las Comisarías donde excepcionalmente se encuentren alojadas personas condenadas por los tribunales Provinciales.
4) Solicitará a la Dirección Médica la colaboración que necesite respecto a los profesionales que integran la misma, para las inspecciones antes establecidas o cuando así lo considere en cada caso.
5) Deberá rendir un informe bimestral por ante el Superior tribunal de Justicia sobre la situación de los detenidos condenados a penas privativas de liberad que se encuentren a su disposición, sin perjuicio de informar anticipadamente cuando la situación así lo requiera.
6) Por Presidencia, arbitrase las medidas necesarias para afectar un vehículo con carácter permanente al Juzgado de Ejecución Penal.

[386]***Normativa:*** *Se hace saber que en todos los casos de ejecución de sentencias penales deberá darse obligada intervención al Juez de Ejecución Penal.*

[387]***Normativa:***

Establecer que el Sr. Juez de Ejecución Penal deberá ajustar su competencia funcional al Art. 26 bis del CPP, limitándose en los casos de Suspensiones de Juicio a Prueba, al control sobre el cumplimiento de las reglas de conducta aplicadas por los Jueces competentes, absteniéndose del dictado de resoluciones que pongan fin al proceso.

---

383 **Según Acta Nº 2423, punto 12º del 14-09-2005.-**
384 **Según Acta Nº 2480, punto 17º del 13-12-2006.-**
385 **Según Acta Nº 2480, punto 17º del 13-12-2006.-**
386 **Según Acta Nº 2628, punto 14º del 09-06-2010.-**
387 **Según Acta Nº 2745, punto 2º del 06-03-2013.-**

[388]**Artículo 201º Ter.- REGLAMENTACIÓN:**

a) Los internos a disposición del Juzgado de Ejecución Penal en esta ciudad de Formosa, serán alojados en la Alcaldía Policial de Varones (decreto provincial Nº 629/99), en sección totalmente separada de los procesados (artículos 176, 179 y concordancias de la Ley Nº 24.660 y artículo 2 del Reglamento de la Organización Interna de las Alcaldías Policiales de la Provincia, conforme decreto Nº 629/99) o en cárceles del Servicio Penitenciario Federal, cuando la situación así lo merite, a criterio del señor Juez de Ejecución Penal.

[389]b) DEROGADO.-

[390]c) DEROGADO.-

d) Recomiéndese a los señores Jueces de Instrucción y Correccional de la Provincia que dispongan el alojamiento de procesados en la Alcaidía de Varones, una vez que cuenten con auto de procesamiento con prisión preventiva confirmada por la Alzada.

SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Artículo 202º.- FINALIDAD.- El Servicio Administrativo Financiero tiene por finalidad principal la de asumir todas las funciones de carácter administrativo-contable, centralizándola en servicios perfeccionados a las respectivas disposiciones legales.

Artículo 203º.- COMPETENCIA.- Atenderá la gestión de los créditos que por presupuesto u otras fuentes se le asignen al Poder Judicial, en sus diversas etapas, y a la fiscalización y rendición directa a los organismos respectivos de la inversión de los mismos, de acuerdo a lo determinado en las disposiciones legales sobre la materia.

Le corresponde:

a) Preparar el proyecto de presupuesto del Poder Judicial, ajustándolo a las normas que al respecto imparta la Presidencia.

---

388 **Según Acta Nº 2483, punto 2º del 14-02-2007.-**

389 **Derogado por Acuerdo Nº 2986, punto 2do. Del 22/08/2018.-**

390 **Derogado por Acuerdo Nº 2986, punto 2do. Del 22/08/2018.-**

b) Centralizar la contabilidad en los aspectos de presupuesto, movimiento de fondos, responsables y patrimonial.

c) intervenir en la ejecución de las licitaciones públicas y privadas, en concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios del Poder Judicial, debiendo cumplir los requisitos que sobre la materia establecen las normas legales.

d) Intervenir en todos los pedidos de transferencias y refuerzos de créditos del presupuesto general.

e) Centralizar la gestión patrimonial del Poder Judicial, registrando y fiscalizando las existencias de todos los bienes que constituyen su patrimonio y confeccionar los inventarios en la forma y época fijada por las disposiciones legales.

f) Liquidar las remuneraciones de todo tipo que corresponda percibir a los magistrados, funcionarios y agentes del Poder Judicial.

g) Liquidar los gastos e inversiones que se originan en las distintas dependencias de este Poder Judicial, procediendo a su cancelación directa o indirecta, según la característica de las erogaciones.

h) Rendir cuentas al Tribunal de Cuentas dentro de los plazos y conforme las normas vigentes.

i) Intervenir en los casos en que se asignaren créditos especiales cuya inversión sea necesario planificar.

j) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes cuya aplicación resulta específica de su competencia.

k) Asesorar en todos los asuntos de su competencia cuando le fuera requerido.

Artículo 204º.- ORGANIZACIÓN.- El Servicio Administrativo Financiero está a cargo de un Director, que debe ser argentino, mayor de edad, con título en la especialidad de Ciencias Económicas dentro de sus diversas ramas, conforme lo determine el Superior Tribunal, expedido por universidad nacional, con cinco años de ejercicio activo de la profesión. Es el jefe del personal de la dependencia y debe

impartir las instrucciones pertinentes para el cumplimiento eficiente de la labor a cargo de la dependencia.

Colaborará el subdirector, que debe ser argentino, mayor de edad, con título en la especialidad de Ciencias Económicas dentro de sus diversas ramas, conforme lo determine el Superior Tribunal, expedido por universidad nacional. Es el responsable directo de la distribución y supervisión de las tareas, controla la asistencia del personal y subroga al Director en caso de ausencia, impedimento o vacancia.

OFICINA DE COMPRAS, SUMINISTROS Y PATRIMONIO

[391]**Artículo 205º.- OFICINA DE PATRIMONIO.-** La Oficina de Patrimonio tendrá como función la administración general de todos los bienes patrimoniales del Poder Judicial, quedando comprendida:

1. Observación y verificación del cumplimiento de las normas legales referentes al Régimen Patrimonial, supervisando los documentos y registros patrimoniales.
2. Controlar de que los recintos, muebles, maquinarias y todo otro bien de propiedad del Poder Judicial, o que éste usufructúe por locación o comodato, se mantengan en correctas condiciones de uso.
3. Intervenir en los procedimientos de altas, transferencias y bajas de bienes patrimoniales.
4. Informar a la superioridad sobre el movimiento de los bienes patrimoniales, en tiempo y forma de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Mantener actualizados los registros de los bienes muebles e inmuebles (altas, bajas, transferencias, etc.) realzando los cargos correspondientes, en las distintas dependencias del Poder Judicial y de acuerdo a las normas legales en vigencia.
6. Controlar la existencia, mediante inventarios actualizados y recuentos periódicos, de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial y que permitan determinar su estado de conservación, realizando un relevamiento general de los mismos cada vez que se produzca un cambio de responsable en cada dependencia confeccionando el acta respectiva.

[391] **Modificado según Nº 2051, punto 7º del 30-04-1997; Modificado según Acta 2631, punto 21º del 30-06-2010 y por Acta Nº 2636, punto 11º del 18-08-2010; Modificado por Acuerdo N° 2638, punto 3° del 01-09-2010.-**

7. Elaborar y mantener actualizado el Registro Permanente de Inventario, Balance General, Partes mensuales y todo otro informe que se lea requerido por organismos oficiales.
8. Llevar y mantener actualizado el legajo individual de cada inmueble del Poder Judicial, o que éste usufructúe legalmente.
9. Centralizar las gestiones de patentamiento, seguro y mantenimiento del Poder Judicial.
10. Confeccionar y mantener actualizados los legajos de las unidades automotrices del Poder Judicial, conteniendo todos los datos del mismo (título, certificado de fabricación, seguro, patentamiento, daños producidos por accidentes, etc.).

[392]**Artículo 206º.-** ***OFICINA DE*** **COMPRAS Y SUMINISTROS.-** La Oficina de Compras y Suministros tendrá a su cargo gestionar todas las compras, contrataciones y suministros del Poder Judicial. Esta Oficina estará dividida en tres áreas: **Área de Gestión de Compras, Área de Recepción y Despacho y Área de Suministros.**

El **Área de Gestión de Compras:** Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Intervenir en todo el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios, efectuando un seguimiento periódico de los expedientes en trámite.
2. Coordinar con las distintas áreas del Poder Judicial que requieren compras de bienes, suministros o insumos, la adquisición de los mismos en base a principios de celeridad y eficiencia.
3. Realizar las gestiones que resulten necesarias ante proveedores debidamente registrados.
4. Programar la recepción de los bienes, servicios y/o insumos adquiridos, con la debida participación del Área de suministros y la intervención del responsable del área solicitante.
5. Elaborar las bases, nóminas valorizadas, proyectos de resoluciones para llamar a licitación pública, privada, concursos de precios o invitaciones.

[392] **Modificado según Nº 2051, punto 7º del 30-04-1997; Modificado según Acta 2631, punto 21º del 30-06-2010 y por Acta Nº 2636, punto 11º del 18-08-2010; Modificado por Acuerdo N° 2638, punto 3° del 01-09-2010.-**

6. Intervenir en los actos de apertura de Licitaciones Públicas o Privadas y Concursos de Precios.

7. Elaborar el cuadro comparativo de las ofertas y el proyecto de resolución de adjudicación de las mismas, previo dictamen de la Comisión de Pre-adjudicación cuando así correspondiera de acuerdo a la reglamentación vigente.

El **Área de Recepción y Despacho:** Tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar las Órdenes de Pedidos, expedientes y notas en general, relacionadas con la Oficina de Compras y Suministros.

2. Mantener un registro actualizado de las tramitaciones relacionadas con los servicios contratados por el Poder Judicial (Tasas, Luz, Agua, Teléfonos, etc.).

3. Elaborar los proyectos de resoluciones de las distintas contrataciones, pago de servicios, reintegros, anticipos y rendiciones de cajas chicas.

4. Confección de las Órdenes de Provisión y Actas de Recepción.

El **Área de Suministros:** Tendrá las siguientes funciones:

1. Intervenir en la recepción de bienes y servicios adquiridos, y en caso de bienes que requieran de especificaciones técnicas, conjuntamente con el responsable del área solicitante. Cuando se trate de bienes inventariables, deberá dar intervención al Área de Patrimonio.

2. Entregar los bienes e insumos a los Secretarios y responsables, dentro de los tres días de recepcionados en la Oficina.

3. Recibir y registrar los pedidos de insumos de artículos de librería e informática de las distintas dependencias y tramitar su compra a través del área respectiva.

4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los insumos y materiales adquiridos por el Poder Judicial.

5. Informar al Área de Gestión de Compras, de acuerdo al stock de insumos existentes, las necesidades de reposición de los mismos, con suficiente anticipación.

Artículo 207º.- LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.- Estarán a cargo del personal de mayor jerarquía de la Oficina.

FUNCIONES: Recepción de pedidos - Estudio de mercado (Presupuesto Oficial) - Formación de Expediente - Nomina Valorizada - Requerimiento de

Autorización Secretaría de Gobierno y Presidencia - Servicio Administrativo Financiero para imputación preventiva del gasto - (Contable) - Resolución de Llamado a licitación firmada por Presidencia - Preparación de invitaciones a firmas del ramo inscriptas en el Registro de Proveedores de la Provincia. - Se adjunta pliegos de condiciones autorizados - Invitaciones a concurrir al acto de apertura al Contador General, Escribana Mayor de Gobierno y Presidente del Tribunal de Cuentas, adjuntando copias de los pliegos e invitaciones a realizar - Apertura de sobres - Confección del correspondiente Acta - Armado de Expediente con todas las propuestas y confección cuadro comparativo - Providencia de pase a la Comisión de Pre-adjudicaciones autorizada por el Presidente - Preparación del dictamen conjuntamente con la Comisión - Constancia en el Dictamen de la Secretaría de Gobierno de la publicidad del mismo - Si no hay impugnación cumplido el termino se hace la resolución de adjudicación que la firma el Cuerpo - Vuelve a Suministros para la realización de la orden de provisión - Imputación final del gasto (Contable) - Firma la Directora del Servicio Administrativo Financiero la orden de provisión - Se hace llegar el original a las firmas adjudicatarias y se hace constar en la copia el recibido - Recepcionar la mercadería, hacer Acta de Recepción de la misma - La orden de provisión sellada en Rentas por el comerciante y la factura - A esta documental se agrega el expediente y luego se pasa el mismo a Tesorería para el pedido de fondos - Si son útiles de oficina se los guarda en el depósito a cargo del agente que el jefe determine - En caso de Bienes de Capital una vez realizados los correspondientes registros, se hacen los cargos a las distintas dependencias solicitantes de acuerdo a las normas legales vigentes - Si son Bienes de consumo se los entrega a la oficina requirente bajo recibo.

Artículo 208º.- CONCURSO DE PRECIOS.- Estará a cargo del personal que detente el cargo que siga al del jefe de la oficina.

FUNCIONES: Recepción de Pedidos - Estudio de mercado (Presupuesto Oficial) - Formación de expediente con nomina valorizada - Carátula (Mesa General de Entradas) - Requerimiento de autorización Secretaría de Gobierno y Presidencia - Servicio Administrativo Financiero - Imputación preventiva - Preparación de invitaciones a firmas del ramo - Apertura de sobres c/ confección

del Acta correspondiente - Efectuar cuadro comparativo - Providencia de pase a la Comisión de Preadjudicaciones firmada por el Presidente - Preparación del Dictamen conjuntamente con la Comisión - Constancia en el Dictamen de la Secretaría de Gobierno de la publicidad del mismo - Si no hay impugnación cumplido el término (tres días) se hace la resolución de adjudicación que la firma el Presidente - Vuelve a Suministros para la realización de la orden de provisión - Con la misma va la imputación final del gasto - Firma la Directora del Servicio Administrativo Financiero la orden de provisión y se hace llegar el original a la firma adjudicataria, constando en la copia el recibido de la misma - Recepcionada la mercadería se hace el correspondiente Acta de recepción y la orden de provisión sellada en Rentas (Original) conjuntamente con la factura de la firma agregada al expediente, se pasa a Tesorería para el pedido de fondo y/o pago - Se hace entrega de la mercadería a la oficina solicitante.

Artículo 209º.- COMPRAS DIRECTAS.- Estarán a cargo del personal cuya ubicación en el escalafón administrativo sea inferior al del personal encargado de los Concursos de Precios.

FUNCIONES: Recepción de pedidos - Estudio de mercado (Presupuesto Oficial) - Formación de Expediente - Confección nomina valorizada - Carátula (Mesa General de Entradas) - Requerimiento autorización Secretaría de Gobierno - Servicio Administrativo Financiero - Imputación Preventiva - Preparación de Invitaciones a firma del ramo - Apertura de sobres - Confección Disposición de Adjudicación (previo estudio de ofertas) y orden de provisión - Aprobación por la Secretaría de Gobierno - Servicio Administrativo Financiero para imputación final del gasto - Firma la Directora del Servicio Administrativo Financiero la orden de provisión y se hace llegar el original a la firma adjudicataria - Constando en la copia el recibido de la misma - Recibida la mercadería se hace el correspondiente Acta de recepción y la orden de provisión sellada conjuntamente con la factura de la firma, agregada al expediente, se pasa a Tesorería para su pago - Se entrega la mercadería a la dependencia solicitante.

Artículo 210º.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CAJAS CHICAS, INFORMES MENSUALES E INFORMES Y REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES.- Estará a cargo del personal que ocupe, en el escalafón administrativo, la menor jerarquía de la oficina.-

FUNCIONES: Dar ingreso a los expedientes y/o notas de pedidos y/o órdenes de provisión (debidamente autorizados) en los respectivos Libros.

Confección de resoluciones de pago de servicios (agua, luz, teléfonos, impuestos municipales, tasa de servicios), Reposición de fondos Caja Chica de las dependencias de las tres Circunscripciones Judiciales, reconocimiento de Gastos, etc.

Elaboración de informes mensuales Secretaría de Gobierno,

1) Stock de útiles.

2) Compras realizadas Oficina de Infraestructura.

3) Compras realizadas Dirección de Sistemas.

4) Compras realizadas Parque Automotor.

5) Stock de Bienes inventariables, por ejemplo: muebles de oficina (si los hubiera).

6) Detalle de Bienes de Capital entregados a las distintas dependencias.

a. Relevamiento integral de todas las dependencias del Poder Judicial (Bienes de Capital).

CONTADURÍA

Artículo 211º.- Está a cargo de un jefe del cual dependen las oficinas "Liquidación de gastos", "Contabilidad" y "Rendición de Cuentas".

Artículo 212º.- LIQUIDACIÓN DE GASTOS.- Es la responsable de efectuar en debida forma los pedidos de transferencia de fondos para la cancelación de los compromisos, interviniendo en todas las liquidaciones de gastos, verificando los comprobantes y confeccionando las órdenes de pago, debiendo emitir los

libramientos correspondientes para los Habilitados Contables de las otras circunscripciones judiciales. Está obligada a observar la documentación que no reúna los requisitos pertinentes.

Artículo 213º.- CONTABILIDAD.- Está a su cargo la fijación del compromiso, la imputación, y la registración en sus distintas etapas de la totalidad de los gastos e inversiones que se realicen, encuadrando los gastos extraordinarios. Deberá confeccionar los estados contables que surjan de los libros, que serán elevados a los organismos de control.

Artículo 214º.- RENDICIÓN DE CUENTAS.- Esta oficina recepciona los servicios correspondientes, la documentación relacionada con las transferencias de la Tesorería General y cualquier otro ingreso y de las erogaciones practicadas con cargo al presupuesto del Poder Judicial. Debe observar todo documento que no reúna los requisitos correspondientes, preparar las rendiciones de cuentas, y llevar el archivo de documentos conforme las normas vigentes.

Artículo 215º.- TESORERÍA.- Esta dependencia está a cargo de un jefe, y su función es la de custodiar y manejar los fondos, valores y documentos percibidos o que se encuentren bajo la guarda del Poder Judicial. Debe verificar que los documentos de ingreso y egreso están intervenidos por el funcionario correspondiente, observando los libramientos de pago que no estén en forma, y depositar dentro de las 24 horas de recibidos todos los fondos en las cuentas y en el banco que indique el Superior Tribunal, previa intervención de Contaduría.

SUELDOS

Artículo 216º.- El servicio de sueldos está a cargo de un jefe, y consta de las secciones "Liquidaciones" y "Documentación, Registro e Informes".

Artículo 217º.- LIQUIDACIONES.- Esta sección prepara las liquidaciones y asignaciones fijadas para magistrados, funcionarios y empleados, practicando las

retenciones dispuestas por todo concepto, siendo encargada de preparar la documentación para transferencias, depósitos y aportes a las instituciones que corresponda.

Artículo 218º.- DOCUMENTACIÓN, REGISTRO E INFORMES.- Confecciona las fichas personales de haberes liquidados, lleva el archivo de declaraciones juradas y fichas para asignaciones familiares, mantiene el registro de seguros de vida del personal, y prepara las certificaciones relacionadas con el área de su competencia.

Artículo 219º.- SECRETARIA DE DESPACHO.- Recepciona, registra y distribuye los expedientes y actuaciones, prepara el despacho, proyecta resoluciones y disposiciones, debiendo mantener actualizado el archivo de las mismas y organiza el archivo general de la Dirección.

Artículo 220º.- CAJA CHICA.- Habiéndose implementado el sistema de "caja chica" para erogaciones de carácter urgente, es responsable del manejo de la misma el Secretario del Superior Tribunal o Director de la dependencia correspondiente. En las dependencias del interior será responsable el titular del juzgado, u otro funcionario, que se designe por el Superior Tribunal. El funcionamiento, la forma y modo de imputación de gastos y/o rendición de cuentas, deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes. Para los depósitos y extracción de fondos en la segunda y tercera circunscripción judiciales, se utilizará la cuenta bancaria ya existente, con los habilitados y responsables respectivos.

Artículo 221º.- FONDO PERMANENTE.- Es responsable del manejo del "Fondo Permanente", el Director del Servicio Administrativo Financiero.

Artículo 222º.- RÉGIMEN DE CONTRATACIONES.- Los magistrados y funcionarios podrán contraer, con autorización de la Presidencia e interviniendo la Secretaría de Gobierno; compromisos con cargo al presupuesto del Poder Judicial. Deberán cumplimentarse los trámites correspondientes y, finalizados y aprobados

los mismos, se dará intervención al Servicio Administrativo Financiero, para que ésta, teniendo en cuenta las disponibilidades, proceda en forma inmediata a la imputación preventiva del monto, conforme a la partida, y a su posterior ejecución por la dependencia que corresponda, librando en su caso órdenes de provisión, órdenes de pago, cheques, etc.

Artículo 223º.- GASTOS FIJOS, VIÁTICOS, MOVILIDAD, ETC.- Se tramitarán directamente ante la Secretaría de Gobierno, quien en su caso, ordenará el pago en la forma que corresponda, al Servicio Administrativo Financiero.

Artículo 224º.- PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.- La Dirección deberá cumplimentar con la provisión de los bienes y servicios que sea ordenada por la Secretaría de Gobierno.

[393]DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS E INFORMÁTICA JURISPRUDENCIAL

Artículo 225º.- ORGANIZACIÓN.- La Dirección de Bibliotecas e Informática Jurisprudencial dependerá de la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal.

Está integrada por:

1.- Las bibliotecas de este Poder Judicial.

2.- El Departamento de Informática Jurisprudencial.

3.- El Taller de Impresiones, Encuadernaciones y Sellos.

[394]**Artículo 226º.- DIRECTOR.-** La Dirección estará a cargo de un Director, que deberá ser ciudadano argentino, mayor de edad, con título de bibliotecario.

El Director tendrá las siguientes funciones:

a).-Es el Jefe inmediato del personal de la Dirección, debiendo impartir las instrucciones pertinentes a los mismos, para asegurar la eficaz prestación del servicio, proponiendo ante la Secretaría de Gobierno las

[393] **Según Acta Nº 1950, punto 15° del 23/11/1994.-**
[394] **Modificado por el Acuerdo Nº 3038, punto 2º del 13/11/2019.-**

reglamentaciones o medidas que considere convenientes para el funcionamiento de las dependencias que la integran.

b).-Establecer pautas y ordenar la doctrina judicial conforme las reglas técnicas de aplicación en la materia.

c).-Mantener al día la información referida a la jurisprudencia en los fallos de este Tribunal, Cámaras de Apelaciones, Tribunales de Instancia única, y juzgados de primera instancia requiriendo la colaboración de los Secretarios judiciales de todos los fueros e instancias.

d).-Realizar en forma directa envíos o intercambios de información jurídica con entidades nacionales o extranjeras y editoriales.

e).-Dirigir la publicación del Boletín Judicial de la Provincia.

f).-Realizar cuanto sea necesario y mediante los sistemas existentes, para contar con una Base de Datos local en la materia.

g) Remitir a la Secretaria de Gobierno las cantidades de dinero recaudadas por la Biblioteca Central, detallando los conceptos.

h) Elevar trimestralmente una memoria de la labor cumplida y las propuestas para optimizar el funcionamiento de la dirección a su cargo.

En caso de ausencia, licencia, vacancia o impedimento el Director será reemplazado en sus funciones por el Jefe del Departamento de Informática Jurisprudencial, y por el jefe de Biblioteca, en ese orden.

[395]***Recomendación:***

Encomendar al Director a la profundización de las tareas tendientes a la comunicación digital de documentos y/o expedientes, colaborando a tal fin con la Dirección de Sistemas en las tareas que se vienen llevando a cabo.

Artículo 227º.- BIBLIOTECAS.- Funcionarán en el Poder Judicial, la Biblioteca Central, las Bibliotecas Departamentales y las Bibliotecas Menores, que se regirán por lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 228º.- BIBLIOTECA CENTRAL.- Lleva el nombre "Dr. Dalmacio Vélez Sarsfield".

[395] **Según Acta Nº 2676, punto 17º del 03-08-2011.**

Tiene las siguientes funciones:

a).- El suministro de información bibliográfica a magistrados, funcionarios del Poder Judicial, auxiliares de la Justicia y público.

b).- La realización y actualización de catálogos de las obras y publicaciones periódicas.

c).- El servicio de fotocopias.

Artículo 229º.- JEFE DE BIBLIOTECA.- La Biblioteca Central estará a cargo de un Jefe de Biblioteca, que tendrá título de Bibliotecario expedido por autoridad competente a juicio del Superior Tribunal.

Corresponde al Jefe de la Biblioteca Central:

a) Dirigir al personal a su cargo, tomando las medidas que estime necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de la biblioteca.

b) Supervisar técnicamente las Bibliotecas Departamentales.

c) Planificar, coordinar y actualizar las Bibliotecas seleccionando, procesando y conservando las obras y publicaciones que integran el acervo bibliográfico y documental de las mismas, según las técnicas propias de la profesión, requiriendo la conformidad del Secretario de Gobierno, para la adquisición, de material, informando si la adquisición propuesta ha sido solicitada por magistrados o funcionarios, o las razones por las que estima conveniente la compra.

d) Llevar inventario de las obras y material bibliográfico.

e) Llevar el registro patrimonial de las obras que se entregan a los funcionarios y magistrados.

f) Realizar el inventario de las obras existentes en las oficinas en ocasión de altas y bajas de magistrados y funcionarios.

g) Mantener contacto con editoriales, bibliotecas, etc. para asegurar la actualización de la bibliografía.

h) Rendir cuentas al Director de las cantidades percibidas mensualmente.

[396]i) Informar anualmente, a la Dirección, durante el mes de marzo, los volúmenes que deban ser dados de baja.

j) Elevar trimestralmente a la Dirección una memoria de la labor cumplida, proponiendo las medidas que estime conducentes para mejorar el servicio que se presta.

[397]***NORMATIVA REGLAMENTARIA:*** *El Coordinador de Bibliotecas ordena que: en* ***cuestiones que hacen al acervo bibliográfico de nuestras bibliotecas****, para evitar transgresiones a normas o reglas que disponen sobre los bienes estatales. Tal carácter lo asumen los libros y material similar que se incorpora a la Biblioteca, por compra, donación, etc.*

1.- El Material inventariado que forma parte de ***cualquiera de las Bibliotecas Judiciales no podrá ser dado de baja sin que exista Resolución emanada del Superior Tribunal.***

2.- A tal efecto el Director de Bibliotecas a través del Ministro Coordinador elevará al Superior Tribunal la lista del material que estime a dejado de tener utilidad, teniendo en cuenta no solo la aplicación prácticas a causas judiciales sino el valor investigativo científico que pueden tener.

Artículo 230º.- PRÉSTAMO DE LAS OBRAS.- El material bibliográfico puede consultarse en la Sala de lectura y ser facilitado en préstamo a magistrados y funcionarios.

Quien requiera una obra, deberá llenar una boleta, consignando la signatura topográfica de las obras o el título y autor en su caso, la que será entregada al personal de la biblioteca, quien facilitará lo requerido al lector.

El Jefe de Bibliotecas podrá reglamentar la entrada de lectores, a los fines de asegurar la conservación y cuidado del material a su cargo, pudiendo excluir de la misma a quien causara perjuicios o molestias, sin perjuicio de comunicar inmediatamente lo acontecido al Director, quien por su parte deberá iniciar o aplicar las medidas que correspondan.

---

[396] **Modificado según Resolución Nº 180/07 Adm. del 29-11-2007.-**
[397] **Agregado según Acuerdo 2634, punto 3° del 04-08-2010.-**

Los lectores podrán consultar directamente las colecciones que se encuentran en la Sala de Lectura.

Los magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial que se encuentran prestando funciones, podrán retirar en préstamo de la Biblioteca obras o colecciones. Los magistrados y funcionarios hasta cinco libros y los empleados hasta dos libros, siempre que a criterio del jefe de la Biblioteca, ello sea posible, sin afectar el adecuado funcionamiento de la misma, y por el término de cinco días, pudiendo ser renovado el plazo, cuando ello sea posible, conforme lo resuelva el Jefe de la Biblioteca. Todo lector está obligado a devolver la obra en el estado en que le fuera entregada, debiendo reponer la misma en caso de extravío o destrucción, o correr con los gastos que demande la reparación del deterioro, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal correspondiente. Vencido el término, se intimará verbalmente la devolución de la obra. No cumplimentándose, el Director la reiterará por escrito, haciendo saber que transcurridas 48 horas sin el cumplimiento, se comunicará tal circunstancia al Secretario de Gobierno del Superior Tribunal a sus efectos.

Artículo 231º.- TURNOS EN DÍAS INHÁBILES.- El Director deberá designar a los empleados que, en forma rotativa, quedarán de guardia en su domicilio para el caso en que deban asistir a los requerimientos de los señores Ministros, Magistrados y Funcionarios respecto del material bibliográfico que necesiten. A tal efecto quedarán los nombres, dirección y teléfono de los mismos en la Guardia Policial, indicándose los días en que se encuentran designados para cubrir la guardia domiciliaria.

[398]**Artículo 232º.- BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES.-** Se denominan bibliotecas departamentales a las que se encuentran en las ciudades cabeceras de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial y dependen de la Biblioteca Central. Deberán ordenar el material bibliográfico que le sea enviado por la Biblioteca Central a fin de facilitar el eficaz acceso a la información por parte de los Magistrados y Funcionarios. Contarán con bibliotecarios o agentes administrativos

[398] **Modificado por Acta Nº 2861, punto 8º del 30-09-15.-**

cuando no se cuente con graduados y el personal que determine el Superior Tribunal. Quien esté al frente de la Biblioteca deberá solicitar a la Biblioteca Central, en la primera quincena de abril y setiembre de cada año, la adquisición de obras y revistas jurídicas que estime necesarias, con la opinión de los Magistrados y Funcionarios de cada Jurisdicción. Deberá cumplir las disposiciones que imparta la Biblioteca Central en cuanto a ordenamiento, rotulación, implementación de los préstamos, etc. para el adecuado funcionamiento. Será responsable de la custodia y conservación del material existente, debiendo aplicar en lo pertinente las normas generales. Deberán realizar en el mes de octubre de cada año el inventario de los bienes existentes, remitiendo el mismo a la Biblioteca Central.

Artículo 233º.- BIBLIOTECAS MENORES.- Son las que se encuentran en cada dependencia judicial. Dependen técnicamente de la Biblioteca Central, bajo la responsabilidad del Secretario de cada tribunal u organismo judicial, o del funcionario en su caso, quien deberá hacer conocer a la Biblioteca Central el extravío, deterioro, destrucción, etc. de las obras.

Están dotadas de las obras de uso permanente e indispensable, conforme el fuero.

El material debe ser inventariado por la Biblioteca Central.

[399]**Artículo 234º.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA JURISPRUDENCIAL.-** El Departamento de Informática Jurisprudencial estará integrado por el Área de Información Jurisprudencial.

El Departamento estará a cargo de un Abogado, con conocimientos acreditados en jurismática. Es el Jefe inmediato del personal a su cargo, responsable de las Áreas que se indican en el párrafo precedente y depende jerárquicamente del Director de Bibliotecas e Informática Jurisprudencial.

Serán funciones del Área de Información Jurisprudencial:

---

[399] **Modificado por: Acuerdo N°2584, punto 3º del 03-06-2009; según Acta 2585, punto 26° del 10-06-2009 y Resolución N° 101/09 Administrativa del 31-07-2009 y Derogado parcialmente según Acuerdo Nº 2818, punto 2º del 08-10-2014, donde deja de pertenecer las funciones de: 1) La administración y mantenimiento de la página oficial del Poder Judicial, 2) La gestión y mantenimiento de los correos oficiales de Magistrados y Funcionarios, 3) La programación de páginas y servicios web, incluyendo la carga periódica de las Listas de Despacho que gestiona la U.A.P, del "Área Técnica del Departamento de Informática Jurisprudencial" a la Dirección de Sistemas.**

1) La búsqueda de información digital que requieran Magistrados y Funcionarios;
2) El enlace con el Servicio Nacional de Informática jurídica;
3) Los enlaces con las Editoriales Jurídicas con las que se mantienen convenios;
4) La conexión permanente con el sitio de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y con los que se correspondan con los distintos Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, al solo efecto del intercambio de jurisprudencia y artículos de doctrina que allí se publiquen;
5) La edición de los textos recibidos, cuando así fuere solicitado por Magistrados y Funcionarios;
6) La publicación de sentencias de los Tribunales locales.

El Área de Información Jurisprudencial estará a cargo de un agente del Escalafón Administrativo con categoría de Oficial Mayor como mínimo, y el personal que se le asigne de acuerdo a la reglamentación vigente.

[400]Serán Funciones del Área Técnica:
1) La administración de los servidores del Departamento;
2) El diseño y la administración de bases de datos del Departamento.

El Área Técnica estará a cargo de un agente con categoría no inferior a Oficial Ayudante Técnico, y el personal que se le asigne de acuerdo a la reglamentación vigente.

Artículo 235º.- REMISIÓN DE ACUERDOS.- La Secretaría de Gobierno, remitirá copia de los Acuerdos y resoluciones que por su contenido deban integrar la sección de información legislativa.

[401]***Normativa-Distribución de Acuerdos:***

1) Disponer el cese de la extracción y distribución de copias de las Acordadas del Superior Tribunal de Justicia, las cuales se presumen conocidas a partir de su inclusión en la página Web del Poder Judicial de la Provincia.

---

[400] Ver Acuerdo Nº 2622, punto 11º del 28-04-2010 en donde se autoriza que la Página Web del Poder Judicial de la Provincia de Formosa se aloje en los Servidores de la Unidad Provincial de Sistemas y Tecnologías de Información (UPSTI).
[401] Según Acuerdo Nº 2620, punto 8º del 14-04-2010.

2) Manténgase el sistema de notificaciones vigente para aquellos casos en que se resuelvan situaciones concretas planteadas por Magistrados, Funcionarios, empleados y Asociaciones Profesionales o cuando así se disponga expresamente en cada caso.

[402]**Artículo 236º.- ARANCELES POR SERVICIO DE INFORMACIÓN.-** El precio por el servicio de información que preste la Oficina de Jurisprudencia e Informática Jurídica será de $ 1.000,00. Para el uso del servicio, el cual comprende el derecho a solicitar y recibir información y la utilización de una hoja de la computadora, y $ 300,00.- por cada hoja adicional.

[403]**Artículo 237º. TALLER DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIONES Y SELLOS:** Funciona como dependencia de la Dirección de Bibliotecas y está a cargo de un Jefe que:

a) Dirigirá la impresión y encuadernación de todos los trabajos y material que le sea indicado por el Director o por las dependencias judiciales, en su caso.

b) Será responsable de ejecutar las tareas que se le encomienden, en tiempo razonable y en el orden cronológico en que sean solicitadas, excepto orden en contrario por escrito del Secretario de Gobierno o Director, debiendo en todos los casos hacer saber a las dependencias solicitantes la fecha de finalización de los trabajos.

c) Deberá llevar un registro en orden cronológico de las solicitudes de tareas a ejecutar.

d) Deberá informar trimestralmente al Director las tareas ejecutadas y las pendientes a los efectos del Art. 226, inc. h.

---

[402] Modificado según Acta 2385, punto 9º del 10-11-04 y Acta Nº 2795, punto 11º del 16-04-2014; Modificado por Acuerdo 2866, punto 5º del 04-11-2015; Modificado por Acuerdo 2966, punto 8º del 14-03-2018; Y modificado por Expediente Nº 7843/19 del 03-10-19 Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial S/ solicitud (incremento precio fotocopias y consultas); y modificado por Resolución Nº 311/21 Adm. del 04-11-2021; Y modificado por Resolución Nº 162/23 del 14-08-2023 Prosecretaria con Anexo de lista de precios y fotocopias- incremento). Modificado por Acuerdo 3187, punto 10º del 21-02-24.

[403] Modificado por Acta 2399, punto 16° del 16-03-05.

*[404]**Artículo 237 Bis.- SERVICIO DE FOTOCOPIAS.-** Funciona y depende de la Dirección de Bibliotecas.

Los pedidos efectuados por dependencias judiciales deben ser acompañados de la autorización firmada por el responsable de la misma. No se duplicarán formularios ni documentación, cuando pueda ello ser realizado por el Taller de Impresiones, Encuadernaciones y Sellos.

La Biblioteca pondrá a disposición de los responsables de las distintas dependencias, talonarios de 25 hojas numeradas, que contendrán las enunciaciones que correspondan para formalizar el pedido. Si las fotocopias requeridas exceden de diez fojas, deberá acompañarse igualmente una nota que dé cuenta de la necesidad de la duplicación, excepto que se trate de fotocopias de expedientes.

Podrán realizarse fotocopias de material bibliográfico que requieran las oficinas de la Administración Pública, previa autorización de la Dirección de Biblioteca, y debiendo reponerse el material utilizado. Si fuera requerido por particulares, deberá abonarse el arancel correspondiente.

La Biblioteca lleva un registro de las fotocopias realizadas, y el carácter gratuito o arancelado, debiendo depositar mensualmente las cantidades que en tal concepto se perciban, en la cuenta que indique la Presidencia.

El precio de cada fotocopia será de cien ($ 100,00) pesos.

El servicio de fotocopias será igualmente gratuito para las Autoridades del Consejo de la Magistratura, así como para los concursantes, ante pedidos relacionados con su funcionamiento y con los concursos. Se llevará un registro especial a tales efectos.

[405]**FOTOCOPIADORAS INTERNAS DEL PODER JUDICIAL**: Todas aquellas dependencias que cuentan con fotocopiadoras internas no podrán solicitar vales de copias y deberán prever con anticipación resmas de papel y cambios de cartuchos/

---

[404] Agregados según Acta 2385, punto 9º del 10-11-04 y Según Acta 2604, punto 7º del 11-11-2009; Modificado a su vez por Acta N° 2634, punto 11° del 04-08-2010 y Modificado por Acta 2701, punto 5º del 22-02-12 y Acta Nº 2795, punto 11º del 16-04-2014; Modificado según Acta Nº 2802, punto 13º del 04-06-2014 y Modificado Acuerdo Nº 2866, punto 5º del 04-11-15 y por Acuerdo Nº 2866, punto 6º del 04-11-15 ; Modificado por Acta Nº 2933, punto 8º del 31-05-2017; Modificado por Acta Nº 2984, punto 8º del 08-08-2018; y Modificado por Expediente Nº 7843/19 del 03/10/19 Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial S/ Solicitud (Incremento Precio Fotocopias y consultas). Modificado por Resolución Nº 311/21 Adm. del 04-11-2021. Y luego por Resolución Nº 162/23 del 14-08-2023 Prosecretaria con Anexo de lista de precios y fotocopias- incremento). Modificado por Acuerdo 3187, punto 10º del 21-02-24.

[405] Según Acuerdo Nº 2866, punto 6º del 04-11-15.

tóner a excepción que la máquina fotocopiadora tenga un desperfecto y se encuentre fuera de servicio, a lo cual se procederá a otorgar los vales correspondientes mediante nota explicando tal situación y se proveerá del servicio hasta su reparación. Asimismo, la Dirección de Bibliotecas se sustenta en lo autorizado previamente en Actas que se detallan a continuación: Acuerdo Nº 2604- SEPTIMO: …Disponer que, en todos los casos de extracción de fotocopias, con carácter gratuito, deberán ser ordenadas expresamente por el Juez de la causa, fundando la gratuidad y el número de fojas; y Acuerdo Nº 2645- Sexto: … Disponer que el Sr. Director de Biblioteca e Informática Jurisprudencial es autoridad de aplicación del Acta Nº 2604 punto séptimo y debe rechazar los pedidos de extracción de fotocopias que no se ajusten a sus disposiciones.

[406]**VALES DE FOTOCOPIAS**:

Los vales deberán imprimirse en talonarios de 20 unidades siguiendo la correlación de la numeración por cada dependencia que los solicita, es por esto que se va a proceder a foliar en el momento de su otorgamiento y dejar asentado en un “Acta de Servicio de Fotocopias” contra firma del solicitante. Cada vale no podrá superar el monto de 100 (Cien) copias, cuando por razones fundadas por nota sea necesario una suma mayor será autorizado por el Director de Bibliotecas previo visado.

Los vales podrán ser utilizados también en el servicio externo de España 01 previa autorización al dorso del Director de Bibliotecas, todos aquellos vales que no cuenten con la debida autorización no podrán ser utilizados y por ende no podrán ser liquidados por el SAF a favor del encargado.

No se limitará la entrega de vales a las dependencias ni habrá topes mensuales ya que la numeración de los mismos permitirá una estadística de su uso por dependencias lo que conllevaría en un futuro, a focalizar los puntos críticos de dicho gasto y evitar el uso indebido de los mismos.

[407]***Norma:*** *Disponer que, en todos los casos de extracción de fotocopias, con carácter gratuito, deberán ser ordenadas expresamente por el juez de la causa, fundando la gratuidad y el número de fojas.*

---

[406] **Según Acuerdo Nº 2866, punto 6º del 04-11-15.-**
[407] **Según Acta 2604, punto 7º del 11-11-2009.**

[408]***Disposición:*** *Disponer que el señor Director de Biblioteca e Informática Jurisprudencial es autoridad de aplicación del Acta Nº 2.604 punto séptimo y debe rechazar los pedidos de extracción de fotocopias que no se ajusten a sus disposiciones.*

[409]***Norma:*** *Cuando las fotocopias a entregar en cursos de Aspirantes a Secretarios y en cualquier otro curso que sea dirigido a personas extrañas al Poder Judicial, no se entreguen de manera gratuita sino que sean los mismos participantes quienes se hagan cargo de dichos costes.*

[410]***Disposición:*** *Visto que el mencionado Director propone como* ***servicio la digitalización de expedientes y documentos para aquellos casos en que su fotocopiado no resulte imprescindible****,* ***ACORDARON****: Téngase presente para cada oportunidad que sea solicitado.*

[411]***Publicaciones- Precios:*** *las publicaciones que realiza el Poder Judicial del Boletín Judicial a pesos quince mil ($ 15.000), Código de Ética a pesos dos mil ($ 2.000), Código de Faltas a pesos seis mil ($ 6.000), Código Procesal Administrativo a pesos diez mil ($ 10.000), Código Procesal Civil y Comercial a pesos veintitrés mil ($ 23.000), Código Procesal de Familia a pesos mil ($ 1.000), Código Procesal del Trabajo a pesos seis mil ($ 6.000), Código Procesal Penal a pesos dieciocho mil ($ 18.000), Código Penal a pesos diecisiete mil ($ 17.000), Código Rural a pesos cinco mil ($ 5.000), Constitución Provincial a pesos seis mil ($ 6.000), Constitución Nacional a pesos seis mil ($ 6.000), Reglamento de Tránsito Provincial a pesos catorce mil ($ 14.000), Reglamento de Tránsito Nacional a pesos seis mil ($ 6.000), Estatuto del Empleado Público Provincial a pesos mil doscientos ($ 1.200), Guía de Magistrados y Funcionarios Judiciales a pesos mil quinientos ($ 1.500), Ley 936 del Concejo Profesional de la Abogacía a pesos mil doscientos ($ 1.200), Ley de Honorarios a pesos cuatro mil ($ 4.000), Ley Orgánica Judicial a pesos nueve mil ($ 9.000), Régimen del Notariado a pesos seis mil ($ 6.000), Régimen Electoral a pesos diez mil ($ 10.000), Régimen Municipal a pesos ocho mil ($ 8.000), Reglamento de Queja y Recurso Extraordinario Federal a pesos cinco mil ($ 5.000), Reglamento e Instructivos para los Juzgados de Paz a pesos veintiséis mil ($ 26.000) y el Reglamento Interno para la Administración de Justicia a pesos treinta y ocho mil ($ 38.000).Impresión de las*

---

[408] **Según Acuerdo 2645, punto 6° del 20-10-2010.**
[409] **Según Acta Nº 2599, punto 5º del 07-10-2009.**
[410] **Según Acuerdo N°2644, punto 4° del 13-10-2010.**
[411] **Según Acuerdo N° 2634, punto 11° del 04-08-2010 y Modificado por Acuerdo Nº 2701, punto 5º del 22-02-12 y modificada por Acta Nº 2795, punto 11º del 16-04-2014 y Modificado Acuerdo Nº 2866, punto 5º del 04-11-15; Modificado por Acta Nº 2933, punto 8º del 31-05-2017; Modificado por Acta Nº 2966, punto 8º del 14-03-2018; y Modificado por Expediente Nº 7843/19 del 03/10/19 Dirección de Biblioteca e Informática Jurisprudencial S/ Solicitud (Incremento Precio Fotocopias y consultas); y modificado por Resolución Nº 311/21 Adm. del 04-11-2021. Y modificado por Resolución Nº 162/23 del 14-08-2023 Prosecretaria con Anexo de lista de precios y fotocopias- incremento). Modificado por Acuerdo 3187, punto 10º del 21-02-24.-**

búsquedas de Informática Jurisprudencial a pesos mil la primera hoja y trescientos pesos la siguiente ($ 1.000 la primera hoja y $ 300 la siguiente).

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

[412]Artículo 238º.- PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIONES JUDICIALES (P.E.I.J.)

El Superior Tribunal de Justicia establecerá periódicamente las políticas y objetivos que deberá desarrollar la Dirección de Sistemas Informáticos.

Estará a cargo de un Director, quien deberá tener título de Ingeniero, expedido por Universidad Argentina o revalidado debidamente, en electrónica, procesamiento de datos, sistemas o carreras similares, y en todos los casos especialización de por lo menos cinco (5) años en la materia.

Reportará directamente al Presidente del Superior Tribunal sin perjuicio de la competencia de la Secretaria de Gobierno en materia disciplinaria y de superintendencia.

El personal administrativo que integre el Procesamiento Electrónico de Informaciones Judiciales deberá aprobar el examen general de ingreso para acceder al escalafón “administrativo” y los exámenes de informática, de acuerdo al nivel que corresponda, conforme a los programas que se elaboren a tal fin, debiendo igualmente aprobar un examen de mecanografía en el teclado de P.C.

El personal técnico deberá aprobar igualmente los exámenes o evaluaciones establecidas por la Dirección. El cumplimiento de tareas relativas a procesamiento electrónico no otorga derecho a ascenso o jerarquización en forma automática.

Sin perjuicio de la dirección técnica que se ejerza por el Director de Sistemas los empleados que cumplan funciones operando sistemas informáticos, quedan sujetos a la superintendencia de la oficina en la que se desempeñan.

El Director organizará, con el personal a su cargo, los responsables de los siguientes procesos: a) De mejoría de procesos, atención y satisfacción al usuario; b) De soporte soft y hard; c) de Programación, Implementación y capacitación,

[412] **Modificado según Acta 2432, punto 15º del 15-11-05. -**

quienes deberán cumplir las funciones que establezca el manual de misiones y funciones.

Se reconocerán los siguientes títulos universitarios:

Nivel 1.- Ingeniero en el ámbito del PEIJ, a quienes tengan título de Ingeniero Electrónico, Sistemas, Computación o Informática, habiendo obtenido el título en carrera universitaria con una duración mínima de cinco años.

Nivel 2.- Licenciado en Informática, a quienes tengan título obtenido en carrera de cuatro años de duración como mínimo.

Nivel 3.- Analista a los agentes que tengan título obtenido en carrera con una duración mínima de tres años.

Se reconocerán los títulos terciarios reconocidos por la autoridad correspondiente, sean obtenidos en el país o en el extranjero.

Nivel 4.- Analista de Sistemas, y Diseñador de Sistemas, obtenido en carrera de tres años como mínimo de duración.

Nivel 5.- Analista Programador y Administrador de Redes, obtenido en carrera de dos años como mínimo.

Nivel 6.- Operador de PC e Implementador de Sistemas, obtenido en carrera de un año de duración como mínimo.

[413]Artículo 238° Bis.- DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1)- La Dirección de Sistemas Informáticos dependerá de la Secretaría de Gobierno, sin perjuicio de las facultades que le son otorgadas al Superior Tribunal de Justicia y al Presidente del Cuerpo por la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento Interno.

2)- El Organismo tendrá un Director, cuyas condiciones personales y de idoneidad técnica, serán fijadas por el Superior Tribunal de Justicia para su nombramiento[414].

El Director es el Jefe del Organismo y ejercerá la Dirección y Superintendencia del personal, tanto en materia técnica como correctiva dentro de las pautas fijadas por el Reglamento Interno.

---

[413] **Incorporado Según Acta 2432, punto 15º del 15-11-05.**
[414] **Ver Artículo Nº 238 del presente R.I.A.J , donde están fijados los requisitos para ser Director de Sistemas.-**

Tendrá por funciones principales:

a) Asesorar al Superior Tribunal en la materia.

b) Elevar informes sobre la labor cumplida semestralmente, cuando así lo considere o le sea requerido por la Presidencia o el Cuerpo.

c) Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos informáticos.

d) Coordinar con los distintos Tribunales y dependencias las funciones que le competen a su área en función de las necesidades de aquellos.

e) Coordinar con el área de estadísticas los trabajos que correspondan a esa área.

f) Cumplimentar toda otra tarea que sea necesaria a los fines del servicio.

3)- El organismo tendrá un Subdirector que reemplazará al Director ante la ausencia o vacancia del mismo. Las condiciones personales y de idoneidad técnica requeridas para su designación serán fijadas por el Superior Tribunal.

4**) Existirán tres Áreas de trabajo:**

[415]**a) ÁREA DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN:**

Estará a cargo de un Jefe del Área con Título Universitario de Ingeniero en Sistemas de Información o Licenciado en Sistemas de Información, de validez Nacional, experiencia no menor de 5 años.

Con amplios conocimientos en:

a) Metodología de análisis y diseño de sistemas.

b) Estándares de programación e ingeniería de software.

c) Técnicas de diseño de base de datos relacionales.

d) Documentación de Análisis y diseño.

e) Lenguaje de programación de código abierto.

f) Manejo de equipos de trabajo.

DEBERÁ PROVEER LO CONDUCENTE PARA:

- Coordinar los grupos de trabajo para el desarrollo y la programación de los sistemas de gestión.

[415] **Según Proyecto aprobado en Acuerdo Nº 2609, punto 2º del 16-12-2009.**

- Realizar pruebas de validación, seguimiento y control de los sistemas en desarrollo y en funcionamiento.
- Dar seguimiento a los proyectos estableciendo metodologías para el desarrollo e implementación de sistemas de coordinación con las otras áreas.
- Investigar, valorar y proponer herramientas de desarrollo, necesario para llevar a cabo las actividades inherentes al área, como así también programas de capacitación.
- Actualizar, prevenir, y corregir permanentemente los sistemas en funcionamiento identificando y diagnosticando las necesidades funcionales.
- Estudiar las necesidades de procesamiento e información de cada dependencia/ oficina, para proponer mejoras y cambios en los sistemas, por medio de metodologías y herramientas de análisis y diseño.

FUNCIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN:

- Intervenir en la fijación de objetivos, elaboración de la política y procedimientos internos tendientes a la implementación de sistemas de información, asegurado su calidad.
- Realizar el relevamiento, análisis, diseño, programación e implementación de sistemas de desarrollo propio.
- Confeccionar, en forma integral, la documentación de los sistemas propios desarrollados.
- Coordinar el seguimiento y el mantenimiento de las aplicaciones en uso.
- Intervenir en la elaboración, implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad informática adoptadas en el Poder Judicial.
- Intervenir en las adquisiciones de recursos informáticos, referidos a software de aplicación y/o servicios de desarrollo y mantenimiento.
- [318]Tiene a su cargo la Unidad de Atención al Profesional (UAP).

[416] **REGLAMENTO PARA LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL (UAP)**

Art. 1°) La Unidad de Atención al Profesional, dependerá funcionalmente de la

[416] Creada por Acuerdo N° 2551, punto 9° del 27-08-08 y reglamentada por Acuerdo N° 2558 punto 2° del 15-10-08, modificada por Acta Nº 2600, punto 3º del 14-10-2009 y modificado según Acuerdo N° 2644, punto 14° del 13-10-2010.-

Secretaria de Trámites Originarios del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, estará a cargo de un agente del Escalafón "Servicios e Infraestructura", con categoría de Auxiliar Mayor Técnico, acreditados conocimientos en informática, y el personal que se asigne.

Art. 2°) Será función específica de la Unidad de Atención al Profesional, la confección de los programas y tareas necesarias tendientes a la progresiva elaboración y publicación de Listas de Despacho que exige el art. 91 del Reglamento Interno para la Administración de Justicia.

Art. 3°) El Director de Bibliotecas e Informática Jurisprudencial, a través del Departamento de Informática Jurisprudencial y en cuanto responsable de la pagina web del Poder Judicial, designara al personal necesario para la carga de las Listas de Despacho que se les remita periódicamente, tarea que deberá estar completada antes de las 07,15 de cada día de despacho.

Art. 4°) Los Secretarios de cada Juzgado y/o Tribunal y/o Cámara, incorporados al sistema, deberán designar al personal de sus respectivas dependencias, para el traslado de los datos necesarios, por el medio técnico que se les provea a tal fin, que permita la carga de las respectivas Listas de Despacho, sin perjuicio de coordinar con el Director de Bibliotecas e Informática Jurisprudencia el mecanismo más ágil e idóneo para tal finalidad.

Ar. 5°) Los Secretarios de cada Juzgado y/o Tribunal y/o Cámara, serán responsables del registro completo de la información que se remita al sistema, garantizando la exactitud, integridad y entrega oportuna de la Lista de Despacho a publicarse en la web. A tal fin, no podrán incluirse en la misma, aquellos expedientes cuyo fallo y/o resolución y/o proveído, no se encuentre firmado debidamente antes de las[417] 12,00 horas del día previo al del Despacho. Quedan exceptuados de esta limitación los expedientes que tramiten con habilitación de día y hora.

Ar. 6°) Las Listas de Despacho a publicarse en la web, deberán consignar los datos que exige el art. 91 del R.I.A.J e incluirán los fallos y resoluciones dictadas por el Juez, providencias de Juez y Secretario, Oficios, Cédulas y Mandamientos observados. En los casos de Fallos y/o Resoluciones y/o Proveídos que deban ser

[417] **Modificación Según Acta 2600, punto 3º del 14-10-2009.-**

notificados en forma personal o por cédula, de acuerdo al régimen procesal respectivo, solo se consignara en la Lista de Despacho, el número de expediente y carátula completa, con la leyenda “Para Notificación Personal”.

Art. 7°) La Dirección de Sistemas Informáticos deberá brindar todo el soporte técnico que requiera la Unidad de Atención al Profesional, incluyendo la afectación transitoria de recursos humanos cuando así se requiera.

Art. 8°) El Responsable técnico de la Unidad de Atención al Profesional, tendrá libre acceso a los servidores instalados en las distintas dependencias judiciales, a los fines de concretar la tarea que le compete, debiendo informar fehacientemente a la Dirección de Sistemas Informáticos, cualquier modificación en las claves instaladas o en el programa de cada Juzgado, Cámara o Tribunal, siendo responsable a partir de las modificaciones que realice, de los datos y el software de base y de aplicación en los respectivos servidores, debiendo administrar en esos casos, las contraseñas de acceso y copias de seguridad.

Art. 9°) La publicación en la página web del Poder Judicial de las Listas de Despacho, conforme al presente reglamento, no sustituye ni implica cambio alguno al régimen de notificaciones establecido en las normas procesales de cada fuero. El acceso de los profesionales será libre y gratuito.

Art. 10°) Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Secretaria de Tramites Originarios del Superior Tribunal de Justicia, atendiendo a los principios de exactitud, celeridad y eficacia en la transmisión de datos.

[418]b) ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES:

Estará a cargo de un Jefe del Área con Título Universitario de Ingeniero en Sistemas de Información o Licenciado en Sistemas de Información, de validez Nacional, experiencia no menor de 5 años.

Con amplios conocimientos en:

a) Cableado estructurado y fibra óptica.

b) Estándares internacionales en medios de comunicación.

c) Administración de Base de Datos.

d) Instalación y configuración de Servidores Linux.

[418] **Según Proyecto aprobado en Acuerdo Nº 2609, punto 2º del 16-12-2009.-**

e) Manejo de equipos de trabajos.

DEBERÁ PROVEER LO CONDUCENTE PARA:

- Análisis y gestión de las redes de comunicación.
- Mantenimiento de los equipos del troncal de red.
- Agregar y configurar nuevas estaciones de trabajo.
- Establecer cuenta de usuarios.
- Gestión de las medidas de seguridad.

FUNCIONES DEL ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES:

- Coordinar la instalación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura informática, comprendiendo el hardware (servidores) y las redes de comunicación (LAN/WAN).
- Administrar los permisos de acceso de usuarios a las redes y a los servidores de datos.
- Gestionar y reportar todo lo referente a incidentes de seguridad, interferencia en los servicios de comunicaciones, detención de virus y desperfectos en el ambiente de procesamiento.
- Coordinar y controlar el funcionamiento y la operación de las comunicaciones establecidas entre las distintas dependencias judiciales en todo el ámbito provincial.
- Evaluar el desempeño de equipos, redes y software e investigar productos del mercado, elaborando propuestas para su actualización tecnológica.
- Ejecutar y controlar los procedimientos de resguardo (backups) de la información almacenada en los servidores.
- Intervenir en la elaboración, implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad informática adoptadas en el Poder Judicial.
- Intervenir en las adquisiciones de recursos informáticos referidos a servidores y todo lo referente a redes y comunicaciones.

[419]c) ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

Estará a cargo de un Jefe del Área con Título Habilitante o Idóneo en la materia (con conocimientos acreditados), experiencia no menor a 3 años.

Con amplios conocimientos en:

[419] **Según Proyecto aprobado en Acuerdo Nº 2609, punto 2º del 16-12-2009.-**

a) Detención de fallas (Hardware-Software-Redes)

b) Protocolos de Comunicación.

c) Cableado Estructurado.

d) Administración y Gestión de Sistemas Operativos Windows y Linux.

e) Manejo de equipos de trabajo.

DEBERÁ PROVEER LO CONDUCENTE PARA:

- Instalación y mantenimiento de programas ofimáticos.
- Soporte a las instalaciones de equipos de los usuarios de la red.
- Instalación, configuración y mantenimiento de los equipos PC del personal del Poder Judicial.
- Asegurar la coordinación necesaria para la resolución de los problemas técnicos que puedan surgir.
- Mantenimiento y recuperación de copias de seguridad.

FUNCIONES DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

- Efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de escritorio, portátiles e impresoras.
- Efectuar el mantenimiento de cableado de las redes de comunicaciones.
- Instalar y actualizar los sistemas operativos de base, software de ofimática, antivirus y demás aplicativos en los equipos de escritorio y portátiles pertenecientes al Poder Judicial.
- Brindar servicios de apoyo informático al personal del Poder Judicial.
- Intervenir en la elaboración, implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad informática adoptadas en el Poder Judicial, en el ámbito de equipos de escritorio, portátiles y periféricos.
- Intervenir en las adquisiciones de recursos informáticos referidos a equipos de escritorio, portátiles, periféricos, accesorios de red, software de base para estaciones de trabajo y aplicaciones de escritorio.

El Director y Subdirector determinarán las competencias de las Áreas y la distribución del personal según las necesidades del servicio.

[420]d) ÁREA TÉCNICA

[421]Serán Funciones del Área Técnica:

1) La administración y mantenimiento de la página oficial del Poder Judicial.

2) La administración de los servidores del Departamento.

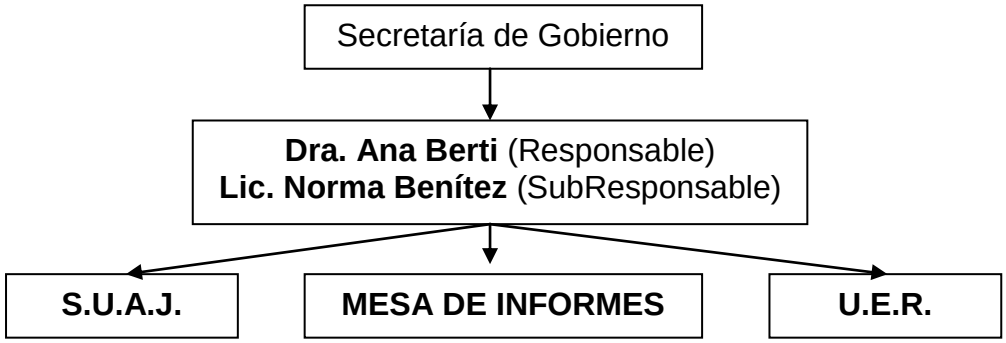
3) La gestión y mantenimiento de los correos oficiales de Magistrados y Funcionarios. 4) La programación de páginas y servicios web, incluyendo la carga periódica de las Listas de Despacho que gestiona la U.A.P.

5) El diseño y la administración de bases de datos del Departamento.

El Área Técnica estará a cargo de un agente con categoría no inferior a Oficial Ayudante Técnico, y el personal que se le asigne de acuerdo a la reglamentación vigente.

[422]Artículo 238º Ter.- SISTEMA ÚNICO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (SUAJ):

Operadores y Responsables: La oficina dependerá de la Secretaría de Gobierno. La titular de la Oficina de Atención al Ciudadano será responsable del contralor funcional y de la suscripción de los informes brindados; la titular de la Dirección de Sistemas informáticos será subrogante legal y responsable del funcionamiento técnico -plataforma virtual- , dos agentes administrativos ó técnicos serán los operadores en forma indistinta en las tres áreas quienes serán los únicos autorizados a operar con claves personales intransferibles.



[420] Agregado según Acuerdo Nº 2818, punto 2º del 08-10-2014.-
[421] Ver Acuerdo Nº 2622, punto 11º del 28-04-2010 en donde se autoriza que la Página Web del Poder Judicial de la Provincia de Formosa se aloje en los Servidores de la Unidad Provincial de Sistemas y Tecnologías de Información (UPSTI).
[422] Según Acuerdo Nº 2510, punto 3º del 12-09-07; y Sustituido por Acuerdo Nº 3022, punto 3ro. del 26/06/19.-

[423]Artículo 238º Quater.- REGLAMENTACION DE LA MESA DE INFORMES DEL FUERO PENAL Y SISTEMA UNICO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (S.U.A.J)

1) MESA DE INFORMES:

Informes autorizados: Carátulas; Número de expediente y/ó incidente; Número de sumario policial en su caso; Juzgado y Fiscalía interviniente; todos los informes deberán ser indicados en forma verbal.

Informes NO autorizados: Pedidos de captura, Datos e informes de contenido de expedientes y/ó incidentes; información en soporte digital de cualquier naturaleza (pendrive, fotos, whatsapp, correos electrónicos, escaner, etc.,). Ningún informe escrito

Personas autorizadas a requerir informes: Previa acreditación de identidad, los imputados, querellantes, denunciantes, periodistas y abogados.

Procedimiento: Se dejará constancia en un registro interno, la consulta, día y hora que se realiza, nombre del empleado que evacúa la misma, nombre y apellido de la persona que consulta previa acreditación de identidad, y en qué carácter realiza la consulta (imputado, denunciante, defensor etc.). El correo electrónico se utilizará solamente para los informes destinados a dependencias judiciales que requieran oficialmente.

2) **S.U.A.J.**

Personas autorizadas: el Certificado de Antecedentes Judiciales debe ser firmado por el Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano ó Directora de

[423]Según Acuerdo Nº 2564, punto 4º del 26-11-2008 y Modificado por Acuerdo Nº 2940, punto 4º del 02/08/2017; y Sustituido por Acuerdo Nº 3022, punto 3ro. del 26/06/19; y Modificado por Resolución Nº 83/24 del 03-05-2024-Prosecretaría.-

Sistemas Informáticos ó la Secretaría de Gobierno -en caso de ausencia de las responsables inmediatas-. Los operadores de la oficina, los jueces y secretarios del fuero penal son los únicos autorizados a consultar con claves únicas e intransferibles.

Plazo de entrega: debe ser de cinco (5) días como máximo.

Datos autorizados: Debe figurar en el Certificado de Antecedentes Judiciales, para qué entidad u organismo está dirigido. Se deberá informar sobre causas en trámite en los estrados judiciales que contengan a)Auto de Procesamiento; b)Auto de Prisión Preventiva; c) Auto de Suspensión de Juicio a Prueba, de revocación de la Suspensión y de la extinción de la acción penal previstos en el Art.76 bis y ter del Código Penal y d) Sentencia condenatoria. Caso contrario se debe informar que el/la interesado/a No Registra Antecedentes.

Respecto a los pedidos de captura decretados, tanto nacionales como internacionales, deben limitarse a consignar los datos que les remite la Policía.

Datos no autorizados: Cuando un proceso termina por Sobreseimiento o Sentencia Absolutoria (art. 8 de la Ley 1278 y art. 51 del Código Penal), toda sustanciación del expedientes y/ó incidente que no corresponda con la norma legal citada.

Debe hacerse saber a cada interesado, tanto de la Mesa de Informes o del SUAJ, que cualquier observación, inquietud o pedido de modificación de alguna de las pautas vigentes, deben plantearse ante la misma Oficina por escrito, a fin de ser elevadas de inmediato a la coordinación para su análisis y resolución

Funcionario obligado a informar al SUAJ: Art. quater inc. 5 a 11 del R.I.A.J. serán las obligaciones de los secretarios de las Cámaras criminales, Juzgados de Instrucción y Correccional, Narcocrimen, Ejecución Penal, de Paz, informar, constatar y verificar efectivamente -al momento de dictar a)Auto de Procesamiento; b)Auto de Prisión Preventiva; c) Auto de Suspensión de Juicio a Prueba, de revocación de la Suspensión y de la extinción de la acción penal previstos en el Art.76 bis y ter del Código Penal y d) Sentencia condenatoria u otra medida equivalente – el registro completo de los datos de la causa y partes involucradas,

dejando constancia en el expediente a través del reporte del sistema (que se sugiere); considerando su incumplimiento como falta grave.

[424]Arancel: El monto para el pago de trámites, se hará conforme al valor de la Unidad Tributaria (U.T.) que fija el Organismo Recaudador, conforme lo dispuesto por la Ley Impositiva Nº1590 - art. 62. Dicho monto será abonado en la Oficina ante los Responsables a recibir el pago y controlado por el Servicio Administrativo Financiero.

Exención de Arancel: Quedarán exentos del pago de la Tasa por emisión de Certificados de Antecedentes del Sistema, los organismos públicos de la Provincia y de la Nación, que así lo soliciten bajo la condición establecida en el art. 12 de la Ley 1278

Certificado de Antecedentes para el interior provincial: La tramitación del certificado se realizará a través de una *plataforma digital* habilitada para los Juzgados de Paz del interior provincial y Delegaciones Vecinales, pago por transferencia bancaria ó Tesorería; y puesta a disposición del certificado a través del portal institucional con firma digital del mismo.

PROTOCOLO DE ACTUACION:

1. El interesado en la obtención del Certificado de Antecedentes Judiciales deberá bajar el formulario del sitio www.jusformosa.gob.ar/información/suaj/certificadodeantecedentes y completarlo.

2. De acuerdo al trámite solicitado (24hs o 5 días), deberá efectuar el pago por transferencia bancaria a cuenta del Poder Judicial de Formosa (CBU …) y/o en forma personal en la Oficina del SUAJ (Edificio Tribunales - San Martín Nº 651 1er.Piso) o Tesorería (Juan José Silva Nº 856).

3. El interesado deberá concurrir con la documentación solicitada hasta el Juzgado de Paz y/o Delegación Vecinal cercana a su domicilio actual. Se exceptúan a los Juzgados de Paz No.1 y 2.

[424] **Modificado por Resolución Nº 83/24 del 03-05-2024- Prosecretaría.-**

4. El Juzgado y/o Delegación verificará la identidad del solicitante y recibirá la documentación (formulario, fotocopia del documento y comprobante de pago). Posteriormente, ingresará a través del portal interno del Poder Judicial, a la aplicación prevista y cargará los datos completos del solicitante y un correo electrónico del mismo.

5. Registrado correctamente los datos del solicitante, el sistema informará el identificador único de trámite (idtramite) y se imprimirá el comprobante de solicitud con dicho número para ser entregado al solicitante.

6. La Oficina del SUAJ recepcionará automáticamente el pedido y procederá a la obtención del certificado; el cual deberá estar firmado digitalmente.

7. Dentro del plazo establecido, se pondrá a disposición el certificado www.jusformosa.gob.ar/información/suaj/consultacertificado al cual se accede a través de los 2 códigos (documento del solicitante y idtramite) por 30 días corridos.

8. Los terceros podrán verificar la validez del certificado accediendo con ambos códigos por el término de 30 días desde su publicación.

9. Posteriormente al plazo, deberá tramitarse un nuevo certificado.

3) UER:

Sistema de Expedición y Recepción de la Dirección Nacional de Reincidencia, con éste sistema online se da cumpliendo a lo establecido por la Ley Nº 22.117, remitiendo y recepcionando pedidos de informes oficiales de antecedentes a nivel nacional de los imputados en determinada causa.

Por regla general NUNCA deben brindarse información referida a actuaciones judiciales, cualquiera sea su naturaleza, porque este tipo de información solo corresponde al Juzgado interviniente.

[425] Artículo 238º Quinquies.- REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

[425] **Según Acuerdo N° 2616, punto 16° del 17-03-2010.-**

1.- Objetivos. Alcances. El presente instructivo tiene la misión de minimizar los riesgos asociados a la pérdida de datos mediante el inadecuado uso de las tecnologías de la información. Las pautas fijadas comprenden a magistrados, funcionarios y empleados de la administración de justicia que en el desempeño de sus funciones tenga acceso a algún componente tecnológico en forma directa o indirecta.

2.- Inobservancia de la norma. Serán pasibles de sanciones los empleados que no observen las normas del presente reglamento. Para la aplicación las medidas disciplinarias se evaluarán a la magnitud y característica del aspecto no cumplido.

3.- Autoridades de aplicación: Serán responsables de hacer cumplir el presente reglamento, los Secretarios y/o jefes inmediatos de los distintos órganos judiciales, los cuales comunicarán cualquier irregularidad a la Dirección de Sistemas informáticos (DSI) quien efectuará un informe técnico que será elevado al Ministro Coordinador del Área para la evaluación de la situación.

4.- Normas:

a) Utilización de los equipos informáticos:

1) No se podrá alterar la configuración de de los equipos informáticos a iniciativa del usuario, sin autorización previa de la DSI. Tampoco podrán incorporarse dispositivos periféricos sin la asistencia y autorización del órgano informático.

2) No se podrán conectar dispositivos de almacenamiento de ninguna naturaleza (USB, discos externos, Carrie Disk, etc.), para introducir o extraer información a los equipos informáticos. Salvo en los casos en que se deba realizar copias de seguridad o bien realizar intercambio de información estrictamente laboral. Tampoco podrá introducirse medios de almacenamiento que contengan información particular no vinculada con la administración de justicia.

3) Se deberán evitar todas las situaciones y conductas que puedan poner en riesgo la integridad de los equipos informáticos, tales como fumar, comer y beber cualquier tipo de bebida en cercanías de los equipos.

4) Queda prohibido violentar fajas de seguridad del

proveedor, servicio técnico de terceros o de la Dirección de Sistemas.

5) Los usuarios no podrán incorporar al equipo informático ningún tipo de software informático no autorizado (juegos, reproductores multimedias, etc.).

6) Los miembros de la administración de justicia que deseen utilizar computadoras denominadas móviles (Notebook y Netbook) podrán hacerlo previa autorización del superior inmediato y del Ministro coordinador del Área.

b) Uso y Resguardo de la Información:

3) Los archivos, registros y documentos contenidos en los equipos informáticos deben utilizarse con una finalidad profesional, no pudiendo ser utilizados para fines personales o particulares. Para todos los casos y situaciones debe respetarse lo establecido en el artículo 6º inc. e) del Reglamento Interno de la Administración de Justicia.

4) Se jefe de cada dependencia y/o secretario en el caso de los juzgados deberá adoptar las medidas necesarias para que en forma periódica se realicen copias de seguridad por parte del personal de la DSI. El cual deberá etiquetar debidamente el mismo para su correcta identificación y posteriormente resguardarlo en edificio distinto al que se encuentra la oficina judicial.

c) Uso de contraseñas y nombres de usuarios:

4. El número/nombre de usuario y contraseña es de carácter personal y bajo ninguna circunstancia debe ser comunicada a otra persona. Constituye una obligación para los usuarios, el mantener en secreto dicha información, considerándose una falta grave la inobservancia esta disposición.
5. Es obligación de todo integrante del Poder Judicial denunciar a la autoridad competente cualquier hecho, evento o circunstancia que hagan presumir que una clave de acceso se encuentra comprometida.

d) Uso de Internet y del Correo Electrónico:

a) El uso de los servicios de internet queda restringido a los Magistrados y Funcionarios de la Administración de Justicia, pudiendo el Ministro Coordinador del Área Informática, autorizar la conexión de otro miembro

cuando considere necesario para el ejercicio de sus funciones.

b) Solo se permitirá el acceso a los sitios web que contengan información de gobierno, informática, organizaciones sin fines de lucro y educativas, siendo la Dirección de Sistemas la encargada de tomar los recaudos técnicos a tales fines.

c) Cuando se presenten casos especiales, el Ministro Coordinador podrá autorizar el acceso a páginas que no estén comprendidas en el punto anterior.

d) Las cuentas de correo electrónico institucionales solo podrán ser utilizados para comunicaciones formales entre organismos y/o entidades judiciales y no judiciales de la jurisdicción provincial como así también de otras jurisdicciones provinciales o y/o nacionales.

e) Las cuentas de correo electrónico no podrán utilizarse para comunicaciones personales ni para transmitir datos no relacionados con la función judicial. Queda terminantemente prohibido en envío de correo spam (cadena, etc.)

f) Se prohíbe la descarga de archivos ya sea desde sitios web o recibidos adjuntos a correos electrónicos, salvo en los casos en que se trate de información vinculada con la función.

g) No podrán utilizarse dispositivos que permitan la conexión y/o distribución de internet de manera inalámbrica.

[426]Disposición de Obligatoriedad del uso de los Sistemas de Gestión:

Artículo 1°) El uso de los distintos Sistemas de Gestión y Seguimiento de Causas Judiciales, implementados en todos los fueros e instancias, como así también en órganos administrativos y de apoyo, serán de carácter obligatorio.

Artículo 2°) Alcances. La presente reglamentación rige para todas las dependencias sea jurisdiccional, administrativa o de apoyo; cualquier sea la instancia, en las tres circunscripciones judiciales.

Artículo 3°) La obligatoriedad comprende la aplicación de los sistemas de gestión en toda actuación vinculada con la tramitación de las causas.

[426] **Agregado según Acta Nº 2788, punto 2º del 26-02-2014.-**

Artículo 4°) Todo órgano judicial debe registrar todos los datos y actuaciones surgidas de los procesos judiciales, en forma íntegra, veraz, confiable y oportuna. Integra: se deben ingresar los datos en forma completa de todas las partes intervinientes y de las actuaciones del proceso. Veraz: los datos deberán ingresarse en forma correcta, correspondiéndose a los obrantes en el expediente. Confiable: los datos deberán permitir la identificación inequívoca de las partes intervinientes (DNI y/o CUIL para personas físicas y CUIT para personas jurídicas). Oportuna: el ingreso de los datos deberá realizarse en el momento en que se tome conocimiento en sede judicial.

Artículo 5°) Periódicamente se podrá disponer la implementación de nuevas funcionalidades, las cuales adquirirán el mismo carácter obligatorio que la correspondiente al sistema original.

Artículo 6°) El Sistema de Gestión Judicial, será el único medio informático admitido en la gestión de causas judiciales.

Artículo 7°) Cada operador del sistema (magistrado, funcionario y/o empleado), tendrá asignado un usuario y contraseña siendo el responsable de asegurarse que los datos ingresados cumplan con las características enunciadas en el artículo 4°). El o los superiores inmediatos deberán tomar los recaudos necesarios para garantizar la calidad de la información proveniente de su dependencia.

Artículo 8°) Se considerará a la firma digital, una herramienta necesaria para el desempeño de la tarea diaria, por lo que deberá ser tramitada por los magistrados, funcionarios y empleados jerárquicos (Jefes de Despacho y Responsables de Área), en forma obligatoria; debiendo cumplimentar en tiempo y forma los trámites inherentes.

Artículo 9°) Toda comunicación electrónica interna o con organismos externos, deberá ser firmada digitalmente por el emisor. Asimismo, las resoluciones, providencias y escritos que se incorporen a los sistemas de gestión deberán estar firmados digitalmente por quien corresponda.

Artículo 10°) El Superior Tribunal de Justicia, a través del Secretario de Gobierno, podrá disponer auditorías periódicas, a los datos ingresados en los sistemas de gestión, para verificar el cumplimiento de lo reglamentado.

Artículo 11°) Inobservancia de la norma. Serán pasibles de sanciones los operadores judiciales que no observen las normas del presente reglamento de acuerdo a lo dispuesto en el Art.6 y 7 del R.I.A.J.

ÁREA DE ESTADÍSTICAS

[427]***Artículo 238° Sexies.- ÁREA DE ESTADÍSTICAS:**

1.- Dependencia. El Área de Estadísticas del Poder Judicial dependerá del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, bajo la superintendencia de la Secretaría de Gobierno, cumpliendo funciones en coordinación con la Dirección de Sistemas del Poder Judicial y cualquier otro órgano judicial que requiera de sus servicios.

2.- Ámbito de Actuación. El Área Estadísticas cumplirá sus funciones de asesoramiento, recolección, ordenamiento, procesamiento y publicación de datos tanto en el ámbito del Poder Judicial como en el Ministerio Público.

3.- Funciones. Serán funciones del Área de Estadísticas del Poder Judicial:

a) Recolectar y procesar datos, emergentes de la actividad jurisdiccional, para la generación de indicadores, tasas e índices, tendientes al conocimiento de las características del servicio de Justicia, que posibilite la toma de decisiones por parte del Superior Tribunal de Justicia.

b) Brindar asesoramiento a los titulares de las distintas dependencias judiciales que así lo requieran respecto de la elaboración y evaluación de indicadores estadísticos, encuestas, muestreos y en general todo tipo de tarea relacionada con el relevamiento y procesamiento estadístico de la información.

c) Brindar asesoramiento a los Ministros y Procurador del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, en lo que respecta a los datos estadísticos presentados y, concurrir a efectuar las explicaciones del caso toda vez que se convoque a su titular.

---

[427] *** Creado según Acta Nº 2401, punto 16º del 30-03-05 y referenciada en el Art. 104 de este RIAJ según Acta N° 2564, punto 3° del 26-11-08; Modificado por Acta Nº 2828, punto 7º del 17-12-2014.-**

d) Analizar los datos estadísticos en un corte temporal o su evolución en el tiempo, a fin de determinar tendencias y proceder a la ejecución de medidas correctivas cuando las mismas no satisfagan la política judicial implementada.

e) Implementar un proceso de retorno de las estadísticas a las distintas áreas del Poder Judicial y del Ministerio Público.

f) Actualizar y procesar toda la información que permita exponer en forma integral o combinada sistemáticamente, una evaluación de la actividad jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial y del Ministerio Público.

g) Confeccionar los informes estadísticos que requiera el Superior Tribunal de Justicia, con la frecuencia que se determine en cada caso.

h) Se constituirá en la única fuente de información estadística, hacia otros entes u organismos públicos o privados, pudiendo difundir la misma de acuerdo a las pautas que sobre información pública dicta el Superior Tribunal de Justicia.

i) En caso de detectarse inconsistencias en los datos suministrados por las distintas dependencias, el Área Estadísticas con el soporte de la Dirección de Sistemas, podrá realizar auditorías a los datos contenidos en los sistemas de gestión, con el objeto de detectar el origen de las mismas. El diagnóstico y las propuestas serán elevadas al Excmo. Superior Tribunal de Justicia a sus efectos.

4.- El titular del Área Estadísticas deberá participar activamente en el diseño de las estructuras de bases de datos y sistemas de gestión, conjuntamente con la Dirección de Sistemas, a fin de garantizar que los nuevos aplicativos de gestión incluyan módulos estadísticos que permitan la extracción de los datos en forma automática.

5.- Una vez aprobados los informes estadísticos presentados, el Responsable del Área deberá ejecutar el proceso de retorno de los mismos a los Magistrados y Funcionarios cuyas dependencias fueron analizadas, para conocer el desenvolvimiento de su actividad.

6.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, el Superior Tribunal de Justicia, podrá hacer conocer a los Magistrados y Funcionarios, los movimientos

estadísticos de sus colegas para el análisis comparativo y disponer medidas que mejoren la gestión judicial.

7.- Los resultados que surjan de las estadísticas sobre el desempeño jurisdiccional, serán tenidas en cuenta para la asignación de recursos humanos, materiales y/o técnicos en cada dependencia.

8.- En todos los casos, los Secretarios de las distintas dependencias judiciales y los funcionarios del Ministerio Público, serán responsables de la información que brindan al Área de Estadísticas y de los datos que consignan en las diferentes planillas, que certificarán con su firma holográfica o digital.

9.- El responsable del Área de Estadísticas del Poder Judicial, tiene facultades para requerir, por si mismo, toda la información que considere pertinente para el cumplimiento de las tareas indicadas en el punto 2º.

10.- El Área de Estadísticas del Poder Judicial, estará a cargo de un agente con categoría de Director del Escalafón Administrativo con título universitario y conocimientos específicos para el área, pudiendo asignarse el personal que resulte necesario para el cumplimiento de la función, como así también el asesoramiento de Secretarios Relatores del Superior Tribunal de Justicia, en cuestiones específicamente jurisdiccionales.

[428] Nota- Plan Estratégico para la Mejora del Sistema Judicial:

Aprobar la Reglamentación del Plan Estratégico para la Mejora del Sistema Judicial, así como la propuesta de Indicadores a implementar, encomendándose su ejecución al Área de Estadísticas del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

*[429] **Normativa:** 1) Aprobar el Sistema de Gestión de Expedientes Penales presentado por el Área de Estadísticas, cuya implementación se dispone a partir del presente.*

[430]PARQUE AUTOMOTOR

[428] **Modificado por: Según Acuerdo Nº 2474, punto 14º del 25-10-2006; según Acta N° 2481, punto 8° del 20-12-2006 y Acta Nº 2539, punto 3º del 21-05-2008.-**

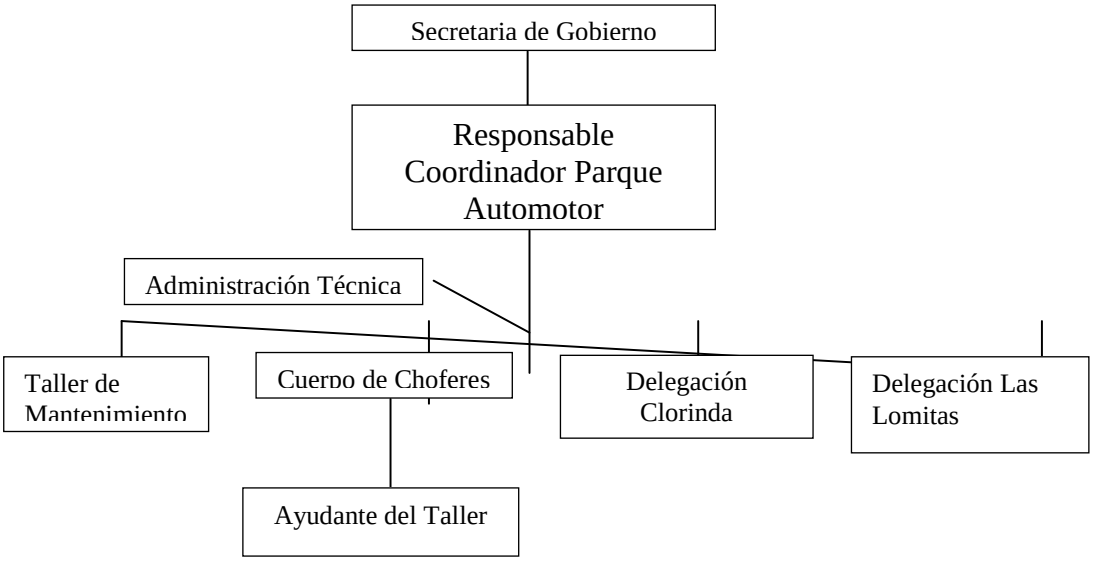
[429] **Según Acuerdo Nº 2611, punto 8º del 10-02-2010.-**

[430] **Modificado según Nº 2236, punto 13º del 15-08-2001; Modificado por Acuerdo N° 2481, punto 9° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

[431]**Artículo 239.- ORGANIZACIÓN:** Está bajo la dependencia de la Secretaría de Gobierno y a cargo de un Responsable del Parque Automotor.

El Parque Automotor está integrado por:

- La Administración Técnica.
- El Taller de Mantenimiento.
- El Cuerpo de Chóferes.
- La Delegación Clorinda.
- La Delegación Las Lomitas.



[432]**Artículo 239 Bis.- EL RESPONSABLE COORDINADOR DEL PARQUE AUTOMOTOR:**

Para ser Responsable Coordinador del Parque Automotor se requiere título universitario de Ingeniero Mecánico, Licenciado en Administración de Empresas o cualquier título similar que el Superior Tribunal considere pertinente.

En caso de ausencia, el Responsable Coordinador del Parque Automotor será subrogado por el chofer de mayor antigüedad en el servicio o aquél que fuera designado por el Superior Tribunal de Justicia.

---

431 **Modificado por Acuerdo N° 2481, punto 9° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

432 **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 9° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Son funciones del Responsable Coordinador del Parque Automotor:

1. Tomar los recaudos que fueran necesarios para lograr una correcta y eficaz prestación del servicio.

2. Remitir las planillas trimestrales de tareas y todos los informes que se le requiere, a través de la Secretaría de Gobierno.

3. Planificar la distribución de tareas en forma equitativa entre los choferes que componen el Cuerpo, cuidando de no resentir el servicio.

4. Efectuar toda la tramitación vinculada con los accidentes que afecten a una unidad del Poder Judicial, realizando incluso la exposición policial del hecho cuando el conductor de la unidad accidentada estuviera impedido por las lesiones sufridas.

5. Supervisar las tareas realizadas en el Taller de Mantenimiento.

6. Llevar un registro de salidas de vehículos y de comisiones, dejando constancia de toda información vinculada con dichas actividades.

7. Tramitar los vales de combustibles y de lubricantes, como así también de las solicitudes de presupuestos.

[433]***Recomendar:***

Al Jefe del Parque Automotor que asigne a los agentes allí indicados tareas afines a la categoría de revista que poseen.

[434]**Artículo 240. EL TALLER DE MANTENIMIENTO:** Estará a cargo de un Responsable y contará con la cantidad de personal especializado que el Superior Tribunal de Justicia considere necesario para su correcto funcionamiento.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL TALLER DE MANTENIMIENTO: Son funciones del Responsable del Taller:

1. Es responsable del aspecto mecánico de las unidades automotrices del Poder Judicial, debiendo efectuar las reparaciones de las que ingresen al taller con desperfectos y es responsable de la rutina de mantenimiento destinada a prolongar la vida útil de todas las unidades que componen el parque automotor. Deberá dar

[433] **Según Acta Nº 2724, punto 5º del 15-08-2012.-**
[434] **Modificado por Acuerdo N° 2481, punto 9° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

cuenta inmediatamente a la Secretaría de Gobierno de las unidades que no puedan repararse por falta de medios u otros motivos, para que se adopten los recaudos correspondientes. Asimismo, será el responsable de realizar los trabajos de mantenimiento rutinarios de todas las unidades que componen el parque automotor, destinados a la prolongación de la vida útil de las unidades.

2. Deberá efectuar un control diario de los vehículos del parque automotor, con especial atención de aquellos afectados a los ministros y a la Presidencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, debiendo comunicar en forma inmediata al Secretario de Gobierno y/o a los Secretarios Privados de cada ministro, cualesquiera irregularidad detectada.

3. Es responsable en forma conjunta con el Responsable Coordinador del Parque Automotor de los pedidos de repuestos e insumos que cuya adquisición estime necesaria para poner en buen estado de funcionamiento las unidades, debiendo reservar los repuestos sustituidos en el lugar que se indicará para su posterior baja.

4. Será parte necesaria en todo procedimiento de compra de repuestos (licitaciones, concursos, etc.), debiendo emitir opinión cuando los repuestos interesados y/o ofrecidos no reúnan las calidades adecuadas para su destino.

5. Deberá confeccionar una ficha individual de cada unidad automotriz, especificando todos los datos que permitan identificar al vehículo, los trabajos realizados, las fechas de revisión y/o mantenimiento rutinario, el kilometraje, la fecha de próxima RTO y todo otro dato relevante relacionado con la unidad, siendo personalmente responsable de mantenerla actualizada.

6. Deberá confeccionar y elevar los informes trimestrales, como también contestar todo pedido de informe específico que se le requiera.

7. Es responsable de la totalidad de las herramientas existentes en el taller, debiendo velar por su debida conservación. Deberá confeccionar y actualizar un inventario de las herramientas pertenecientes al Poder Judicial y de los repuestos que se encuentran en el taller y de aquéllos que fueron utilizados.

1)Deberá cumplir diligentemente sus obligaciones y deberes, constituyendo su inobservancia causal de sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta cometida.

[435]**Artículo 241. AYUDANTE DEL TALLER:** Depende jerárquicamente del Responsable del Taller de Mantenimiento.

FUNCIONES Y DEBERES DEL AYUDANTE DEL TALLER:

1. Ejecutar todas las tareas indicadas por el Responsable del Taller.
2. Subrogar al Responsable del Taller de Mantenimiento.
3. Velar por la conservación de la totalidad de las herramientas existentes en el Taller, respondiendo por la falta de custodia.
4. Cumplir diligentemente sus obligaciones, constituyendo causal de sanción disciplinaria su inobservancia, según la gravedad de la falta cometida.

[436]**Artículo 242. EL CUERPO DE CHÓFERES:** Está compuesto por cada uno de los choferes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CHOFERES:

1. Cada chofer es el principal responsable de la unidad que le ha sido entregada aunque fuera transitoriamente, estando obligado a mantener la misma en perfecto estado.
2. Es el único responsable de los deterioros que sufra la unidad por deficiencia en el manejo o por falta de cuidado, mientras esté bajo su control, debiendo dar cuenta de cualesquiera novedad al Responsable Coordinado del Parque Automotor mediante un parte.
3. Está obligado a tener debidamente actualizado el carnet de conductor. En el caso contrario será suspendido hasta cumpla con el requisito y será sujeto de las sanciones disciplinarias correspondientes.
4. Deberá mantener limpio el interior y el exterior de la unidad, efectuando esta tarea cuantas veces sea necesaria, para la cual será provisto de los elementos apropiados.
5. Solicitar el combustible y el lubricante, necesarios con la debida anticipación, evitando entorpecer el servicio o demorar las comisiones ordenadas.

---

435 **Modificado por Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**
436 **Modificado por Acuerdo N° 2481, punto 9° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

6. Asentar en el parte diario –que se le proveerá– las novedades acontecidas durante los desplazamientos llevados a cabo, consignando el kilometraje, la cantidad de combustible existente al comenzar cada salida o viaje y toda otra novedad importante observada en el vehículo, dando cuenta en tal caso al Responsable Coordinador del Parque Automotor.

7. Comunicar al Responsable Coordinador del Parque Automotor cualquier accidente en que haya intervenido alguna unidad automotriz del Poder Judicial y presentarse ante la Seccional Policial más próxima para exponer el hecho acontecido, solicitando una copia de la exposición policial para la Compañía aseguradora del vehículo. En caso de que por haber sufrido lesiones, no pudiere efectuar la exposición antes referida, la misma deberá ser realizada por el Responsable del Parque Automotor.

8. Guardar la unidad confiada en la cochera del Poder Judicial, entregando las llaves del vehículo al Responsable Coordinador del Parque Automotor.

9. Cumplir estrictamente este reglamento y las instrucciones impartidas por el Responsable Coordinador del Parque Automotor, configurando su inobservancia una causal de sanción disciplinaria que será graduada según la gravedad de la falta cometida.

[437]***Recomendación- Seguros:***

Visto *que el mencionado Ministro de este Alto Cuerpo solicita se tenga en cuenta que por exigencias de la cobertura de seguros para automotores y las personas que transportan debe dictarse en cada actuación la resolución pertinente con transcripción de la naturaleza de los servicios que se prestarán, salvo razones de urgencia como ocurre con los Jueces de Instrucción, quienes pueden cumplimentar con tal requisito a su regreso,* ***ACORDARON:*** *Por Secretaría de Gobierno, recomiéndese como lo solicita el Señor Ministro Coordinador del Parque Automotor.*

[438]**Artículo 242 Bis. HORARIO ESPECIAL DE INGRESO:** Los choferes están autorizados a ingresar a las 08:00 horas del día hábil inmediatamente siguiente, cuando por razones de servicio deban retornar después de las 22:00 horas. En

[437] **Según Acuerdo Nº 2601, punto 2º del 21-10-2009.-**
[438] **Modificado por Acuerdo N° 2481, punto 9° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

estos casos el Responsable Coordinador del Parque Automotor deberá velar para que no se resienta el servicio.

[439]***Nota reglamentaria:*** *Sras. Secretaria General y Secretaria Adjunta de la Unión de Empleados de la Justicia de la Nación Seccional Nº 3- Formosa, Almirón Blanca Azucena y Fernández González Rosario de los Ángeles S/ Solicitud: Visto el Expte. Nº 6939/22 por medio del cual las peticionantes* ***solicitan que el art. 242 bis del RIAJ se haga extensivo a todos los trabajadores/as judiciales,*** *que por razones de servicios deban salir de sus jurisdicciones integrando comisiones de servicios, sea que se trasladen al interior o fuera de la Provincia y cuyo horario de regreso al lugar de asiento de sus tareas sea posterior a las 22:00 horas, corroborándose con el de marcado de tarjeta. Con el informe de Secretaria de Gobierno;* ***ACORDARON:*** *Hacer lugar como se solicita.*

[440]**Artículo 243. LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA:** El sector de la Administración Técnica contará con un personal especializado, con conocimiento en informática, bajo la supervisión del Responsable Coordinador del Parque Automotor y en coordinación con el Responsable del Taller de Mantenimiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: El sector de Administración Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar los trámites administrativos que surjan de la actividad propia de cada área, dejando constancia en los registros que correspondan a los fines estadísticos.
2. Llevar en forma correcta y al día las planillas e inventarios implementados como herramientas de gestión.
3. Confeccionar los informes sumarios que les fueran solicitados.
4. Colaborar en toda actividad administrativa surgida de la actividad propia del parque automotor.

Artículo 244º.- ESTACIONAMIENTO DE AUTOMOTORES.- La Secretaría de Gobierno debe determinar el funcionamiento de las playas de estacionamiento para los vehículos de los Sres. Magistrados y Funcionarios, teniendo en cuenta la

439 **Según Acuerdo Nº 3137, punto 5º del 05-10-2022.-**
440 **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 9° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

disponibilidad de lugares, la reglamentación que se establezca, deberá hacerse conforme la jerarquía de los usuarios que se desempeñen en el edificio de que se trate, contemplando de ser posible, la ubicación temporaria de quienes deban concurrir al lugar, por razones de servicio y detenten igual jerarquía que los que puedan estacionar, contendrá las instrucciones necesarias para que el personal de guardia dé cumplimiento a las normas correspondientes. Se establece la prohibición del lavado de vehículos en los predios de las playas de estacionamiento.-

Artículo 245º.- REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DEL PODER JUDICIAL:

1) Los lugares disponibles para el estacionamiento de los vehículos que posee el Poder Judicial serán reservados para uso exclusivo de aquellos que pertenecen a su Parque Automotor, y a los de propiedad de los Sres. Magistrados y Funcionarios.

2) Los lugares para estacionar serán distribuidos teniendo en cuenta la jerarquía de los usuarios que se desempeñan en los edificios de que se trate, contemplándose de ser posible, la ubicación temporaria de quienes deban concurrir al lugar por razones de servicio y detenten igual jerarquía que los Magistrados y/o Funcionarios autorizados para estacionar.

3) La Guardia Policial de los edificios que posean playa de estacionamiento, deberá velar por el cumplimiento estricto del presente reglamento, prohibiendo que los lugares ya destinados sean ocupados por vehículos pertenecientes a personas no autorizadas para ello, con excepción de lo dispuesto en el punto 2).

4) Queda totalmente prohibido el lavado de vehículos en el predio de las playas de estacionamiento.

[441]5) En los edificios de España y San Martín, y España 157 sede de distintos juzgados y oficinas del Poder Judicial, se designará un Magistrado como encargado y responsable de hacer cumplir las diferentes reglamentaciones del R.I.A.J., en los lugares comunes, estacionamientos y adyacencias, quedando los

[441] **Modificado según Acta Nº 2258, punto 5º del 13-02-2002.-**

Intendentes de dichos edificios y la guardia de prevención sujetos a las ordenes del mismo. El Magistrado encargado designará un Secretario que coadyuvará en las tareas de control. El Presidente del Excmo. Superior Tribunal quedará facultado para designar a los Magistrados encargados y a quienes los subroguen. Los cuales ejercerán la función por el término de dos (2) años calendario. La función de los Magistrados encargados será efectuada en coordinación con la Secretaría de Gobierno del Excmo. Superior Tribunal.

Artículo 246º.- GUARDIA DE PREVENCIÓN DE EDIFICIOS JUDICIALES.- El personal de guardia debe brindar seguridad interior y exterior a las dependencias judiciales, interviniendo en los hechos que se produzcan y que importen alteración del orden o decoro, y cuando requieran intervención magistrados o funcionarios.

Deberá cumplir las instrucciones de la Secretaría de Gobierno que es la autoridad de aplicación, referidas a presentación, control de acceso al edificio, y demás funciones específicas.

En el edificio Central, debe reportar las novedades a la Secretaría de Gobierno y en los demás edificios a quien resulte ser la autoridad de aplicación, por ser la autoridad superior. Cuando se trate de edificios donde funcionan varios organismos judiciales, en el mes de diciembre de cada año, deberá designarse a quien cumplirá la función de autoridad de aplicación.

Les compete además:

a) Controlar el acceso de personas a los edificios judiciales fuera del horario de atención al público, requiriendo, previo a autorizar el ingreso, la conformidad del magistrado o funcionario a quien va a entrevistar, debiendo en su caso acompañarla hasta el despacho respectivo.

b) Recorrer en rondas periódicas el exterior del edificio así como los pasillos interiores, baños y demás lugares de acceso público, impidiendo la circulación y/o estacionamiento de vendedores ambulantes, lustrabotas, etc.

c) Encender y apagar los artefactos de iluminación exterior y los de iluminación mínima interior que sean necesarios por razones de seguridad.

d) Izar diariamente la bandera nacional a toque de silbato a las 06,30 horas, procediendo a su arrío de igual forma a la puesta del sol.

e) Facilitar el ingreso, egreso y/o estacionamiento de los vehículos del Poder Judicial o que conduzcan a Magistrados o Funcionarios, adoptando las actitudes que aconsejen las necesidades del tránsito para seguridad y prevención de accidentes, controlando los lugares reservados para estacionamiento exclusivo de Magistrados y Funcionarios.

f) Mantener en perfectas condiciones de aseo el local de guardia, impidiendo la permanencia en el mismo de toda persona ajena a la dependencia, encontrándose prohibido al personal de guardia recibir visitas. El uso del teléfono de la guardia es para uso oficial exclusivo de la misma, debiendo registrarse en el cuaderno respectivo las llamadas que se hagan.

g) Abrir y cerrar - los días hábiles - las puertas de acceso de los respectivos edificios judiciales a las 06,30 hs. y 12,45 hs., respectivamente, en horario matutino, debiendo en horario vespertino, adecuar su actuación a las instrucciones que en cada caso se les imparta.

h) El personal policial deberá encontrarse permanentemente con su uniforme en perfecto estado de aseo y presentación. En el desempeño de sus funciones deberá conducirse en un marco de extrema corrección y cortesía.

i) En los edificios en los que la guardia se integre por más de un personal el servicio activo deberá distribuirse entre los mismos de modo tal que permanentemente se encuentre un agente en el exterior del acceso, permaneciendo los demás en servicio pasivo en el local de guardia sin perjuicio de la realización de las rondas y recorridas que se mencionan en el precedente punto 2º.

j) Queda expresamente prohibido al personal de guardia:

1) Ingerir el rancho o vianda, tomar mate o cualquier otra infusión, así como portar los elementos para ello, fuera de los recintos habilitados al efecto en cada dependencia.

2) El uso de televisores. Respecto de las radios, el uso de éstas no deberá distraer la atención de los funcionarios y empleados, ni restar seriedad al recinto o dependencia.

3) El Jefe de Guardia deberá poner en conocimiento de la autoridad judicial de aplicación del presente reglamento, toda novedad que se

produzca, dejando constancia de la misma en el libro respectivo y sin perjuicio de las obligaciones que al respecto le imponen los reglamentos policiales.

4) Constituyen autoridades de aplicación del presente reglamento, respecto de los edificios judiciales de la ciudad de Formosa, el Señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia; respecto de los edificios judiciales con asiento en Clorinda y Las Lomitas, los Señores Jueces de 1era. Instancia en lo Criminal y Correccional de cada Jurisdicción. Compete a la autoridad de aplicación impartir las instrucciones y directivas que sea menester para el mejor desempeño de la guardia de prevención y cumplimiento del presente reglamento.

[442]Artículo 246 Bis. AUTOMOTOR AFECTADO AL JEFE DE LA GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS JUDICIALES:

1.- El Jefe de la Guardia de Seguridad de los Edificios Judiciales tendrá a su disposición un vehículo oficial o secuestrado, que haya sido puesto a disposición del Superior Tribunal de Justicia, para sus funciones específicas, el que será entregado por el titular de la Secretaria de Gobierno, previo control e informe del Responsable del Parque Automotor.

2.- En caso de tratarse de un vehículo secuestrado, el mismo deberá cumplimentar con los requisitos exigidos por la reglamentación del Art. 210 del Código Procesal Penal, dispuesta mediante Acta N° 2.222, punto 16°.

3.- **ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTOS RESERVADOS:** El Ministro Coordinador del Área de Seguridad y Servicios deberá disponer de un espacio físico en cualquiera de las Playas de Estacionamiento que existen en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia para su aparcamiento habitual, no permitiéndose bajo ninguna circunstancia se estacione en otro lugar que el precedentemente indicado, cuando se encontrare fuera de servicio.

4.- **USO PROHIBIDO DEL VEHÍCULO OFICIAL:** Se prohíbe el uso del vehículo de referencia para la realización de diligencias particulares o personales ajenas al servicio, constituyendo falta grave la violación de tal prohibición.

---

[442] **Texto ordenado por Acordada N° 2.480, punto sexto y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

5.- **DESPERFECTOS Y REPARACIONES:** .El Jefe de la Guardia de Seguridad deberá poner en conocimiento del Encargado del Parque Automotor de los desperfectos que se presenten y requerir las reparaciones pertinentes.

6.- **DEVOLUCIÓN:** Entregado el vehículo oficial por el Jefe de la Guardia de Seguridad, por las razones que fueran, o que haya finalizado el período por el cual se afectó un vehículo secuestrado, se deberá someter a un nuevo control por parte del Responsable del Parque Automotor, quien deberá informar al titular de la Secretario de Gobierno sobre su estado o irregularidades que se detecten.

[443]***Nota:*** *Aprobar los modelos de tarjetas identificatorias a ser utilizada por toda persona ajena al Superior Tribunal de Justicia, y autorizar la adquisición de los elementos necesarios para su confección, dándose intervención a Secretaría de Gobierno, a sus efectos.*

[444]CUERPO MÉDICO FORENSE

[445]Artículo 247º.- ORGANIZACIÓN.-

1º) **EL CUERPO MÉDICO FORENSE** del Poder Judicial, que tendrá por finalidad realizar las actividades que fije la Ley, los reglamentos y las Acordadas del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

Tendrá su asiento en la Ciudad de Formosa, y dependerá de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia a través de la Secretaría de Gobierno.

2º) CONFORMACIÓN

El Cuerpo Médico Forense, contará con:

a) EL CUERPO DE PROFESIONALES FORENSES:

Integrado por un Médico Jefe, un Médico Subjefe, Médicos Forenses y Psicólogos Forenses que el Superior Tribunal considere necesarios

b) PERSONAL TÉCNICO

c) PERSONAL ADMINISTRATIVO

---

[443] **Según Acta Nº 2029, punto 5º del 02-10-1996.-**
[444] **ABLACIÓN DE ÓRGANOS Y TRANSPLANTES: Acordaron aprobar el Protocolo del Acta para operaciones de Ablación de Órganos y Trasplantes, Según Acta Nº 2569, punto 3º del 11-02-09.-**
[445] **Modificado por Acta Nº 2345, punto 9º del 17-12-2003 y Modificado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010.-**

d) PERSONAL DE MAESTRANZA

3º) Todos los médicos y psicólogos que revisten en la categoría de forenses en las tres (3) Circunscripciones Judiciales, dependen del Jefe del Cuerpo Médico Forense, quien será el encargado de programar las actividades a ser desarrolladas, de las subrogaciones, rotaciones y funciones.

[446]**4º) JERARQUIZACIÓN Y RETRIBUCIÓN.-** Los miembros del Cuerpo Médico Forense serán designados por el Superior Tribunal de Justicia, *previo concurso de antecedentes, revestirán en la categoría de Funcionarios del Poder Judicial, siendo condición para la misma la dedicación exclusiva, es decir con bloqueo de titulo. Gozarán de un sueldo equivalente al de Juez de Primera Instancia para el jefe, Fiscal de Primera Instancia para el subjefe y Secretarios de Primera Instancia para los M*édicos Forenses*

[447]***Nota- Concursos:*** *"Disponer que en los concursos para Médicos Forenses se llevara adelante un examen de oposición cuando exista paridad de antecedentes entre los concursantes o el Tribunal lo considere necesario en cada caso".*

El Cuerpo de Profesionales Médicos forenses podrán optar por no bloquear su título, en cuyo caso no adquirirá la jerarquía de Funcionario del Poder Judicial, percibiendo una remuneración equivalente al de Jefes de Departamento.

Los Psicólogos Forenses, revestirán en la categoría de Jefe de Departamento.

5º) INCOMPATIBILIDAD.- La función del Jefe y Subjefe del cuerpo Médico Forense, como así también de los Profesionales Forenses, es incompatible con cualquier otra actividad en la que el profesional deba estar al servicio de otro Poder del Estado.

6º) ESTABILIDAD.- Los integrantes del Cuerpo de Profesionales del Cuerpo Médico Forense durarán en sus funciones mientras observen buena conducta. Solo podrán ser removidos, previo sumario administrativo, por faltas graves o reiteradas cometidas en el desempeño de sus funciones.

7º) REQUISITOS:

---

[446] Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 99.-
[447] **Según Acta Nº 2460, punto 4º del 05-07-2006.-**

Para formar parte del Cuerpo de Profesionales del Cuerpo Médico Forense del Poder Judicial es necesario:

- Poseer titulo expedido por Universidad Nacional, Privada reconocida o Universidad extranjera con título revalidado.

- En el caso de Médico debe ser argentino, poseer título de Médico Legista y tener más de cinco años de graduado.

- El Jefe y Subjefe del Cuerpo Médico Forense deberán cumplir con los mismos requisitos y además haberse desempeñado como mínimo durante tres años en la función de Médico Forense.

8º) FUNCIONES DEL [*448]DIRECTOR DEL CUERPO MÉDICO FORENSE

- Es el responsable funcional de la *Dirección Médica del Poder Judicial sin perjuicio de las facultades de superintendencia de los Jueces y Tribunales respecto a los integrantes de sus propios gabinetes interdisciplinarios, en las tres Circunscripciones Judiciales. Corresponde al *Director del Cuerpo Médico:

a) Asesorar al Superior Tribunal de Justicia en las materias de su competencia.

b) Ejercer el contralor de las dependencias que integran *la Dirección Médica, pudiendo realizar inspecciones en los servicios de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, haciendo llegar en caso necesario las orientaciones para un mejor funcionamiento, elevando a Secretaria de Gobierno los informes correspondientes.

[449]**c)** Distribuir entre el personal médico, administrativo, de maestranza y técnico de la *Dirección, las tareas y responsabilidades que correspondan sin perjuicio de las facultades de superintendencia de los Jueces y Tribunales respecto a los integrantes de sus propios gabinetes interdisciplinarios. En el marco de esa distribución, el *Director Médico deberá programar guardias médicas rotativas entre las 20.00 horas de los días Viernes hasta las 06.30 horas de los días lunes, integradas por dos profesionales, que estarán indistintamente a disposición de los Sres. Jueces de Instrucción y Correccional, Juez de Menores y Jueces del Tribunal de Familia que así lo requieran, debiendo informar con la debida anticipación

[448] **Modificado por: Acta Nº 2175, punto 13º del 12-04-2000 y por Acuerdo Nº 2345, punto 9º del 17-12-2003.-**
[449] ***Modificado según Acuerdo Nº 2345, punto 9º del 17-12-2003.-**

quienes son los designados, con dirección y teléfono. Similar procedimiento deberá adoptarse en los días feriados y/o asuetos. En las ferias judiciales, el Sr. *Director Médico deberá designar no menos de dos profesionales para cubrir el servicio, preservando la rotación del plantel profesional a su cargo.

d) Elevar las pericias e informes médicos requeridos.

e) Llevar un correcto registro de sus tareas, conservando las copias de los informes que se elaboren y realizando en el mes de Diciembre de cada año, una memoria anual de la labor realizada por la *Dirección, que elevará al Superior Tribunal de justicia para su consideración.

[450]**DE LA ASISTENCIA MÉDICA**

Tendrá a su cargo:

-Control del estado de salud de los procesados y condenados, realizando para tal fin las visitas necesarias a las Alcaidías de varones y mujeres en cumplimiento de lo establecido por resoluciones o Acordadas del Superior Tribunal de Justicia y cuando los Jueces del Fuero Penal así lo dispongan.

- Programar el dictado de cursos de capacitación y actualización en forma periódica, tanto para los integrantes del Cuerpo Médico Forense como así también de cursos destinados a la prevención de enfermedades en forma exclusiva para el personal que preste servicios en el Poder Judicial.

[451]***Nota: Choferes- Control Médico:*** *Disponer que en los meses de mayo y noviembre de cada año, la Dirección Médica del Poder Judicial, efectúe un examen a los agentes que se desempeñan como choferes, a fin de determinar si conservan las aptitudes necesarias para el desempeño de sus tareas específicas.*

[452]***Nota – Procedimiento:*** *Que por Dirección Médica de este Poder se cumplimente la visita semanalmente. En igual sentido para los médicos del Juzgado de Primera Instancia de Menores respecto a Institutos y dependencias donde se alojan menores.*

[453]***Exhortar:*** *a todos los integrantes de la Dirección Médica Forense al fiel cumplimiento de sus funciones en aras de un servicio eficiente y ágil, priorizando el cumplimiento de las tareas propias de la Dirección Médica.*

---

[450] **Derogado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010.-**
[451] **Según Acta Nº 787, punto 4ºdel 12/11/1971.-**
[452] **Ver Acta N° 1845, punto 2° del 18-03-08 y su modificatoria Acta N° 2548, punto 16° del 06-08-08.-**
[453] **Según Acta Nº 2557, punto 17º del 08-10-2008.-**

[454]***Nota:*** *Establecer como deberes de acatamiento las tareas a realizar por los Enfermeros Universitarios como Auxiliares Técnico del Cuerpo Médico Forense y que sean indicadas en cada caso por los médicos actuantes, conforme a los deberes resultantes de los incisos a) y d) del art.6º e incluso en caso de dudas por el inciso f) del art.7º del RIAJ.*

DEPARTAMENTO PERICIAL MÉDICO

Es el encargado de realizar las Pericias e informes que requieran los Sres. Jueces en sus respectivas causas.

FUERO PENAL:

En todos aquellos casos que lo soliciten los Sres. Jueces de Instrucción y Correccional e integrantes de las Cámaras en lo Criminal.

FUERO LABORAL:

Cuando correspondiere de acuerdo al Art. 53º del C.P.L. o bien se hubiera cumplimentado con lo establecido en el Art. 99 inc. 'd' de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

FUEROS CIVIL Y COMERCIAL:

Cuando así sea requerido por los Jueces de la causa y de conformidad a la normativa procesal vigente.

[455]***Nota: Reglamento sobre la prestación de servicios para la realización del análisis molecular del ADN:***

1º) *Asumir los costos que demanden los análisis moleculares del ADN tal cual lo expresa el inc. 2 de la cláusula 6º de dicho Convenio en los siguientes casos:*

[456]*a) En las causas penales cuando sean requeridas, por auto fundado, por el Juez de la causa.*

*b) En el fuero Civil y de Familia, sólo cuando exista "**Beneficio de litigar sin gastos**", concedido a las partes y quien lo solicita cuente desde el principio con patrocinio oficial.*

2º) *Cuando el caso en el que se solicite el análisis molecular de ADN sea de exclusivo interés de las partes en juicio y se encuentre dentro del ámbito del Derecho Privado, se podrá solicitar su realización a través de la Dirección Médica Forense como intermediaria ante el servicio de huellas genéticas de la Facultad de Farmacia y Bioquímica de la UBA, previo depósito en una cuenta del Banco de*

[454] **Según Acta Nº 2592, punto 3º del 19-08-2009.-**
[455] **Según Acta Nº 2041 punto 7º del 19-02-1997 y Modificado por Acta Nº 2178, punto 8º del 03-05-2000.-**
[456] **Según Acta Nº 2178, punto 8º del 03-05-2000. (Ver Acta Nº 2195, punto 10º del 13-09-2000).-**

Formosa S.A. de la suma de pesos doscientos ($200.-), por cada muestra analizada, más doscientos pesos ($200.-) como arancel de gestión. La boleta de depósito deberá acompañar al oficio que solicite la extracción de muestras.

***3º)** Por Dirección de Administración habilítese una cuenta para tal finalidad.*

[457]**DEPARTAMENTO MÉDICO-PSIQUIÁTRICO:**

Formarán parte de él los Médicos con especialidad en Psiquiatría, cualquiera sea el escalafón en que revistan. Intervendrán en todas aquellas pericias, informes y actuaciones que soliciten los Magistrados en el ejercicio de sus respectivas competencias. Cuando a cualquiera de sus integrantes les sea solicitado por la autoridad competente un examen mental, éste deberá ser realizado y arribar a las conclusiones de acuerdo a su conocimiento científico, prescindiendo en lo posible de estudios complementarios, salvo los psicodiagnósticos y de atenciones y controles por otras especialidades; de ser estos necesarios deberá fundar técnica y científicamente la solicitud del mismo, acompañando por escrito tal fundamento, debiendo siempre estarse a lo estipulado en el punto 13º ALCAIDÍAS del presente artículo, cuando se trate de detenidos.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA FORENSE:

Intervendrá en aquellos casos que los Sres. Jueces de cualquier fuero e instancia, consideren conveniente y en orden a las reglas procesales vigentes.

JUNTAS MÉDICAS REALIZADAS AL PERSONAL JUDICIAL:

El Departamento de Psicología Forense tendrá intervención en las Juntas Médicas realizadas al Personal Judicial, cuando fueren solicitadas por el *Director del Cuerpo Médico o el responsable de la dependencia donde presta servicios el agente.

EXÁMENES DE ASPIRANTES A INGRESAR AL PODER JUDICIAL:

Realizará la evaluación psicológica de los aspirantes, debiendo elevar sus informes antes de las entrevistas personales que el Tribunal mantiene con los mismos.

[458]***Nota Reglamentaria:***

Instruir a los integrantes del Departamento de Psicología Forense que deberán intervenir ante el Fuero de Ejecución Penal solamente en los casos contemplados en el ya

[457] * Modificado según Acuerdo Nº 2345, punto 9º del 17-12-2003.-
[458] Incorporado según Acuerdo Nº 3039, punto 2º del 20-11-2019.-

citado apartado VI del Art. 17 de la Ley 24.660, pudiendo ser convocados para que realicen la Psicoterapia de adaptación laboral cuando son sugeridas por el Servicio Médico Laboral a los ingresantes de este Poder Judicial.

MÉDICO DEL JUZGADO DE MENORES:

Tendrá las funciones que le determina la Ley Orgánica Judicial, sin perjuicio de integrar cuando le corresponda, las guardias médicas establecidas precedentemente.

9º) SUBROGACIÓN:

El *Director del Cuerpo Médico será subrogado por el subjefe y en su defecto por el Médico Forense más antiguo, con conocimiento de la Secretaría de Gobierno. Los Médicos del Juzgado de Menores se subrogarán recíprocamente entre sí y en su defecto, por razones de vacancia, licencia o ausencia prolongada, por el Médico que disponga el Sr. *[459]Director.

10º) LOS MÉDICOS FORENSES DE LA SEGUNDA Y TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:

- Cumplirán con los requisitos del Poder Judicial en dichas Circunscripciones.

11º) EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MAESTRANZA:

- Que cumplirán sus funciones en un todo con lo dispuesto por las regulaciones en vigencia para los cargos respectivos en que revisten.

12º) EL PERSONAL TÉCNICO:

- Destinado a cumplir funciones como auxiliar técnico del Médico Penal de turno semanal en las autopsias. La rotación se realizará en forma semanal.

13º) ALCAIDIAS:

DEL CONTROL SEMANAL DE LAS ALCAIDÍAS:

El Cuerpo Médico Forense realizará el control semanal de las Alcaidías, tal como se encuentra estipulado en el Acta de Acuerdo Nº 1845 - Punto 2do - ratificado en Acta de Acuerdo Nº 2175 – Pto. 6º - del Superior Tribunal de Justicia, elevando el correspondiente informe a la Secretaría de Gobierno.

DEL CONTROL DE URGENCIAS DE LOS INTERNOS:

[459] ***Modificado según Acuerdo Nº 2345, punto 9º del 17-12-2003.-**

Los médicos del Cuerpo Médico Forense realizarán el control de urgencia pertinente ante el pedido mediante Oficio del Juez a disposición de quien se encuentra el interno, elevando el informe detallando la necesidad de tratamiento y/o traslado a un centro asistencial a la autoridad solicitante.

DE LA ASISTENCIA MÉDICA DE LOS INTERNOS:

La asistencia médica de los internos de las alcaidías se regirá por lo estipulado en el Decreto Nº 629/99 del Gobierno de la Provincia, publicado en le Boletín Oficial Nº 6482 del 23/08/99 - REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ALCAIDIAS POLICIALES CAPITULO XVIII - SECCIÓN ASISTENCIA MEDICA, sin perjuicio de lo que disponga el juez o Tribunal a cuya disposición se encuentra el interno.

[460]**Artículo 248º.- FUNCIONES.-** Corresponde al Cuerpo Médico Forense:

a) Intervenir en las causas de todos los fueros: Criminal, Familia y de Menores; cuando así lo resuelvan los señores Magistrados o integrantes del Ministerio Público, y realizar las pericias médicas que le fueran encomendadas.

En los expedientes que se tramitan en el fuero Civil y Laboral, deberán considerar los incs. d) del Art. 99º y el a) y b) del art. 49º bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial modificada por Ley Nº 1203/96 y Decreto Nº 1149/96. Para dar participación al Cuerpo Médico Forense y solo cuando razones de urgencia o interés público lo requiera, podrán ser convocados a realizar la pericia de acuerdo a lo normado por los Códigos Procesales previa resolución fundada por el Juez o Tribunal actuante. De no existir tales razones deberá darse cumplimiento a lo normado por Ley o recurrirse como primera medida a los peritos médicos inscriptos como tales ante el Poder Judicial.

b) Dictar los cursos que se dispongan por la autoridad.

c) Prestar servicios durante las ferias judiciales, conforme lo disponga el Secretario de Gobierno.

[461]***Normativa:*** *Disponer que la Médica Forense de El Colorado, debe limitar su tarea a las propias del Juzgado Civil, Comercial y de Menores de El Colorado y hacer saber a los*

[460] **Derogado por Acta Nº 2637, punto 21º del 26-08-2010.-**
[461] **Según Acuerdo Nº 2624, punto 17º del 12-05-2010.-**

Jueces de Instrucción y Correccional de la Primera Circunscripción Judicial, que cuando requieran la asistencia de los Médicos Forenses, con prestación de servicios en la Ciudad de Formosa, para diligencias en el interior de la 1ª Circunscripción Judicial y estos no puedan concurrir por alguna causal justificada, deberán recurrir al mecanismo previsto en el art. 102 de la Ley Orgánica Judicial.

Artículo 249º.- REQUISITOS.- Para ser Médico de los Tribunales es necesario:

a) Tener título expedido por Universidad Nacional, Privada reconocida o Universidad extranjera con título revalidado, poseer título de Médico Legista, tener más de cinco años de graduado y ser argentino.-

b) El Jefe y Subjefe del Cuerpo Médico Forense deberán cumplir con los mismos requisitos y además haberse desempeñado tres años como mínimo en la función de Médico Forense.

c) Ningún integrante del Cuerpo Médico Forense podrá reclamar honorarios en los asuntos en los que intervengan en el fuero Criminal, Familiar y de Menores.

d) Queda establecida por la Ley 1.203 la fijación de una Tasa Pericial Médica para los fueros Civil y Laboral, que será a favor del Poder Judicial de la Provincia y se aplicará exclusivamente a los gastos del Cuerpo Médico Forense.

e) La Tasa Pericial queda establecida en un monto fijo de equivalente a cinco (5) Jus, salvo que la operación técnica a realizar fuera compleja, en cuyo caso el Juez por resolución fundada podrá fijar un monto de hasta treinta (30) Jus como Tasa Fija, este monto deberá ser depositado, por la parte peticionante de la prueba pericial, en una cuenta especial en el Banco de Formosa S.A., dentro del término de cinco (5) días de la notificación de la prueba, bajo apercibimiento de tener por desistida la prueba. El monto depositado integrará los costos del proceso.

f) En los procesos Civil y Laboral en que una de las partes obtenga y/o de pleno derecho le corresponda el beneficio de litigar sin costos, no se exigirá el pago de la Tasa Fija cuando la prueba pericial mencionada sea solicitada por la parte que haya obtenido dicho beneficio.

[462]***Eximir:*** *a la Fiscalía de Estado de la Provincia, de la obligación de abonar la tasa pericial médica establecida en la Ley 521 y leyes modificatorias.*

[463]MÉDICOS DEL JUZGADO DE MENORES

[464] **Artículo 249º Bis.- COMPETENCIA.-** Ante cada Juzgado de Menores actuará con exclusividad un Médico, al que le competerá:

1.- Clasificar a los menores sometidos, por cualquier concepto a la Jurisdicción del Tribunal, teniendo en cuenta sus características psicotemperamentales, condiciones ambientales de desarrollo y preparación escolar.

2.- Estudiar integralmente, los antecedentes de toda clase de cada menor, para aconsejar, desde el punto de vista de su especialidad, el adecuado tratamiento a aplicarse.

3.- Informar al Juez; cada tres (3) meses, sobre el estado mental y físico de los menores que se encuentran bajo el control y dependencia del Juzgado, debiendo incluirse dicho informe en el correspondiente legajo individual y evacuar los informes que aquél le requiera.

4.- Coordinar el ejercicio de sus funciones, con las cumplidas por los servicios administrativos afines, tendiendo al mejoramiento de las medidas de carácter técnico sanitario referidas a los menores de su asistencia.

5.- Cualquier otra función que le sea encomendada por el Superior Tribunal de Justicia de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 249º Ter.- SUBROGACIÓN.- Los Médicos de los Juzgados de Menores se subrogarán entre sí, y en su defecto por el Médico Forense que designe el Director del Cuerpo Médico, con noticia al Excmo. Superior Tribunal de

[462] **Según Acta Nº 2063, punto 9º del 13/08/1997.-**
[463] **Derogado parcialmente: donde figuraba Psiquiatría del Juzgado de Menores de la 1ra, Circunscripción Judicial, según Acta Nº 2345, punto 9º del 17-12-2003.-**
[464] Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 101.-

Justicia y de la Secretaría respectiva, los cuales podrán efectuar las modificaciones que resulten convenientes.-

JUZGADO DE MENORES:

[465]***Nota:*** *Aprueba Proyecto elevado por Secretaría de Superintendencia de Resolución para establece un Sistema de Registro Único de causas de Juzgados de Menores de cada Circunscripción Judicial.*

[466]***Nota:*** *Hacer saber al Juzgado de Menores y al Excmo. Tribunal de Familia, que cada vez que se trasladen menores en los vehículos afectados a tales tribunales, los choferes deberán ir acompañados por personal idóneo de los mismos.*

[467]***Nota:*** *Juez de Menores, siendo facultad del mismo la distribución del personal. Respecto a la competencia en materia asistencial, se recomienda el estricto cumplimiento del régimen previsto en la Ley 1.089/81 y especialmente la mecánica prevista en el Art.48, de donde surge que la competencia del Juzgado de Menores resulta derivada de la actuación administrativa a cargo de la Autoridad pertinente, y tal como surge expresamente del art.49, 2do. párrafo, inc. "d" de la Ley Orgánica Judicial. Notificar del presente punto al Sr. Ministro de Desarrollo Humano. Sin perjuicio de ello, instrúyase al Centro de Capacitación Judicial para que programe para el próximo año un curso sobre relaciones humanas y manejo de personal, con la colaboración del Gabinete Interdisciplinario y dirigido al fuero de menores.*

[468]***Disposiciones sobre intervenciones del equipo interdisciplinario del Juzgado de Menores.***

1) *Disponer que los integrantes del equipo interdisciplinario del Juzgado de Menores, deberán abstenerse de intervenir en requerimientos y/o diligencias ordenadas o solicitadas desde jurisdicción federal o extra provincial, salvo expresa autorización que en cada caso deberá ser conferida por la Presidencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia y siempre en los términos de la Resolución N° 21/02 del S.T.J.*
2) *Hacer saber al Sr. Juez de Menores que el equipo interdisciplinario debe acotar su intervención a aquellos casos en donde los dictámenes u opiniones técnicas resulten indispensables para la resolución de las causas.*

---

465 **Según Acta Nº 2084, punto 9º del 18-02-1998.-**
466 **Según Acuerdo Nº 2117, punto 1º del 04-11-1998.-**
467 **Según Acta Nº 2202, punto 10º del 08-11-2000.-**
468 **Según Acta Nº 2322, punto 10 del 02-07-2003.-**

ARCHIVO GENERAL

[469]**Artículo 250º.- ORGANIZACIÓN.-** El Archivo General depende de la Secretaria de Recursos del Superior Tribunal.

El Secretario del Archivo General es el superior inmediato del personal de la dependencia, debiendo informar toda falta o irregularidad al Secretario del Superior Tribunal de quien depende a sus efectos.

[470]***Normativa- Insalubridad:*** *Unión de Empleados de Justicia de la Nación s/Solicitud. Y VISTOS: Que la Unión de Empleados de Justicia de la Nación - Seccional Formosa - solicita la reducción del horario de trabajo del personal afectado al Archivo del Poder Judicial, llevándolo al máximo de Seis (6) horas de conformidad a la legislación vigente en la Provincia, citando a tal fin, la Ley 571 y el Decreto 734/86 que en su artículo 9 inciso n) especifica que las tareas del personal que trabaje habitual y permanentemente en tareas de Archivo, se considerarán insalubres, invocando asimismo el Art. 200 de la Ley de Contratos de Trabajo como marco general de la legislación laboral nacional cuando establece que "la jornada de trabajo en tareas o condiciones declaradas insalubres no podrá exceder de seis horas diarias". Que a fs. 2 se agrega la nómina del personal que presta servicios en el Archivo General del Poder Judicial. Que a fs. 4 a 21 y a pedido del Sr. Ministro Dr. Guillermo Horacio Alucín, se agrega la legislación provincial citada. Que analizada la cuestión planteada,* ***ACORDARON:*** *Hacer lugar como se solicita y disponer que a partir del día 14 de Mayo de 2018 el personal que preste servicios en el Archivo Judicial deberá cumplir seis horas de trabajo, ingresando a las 07,30 horas de cada jornada laboral.- Por la Dirección de Recursos Humanos arbítrense las medidas pertinentes para la implementación de la presente medida.*

[471]**Artículo 251º.- FUNCIONES.-** El Secretario del Archivo tiene las siguientes funciones:

1.- Llevar una ficha de cada expediente terminado o paralizado que se le remita por los jueces o tribunales, que contendrá los datos de individualización correspondientes, el nombre de las partes, y los expedientes o incidentes que hubieran tramitado por separado, los que serán unidos al principal.

2.- Consignar por año las planillas que remita la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

---

469 Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 133.-
470 **Según Acuerdo 2974, punto 7º del 09-05-2018.-**
471 Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 136.-

3.- Los protocolos notariales se archivarán por número de registro notarial, localidad y año.

4.- Presentar trimestralmente a la Secretaría de Gobierno estadística que contendrá el número de expedientes entrados y salidos, discriminados por fuero; protocolos notariales recibidos; número de oficios recibidos y diligenciados; naturaleza del pedido, testimonios, certificados e informes otorgados y cualquier otro dato de interés que a criterio del mismo sea de interés. De esta estadística deberá remitir copia a la Secretaría en lo Civil, Comercial y del Trabajo.

Artículo 252º.- TRÁMITE.- Los testimonios, copias certificadas, copias simples e informes que deban ser otorgados por el Archivo General, serán solicitados por escrito, con copia, adjuntándose el comprobante de pago de la tasa respectiva. El Secretario proveerá dichas solicitudes y expedirá con su firma, el instrumento correspondiente.

Cuando sea un juzgado o tribunal quien lo requiera, se consignará al pie del instrumento la suma a reponerse, comunicándose al juez requeriente, a los efectos de la reposición de la tasa en el expediente judicial.

El Secretario del Archivo deberá dejar constancia de la actuación realizada, en el protocolo mediante nota marginal, y en la ficha correspondiente cuando se trate de expedientes judiciales. En dicha constancia se consignará nombre del solicitante, objeto del pedido y fecha.

Artículo 253º.- ORDENES JUDICIALES.- El Secretario deberá realizar las anotaciones que los jueces ordenen, en los protocolos y expedientes, y evacuará directamente los informes que recaben los jueces y autoridades superiores de reparticiones públicas nacionales, provinciales o municipales.

[472]**Artículo 254º.- CONSULTA.-** Los expedientes, protocolos y documentos existentes en el Archivo General podrán ser consultados, previa autorización del Secretario, por los abogados, escribanos y procuradores matriculados y por los

[472] Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 140.-

Escribanos con registro o sus adscriptos. La exhibición de protocolos notariales se adecuará a lo normado en la ley notarial.

Cuando se trate de persona interesada, deberá concurrir con letrado patrocinante. En ningún caso se podrá hacer anotaciones, extraer fojas o documentos. De así procederse, el Secretario comunicará tal circunstancia al Secretario de Recursos, a sus efectos.

[473]**Artículo 255º.- REMISIÓN DE PROTOCOLOS.-** Cuando el Secretario advirtiere que los escribanos con registro no cumplimentan la obligación de remitir el protocolo encuadernado, dentro de los dos primeros meses del año judicial, dispuesta en la Ley Orgánica, o encontrare deficiencias, deberá intimar al profesional por el término de diez días. En caso de inobservancia de lo dispuesto, comunicará tal circunstancia al Secretario de Recursos a sus efectos.

[474]**Artículo 256º.- INCINERACIÓN DE EXPEDIENTES.-** La Comisión a la que se refiere el Art. 142º de la Ley Orgánica, deberá nombrarse en el mes de diciembre de cada año.

La Comisión deberá elegir un presidente, y secretario de entre sus miembros, e invitar para su integración a un representante del Museo Histórico Provincial.

La Comisión determinará la fecha de iniciación de las tareas de clasificación de los expedientes a incinerar y la oportunidad y lugar en que se llevará a cabo su destrucción.

A tal efecto confeccionará listas por triplicado con determinación del año en que fueron archivados, juzgado y secretaría a que pertenecen, número de orden, nombre de las partes, causa, fecha de iniciación, de la sentencia o de la última actuación que dispone el archivo.

Las mismas serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y serán exhibidas en el Archivo General en lugar con acceso al público. No se incluirán los expedientes del fuero criminal y correccional.

---

473 Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 134 inc. 2º.-

474 **Ver Reciclado de Papel- Hospital Garrahan según Acuerdo Nº 2349 punto 6º del 18-02-04.-** Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 141.-

No podrán ser destruidos los expedientes de juicios sucesorios, los relativos a cuestiones de familia y a derechos reales sobre inmuebles, o los que a juicio de la Comisión convenga que sean conservados por razones históricas o de cualquier otra índole.

Los interesados en la exclusión de algún expediente deberán requerirlo dentro de los treinta días de la última publicación en el Boletín Oficial, ante la Comisión, por escrito, dando cuenta de las razones que justifiquen el pedido, lo que será resuelto por la Comisión dentro de los 10 (diez) días hábiles. También, y con los mismos requisitos podrán requerir copia a su costa o desglose de actuaciones.

[475]***Normativa- Programa de Reciclado de Papel:***

Adherir al "Programa de Reciclado de Papel" del Hospital Garrahan. Por Secretaria de Gobierno coordínese con el responsable del programa en Formosa, tomando en consideración la existencia de papel en condiciones de ser incinerado o en desuso.

[476]***Reglamentación:*** *Disponer que de conformidad al artículo 141 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los expedientes y documentaciones* ***en condiciones de ser incinerados o destruidos, podrán ser enviadas a entidades de Bien público para su correspondiente reciclado.***

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 257º.- ORGANIZACIÓN.- Está a cargo de un Director. Para ser Director de Recursos Humanos se requiere título de nivel terciario, relativo a la especialidad. Integran esta Dirección las Oficinas de Legajos, Certificaciones e Informes y la de Control de Asistencia.

Depende de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 258º.- FUNCIONES.- Cumple las siguientes funciones:

1.- Centraliza el registro y contralor normativo- disciplinario del personal del Poder Judicial, sea temporario o permanente, incluidas las altas, bajas, traslado, y registro documental.

---

475 **Según Acuerdo N° 2349, punto 6° del 18-02-2004.-**
476 **Según Acuerdo N° 2645, punto 2° del 20-10-2010.-**

2.- Controla la aplicación de las distintas directivas emanadas del Superior Tribunal, interviniendo en el proceso de selección e ingreso de personal, llamados a concursos, etc.

3.- Suministra las informaciones que le sean requeridas.

4.- Requiere el cumplimiento de las obligaciones del personal, referidas a su estado patrimonial y percepción de beneficios, comunicando a la Secretaría de Gobierno las modificaciones que correspondan.

5.- Custodia los legajos personales, los que tienen carácter de reservado. Disposición que no comprende al titular, que podrá consultarlo.

[477]***Normativa -Declaración Jurada:*** *Aprobar el modelo de Declaración Jurada presentada por el Director de Recursos Humanos.*

[478]***Recomendar*** *al Director de Recursos Humanos que arbitre las medidas necesarias para agilizar las comunicaciones a las distintas dependencias judiciales, del personal que en cada caso se encuentra ausente por razones de salud con historia clínica.*

[479]***Normativa:*** *Disponer que la Dirección de Recursos Humanos Remita la información a la Secretaria en la Primera quincena del mes siguiente al que corresponda el contralor indefectiblemente. Facultar al Señor Secretario de Gobierno a disponer lo pertinente, atento el atraso registrado y en los casos que corresponda, a fin de evitar un perjuicio económico a los agentes afectados.*

[480]***Normativa- digitalización de datos:***

1) Autorizar la digitalización de los datos y documentos individualizados por Dirección de Recursos Humanos, que son: -Acta o Resolución de convocatoria del agente; -El Contrato y sus renovaciones; -El Acta de pase a la planta permanente; -El Acta de la baja.

2) Autorizar la entrega bajo recibo a sus titulares o derecho habientes de los legajos personales digitalizados.

Artículo 259º.- OFICINA DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES E INFORMES.- Está a cargo de un jefe. Esta oficina debe mantener actualizados los legajos, conservando la documentación respectiva. Tramita y registra lo relativo al ingreso

477 **Según Acuerdo Nº 2523, punto 16º del 12-012-2007.-**
478 **Según Acuerdo Nº 2614, punto 3º del 03-03-2010.-**
479 **Según Resolución Nº 137/09 (Sec. Gob. Sup.) del 19-03-2009.-**
480 **Según Acuerdo Nº 2603, punto 7º del 04-11-2009.-**

al Poder Judicial, organigramas, régimen de licencias, y movimiento de personal. Debe tramitar toda la documentación referida a los beneficios y cargas.

[481]**Artículo 260º.- OFICINA DE CONTROL DE ASISTENCIA.-** Está a cargo de un jefe.

Esta oficina es la encargada de efectuar el contralor diario de la asistencia del personal del Poder Judicial, en horario matutino y vespertino, tomando las medidas conducentes al efecto; supervisando el cumplimiento de las normas referidas a presentación, modo de conducirse, y cumplimiento del presente reglamento en cuanto a las obligaciones de los agentes.

[482]**PLANILLA DIARIA:** Antes de las siete y treinta (07:30) horas de cada jornada de trabajo, el Secretario o el Director de cada área en su caso, deberá constatar la presencia de los empleados de su dependencia, en una circular con la firma de los mismos, la que deberá ser remitida de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, informando en la misma circular las inasistencias y/o tardanzas que se hubieren producido. La Dirección de Recursos Humanos se limitará a recibir la Circular, con la firma del Responsable y la agregará al Legajo de cada dependencia, registrando en los legajos de los agentes, las tardanzas o inasistencias que se informen, a los fines pertinentes.

El contralor de los empleados del Ministerio Público, estará a cargo de los titulares de cada Fiscalía, Defensoría y Asesoría, tanto de primera como de segunda instancia. Respecto al personal de la Procuración General, a través del funcionario que el Sr. Procurador determine.

La Dirección de Recursos Humanos, realizará el control sobre las planillas que diariamente remitan los Secretarios y/o Directores de cada Área, estándole vedado realizar correcciones a las mismas a cuyo efecto supervisará en la medida de lo posible y a través de los mecanismos que en cada caso determine el Director, las Tarjetas de Asistencia del personal. En caso de detectar discordancia entre las mismas y la Circular remitida diariamente por los Secretarios y/o Directores, deberá

[481] Modificada por Acta Nº 2520, punto 14º del 21-11-2007 y Modificado por Acta N° 2550, punto 4° del 20-08-08..-
[482] Ver disposición de Dirección de Recursos Humanos según Nota Nº 107/09 del 23-04-2008 Asunto: Remisión en términos de Planilla de Asistencia diaria y de registro de ingresos y egresos diarios, para las 3 circunscripciones judiciales con asiento en el Interior del Territorio.-

poner en conocimiento de la situación al Sr. Secretario de Gobierno, para que adopte las medidas que considere necesarias.

La Dirección de Recursos Humanos recibirá los pedidos de reconocimiento médico, justificación de impuntualidades y circulares enviadas por los Secretarios y/o Directores y volcará todo ello en un informe semanal que deberá presentar ante Secretaría de Gobierno antes de las 10,00 horas de cada Viernes o día hábil posterior si aquel fuese feriado. Cuando reciba pedidos de reconocimientos médicos, deberá dar inmediato aviso a la Dirección Médica Forense y al Secretario o Director de quien dependa el empleado, preferentemente mediante correo electrónico o contacto telefónico.

[483]***Normativa:*** *1º) Encomendar a los Secretarios y Directores de cada área, la fiel observancia y el estricto cumplimiento del horario y permanencia del personal en sus lugares de trabajo; 2º) Ningún empleado podrá ausentarse de su lugar de trabajo, sin previa autorización escrita de su superior, la que deberá registrarse en cada caso y comunicarse a la Dirección de Recursos Humanos dentro de las 48 horas.*

[484]***Remendar:*** *a los Secretarios de todas las instancias, funcionarios del Ministerio Público y Directores de las distintas dependencias, el estricto cumplimiento a las disposiciones sobre presencia del personal y/o retiro de sus lugares de trabajo. El incumplimiento de lo dispuesto será considerado falta grave a los fines disciplinarios.*

[485]***Recomendar:*** *a todas las dependencias judiciales que los partes de asistencia diaria sean debidamente completados con las menciones específicas en cada caso.*

[486]***Normativa- Reglamentaria:***

1. *Establecer que, siendo una causal objetiva el cumplimiento del horario matutino y vespertino como así las salidas y retiros autorizados del personal con prestación de servicios en éste Poder Judicial, es resorte exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos el contralor en forma mensual a través del área a su cargo, elevando el informe respectivo en tiempo y forma a la Secretaria de Gobierno.*
2. *Disponer que a partir de la presente la Dirección de Recursos Humanos remitirá la información a la Secretaria en la primera quincena del mes siguiente al que corresponda el contralor indefectiblemente.*

---

483 **Según Acuerdo Nº 2520, punto 14º del 21-11-2007.-**
484 **Según Acuerdo Nº 2554, punto 9º del 16-09-2008.-**
485 **Según Acta Nº 2153, punto 2º del 29-09-1999.-**
486 **Según Resolución Nº 137/2009 (Sec. Gob. Sup.) .-**

[487]***Normativa- Planillas diarias- Remisión por internet:***

Que la Sra. Directora Subrogante de Recursos Humanos solicita que se autorice la remisión por Internet de las planillas trimestrales de calificación del personal, estando finalizado y testeado el sistema a implementar; que la medida permite la progresiva despapelización de actividades administrativas, por lo que ACORDARON: Hacer lugar como se solicita a partir del 1° de Abril de 2013.

INSPECCIÓN NOTARIAL

Artículo 261º.- ORGANIZACIÓN.- Los inspectores notariales dependen orgánicamente de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 262º.- FUNCIONES.- Son funciones del inspector notarial:

1.- Realizar en forma inmediata de producida la vacancia, inventario de las existencias del registro, requiriendo al Colegio de Escribanos la designación de su representante, dentro del término de 24 horas. Cumplimentada la diligencia, y dentro del término de 15 días, efectuará la comunicación al Poder Ejecutivo.

2.- Elevar a la Secretaría de Gobierno las propuestas del Colegio de Escribanos en cuanto al deber de guardar el secreto profesional, para su aprobación.

3.- Recepcionar las planillas del movimiento de protocolo, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes. No cumplimentado ello por los registros notariales, deberá intimar a los responsables por el término de dos días. En caso de reiterados incumplimientos, deberá comunicarlo al Secretario de Gobierno.

4.- Recepcionar las propuestas referidas a suplencias en los Registros, y las solicitudes para la designación de adscriptos, correr vista al Colegio de Escribanos, elevando oportunamente las actuaciones.

5.- Recepcionar en general todas las comunicaciones referidas en el Régimen del Notariado.

---

[487] **Según Acta Nº 2747, punto 12º del 20-03-2013.-**

6.- Llevar el Registro de Aspirantes, realizar la publicación del llamado a concurso para cubrir los registros notariales, y realizar por sí todas las diligencias necesarias para el cumplimiento de la ley notarial y las que se le encomiende por el Secretario de Gobierno.

7.- Tramitar las impugnaciones, elevándolas para su resolución.

8.- Instruir los sumarios ordenados por el Superior Tribunal, conforme las disposiciones vigentes.

9.- Realizar las inspecciones ordinarias y extraordinarias, comunicando las irregularidades observadas, y elevando el acta respectiva al Secretario de Gobierno.

[488]***Normativa:*** *Hacer saber que sólo pueden ejercer suplencias de un Registro Notarial, los Escribanos, Titulares o Adscriptos de otro Registro Notarial y no así los Matriculados.*

PERITOS

[489]**Artículo 263º.- ORGANIZACIÓN.-** La inscripción de peritos para actuar en las designaciones de oficio, por ante los tribunales y juzgados será efectuada ante la Secretaría de Gobierno.

[490]**Artículo 264º.- TRÁMITE.-** La inscripción de nuevos peritos se realizará entre el 1º y el 30 de Octubre de cada año, y tendrá vigencia por todo el año judicial siguiente. No se admitirá prórroga alguna por ningún motivo.

La convocatoria se realizará por intermedio de la Secretaría, encargándose de la publicidad a través de los medios de difusión que estime corresponder, a los fines de asegurar el adecuado conocimiento de los interesados.

Los profesionales de las diversas disciplinas que soliciten su inscripción deberán reunir los siguientes recaudos:

a) Poseer título habilitante, para la especialidad y/o incumbencia que peticiona, expedido por Universidad estatal o privada habilitada en el país.

---

[488] **Según Resolución Nº 214/02 (Sec. Gob. Sup.) del 19-12-2002.-**
[489] Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 121.-
[490] **Modificado por: Acta Nº 2176, punto 10º del 19-04-2000; según Acuerdo N° 2489, punto 3° del 28-03-07 y por Acuerdo N° 2510, punto 11° del 12-09-07 (Ex art. 257).-**

[491]b) Declaración Jurada indicando que se encuentra apto física y sicológicamente para el desempeño del cargo, señalando en su caso las dolencias que padece y los tratamientos que realiza, como así también que conoce las inhabilidades y/o incompatibilidades establecidas por leyes y reglamentos.

c) Acreditar no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la profesión.

d) Acreditar su inscripción en la matrícula, ante el Colegio respectivo, o en su caso hacer mención de su no existencia en la Provincia.

La solicitud de inscripción deberá presentarse ante la Secretaria por nota acompañando las constancias suficientes y consignando datos de identidad, D.N.I., domicilio real y constituido, especificando la especialidad y/o incumbencias pertinentes y si la inscripción se realiza para todas o cuales de las Circunscripciones Judiciales. [492]Ante cada Circunscripción se deberá constituir un domicilio especial, donde, en su caso, se le practicarán las notificaciones pertinentes. Los Peritos con domicilio real en la Ciudad de El Colorado, conformarán una Lista diferenciada, a la que se deberá recurrir prioritariamente para las designaciones por ante el Juzgado Civil, Comercial, del Trabajo y Menores Nº 7, salvo que exista acuerdo de partes en los términos del artículo 459 del CPCC.

[493]Cuando se desee mantener la inclusión en la nómina en los períodos anuales subsiguientes, todos los años y dentro del mismo plazo indicado en el párrafo primero, los peritos deberán manifestar su voluntad en ese sentido, concurriendo a Secretaría acreditando que se mantienen las condiciones reglamentarias exigidas. A tal efecto al dorso de la última solicitud se hará constar dicha manifestación que el interesado firmará dejando constancia de los cambios de domicilio. Si se pretende ampliar el grado de actuación en otra especialidad y/o incumbencia deberá realizarse nuevamente el Trámite previsto en el párrafo anterior.

[494]e) Un informe del Sistema Único de Antecedentes Judiciales sobre la inexistencia de procesos judiciales o contravencionales pendientes ni que ha sido

[491] Modificado según Acta Nº 2759, punto 2º del 12-06-2013.-
[492] Modificado según Acuerdo N° 2489, punto 3° del 28-03-07.
[493] Modificado según Acuerdo N° 2510, punto 11° del 12-09-07.-
[494] Agregado según Acta Nº 2759, punto 2º del 12-06-2013.-

condenado anteriormente por delitos cometidos en perjuicio de la Administración Pública y/o el Poder Judicial.

Normativa-C.P.C.C.:

[495]***ARTÍCULO 459.- ACUERDO DE PARTES.-*** *Antes de que el juez ejerza la facultad que le confiere el artículo 458, las partes de común acuerdo, podrán presentar un escrito proponiendo perito y puntos de pericia.*

[496]***Reglamentación: Matrícula Peritos Idóneos-Expertos:***

ART. 1º: Aprobar el Reglamento para la confección de la Lista de Peritos Idóneos-Expertos- a los que se les aplicarán, para su inscripción, las mismas disposiciones que rigen para los peritos cuyas profesiones se encuentren reglamentadas, y los que fuere motivo de especial reglamentación en la presente.

ART. 2º: La Secretaria de Superintendencia, llevará una matrícula para la inscripción de Peritos Idóneos-Expertos-, en que se inscribirán las personas que carecen de título habilitante, expedido por Universidad estatal o privada reconocida, y se crean capacitadas para ejercer las tareas inherentes a la materia en que solicitan su inscripción.

ART. 3º: La Inscripción en la Lista, permitirá ser designado Perito, sólo en los casos que no figuren inscriptos profesionales con título habilitante o estos no aceptaren el cargo.

ART. 4º: Cuando la persona no fuere profesional, por no contar con el recaudo previsto en el inc. a) del Art. 257º, del Reglamento Interno de la Administración de Justicia (R.I.A.J.), deberá acreditar certificado expedido por repartición o institución pública que acrediten capacitación, experiencia o perfeccionamiento, con lo que se compruebe la idoneidad del interesado, en relación a la ciencia, arte, industria o actividad técnica especializada de que se trate, o bien, podrá acreditar, sumariamente ante el Excmo. Superior Tribunal, su notoria versación en la práctica pertinente, o que se encuentren desempeñando cargo o empleo público atinente a la especialidad en que desea matricularse. Ello, previa justificación del ejercicio continuo de la profesión en un plazo no menor de cinco (5) años, debiendo acreditar buenos antecedentes.

Artículo 265º.- PERITOS TRADUCTORES.- Cuando se trate de peritos traductores, y no se inscribieran profesionales, se admitirá a quienes, sin poseer título de traductor público nacional, acrediten el conocimiento del idioma extranjero, con título expedido por institutos privados, a satisfacción del Superior Tribunal, o

[495] Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Formosa, modificado por Ley Provincial Nº 1397/02 del 14-11-02 B.O.P. Nº 7279, que adoptándose para la Provincia de Formosa, en lo general, las reformas introducidas al Régimen Procesal Nacional por Leyes Nº 22,434, Nº 25488 y 25624.-
[496] Según Acta Nº 2144, punto 3º del 28-07-99.-

con certificación extendida por autoridad diplomática del país cuya lengua sea la que domina el aspirante, como asimismo que domina el idioma español y a los cónsules o autoridades diplomáticas que acrediten el cargo y dominen el idioma español.

[497]**Artículo 266º.- LISTAS.-** Finalizado el término de inscripción, y antes del 15 de diciembre de cada año, el Secretario confeccionará las listas de quienes reúnan los requisitos y las elevará al Señor Presidente, que las aprobará y tal aprobación habilita para las designaciones de oficio por efectuarse, no pudiendo hacerse nombramiento de profesionales que no estuvieran en ellas .

Estas listas se confeccionarán por profesión y dentro de está por especialización si las hubiere, excepto los licenciados en Criminalística que figurarán en forma genérica dado que están habilitados para realizar las distintas pericias de las incumbencias que hacen a la disciplina. Se remitirán las listas de los peritos a cada Tribunal y Juzgado.

Cada uno de los tribunales y juzgados realizará por sorteo la designación de los peritos que sea necesario, no pudiendo recaer nuevo nombramiento en la especialidad de que se trate, hasta tanto haya tenido un nombramiento cada perito, y así sucesivamente.

El nombramiento deberá comunicarse por escrito a la Secretaría de Gobierno y al colegio respectivo.

[498]***Normativa- Sorteo de Peritos:***

*El **Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Formosa**, por medio de las cuales solicitan al Alto Cuerpo se ordene por Acordada a la totalidad de los Juzgados, que al momento en que cada Juez resuelva realizar los sorteos de Peritos Contadores, Interventores Recaudadores, Veedores, Administradores, Síndicos, etc. para las designaciones de oficio dicha Resolución que determina el mismo sea comunicada al Consejo Profesional de Ciencias Económicas, haciendo saber día y hora en que se llevará a cabo el mismo para que se designe un representante de dicha Institución para asistir al acto, **ACORDARON:** Hacer lugar como se solicita, disponiendo que cuando se ordenen*

[497] Modificado por: Acta Nº 2205, punto 2º del 29-11-2000 y modificado por Acta Nº 2270, punto 2º del 22/05/2002 y Según Acta Nº 2273, punto 2º del 12-06-2002.-
[498] Según Acta Nº 2205, punto 2º del 29-11-2000 y modificado por Acta Nº 2270, punto 2º del 22/05/2002 y Según Acta Nº 2273, punto 2º del 12-06-2002.-

audiencias para sorteo de síndicos, deberá comunicarse fecha, lugar y hora del acto, al Consejo Profesional de Ciencias Económicas, haciendo saber que la incomparencia del Profesional designado por dicha Institución para representarla en el mismo no impedirá su desarrollo.

[499]Aclarar que lo dispuesto incluye también a los Peritos Contadores, Interventores, Recaudadores, Veedores, Administradores y demás funciones similares. Efectuar un recordatorio a los distintos Tribunales y Juzgados sobre el cumplimiento de lo dispuesto por el 3er. Párrafo del art. 266º del Reglamento Interno de la Administración de Justicia.

[500]Hacer saber que tratándose de casos en que se toman medidas inaudita parte, no corresponde la comunicación previa al Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Artículo 267º.- OBLIGACIONES.- Las designaciones de oficio son irrenunciables para los inscriptos, siendo obligatorio el desempeño de las tareas pertinentes, aún en juicios que tramitan con beneficio de litigar sin gastos.

[501]**Artículo 268º.- SANCIONES.-** La no aceptación del cargo, sin motivos debidamente fundados, o el no desempeño de las tareas asignadas como manda la legislación vigente, obligará al Juez que lo hubiera designado a dictar una Resolución decretando el incumplimiento y removiéndolo del cargo en los autos que corresponda, medida que será notificada a la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia. El perito que durante el año calendario, incurriera en tres de los incumplimientos indicados, será excluido por la misma Secretaría de Gobierno, del listado de Peritos del Poder Judicial con la imposibilidad de integrarlo por (3) tres años posteriores, previo descargo del sancionado, a quien podrá imponérsele, según los casos, sanciones de suspensión y/o multa y/o cancelación definitiva de su matrícula. Los inscriptos, que ante una designación, estimaren que por causales sobrevinientes se verán imposibilitados de cumplir con su función, deberán solicitar oportunamente la suspensión o cancelación de la inscripción, tomándose debida nota en Secretaría de Gobierno, comunicándose a los Tribunales, Juzgados y al Colegio respectivo, si correspondiere**.**

499 **Según Acuerdo Nº 2270, punto 2º del 22-05-2002.-**
500 **Según Acta Nº 2273, punto 2º del 12-06-2002.-**
501 **Modificado por Acta 2180, punto 9º del 17-05-2000 (Ex art. 261º).-**

[502]**Artículo 269º.- INEXISTENCIA DE PERITOS INSCRIPTOS.-** Cuando se tratare de profesión reglamentada y no se hubiere inscripto ningún perito en el lugar del proceso, podrá ser nombrada cualquier persona idónea, aún cuando careciere de título.

Artículo 270º.- ACEPTACIÓN DEL CARGO.- El cargo de perito deberá ser aceptado ante el Actuario, dentro de los tres días de notificado por cédula o personalmente el nombramiento. Los que no posean título habilitante lo harán bajo juramento o promesa de desempeñar fielmente el cargo.

[503]**Artículo 270 Bis.- ANTICIPO DE GASTOS PERICIALES:** Cuando los Jueces de Instrucción y Correccional, los Jueces de Menores o las Cámaras del Crimen en el ejercicio de sus respectivas competencias dispongan el anticipo de sumas de dinero a quienes fueren designados de oficio o a pedido del Ministerio Público, deberán:

- Determinar fehacientemente el monto que en cada caso corresponda.
- Solicitar por oficio el anticipo a la Dirección del Servicio Administrativo Financiero.
- Y una vez recibido o acreditado el importe, entregar el mismo al Perito por Secretaría, mediante Acta en la que se le impondrá a éste, la obligación de practicar la pertinente rendición de cuentas en el expediente, con copia de la misma para el Servicio Administrativo Financiero.

La rendición de cuentas del anticipo otorgado, es requisito previo a la regulación de honorarios correspondiente.

El anticipo de gastos se considera parte de las costas del proceso y no implica porcentaje alguno de los honorarios profesionales del Perito, cuya regulación se practicará de manera independiente una vez realizada la rendición de cuentas pertinentes en el modo antes indicado.

---

[502] Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 121 y Nº 122.-
[503] **Según Resolución Nº 354/00 (Sec. Gob. Sup.) del 20-12-2000 y Modificado por Acta Nº 2448, punto 5º del 12-04-06; Acta N° 2472, punto 18° del 11-10-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

[504]***Nota reglamentaria:*** *Reiterar la vigencia de la Ley 22.172, que en su Art. 8º autoriza a los Procuradores matriculados en la jurisdicción para la presentación de oficios, cédulas, mandamientos y testimonios, con los alcances y modalidades que la misma norma establece, en función del Art. 14º de la misma ley y la adhesión de la Provincia de Formosa mediante Ley Nº 914, cuya vigencia y aplicación resulta inexcusable.*

[505]***Nota reglamentaria:*** *Disponer que en los casos de fondos solicitados al Poder Judicial en concepto de anticipo de gastos periciales, el Servicio Administrativo Financiero deberá remitir a cada Secretaria de los Juzgados y/o Tribunales, el cheque correspondiente, librado a nombre del Perito interviniente. Por Secretaría se hará entrega al Perito del cheque respectivo con constancia en el expediente donde se hubiese dispuesto la medida.*

[506]***Nota reglamentaria:*** *Ratificar la mecánica establecida en el Acta 2448 punto 5°. Recomendar a las distintas Secretarias jurisdiccionales de primera instancia como a los Tribunales de Instancia Única que informen mediante comunicación electrónica, a los Peritos designados en cada causa, los pedidos de fondos requeridos para afrontar gastos periciales cuando se hubiere dispuesto Beneficio de Litigar sin Gastos. A tal fin, cada Perito Judicial deberá informar, al momento de aceptar el cargo, su dirección de correo electrónico donde recibirá aquella comunicación.*

MARTILLEROS

[]**Artículo 270° Ter.-** Los martilleros inscriptos que deseen actuar en los expedientes judiciales deberán inscribirse conforme lo dispuesto ut supra.

[507]**Artículo 271º.- INSCRIPCIÓN.- TRAMITE.-** Para obtener la inscripción en la matrícula, los interesados deberán presentarse ante la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia, mediante nota en sellado de Ley, consignando nombre, nacionalidad, datos de identidad, documento de identidad, denunciando el domicilio real y constituyendo domicilio dentro de la Circunscripción Judicial en la

---

[504] Según Acta Nº 2010, punto 3º del 02-05-1996.-
[505] Según Acuerdo Nº 2448, punto 5º del 12-04-2006.-
[506] Según Acta Nº 2976, punto 2º del 23-05-2018.-
[] **El contenido normativo de este epígrafe ha sido redistribuido sin modificar su sentido y alcance, según el orden lógico de los títulos puestos para facilitar su lectura y comprensión y Modificado según Acuerdo N° 2489, punto 3° del 28-03-07.-**
[507] **Modificado según Acuerdo N° 2489, punto 3° del 28-03-07; Modificado por el Acuerdo Nº 2867, punto 2º del 11/11/15; y Derogado el inc. d) del Art. 271 del R.I.A.J. por Acuerdo Nº 2868, punto 4º del 18/11/15 y** Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 123.-

que desean actuar. Quienes denuncien domicilio real en la Ciudad de El Colorado, constituirán una Lista diferenciada, la cual tendrá prioridad para las designaciones que se realicen por ante el Juzgado en lo Civil, Comercial, del Trabajo y de Menores Nº 7 de esa Ciudad, salvo que exista acuerdo de partes en los términos del artículo 560 del CPCC".

Deberán acompañar:

a) Título o certificado de terminación del ciclo completo de educación secundaria, (bachiller, perito mercantil, técnico industrial u otro equivalente a criterio del Superior Tribunal de Justicia) obtenido o revalidado en la República Argentina.

b) Certificado de buena conducta.

[508]c) Declaración jurada de no estar comprendido en ninguna de las causales de inhabilidad del Art. 3º. de la ley 1.223, y si es empleado público.

[509]d) Constitución de hipoteca o garantía personal de quien resulte persona de acreditada solvencia a juicio del tribunal, o cualquier otro medio que se repute suficiente, dejando constancia en un libro que a ese efecto llevará la Secretaría de Gobierno.

Evaluados estos requisitos, se incluirá al aspirante en una lista.[510]

[511] ***Recomendar*** *a los señores jueces propender a la aceleración de los trámites tendientes a la designación de martilleros mediante el procedimiento aconsejado precedentemente.*

[512]*Disponer que en todo los casos en que, por aplicación del párrafo anterior, se deba correr vista de la propuesta de Martillero que realiza una de las partes, la notificación a la contraria se realice por cédula o personalmente. Notifíquese al Centro de Martilleros y a la totalidad de los Jueces en lo Civil y Comercial, Jueces del Tribunal del Trabajo y del Tribunal de Familia.*

[513]***Normativa:*** *Hacer saber al Centro de Martilleros de Formosa, con comunicación a todos los órganos jurisdiccionales de esta Provincia, que el acuerdo de partes a que hace referencia el art.560 del Código de Procedimientos en lo Civil y Comercial debe ser expreso, con conformidad de las partes, conforme lo dispuesto por el citado artículo y los*

---

[508] Modificado por el Acuerdo Nº 2867, punto 2º del 11/11/15 en función de las inhabilidades estipuladas en el Art. 3 de la Ley 1223 para ser Martillero. -
[509] Modificación el inc. d) del Art. 271 del R.I.A.J. por Acuerdo Nº 2868, punto 4º del 18/11/15.-
[510]*Derogado por Resolución Nº 129/02 (Secretaria de Gobierno de Superintendencia) del 16-10-02.-
[511] Según Acta Nº 922, punto 12º del 03-1973 y modificado según Acta Nº 2179, punto 6º del 10-05-2000.-
[512] Modificado según Acta Nº 2179, punto 6º del 10-05-2000.-
[513] Según Acta Nº 2350, punto 10º del 25-02-2004.-

arts. 910, 919, 920 y cctes. del Código Civil, dejándose sin efecto a partir del día de la fecha toda norma reglamentaria que se oponga a la presente.

*[514]**Artículo 272º.- EXAMEN.- DEROGADO.-**[130]

Artículo 273º.- OBLIGACIONES.- Los inscriptos están obligados a comunicar a la Secretaría dentro del término de cinco días de producidos, los hechos o circunstancias que afecten su habilidad para el ejercicio de la profesión o los casos en que se viera afectada la garantía para que el Secretario determine lo que corresponda, bajo apercibimiento de ser sancionados, conforme lo previsto en el artículo 268º.

OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

[515]**Artículo 274°.- FUNCIONES.-** La Oficina de Mandamientos y Notificaciones centraliza las órdenes judiciales que expidan los tribunales y jueces, y diligencias encomendadas en virtud de lo dispuesto por la ley 914. Depende de la Secretaría de Gobierno.

[516]***Recomendaciones:*** *Hacer saber a la Ujier, que la guardia mínima en la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, debe ser rotativa, entre todos los Oficiales de Justicia, no pudiendo recaer siempre en los mismos agentes.*

[517]***Normativa:*** *Exceptuar a Oficiales de Justicia de registrar en la tarjeta de asistencia diaria el horario de salida como así el vespertino, debiendo el señor Ujier ejercer el control pertinente en su carácter de jefe de la oficina y disponer por Secretaria de Gobierno se confeccione un modelo de credencial donde conste la obligación que tienen los Auxiliares de justicia de colaborar con los oficiales de justicia en el cumplimiento de sus funciones.*

[518]***Normativa:*** *Conceder a los respectivos titulares de los Juzgados en lo Civil, Comercial y del Trabajo de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, el control de superintendencia sobre la totalidad de agentes que cumplen servicios en las Oficinas de*

---

514 ***Derogado por Resolución Nº 129/02 (Secretaria de Gobierno de Superintendencia) del 16-10-02.-**
515 **Ver Acuerdo N° 2098, punto 11° del 03-06-1998 en donde se aprueba el Proyecto de Reglamento para Oficiales de Justicia Ad-Hoc y** Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 94.-
516 **Según Acta Nº 2592, punto 4º del 19-08-09.-**
517 **Según Resolución Nª 88/94 del 28-10-1994 (Sup.).-**
518 **Según Acta Nº 1815, punto 11º del 13-06-1991.-**

Mandamientos y Notificaciones con asiento en la ciudad de Clorinda y de las Lomitas, respectivamente, sin perjuicio de lo ya dispuesto en la Acordada Nº 1284, punto 2º.

[519]***Normativa- Incineración de documentaciones:*** *Autorizar al Jefe de la Oficina de Mandamiento y Notificaciones de esta Capital a incinerar documentaciones obrantes en la misma, debiendo conservarse las correspondientes a los últimos cinco (5) años.*

[520]**Artículo 275º.-** La dirección de la oficina será ejercida por el Ujier, que es el jefe de la misma y del personal que la integra, siendo el responsable del correcto desenvolvimiento de la misma, debiendo impartir las instrucciones y asignar las tareas al resto del personal, recepcionar las inquietudes y quejas de los profesionales, y elevarlas de inmediato al Secretario. Su cargo será concursable.[521]

En caso de ausencia o vacancia, es reemplazado en sus funciones por el Oficial de Justicia de mayor antigüedad en el cargo, o por quien designe el Secretario de Gobierno. Deberá contestar los informes y/o aclaraciones que le requieran los magistrados, y concurrir en caso de citación por éstos a los despachos. Cuando en el ejercicio de sus funciones advirtiera la posible comisión de un delito o irregularidad en el ejercicio de sus funciones y las que desempeñen los empleados, deberá comunicarlo dentro de las 24 horas al Secretario.

Para devolver un mandamiento sin diligenciar, suspender transitoriamente su ejecución, o dejarlo sin efecto, deberá previamente ser notificado mediante oficio o personalmente por el Secretario del tribunal que así lo hubiere dispuesto.

El Ujier distribuirá diariamente al personal de la oficina las diligencias a realizar, las que deberán ser practicadas dentro del mismo día. Cuando por la cantidad de diligencias ello no fuera posible, podrá el Ujier otorgar un término de hasta 48 horas para el diligenciamiento. Las diligenciadas se entregarán al Ujier dentro de la primera hora de labor del día siguiente. La fecha de entrega y devolución y la

---

[519] **Según Acta Nº 1831, punto 16 del 06-11-1991.-**

[520] **Modificado según Acuerdo Nº 2248, punto 10º del 31-10-2001; Modificado por Acuerdo 2398, punto. 6° del 09-03-05 Modificado por Acuerdo Nº 3066, punto 8º del 07-10-2020: que modifica a su vez al Acuerdo Nº 480 en su punto 2º inciso a) del 03-05-1968; e INSTRUYE a Ujiería que toda la documentación relativa a la denuncia de bienes y de domicilio, deberá incorporarse al Mandamiento y devolverse al Juzgado requirente".**

[521] **El contenido normativo de este epígrafe ha sido redistribuido sin modificar su sentido y alcance, según el orden lógico de los títulos puestos para facilitar su lectura y comprensión.-**

individualización de la diligencia quedarán asentadas en una planilla, suscripta por el Ujier y el Oficial notificador que intervenga en la misma.

Al pie de cada diligencia, el Ujier dejará constancia del día y hora de la recepción. Igual constancia asentará la secretaría del tribunal o juzgado con respecto a la devolución.

Las Secretarías de los Tribunales, Juzgados y Dependencias confeccionarán por duplicado sus propias listas de remisión. El original suscripto por el Secretario o Jefe de la Oficina, será entregado en la Oficina, quedando la copia en la secretaría remitente.

La recepción ordinaria de mandamientos y cédulas se realizará los días hábiles hasta las diez horas. Fuera de este horario, solamente se recibirán diligencias que fueran libradas con habilitación de día y hora.

[522]Si la parte interesada no expresare su deseo de diligenciar el Mandamiento ya sea solicitando turno, peticionando sólo la intimación de pago o prórroga de plazos, se procederá a devolver al Juzgado de origen pasado los treinta días de su ingreso a la Oficina.

[523]La entrega y recepción de diligencias deberá ser efectuada por un empleado de cada Juzgado, Tribunal o Dependencia designado al efecto o el profesional interviniente en cada caso, bajo su responsabilidad y con constancia en autos. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias del caso lo justifiquen podrá devolverse la diligencia por un empleado de Ujiería, previa orden del Ujier.

Artículo 276º.- TÉRMINOS PARA DILIGENCIAR.- Las diligencias serán practicadas en días y horas hábiles, y del modo que establezcan las normas de procedimiento del fuero en el que tramita el expediente.

Las diligencias ordenadas con habilitación de día y hora deberán ser realizadas el mismo día de su recepción.

---

[522] **Modificado por Acuerdo Nº 3066, punto 8º del 07-10-2020: que modifica a su vez al Acuerdo Nº 480 en su punto 2º inciso a) del 03-05-1968- e INSTRUYE a Ujiería que toda la documentación relativa a la denuncia de bienes y de domicilio, deberá incorporarse al Mandamiento y devolverse al Juzgado requirente".**

[523] **Modificado según Acuerdo Nº 2248, punto 10º del 31-10-2001.-**

Para el diligenciamiento de diligencias con habilitación de día y horas o cuando el magistrado determine el carácter de urgente, se implementará un servicio de guardia, que prolongará su horario hasta las 20 horas, y que será organizado por el Ujier.

Durante las ferias judiciales, se realizarán únicamente las diligencias que se correspondan con habilitación de feria y las que con igual carácter provengan de otras jurisdicciones con arreglo a lo dispuesto por la Ley 914.

Las diligencias no cumplimentadas con anterioridad a las ferias, deberán ser entregadas al Ujier, antes del comienzo de las mismas. No podrán cumplimentarse otras diligencias durante las ferias. Se considerará falta grave el incumplimiento de lo dispuesto en los dos párrafos precedentes.

Artículo 277º.- ACREDITACIÓN DE OFICIAL DE JUSTICIA.- El personal de la oficina está obligado a portar la credencial que el Superior Tribunal les entrega, y deberán exhibir la misma al comienzo de cada diligenciamiento o cuando le sea requerido por persona interesada.

[524]**Artículo 278º.- ARCHIVO.-** Se remitirán al Archivo General las planillas de remisión de diligencias y de control de las ya diligenciadas, a los cinco años.

Artículo 279º.- CONTROL.- El Ujier no recibirá y devolverá al empleado designado para la entrega las diligencias que no estén correctamente confeccionadas, consignado el domicilio en forma completa; es decir calle y número o en su defecto la identificación del domicilio, el tipo de domicilio, oficina o departamento en su caso. Igual temperamento adoptará cuando no se acompañen las copias o documentos que se mencionan en la diligencia, dejando constancia con su firma al pie de la misma.

Artículo 280º.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL.- Se considera falta grave que cualquiera de los integrantes de la oficina ponga en conocimiento de terceros a

[524] **Autorización de Incineración de documentaciones a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, según Acta Nº 1831, punto 16º del 06-11-1991.-**

la oficina, la existencia de diligencias a notificar, con anterioridad al diligenciamiento.

Artículo 281º.- ACTAS.- El Oficial actuante deberá dejar constancia de todo cometido que realice conducente al cumplimiento del diligenciamiento ordenado, dentro o fuera de la oficina. Las actas correspondientes, en un todo, o en su caso, en la parte variable de los formularios, será manuscritas con letra legible por el interviniente. La fecha deberá ser consignada en letras. Cuando comprenda más de una foja, sobre los dobleces y uniones internas de sus márgenes, debe extender su firma entera con sello aclaratorio en forma tal, que una parte de la firma y el sello queden estampadas en la foja anterior, y la otra parte en la foja siguiente.

En las diligencias dirigidas a varias personas, deberá requerirse la presencia de todas ellas, y si del mismo resultare un diligenciamiento concordante se labrará el acta pluralizando. De lo contrario se individualizará a quien o quienes den un resultado de diligenciamiento distinto y se informará lo concerniente a cada uno de los requeridos.

Artículo 282º.- REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN.- En todos los casos deberá identificarse a las personas, dejando constancia del número del documento exhibido. Son documentos oficiales de identificación: documento nacional de identidad, libreta cívica, libreta de enrolamiento, cédula de identidad y pasaporte.

Excepcionalmente se admitirá documento con fotografía del poseedor, comprobatorios de una dignidad, grado universitario, o cargo público expedido por autoridad nacional, provincial o municipal.

Si se negare a exhibir documento, o el mismo resultara dubitable, se requerirá la presencia de dos testigos que se identificarán conforme lo expuesto "ut supra".

Artículo 283º.- SITUACIONES ESPECIALES.- No ordenándose en el mandamiento lo contrario, cuando se trata de domicilio "denunciado", si no se responde a los llamados, o cuando se informa que no es el domicilio del requerido, o que no es conocido, el mandamiento se devolverá sin diligenciar, informando

tales circunstancias. Si de la información conocida el domicilio pareciera ser el de la persona indicada, el oficial deberá volver nuevamente. Igual temperamento se seguirá cuando en los mandamientos en domicilio denunciado se ordene una intimación previa a una medida de ejecución sobre bienes o personas.

Si se debe fijar en el lugar de ingreso al domicilio la copia de la diligencia, se procederá de igual manera con las copias acompañadas.

Artículo 284º.- LANZAMIENTO.- El mismo día de la recepción en la oficina de un mandamiento de lanzamiento, concurra o no el interesado, el Ujier librará memorándum conminatorio, para el segundo día hábil, el que será diligenciado el mismo día.

En el acto del lanzamiento, deberá dejarse constancia del cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente.

No se librará mandamiento conminatorio en los mandamientos de lanzamiento que se libren con habilitación de día y hora, ni en los de exclusión del hogar conyugal.

En los casos en que deba concurrir a la diligencia médico perteneciente al Cuerpo Médico Forense, el mismo día que el interesado concurra a la oficina para concertar la fecha y hora en que se celebrará la diligencia, o a manifestar que no concurrirá a la misma, el Ujier debe requerir la intervención de médico por intermedio del Cuerpo Médico Forense. La fecha a señalarse para el cumplimiento de la medida, no podrá ser posterior a cinco días hábiles cuando el interesado manifieste interés en concurrir. En caso contrario, deberá realizarse la diligencia dentro del día siguiente hábil. Estos términos no rigen cuando la diligencia sea con habilitación de día hora.

Artículo 285º.- RECEPCIÓN DE DINERO.- Salvo que en el mandamiento se ordene lo contrario, toda suma en dinero efectivo que se incaute o entregue, en pago o embargo será depositada de inmediato en el banco de depósitos oficiales, y donde ello no fuera posible, se hará también en forma inmediata un giro a la orden del Juzgado o tribunal que ordenó la medida. En los casos que corresponda recibir cheque (mediando autorización expresa o ausencia del interesado), solamente se

recibirán a la orden del juzgado o tribunal, quedando prohibido recibirlos confeccionados a la orden de las autoridades judiciales intervinientes.

Cuando se reciban cantidades de moneda extranjera, inmediatamente se entregarán al secretario de la causa para su reserva.

Artículo 286º.- INVENTARIOS.- Los inventarios deberán ser realizados con prolijidad, individualizando las cosas de manera de imposibilitar la sustitución y permitiendo la inmediata identificación de los bienes que lo integran.

Artículo 287º.- DEPOSITARIO JUDICIAL.- El oficial actuante en los casos que corresponde, está obligado a nombrar depositario judicial de los bienes. El nombrado deberá acreditar identidad, y constituir domicilio en el radio del tribunal actuante. El oficial le tomará juramento, imponiéndolo de las penalidades en las que puede. De todo ello deberá dejarse constancia en el acta, que será también firmada por el depositario.

Artículo 288º.- ALLANAMIENTO.- Cuando no se concedan facultades para allanar domicilio, el oficial sólo podrá ingresar en el mismo, si lo solicita el autorizado y con la conformidad de quien se identifique y los atienda como ocupante. Si se presentara otro ocupante más caracterizado y se identifique quedará interrumpida a partir de ese momento la diligencia. De todo lo cual se informará al tribunal que ordenara la medida.

[525]**Artículo 289º.- CÉDULAS.- SITUACIONES ESPECIALES.-** En el caso de diligenciamiento de cédulas en domicilio denunciado, cuando no se responde al llamado, el oficial deberá realizar averiguaciones sobre la persona requerida, con los vecinos y encargados de la finca.

Cuando se entrega la cédula a persona de la casa, debe procederse a la identificación conforme las normas precedentes, y hacerse constar en carácter que diga revestir. Si se negare, deberá dejarse constancia de ello.

---

[525] **Ver referencia de Acta N° 2584, punto 15° del 03-06-2009 -Unificación de Criterios para Libramiento de Cédulas, Oficios y Mandamientos.-**

En los casos en que la autoridad requirente ordenara expresamente la notificación personal del requerido, el oficial deberá hacer como mínimo tres intentos por ubicarlo en el domicilio, antes de considerar fracasada la notificación, dejando constancia de ello.

Artículo 290º.- PROCEDIMIENTO (Ley 914).- La oficina debe diligenciar las órdenes que le dirijan los tribunales nacionales o provinciales conforme la Ley 914.

El procedimiento deberá ajustarse a las normas provinciales, salvo que en el propio instrumento se indique lo contrario. En este caso se procederá de conformidad a lo indicado.

En las órdenes judiciales debe figurar el nombre de la persona autorizada que deberá ser mayor de edad. Salvo disposición en contrario, esta autorización puede ser sustituida, por escrito, en favor de otra persona mayor de edad que deberá acreditar identidad ante la oficina, firmando ambos la diligencia.

Si en el instrumento no se consignara que la diligencia debe ser efectuada con la concurrencia del autorizado, el oficial debe cumplirla sin asistencia de aquel al acto.

En ningún caso y por ningún motivo se procederá a la ejecución material sobre bienes o personas.

Se consideran incluidos dentro de lo normado por el Art. 6º de la ley 22172 (Ley 914), a los mandamientos de embargo preventivo, no pudiendo diligenciarse mandamientos de secuestro en forma directa.

Cuando las diligencias deban tramitarse con el concurso de la persona autorizada, y ésta no compareciere dentro de treinta días de recibida la solicitud, el Ujier devolverá las actuaciones al tribunal o juzgado de origen, dejando constancia.

Cuando deba recurrirse a la fuerza pública para el diligenciamiento, solamente puede actuarse de tal modo hasta la puerta del domicilio. Está vedada cualquier forma de allanamiento, aunque se hubiera dispuesto en la orden judicial proveniente del tribunal provincial o nacional.

Sin perjuicio de las normas precedentes, para el diligenciamiento rigen todas las disposiciones procedimentales vigentes.

[526]REGLAMENTO PARA OFICIALES DE JUSTICIA AD-HOC DE ACUERDO A LA LEY 1.262:

ART.1: Los Oficiales de Justicia Ad-Hoc ejecutarán las órdenes judiciales que expidan los Tribunales y Juzgados de la Provincia, en los juicios de cualquier naturaleza en que actuaren los organismos indicados en el art. 1° de la Ley 1.262.-.

ART. 2: Para ser designados como Oficiales de Justicia "Ad-Hoc", los interesados que reunieren los requisitos establecidos en el art. 2° de la Ley 1.262, deberán aprobar el examen de idoneidad que se establece en la Acordada 1247/79 del Superior Tribunal de Justicia, y ante un Tribunal examinador que se mandará integrar al efecto. Los exámenes de idoneidad se realizarán anualmente en dependencias del Poder Judicial, en el primer semestre de cada año y sólo se exigirá a quienes deseen acceder por primera vez a la función.

ART.3: Quedarán exceptuados del requisito mencionado en el artículo anterior, quienes posean título de Abogados, Procuradores, Escribanos y quienes posean matrícula de Martilleros, expedida en forma legal.

ART. 4: La Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, deberá llevar un registro especial donde se consigne la nómina de los Oficiales de Justicia Ad Hoc, que acreditando los requisitos exigidos en la Ley 1262y luego de aprobar el examen a que se hace referencia en el art. 2° en su caso, deberán comunicar los organismos que se mencionan en el art. 1° de la ley citada. También deberán elaborarse legajos personales de cada uno de los Oficiales de Justicia Ad-Hoc en donde se consignarán todas las notas referidas a sus actuaciones funcionales, en cuanto sean informadas por los Jueces intervinientes. La misma Secretaría expedirá las credenciales correspondientes, que deberán ser exhibidas en cada diligencia que realicen.

ART. 5: Antes del 1° de abril de cada año, los organismos proponentes que se mencionan en el art. 1° de la Ley 1262, deberán comunicar a la Secretaría de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, la nómina de Oficiales de Justicia Ad-Hoc que hubieren cumplimentado con los requisitos previstos.

ART. 6: Además de los deberes generales determinados en el art. 4° de la ley 1.262, los Oficiales de Justicia Ad-Hoc deberán:

a) Contestar los informes y/o aclaraciones que les requieran los magistrados y concurrir en caso de citación por éstos, a sus Despachos;

[526] Acta Nº 2098, punto 11º del 03-06-1998.-

b) Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias que se les encomienden.-

c) Comportarse con cortesía, guardando respeto a las partes en litigio, realizando las tareas encomendadas en forma personal, de manera eficiente y con responsabilidad, respetando los horarios y demás condiciones que los Jueces le establezcan, cumpliendo leal, correctamente y de buena fé las normas y órdenes que regulen el objeto de sus servicios.

d) Guardar respeto y consideración hacia magistrados, funcionarios judiciales, abogados, procuradores y otros auxiliares de la justicia, como así también reserva en toda actuación que deba permanecer en ese carácter en razón de su naturaleza o por instrucciones particulares que imparta el magistrado interviniente.

e) Obstar fielmente en el ejercicio de la función las disposiciones procesales vigentes y las establecidas en el Reglamento vigente para la Oficina de Mandamientos y Notificaciones (Ac. 1831 pto 15°) en cuanto fueren pertinentes.

f) Respetar las instituciones creadas por la Constitución Nacional, la Constitución Provincial y las leyes creadas que en su consecuencia se dicten.

ART. 7: El incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación vigente aplicables para el desempeño de Oficiales de Justicia, de las mencionadas en el art. 4° de la ley 1.262 y las citadas en el artículo que antecede, serán causales de aplicación de sanciones disciplinarias en los términos de la Ley Orgánica Judicial por parte de los Jueces intervinientes, quienes las deberán comunicar, una vez firmes, a la Secretaría de Superintendencia del S.T.J. Oficiales de Justicia Ad-Hoc que acumulare más de tres sanciones en un año, será dedo de baja del Registro que se cita en el art. 4° por resolución fundada del Superior Tribunal de Justicia, y no podrá reinscribirse hasta pasado tres años de la baja. Toda medida disciplinaria que se aplique a los Oficiales de Justicia Ad-Hoc deberá ser comunicada inmediatamente por la Secretaría de Superintendencia al organismo provincial del cual depende el sancionado, quien podrá por sí mismo retirar la propuesta formulada, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte.

[527]REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO

[527] **DEROGADO por traspaso del Registro Público de Comercio previsto en el Artículo 25 de la Ley provincial Nº 1658 al Poder Ejecutivo de la Provincia de Formosa, según Acuerdo 2961, punto 3ro. del 07-02-2018.-**

[528]**Artículo 291º.- DEROGADO.-**

Artículo 292º.- DEROGADO.-

Artículo 293º.- DEROGADO.-

Artículo 294º.- DEROGADO.-

Artículo 295º.- DEROGADO.-

Artículo 296º.- DEROGADO.-

Artículo 297º.- DEROGADO.-

Artículo 298º.- DEROGADO.-

Artículo 299º.- DEROGADO.-

[529]ESCUELA JUDICIAL DE FORMOSA

Artículo 300º.- ÁMBITO INSTITUCIONAL.- La Escuela Judicial de la Provincia de Formosa será dirigida por el Superior Tribunal de Justicia en la forma que lo determina el presente Estatuto.

Artículo 300º Bis.- OBJETIVO GENERAL.- Queda establecido como objetivo general la formación de los aspirantes a ingresar como magistrados, funcionarios y agentes del Poder Judicial, así como la capacitación y perfeccionamiento continuo de quienes ya ocupan las funciones mencionadas, en miras de fortalecer de manera integral los conocimientos y aptitudes, tendientes a mejorar la administración de justicia.

Artículo 300º Ter.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- Se establece como objetivos específicos la elaboración y desarrollo de los siguientes programas:
a)- **FORMACIÓN INICIAL** (para magistrados y funcionarios): para dotar a los que recientemente asumieron sus cargos y a quienes aspiran a su designación, de los

[528] Concordante con la Ley Orgánica del S.T.J. en su Art. Nº 149.- **y DEROGADO por traspaso del Registro Público de Comercio previsto en el Artículo 25 de la Ley provincial Nº 1658 al Poder Ejecutivo de la Provincia de Formosa, según Acuerdo 2961, punto 3ro. del 07-02-2018.-**

[529] **Modificado por: según Acuerdo Nº 2556, punto 2º del 01-10-2008; Según Acuerdo Nº 2573, punto 5º del 11-03-2009 y Acuerdo Nº 2575, punto 7º del 25-03-2009.- VER ARTÍCULO 80 INC. E DEL RIAJ: Reglamentación del Inc. e); PROTOCOLO REGLAMENTARIO DE MARCACIONES; Reglamentación de Inasistencias a los Cursos de Capacitación desarrollados en el ámbito de la Escuela Judicial y Protocolo Reglamentario de Acreditaciones para Capacitaciones por Streaming.-**

conocimientos y destrezas requeridas para el desempeño de la función jurisdiccional.
Se procurará que el Consejo de la Magistratura otorgue particular valor a dichos antecedentes.
b)- **FORMACIÓN CONTINUA** (para Magistrados y Funcionarios): destinado exclusivamente a magistrados y funcionarios para profundizar los conocimientos y experiencias adquiridos.
c)- **FORMACIÓN INICIAL** (para Empleados): con el objetivo de que adquieran conocimientos acerca de la estructura, organización y funciones del Poder Judicial de Formosa y las habilidades necesarias para el trabajo cotidiano.
d)- **FORMACIÓN CONTINUA** (para Empleados): a los fines de su adiestramiento en el manejo de personal, actualización de la gestión administrativa y adaptación a los cambios tecnológicos. Se asignará particular valor a dichos antecedentes en los concursos de antecedentes y oposición para los cargos de conducción en el área jurisdiccional y para la promoción en los cargos inferiores.
e)- Estudios e Investigaciones para la Modernización del Poder Judicial.

Artículo 301º.- AUTORIDADES.- La conducción académica de la Escuela Judicial de Formosa estará a cargo de un Consejo Académico. La administración de la Escuela estará a cargo de un Director.

Artículo 301º Bis.- CONSEJO ACADÉMICO.- Estará integrado por un Ministro del Superior Tribunal de Justicia designado por el Superior Tribunal de Justicia y siete consejeros que serán designados por aquél de entre los Magistrados y Funcionarios de este Poder Judicial. El Ministro presidirá el Consejo Académico.
Los consejeros durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente.
Delegados: La Segunda y Tercera Circunscripción Judicial tendrán un Delegado para coordinar las actividades de la Escuela en ambas Circunscripciones.

Artículo 301º Ter.- PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO.- Tendrá las siguientes atribuciones:

a)- La representación académica de la Escuela Judicial ante los poderes públicos, nacionales y provinciales, las universidades y demás entidades públicas o privadas vinculadas con la actividad académica o científica;

b)- Suscribir los actos y decisiones oficiales de la Escuela Judicial, con la autorización del Superior Tribunal de Justicia cuando corresponda;

c)- Adoptar, "ad referéndum" del Consejo Académico, las decisiones que resulten útiles para el desarrollo de los fines Institucionales de la Escuela.

Artículo 301º Quater.- SUBROGACIÓN.- El Ministro que preside el Consejo Académico será subrogado por un Ministro del S.T.J. designado por los integrantes de este Alto Cuerpo.

Artículo 302º.- ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:

a)- Dictar el reglamento para el funcionamiento interno de la Escuela.

b)- Elevar para su aprobación por el Superior Tribunal de Justicia, el plan de actividades para cada año académico.

c)- Elaborar los programas de estudio de las distintas asignaturas y los contenidos curriculares de cada actividad. Aprobar las propuestas realizadas por otros Magistrados, Funcionarios o agentes judiciales respecto de actividades de capacitación, realizando modificaciones si lo consideran necesario.

Establecer la duración de los diversos cursos, sus sistemas de evaluación y su calificación académica.

d)- Designar a quienes actuarán como docentes en cada actividad.

e)- Formular al Superior Tribunal de Justicia las recomendaciones que se estimen pertinentes acerca del funcionamiento de la Escuela.

f)- Colaborar en la evaluación para la selección de aspirantes a ingresar en el escalafón administrativo del Poder Judicial.

Artículo 302º Bis.- DIRECTOR.- La Escuela Judicial contará con un Director designado por el Superior Tribunal de Justicia, que tendrá título de

abogado, escribano o procurador expedido por Universidad Argentina y tendrá las siguientes atribuciones y deberes;

a)- Concurrir a las reuniones del Consejo Académico.

b)- Organizar el registro de la matrícula e inscripciones.

c)- Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo, colaborando con ellos en el cumplimiento de sus cometidos.

d)- coordinar las actividades académicas, administrativas y las relacionadas con reuniones o congresos organizados por la Escuela y participar en reuniones a las que sea invitado cuando así lo disponga el Presidente del Consejo.

e)- Proponer al Presidente las decisiones de carácter administrativo y dirigir al personal afectado a la Escuela.

f)- Presentar a la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia anualmente y de acuerdo a lo que prevea y decida el Consejo Académico, el plan de actividades a desarrollar durante el año, con discriminaciones de las áreas que requieren mayor atención, debiendo en todos los casos brindarse la información que se requiera. Al finalizar el periodo judicial, deberá informar sobre los objetivos cumplidos.

g) Llevar un archivo ordenado y actualizado que contenga todas las actividades que despliega la Escuela Judicial.

h) Realizar las estadísticas que le encomiende el Presidente del Consejo que permitan la evaluación de los resultados obtenidos en la capacitación.

•Realizar los informes requeridos.

[530]***Nota Reglamentaria:*** ***Curso de Aspirantes a Secretarios***

1°).- EXIMIR a los empleados judiciales de los tres escalafones *que* ***acrediten en sus legajos contar con el título de Abogado, Escribano o Procurador, de presentar*** *la constancia de* ***matriculación*** *en sus respectivos colegios profesionales, para la inscripción al* ***Curso de Aspirantes a Secretario Cohorte 2018.***

2°).- *DISPONER que la Dirección de Sistemas Informáticos del Poder Judicial adecue el programa de inscripción para permitir la misma a los empleados judiciales que acrediten en sus legajos el título de Abogado, Escribano o Procurador.*

Artículo 302º Ter.- ACTIVIDADES.- Se desarrollarán atendiendo a los objetivos y necesidades esenciales del sistema de Administración de Justicia. A

[530] **Según Resolución Nº 12/18 Sup. del 16/02/2018.-**

esos fines, la Escuela Judicial contará con las siguientes secciones: de Formación Inicial, de Formación Continua para magistrados y funcionarios, de Formación Continua para empleados y de Investigaciones para la Modernización del Sistema Judicial. Cada sección contará con un coordinador que designará el Consejo Académico de entre sus miembros.

Artículo 303º.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL.- El Consejo Académico elaborará un Programa de Formación Inicial destinado a los abogados aspirantes a cubrir cargos en el Poder Judicial.

El contenido curricular deberá contemplar una fase teórica y otra de formación práctica a través de métodos participativos tendientes a fortalecer la capacidad crítica del aspirante y evaluación final.

Se atenderá principalmente a los siguientes contenidos:

a)- Disciplina de formación general, relativa a los aspectos esenciales de la organización y funcionamiento de la Administración de Justicia, la Ética Judicial, el desempeño de la funciones judiciales y las relaciones de la Institución con la sociedad;

b)- Disciplinas de formación profesional tendientes al estudio profundizado de asignaturas vinculadas al Derecho Procesal en sus distintos fueros;

c)- Formación práctica a través de la resolución de casos prácticos y debates concernientes a la capacitación para el ejercicio de las distintas actividades inherentes a la función judicial.

Artículo 303º Bis.- REGLAMENTO.- El reglamento del Programa de Formación Inicial establecerá la base para la selección de los aspirantes que participarán de los cursos y fijará el cupo, la carga horaria, el régimen de asistencias y demás condiciones para su aprobación.

Artículo 304º.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS.- El Consejo Académico impulsará la capacitación permanente de los magistrados, funcionarios y auxiliares de la justicia a través de los programas de investigación, actualización y entrenamiento.

Las actividades académicas estarán orientadas a garantizar una adecuada y permanente actualización acerca de las transformaciones legislativas, tecnológicos, sociales e institucionales y a profundizar e intercambiar los conocimientos y experiencias adquiridos.

Artículo 304º Bis.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EMPLEADOS.- Las actividades que realice este departamento estarán destinadas a promover la capacitación y perfeccionamiento de los empleados del Poder Judicial mediante el conocimiento teórico y práctico de los aspectos esenciales del servicio de justicia y la promoción de los valores éticos de la función. A tal fin, corresponde a su coordinador proponer los programas y planes de estudio, metodología y sistema de evaluación para las actividades a realizar.

Artículo 304º Ter.- PARTICIPACIÓN.- La aprobación de los cursos que organice El Departamento de Formación Continua para empleados constituirán, respectos a los agentes del Poder Judicial, un requisito necesario para el ascenso y la promoción, según corresponda, en cada caso, a los distintos cargos del escalafón. A tal fin, las calificaciones obtenidas se regirán en los legajos.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE JUZGADOS DE PAZ DE MENOR CUANTÍA

Ex Artículo 305º.- DIRECTOR.- Suprimido según Acta 2236, punto 13°.-

Artículo 305º.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA MODERNIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL.- Este Departamento promoverá los estudios e Investigaciones por cuyo conducto se impulsará la producción de información de tipo estratégico y operativa para avanzar en la continua mejora de la función judicial, en términos de eficacia y eficiencia. A esos fines, se procurará:

a)-Definir objetivos e implementar la organización interna de este departamento.

b)-Desarrollar capacidad para producir información estratégica y operativa destinada a la modernización del Poder Judicial.

c)-Identificar los principales problemas y definir el marco de los estudios e investigaciones tendientes a superarlos.
d)-Impulsar actividades vinculadas a las concretas particularidades de cada fuero.
e)-Publicar y difundir las actividades de capacitación y trabajo de investigación.
f)-Promover, en el marco de los acuerdos que suscriba con instituciones análogas y en condiciones de reciprocidad, la investigación y el intercambio entre magistrados, funcionarios y técnicos pertenecientes a los Poderes Judiciales de otras provincias y países.

Artículo 305º Bis.- CAPACITADORES.- Las actividades docentes de la Escuela Judicial, estarán a cargo de personas de reconocida experiencia en el ámbito judicial, académico o instituciones destinadas a la capacitación de magistrados y funcionarios.
En los casos necesarios, el Consejo Académico, con la aprobación del Superior Tribunal de Justicia, podrá designar profesores rentados o reconocer retribuciones o compensaciones, sin perjuicio de subvenir, además, sus gastos de traslados y alojamiento.
Sin perjuicio de las funciones asignadas a cada departamento de la Escuela Judicial, la ejecución de los programas de capacitación podrá encomendarse, a coordinadores “ad hoc”, los que serán en cada caso y para cada contenido específico, designados por el Consejo Académico.

Artículo 306º.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS.- La participación en las actividades de la Capacitación Judicial programada por la Escuela Judicial, se asimilará a la prestación de servicios, respecto de la asistencia para los magistrados, funcionarios y empleados.

Artículo 306º Bis.- RECURSOS.- Las erogaciones que demande la Escuela serán imputadas al presupuesto del Poder Judicial.

[531]***Nota:*** *Tomar como modelo único del logo alusivo al Cincuentenario de la Asunción de Jurisdicción del Poder Judicial de la Provincia, el que ya fuera aprobado por Acta Nº 2.610*

[531] **Según Acta Nº 2625, punto 2º del 19-05-2010.-**

sin perjuicio de inscribir las leyendas de cada dependencia. Autorizar a la Escuela Judicial la utilización de un cliché de sello seco a los fines indicados.

DIRECTOR, INTENDENTES Y JEFES DE ORDENANZAS

[532]**Artículo 307º.-**El Excmo. Superior Tribunal de Justicia, designará los Intendentes y Jefes de Ordenanzas necesarios para la organización y el control de los servicios que prestan los agentes que revistan en el Escalafón de Obrero y Maestranzas de las distintas dependencias del Poder Judicial. Los Intendentes y Jefes de Ordenanzas dependerán directamente del Director de Intendencias y éste de la Secretaría de Gobierno.

Para la Primera Circunscripción Judicial:

A la Intendencia del edificio de España 157 le corresponde además la oficina de Ujiería, El Juzgado de Ejecución Penal, el Archivo y Delegación vecinal Nº 3.

A la Intendencia del edificio Tribunales se adiciona la oficina de Asesoría de Menores e Incapaces de Cámara, Defensorías de Pobres y Ausentes de Cámara, Tribunal de Familia y Oficina de Firma Digital.

A la Intendencia del edificio del Superior Tribunal de Justicia le corresponden las Cámaras en lo Civil y Comercial, la Dirección Alternativa de Resolución de conflictos, delegaciones vecinales 1, 2, 4, 5 y 6, Juzgados de Paz Nº 1, 2 y 3, Patrimonio, Laboratorio de Medicina Forense y Laboratorio Criminalístico Forense.

La distribución de áreas a cargo se modificarán conforme las distintas distribuciones de locaciones y/o creaciones de oficinas.

[533]**Artículo 307º BIS.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INTENDENCIAS – Resolución Nº 132/20 (Adm)-**

[532] **Según Acta Nº 2842, punto 6º del 06-05-2015; Modificado por Resolución 132/20 Adm. del 20-07-20; Modificado por Resolución 90/21 Sup. del 09-04-21; y Texto Ordenado del Articulado por Resolución 42/21 Sup. del 15-04-21.-**

[533] **Agregado por Resolución 132/20 Adm. del 20-07-20; Modificado por Resolución 90/21 Sup. del 09-04-21; y Texto Ordenado del Articulado por Resolución 42/21 Sup. del 15-04-21.-**

La Dirección general de Intendencias estará a cargo del Intendente del Edificio del Superior Tribunal de Justicia dependerá directamente de la Secretaría de Gobierno y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1) Será el Superior jerárquico de todas las Intendencias del Poder Judicial, tendrá las facultades previstas para los Directores en el Art. 11 del R.I.A.J. respecto de los empleados del escalafón Obrero y Maestranza, Servicio de Bufete, Control y Monitoreo, Recepción y Ascensoristas y Telefonistas de la Provincia.

2) Deberá: Intervenir exclusivamente en el procedimiento de calificación y licencias de todo el personal a su cargo de cada circunscripción judicial.

3) Organizar, coordinar, supervisar e instruir las tareas y funciones de todas las áreas a cargo de las tres Circunscripciones Judiciales de la Provincia.

4) Todas las oficinas –Intendencias, Bufete, Recepcionistas, Ascensoristas, Telefonistas y Control y Monitoreo- deberán dirigirse directamente a la Dirección ante cualquier solicitud ó permiso.

5) Tendrá la obligación de realizar todo procedimiento de compra de elementos de limpieza y bienes de consumo y será responsable de la distribución y administración de los mismos; debiendo velar por la permanente existencia de tales elementos, estando obligado a cursar los correspondientes pedidos de compra y suministro.

Respecto de la entrega y distribución de elementos de limpieza, deberá elaborar el pedido, recepción y entrega de los mismos.

[534]Artículo 308º.-FUNCIONES DE LOS INTENDENTES

1) Son los Superiores jerárquicos de la totalidad del personal obrero y de maestranza que tienen a su cargo. Los Intendentes tendrán la autoridad suficiente para la designación de tareas y control de eficiencia del servicio que prestan la totalidad de los ordenanzas que se hallan bajo su órbita.

2) Tendrán a su cargo las llaves de las puertas de acceso de todas las dependencias u oficinas donde desarrollen sus funciones a los fines de la correcta

[534] **Inciso Agregado por Acuerdo N° 2399, punto 12º del 16-03-05; VER Agregado por Acta Nº 2726, punto 6º del 05/09/12; Modificado según Acta Nº 2842, punto 6º del 06-05-2015; Modificado por Resolución 132/20 Adm. del 20-07-20; Modificado por Resolución 90/21 Sup. del 09-04-21; y Texto Ordenado del Articulado por Resolución 42/21 Sup. del 15-04-21.-**

adecuación de las tareas de limpieza e higiene que debe realizar el personal a su cargo.

3) Deberán controlar periódicamente el correcto funcionamiento y estado de los artefactos eléctricos y/o mecánicos existentes en todas las dependencias donde ejercen sus funciones, comunicando cualquier falla y/o novedad de la Dirección de Infraestructura y Servicios, para su inmediata reparación y/o reemplazo y cumplimentar con lo dispuesto por Resolución Nº 443/19 (Sup) Punto 3ro.

Con relación a la supervisión de las dependencias está claramente establecido en el Art. 308 del R.I.A.J. las funciones que deben cumplimentar. Conforme la redistribución de áreas físicas a cargo deberán comunicar cualquier falla y/o novedad de artefactos varios y/o mecánicos existentes (entendiendo sistemas de aireación, agua, electricidad etc.) al jefe de área pertinente–Art. 308 inc. 4 del R.I.A.J.-, en forma fehaciente e inmediata, es decir, al jefe de Departamento de Electrotecnia, ó al jefe de Departamento de Servicios generales según corresponda, sin perjuicio de intentar subsanar cualquier falla que se encuentre dentro de sus posibilidades como por ejemplo, colocación de lámparas, focos, ajustes de instrumentos varios, etc. Como asimismo deberán controlar el vencimiento de los matafuegos. Todo ello con comunicación a la Dirección de Intendencias.

4) Deberán llevar un registro de asistencia y de salida y regreso de la totalidad del personal obrero y de maestranza que se halle bajo su supervisión en horario laboral matutino y vespertino.

5) Están facultados suficientemente para disponer la convocatoria, verbal o por escrito, de cualquier personal obrero y/o maestranza bajo su órbita, en caso de que deban realizar tareas afines a su área dentro y fuera de los horarios establecidos como laborales; ésta disposición debe ser notificada al personal designado y al Director de Intendencias, quien deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos por escrito.

Que ante eventos extraordinarios o de fuerza mayor ocurridos en cualquier dependencia del poder Judicial la convocatoria de cualquier personal obrero o maestranza será efectuada por los intendentes en forma verbal, sin perjuicio de ratificar posteriormente por escrito y comunicar a la Dirección de Intendencias.

[535]**6)** Deberán arbitrar los medios necesarios para que, antes del horario de inicio de las actividades judiciales y luego de los periodos de feria, las dependencias donde tengan asignadas sus funciones, se encuentren en perfecto estado de higiene, debiendo convocar y notificar al personal obrero y de maestranza, de conformidad a lo establecido en el inciso 7° antes de la iniciación de la feria correspondiente.

7) El Escalafón obrero y maestranza está supeditado a las órdenes del Jefe de Ordenanzas y/o intendente del edificio que corresponda, y se encontraran avocados únicamente a realizar la totalidad de los trabajos de sanitización e higiene de las dependencias judiciales (interior y exterior), como asimismo a prestar los servicios de estafeta, con la coordinación de los Intendentes de los distintos edificios del Poder Judicial de la Provincia y la Dirección de Intendencias, encontrándose prohibida toda actividad de índole privada y/ó fuera del ámbito laboral. Los Intendentes y/o Jefes de Ordenanzas podrán distribuir tareas en caso de ausencias de algún personal obrero y maestranza, con conocimiento del Director de Intendencias.

[536]Artículo 309º.-LOS JEFES DE ORDENANZAS

1) Deberán subrogar las funciones de los Intendentes ante la ausencia y/o licencia de los mismos y son los encargados directos del control de aseo y presentación del personal obrero y de maestranza a cargo de la Intendencia donde cumple sus funciones.

2) Deben distribuir equivalentemente las distintas tareas que cumple el personal obrero y de maestranza, controlando el eficiente cumplimiento de las mismas y de las que pudiere disponer la Intendencia respectiva y la Dirección.

3) Deben controlar permanentemente el perfecto estado de limpieza e higiene interior y exterior de los edificios donde se desempeñan.

4) Son los responsables de verificar la apertura y cierre de los accesos al edificio donde cumplen sus funciones, ya sea en los horarios laborales y de atención al

---

[535] **Inciso Agregado por Acuerdo N° 2399, punto 12º del 16-03-05.**

[536] **Agregado por Acta Nº 2726, punto 6º del 05/09/12; Modificado por Resolución 132/20 Adm. del 20-07-20; Modificado por Resolución 90/21 Sup. del 09-04-21; y Texto Ordenado del Articulado por Resolución 42/21 Sup. del 15-04-21.-**

público, quedando el cierre de las puertas de las Oficinas a cargo del último personal (administrativo, técnico y/o maestranza) que se retire de la misma.

5) Son los responsables del mantenimiento y puesta en condiciones de las salas y/o salones de acuerdos y/o audiencias públicas de los edificios donde prestan servicios y deben coordinar con la Oficina de Prensa y Ceremonial, a cuya disposición deben estar permanentemente con el personal obrero y/o de maestranza necesario.

6) Deben controlar permanentemente en forma conjunta con la Intendencia donde cumplen sus funciones, en todo lo que hace al correcto funcionamiento del servicio que prestan los empleados del Escalafón al cual pertenecen.

[537]OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

[538]**Artículo 310.- ORGANIZACIÓN:** La Oficina de Infraestructura y Mantenimiento Edilicio dependerá de la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia y estará integrada por:

El Departamento de Proyectos.

El Departamento de Servicios Generales.

El Departamento de Electrotécnica.

El Área de Administración y Auditoría Técnica.

[539]**Artículo 311.- SUBROGACIÓN DE JEFATURAS:** Los Jefes de Departamento de Servicios Generales y de Electrotécnica se subrogarán entre sí. En caso de ausencia de ambos Jefes, la subrogación será ejercida por uno de los profesionales (Maestros Mayores de Obras) debiendo comunicarse dicha circunstancia con antelación necesaria. La designación del subrogante en sendas Jefaturas se hará según la antigüedad de los profesionales en la Oficina de Infraestructura Edilicia, salvo razones de servicios que aconsejen otro criterio, según la consideración del Excmo. Superior Tribunal de Justicia. Los profesionales

[537] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.- Modificada por Acta Nº 2236, punto 13º del 15-08-2001.-**
[538] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**
[539] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

técnicos (Maestro Mayores de Obras) podrán subrogarse entre sí indistintamente del área donde ejerzan sus funciones.

[540]**Artículo 312.- EL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO:** Estará a cargo de un Responsable que deberá ser ciudadano argentino mayor de edad con título de Licenciado en Administración de Empresas o similar, trabajará en dependencia con los Departamentos de Servicios Generales y de Electrotécnica y contará con asesoría técnica (Maestro Mayor de Obras, etc.).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Tendrá las funciones siguientes:

- Realizar los proyectos, cómputos, presupuestos y todo trámite para adquirir los materiales y/o herramientas necesarios en las tres circunscripciones judiciales.
- Realizar las gestiones necesarias (libre de deuda y/o cambio de titularidad en materia de impuestos y servicios de energía eléctrica y agua potable) a efectos de brindar infraestructuras edilicias por otros medios (alquileres) que no fueran la construcción de obras nuevas con el fin de cubrir las necesidades que pudieren presentarse y los que sean dispuestas por el Secretario de Gobierno y eventualmente el Ministro Coordinador en lo que sea pertinente al área.

[541]**Artículo 313.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS:** Dependerá directamente del Secretario de Gobierno y desempeñará sus tareas según las directivas de la Presidencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, o del señor Ministro Coordinador del Área, cuando así se disponga.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS: Estará a cargo de un Jefe que deberá ser ciudadano argentino, mayor de edad con título de Arquitecto o Ingeniero expedido por Universidad Argentina, cuyas funciones serán las siguientes:

- Realizar los proyectos de obras nuevas y/o ampliaciones que le encomiende el Excmo. Superior Tribunal de Justicia.
- Remitir proyectos de obras al Excmo. Superior Tribunal de Justicia para su evaluación y eventual aprobación.

---

[540] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**
[541] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

- Controlar la ejecución de los trabajos de construcción del edificio de Tribunales en representación del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, bajo la directiva del señor Presidente del Excmo. Superior Tribunal de Justicia (Cláusula transitoria.).

[542]**Artículo 314.- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:** Estará a cargo de un Jefe que deberá ser ciudadano argentino mayor de edad con título de Arquitecto, Ingeniero Civil o en Construcciones, expedido por Universidad Argentina.

Estará integrado por las áreas siguientes:

- El Área de Cómputos, Evaluación y Control de Obras: integrado por ciudadanos argentinos que posean el título de Maestros Mayor de Obras expedido por Colegio Técnico Argentino. Les compete a los mismos realizar los proyectos, cómputos y presupuestos encomendados por el Jefe del Departamento, como así también el control de obras, debiendo informar a su superior inmediato el avance de las mismas. Sin perjuicio de la dirección técnica ejercida por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, los integrantes del Área de Cómputos, Evaluación y Control de Obras serán los responsables y encargados de la superintendencias de las obras y/o tareas de mantenimiento edilicio que aquel le encomiende, a través de dicho departamento, con la correspondiente responsabilidad civil que le compete.

- Las Áreas de Albañilería, Carpintería, Pintura, Plomería, Recuperación de Muebles, Herrería y Jardinería: El plantel de cada una de ellas estará integrado por personal debidamente calificado, con título técnico u oficio debidamente acreditado y evaluado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES: El Jefe del Departamento de Servicios Generales tendrá las Siguientes funciones:

- Planificar la distribución de tareas en coordinación con el Jefe del Departamento de Electrotecnia cuando se trate de ejecución de obras nuevas por administración.

- Tomar los recaudos necesarios y suficientes para lograr una correcta y eficaz prestación del servicio.

[542] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

- Remitir los informes correspondientes y las planillas trimestrales de control de tareas a través de la Secretaría de Gobierno.
- Evaluar la idoneidad técnica del personal que pretenda formar parte de las distintas áreas de su competencia.
- Fiscalizar las obras realizadas por administración.
- Realizar la Calificación no vinculante del personal a su cargo.

[543]**Artículo 315.- EL DEPARTAMENTO DE ELECTROTÉCNICA:** Estará a cargo de un Jefe que deberá ser ciudadano argentino mayor de edad con título de Ingeniero Electricista, Mecánico o Electromecánico expedido por Universidad Argentina.

Estará integrado por las áreas siguientes:

- El Área de Electricidad.
- El Área de Refrigeración.
- El Área de Ascensores.

Para poder integrar el plantel de las áreas, deberá poseer título técnico y/u oficio debidamente acreditado, con título técnico u oficio debidamente acreditado y evaluado en forma teórico/práctico por el Jefe del Departamento de Electrotécnica.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROTÉCNICA: Es el encargado de planificar la distribución de las tareas en coordinación con el Jefe del Departamento de Servicios Generales cuando se trate de ejecución de obras nuevas por administración.

Son funciones de la Jefatura:

- Proyectar, computar y evaluar los proyectos de obras eléctricas nuevas, cuando las circunstancias así lo requieran, como también la fiscalización de las mismas.
- Tomar los recaudos necesarios para asegurar una correcta y eficaz prestación del servicio.
- Remitir los informes correspondientes y las planillas trimestrales de control de tareas a través de la Secretaría de Gobierno.
- Evaluar la idoneidad técnica del personal que pretenda formar parte de las distintas áreas de su competencia.

[543] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

- Fiscalizar las obras realizadas por administración.

1. Realizar la Calificación no vinculante del personal a su cargo.

[544]**Artículo 316.- LAS SUB-DELEGACIONES:** En la cabecera de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial podrán existir Sub-Delegaciones de la Oficina de Infraestructura Edilicia, cuando el Excmo. Superior Tribunal de Justicia lo considere conveniente.

Sin perjuicio de la dependencia jerárquica con los Jefes de Departamentos de las Áreas que integran la oficina, el responsable de la Sub-Delegación y los agentes que presten servicio en la Sub-Delegación de la Segunda Circunscripción Judicial dependerán en cuestiones de superintendencia del Juez de Instrucción y Correccional N° 2 con asiento en Clorinda, y los que presten servicio en la Sub-Delegación de la Tercera Circunscripción Judicial, del Juez en lo Civil, Comercial y del Trabajo con asiento en Las Lomitas.

Cada Sub-Delegación estará a cargo de un Responsable que deberá poseer el título de Maestro Mayor de Obras, o acreditar suficientes antecedentes verificables en caso de que no existan aspirantes al cargo.

[545]**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SUBDELEGACIÓN**:

El Encargado de cada Sub-Delegación coordinará sus tareas con el Responsable del Departamento de Servicios Generales o con el Responsable del Departamento de Electrotecnia, según la naturaleza del asunto.

Será responsabilidad del Encargado de la Sub-Delegación:

- Elevar presupuestos a los efectos de realizar comparativos para la adquisición de materiales.

- Asegurar el mantenimiento de los edificios pertenecientes a la Circunscripción Judicial de la que depende.

- Remitir informes de las tareas realizadas en forma trimestral y, en forma excepcional, cuando lo requieran los Responsables de los Departamentos de

[544] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**
[545] **Incorporado por Acuerdo N° 2481, punto 10° del 20-12-06 y Acta N° 2508, punto 7° del 22-08-07.-**

Servicios Generales y Electrotecnia.

[546]SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.I.A.C)

Artículo 317.- SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.I.A.C.).- Comprensiva de una triple tarea:

a) en primer lugar gestionara todas aquellas informaciones que resultan de carácter general y que se remiten a un contenido orientativo (por ej., ubicación de juzgados, información sobre sus respectivas competencias, teléfonos de interés, calendarios de audiencias de los Juzgados y Tribunales que funcionan en el edificio de la Oficina, existencia de otros servicios anexos a la función judicial, etc.);

b) asimismo, tramitara las Quejas y Denuncias relativas al funcionamiento de dependencias judiciales y presentadas al solo efecto de activar las facultades de superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, y;

c) finalmente, será órgano receptor de las iniciativas y sugerencias formuladas por ciudadanos, letrados o no, que tiendan a la mejora del servicio y a la facilitación del acceso a la Justicia.

Claramente se pueden diferenciar entonces dos esferas de actuación, según se trate de aspectos endógenos o exógenos al Poder Judicial, atendiendo al origen y destino de la intervención.

Por un lado, se pretende que el Servicio brinde información hacia al ciudadano de lo que acontece en su seno, de las particularidades de la función judicial, del reparto de competencias entre Juzgados y Tribunales, de dónde y cómo funcionan los mismos, cumpliendo tareas de orientación y ayuda al ciudadano que debe acudir a los órganos judiciales, tanto si lo hacen por iniciativa propia o a instancia de uno de estos.

Una segunda esfera de intervención comprende la recepción de sugerencias, quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, tendientes a lograr, de una parte, la satisfacción de los mismos y por otro la mejora en el funcionamiento del Poder Judicial. Ello implica que las expresiones de

[546] **Según Acuerdo N° 2577, punto 3° del 15/04/2009; Ver agregado según Acta Nº 2707, punto 2º del 04/04/12; e introducido por Acuerdo Nº 2940, punto 4º del 02/08/2017.-**

disconformidad de los ciudadanos con el funcionamiento del servicio, es decir, las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias formuladas en torno a ellas, no pueden ni deben ser ignoradas, sino tratadas adecuadamente para que los Tribunales cumplan mas satisfactoriamente sus responsabilidades, los litigantes obtengan una más efectiva tutela judicial y se logre también, una mayor identificación de los ciudadanos con las instituciones judiciales.

[547]***Normativa reglamentaria:***

-Instruir a la Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano para que confeccione y mande imprimir, por medio de la Imprenta del Poder Judicial, un formulario modelo, tomando como base el confeccionado por el Sr. Defensor de Pobres y Ausentes Nº 2 Dr. Ricardo Crespo, para que en el ámbito de su competencia pueda gestionar, ante pedido de parte interesada, la restitución de los bienes que se encontraren secuestrados en causas judiciales tramitadas por ante los Juzgados de Instrucción y Correccional y Juzgado de Menores, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 486 del Código Procesal Penal de la Provincia. En la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial, la Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano podrá encomendar a un empleado administrativo de las Defensorías de Pobres y Ausentes la custodia y entrega de similar formulario.

[548]***- Sra. Secretaria de Gobierno, Dra. Verónica Esmilce Priewe s/Solicitud****: Visto el Expte N°5482/17 por medio del cual la citada funcionaria, solicita se contemple la posibilidad de modificar el art. 5° del Instructivo para el funcionamiento de la Mesa de Informes y del Sistema Único de Antecedentes Judiciales, teniendo en cuenta que los certificados de antecedentes judiciales son firmados por la Lic. Norma Benítez o por el empleado de mayor jerarquía, debiendo analizarse si los delitos que figuran se encuentran pendientes de resolución o se deben omitir informar como antecedentes si lo mismos ya se encuentran con sobreseimiento o prescriptos entre otras cuestiones. Por tal motivo sugiere que los certificados sean firmados por abogado, proponiendo a la Dra. Ana Bertti, Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano;* ***ACORDARON****: Hacer lugar como se solicita.*

[549]**Artículo 318.- FUNCIONES DEL S.I.A.C.**

a) INFORMACIÓN AL CIUDADANO: En tanto órgano de información institucional, el Servicio deberá responder a concretas demandas de información

[547] **Agregado según Acta Nº 2707, punto 2º del 04/04/12.-**
[548] **Según Acuerdo Nº 2940, punto 4º del 02/08/2017.-**
[549] **Según Acuerdo N° 2577, punto 3° del 15/04/2009.-**

sobre órganos judiciales, identificación de sus titulares, composición de los Tribunales colegiados, identificación de sus funcionarios principales, direcciones y teléfonos oficiales, explicaciones sobre procedimientos judiciales, tramites, requisitos y documentación necesaria para las diferentes actuaciones que el ciudadano se proponga realizar.

En ningún caso, la información facilitada debe entrañar una interpretación normativa, consideración o asesoramiento jurídico o valoración económica alguna, sino una información simple, de carácter general sobre posibles procedimientos legales y órganos competentes para su conocimiento y resolución.

En particular, la tarea de información al ciudadano, comprende:

- La identificación, ubicación y funciones de cualquier órgano del Poder Judicial, y especialmente, de los que se encuentran dentro de la Circunscripción Judicial donde funciona la oficina del S.I.A.C.
- La información sobre los requisitos que las disposiciones legales vigentes imponen para la sustanciación de actuaciones en cualquier órgano del Poder Judicial, así como la información sobre las características genéricas de los distintos tipos de procedimientos judiciales. En ningún caso, deberá hacerse referencia a estudios jurídicos particulares.
- La información relativa al reparto de competencias entre órganos judiciales y sus respectivos turnos.
- Información sobre los calendarios de audiencias de Juzgados y Tribunales que funcionan en la Circunscripción, y orientación física a partes y testigos llamados a comparecer ante los mismos.
- Información sobre cualquier otro dato que el ciudadano necesite conocer en su relación con el Poder Judicial.

b) La tarea de información debe brindarse de manera personalizada y en lo posible, adaptada a las características sociales, culturales y personales de cada una de las personas que acudan al Servicio.

c) Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, cuando por la naturaleza de la información, la misma resulte de interés general o masivo, el Servicio puede utilizar otros mecanismos de difusión o coordinar su tarea con la Oficina de Prensa del Poder Judicial.

d) Requisitos y Límites. La información a la que se hace referencia en los puntos anteriores, se facilitara sin necesidad de exigir acreditación alguna, a toda persona que manifieste algún interés en cualquiera de los aspectos mencionados, con los siguientes limites: a) que no afecte el contenido de la potestad jurisdiccional; b) que no suponga asesoramiento jurídico; c) que no interfiera en el ejercicio de la representación o de defensa en el proceso; d) que no refiera a datos internos de un proceso judicial en trámite.

e) La actividad de información podrá ser reforzada o apoyada con información escrita, que se facilitara, entre otras vías, a través de folletos divulgativos preparados al efecto.

[550]ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIA DE QUEJA, SUGERENCIAS Y RECLAMOS.

Artículo 319.- El Servicio deberá atender las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos deban formular con relación al servicio que se presta en cualquier dependencia del Poder Judicial.

Artículo 320.- QUEJAS.- Las quejas sobre el funcionamiento de Juzgados, Tribunales y/o dependencias técnicas o administrativas del Poder Judicial, deberán ser formuladas por escrito, en formularios que a tal fin se proveerá desde el S.I.A.C. debiéndose dejar constancia de los datos personales del denunciante.

Artículo 321.- COMPETENCIA.- Las quejas y reclamos solo podrán referirse a cuestiones de superintendencia (mala atención al público, mal trato, dilaciones o esperas innecesarias, incumplimiento de horario por parte de magistrados y Funcionarios, deficiencias en el servicio, etc.) que puedan ser resueltas por el Superior Tribunal de Justicia en el ámbito de su competencia. No se admitirán quejas referidas al contenido de decisiones judiciales, cuestiones procesales o propias de los Jueces de la causa.

[550] **Según Acuerdo N° 2577, punto 3° del 15/04/2009.-**

Artículo 322.- RECIBIDA LA QUEJA.- Si a criterio del titular del S.I.A.C. la cuestión es solucionable por el Juez o Presidente del Tribunal en donde se produjo el hecho que motiva el reclamo, la remitirá al mismo para que brinde la respuesta adecuada. Caso contrario la elevara a la Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia, para que se ponga a consideración del Presidente, quien imprimirá el trámite que considere conducente, atendiendo a principios de celeridad y eficiencia.

Artículo 322 Bis.- Si en el primer supuesto del artículo anterior, el Magistrado a quien se derivo la queja, no informa sobre el resultado de la gestión en el plazo de tres días, el titular del S.I.A.C. pondrá en conocimiento del Secretario de Gobierno, tanto la queja recibida como la mora en su resolución, a fin de que se adopten las medidas apropiadas en orden a los mismos principios antes expresados.

Artículo 322 Ter.- Las decisiones que recaigan sobre las quejas o reclamos efectuados, deberán ser notificadas al interesado dentro de los cinco días de dictadas. Si fuere necesario, el titular del S.I.A.C. citara al interesado para explicar en forma personalizada, con lenguaje claro y sencillo, el contenido y sentido de la decisión adoptada en torno a la queja formulada.

Artículo 322 Quater.- De cada queja o reclamo tramitado, se dejara constancia y registrara en debida forma.

Artículo 323.- DE LAS SUGERENCIAS. El S.I.A.C. será el órgano receptor de sugerencias que formulen los ciudadanos tendientes al mejoramiento de la Administración de Justicia.

Artículo 323 Bis.- Las sugerencias deberán presentarse por escrito, con indicación de los datos personales del ciudadano que las formula.

Artículo 323 Ter.- La sugerencias deberán orientarse al aporte de

propuestas tendientes al mejoramiento del Poder Judicial, en cuestiones de superintendencia, propias de la competencia del Superior Tribunal de Justicia. No se admitirán sugerencias tendientes a la reforma de textos legislativos o de procesos judiciales, debiendo orientar en ese caso el titular del S.I.A.C. hacia el Poder del Estado donde debe dirigirse.

Artículo 323 Quater.- Recibida el escrito de sugerencias, y una vez registrado en debida forma, se elevara directamente al Secretario de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia, quien lo pondrá a consideración de la Presidencia. Si el Presidente del STJ considera que el tema debe ser analizado por el pleno de Ministros, someterá el caso al Acuerdo ordinario.

Artículo 323 Quinquies.- Cualquiera fuere el resultado de la sugerencia, se informara del mismo al presentante de acuerdo al Artículo 322 Ter.

Artículo 323 Sexies.-El sistema precedente, está dirigido a los ciudadanos y particulares usuarios del servicio de la Administración de Justicia y no impide en absoluto la presentación directa ante el STJ, de planteos referidos al funcionamiento del Poder Judicial que pueda formular el Consejo Profesional de la Abogacía, Colegios de profesionales auxiliares del Poder Judicial y asociaciones sindicales de empleados judiciales.

FUNCIONAMIENTO y ESTRUCTURA DEL S.I.A.C

Artículo 324.- El Servicio de Información y Atención al Ciudadano funcionara en la Ciudad de Formosa en las dependencias que le asigne el Superior Tribunal de Justicia. Progresivamente, se deberá disponer de delegaciones en las sedes de la Segunda y Tercera Circunscripción Judicial.

Artículo 324 Bis.- La dependencia donde funcione el S.I.A.C., deberá estar ubicada en el edificio central, donde funcionen la mayoría de los Juzgados y Tribunales, ser de fácil acceso al público y convenientemente señalizada.

Artículo 324 Ter.- Estará a cargo de un Abogado, con categoría de Jefe de Departamento del Escalafón Administrativo y el personal que le asigne el Superior Tribunal de Justicia. Además de la capacitación técnica – jurídica, deberán contar con capacidad de comunicación, fluidez en el trato y buena atención al público, debiendo ser evaluados para este fin por los Sicólogos del Poder Judicial y sin perjuicio de la capacitación correspondiente a cargo de la Escuela Judicial.

Artículo 324 Quater.- El S.I.A.C. funcionara en el horario judicial establecido para toda la administración de justicia, sin perjuicio de que el Superior Tribunal de Justicia pueda establecer bandas horarias diferenciadas en función de una mejor atención al público.

Artículo 324 Quinquies.- El S.I.A.C. dependerá en forma directa de la Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia a todos los fines operativos.

Artículo 324 Sexies.-El Secretario de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia podrá dictar las normas prácticas para un mejor funcionamiento del Servicio, ajustándose al espíritu del presente reglamento.

DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

[551]**Artículo 325.-** El Excmo. Superior Tribunal de Justicia, genera y establece en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia, organismos que permitan optimizar el concepto de “acceso a justicia” a través de la implementación de los llamados “métodos alternativos de solución de conflictos”, con carácter experimental y con la finalidad de ajustar la oferta institucional al requerimiento de la comunidad, se propone la creación de la DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS en adelante mencionado como D.R.A.C.

[551] **Según Acuerdo N° 2612, punto 3° del 17-02-2010 y Modificada por Acuerdo N° 2624, punto 3° del 12-05-2010 y Nota Reglamentaria Según Acuerdo Nº 2934, punto 4º del 07-06-2017; Modificado por Acuerdo Nº 3009, punto 2do. del 27-03-19.-**

[552]ESTRUCTURA

Art. 1°) Estructúrese el actual Centro de Resolución Alternativa de Conflictos en Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DRAC), a partir de la sanción del presente Reglamento, el cual tendrá las mismas competencias y se regirá por el mismo régimen establecido originalmente para el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos del que resulta continuadora.

Art 2°) Organización. La Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos está conformada por un Director, un Sub-Director y los Responsables de los Anexos actuales y los que se creen en el futuro, más la dotación de personal que en cada caso determine el Superior Tribunal de Justicia.

Art. 3°) Director. La Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos estará a cargo de un Director/a, que tendrá las siguientes funciones:

a) Ejerce las funciones de superintendencia respecto a todo el personal de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DRAC), designando a los Mediadores que deben intervenir en la Unidad Central.

b) Coordina, supervisa y organiza los anexos de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DRAC).

c) Coordina, planifica y organiza la Unidad Móvil del Poder Judicial.

d) Coordina las mediaciones a distancia en forma intraprovincial e interprovincial, con otras jurisdicciones y las correspondientes al Programa de Oralidad Civil.

e) Dirige y coordina las capacitaciones a todo el personal bajo su mando.

f) Es responsable de la amplia difusión de las actividades de la DRAC.

g) Planifica, supervisa y evalúa las actividades en los diferentes anexos.

h) Ejecuta los proyectos y actividades aprobadas por el Superior Tribunal de Justicia en materia de Resolución Alternativa de Conflictos.

i) Promueve y elabora actividades tendientes de acceso a justicia.

j) Elabora y actualiza los formularios de entrevistas de admisión del DRAC.

k) Suscribe todos los actos administrativos y/o de comunicación del DRAC.

---

[552] **Modificado por Acuerdo Nº 3009, punto 2do. del 27-03-19.-**

Art. 4°) Subrogante Legal. El Subrogante legal cumplirá las funciones del Director, en caso de ausencia, licencia, vacancia y/o impedimento transitorio.

Art. 5°) Responsables de los Anexos. Los Responsables de los Anexos de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos, tendrán las siguientes funciones:

a) Cumplir con las directivas impartidas por la Dirección del DRAC.

b) Ejercer la superintendencia del personal a su cargo.

c) Designar el mediador según la problemática a resolver.

d) Organizar la agenda del anexo.

[553]Artículo 325 Bis.- REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA CONFLICTOS

1) Los **MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** en el ámbito del Poder Judicial serán aplicados con carácter **voluntario y gratuito** a toda cuestión de carácter patrimonial o extrapatrimonial que sea susceptible de transacción siempre que no vulnere el orden público.

2) LA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS, será dirigido por un funcionario del Poder Judicial quien deberá reunir los requisitos que establezca el S.T.J., y tendrá a su cargo al personal profesional y administrativo que resulte necesario para desarrollar la función asignada.- Se dará prioridad para la cobertura de los cargos que se originen, a quienes acrediten debidamente la formación en sistemas de negociación-mediación, y reúnan las condiciones de aptitud psicofísicas que se establezcan.

2 Bis) Como complemento de la referida estructura, las **cuestiones de familia,** derivadas desde las Defensorías de Pobres y Ausentes como ser : Alimentos, Tenencia de Hijos, Régimen de Visita, Divorcios Art. 236 del C.C. o autorizaciones art. 264 quater del C.C. así como las cuestiones patrimoniales suscitadas entre concubinos, serán atendidas como parte de la presente experiencia piloto por las Defensorías de Pobres y Ausentes de Cámara con la intervención de la Asesoría de Menores de Cámara en su caso, bajo la conducción y supervisión de los

[553] **Según Acuerdo N° 2612, punto 3° del 17-02-2010 y Modificada por Acuerdo N° 2624, punto 3° del 12-05-2010; Modificado por Acuerdo Nº 3009, punto 2do. del 27-03-19.-**

funcionarios que lo integran, pudiendo actuar de manera originaria o por derivación del Tribunal de Familia.

3) Recusación. Excusación. Los encargados de la aplicación de los METODOS DE RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS, podrán ser objeto de recusación o bien podrán excusarse de entender cuando se hallaren comprendidos en la normativa que al respecto establece el Código Procesal Civil y Comercial de la provincia.

[554]**4) Confidencialidad**. Las partes, profesionales, funcionarios y todo aquel que intervenga en el proceso de solución alternativa de conflictos está ligado por el deber de confidencialidad el que se ratificará en la primer reunión de las partes mediante la suscripción del convenio respectivo.

5) Excepción del deber de confidencialidad. El funcionario interviniente quedará relevado del deber de confidencialidad cuando tomare conocimiento de la tentativa o comisión de un delito que dé lugar a acción pública.

6) Secreto. El funcionario no podrá comentar el caso antes, durante o después de la gestión encomendada salvo en reuniones de trabajo y estudio o para su aprendizaje y a este solo efecto. En todos los supuestos evitará revelar los datos personales de las partes o características salientes que hicieran reconocible la situación de las personas no obstante omitirse su identificación.

7) Procedimiento. El procedimiento estará sujeto a las siguientes reglas:

a) El procedimiento que sigan los funcionarios para la resolución de los conflictos, no se encontrara sujetos a formalidades legales estrictas, sino solo a las características propias de la técnica de la negociación o la mediación según convenga y a las normas administrativas que para su mejor desarrollo y control disponga el S.T.J.

b) Oralidad. Será oral y no actuado, con excepción de la petición de gestión; nombre y apellido de las partes, domicilios, objeto y cuantía del reclamo en formulario tipo; convenio de confidencialidad, notificaciones, reuniones celebradas por el funcionario -con la exclusiva mención de la fecha, hora de iniciación y de finalización y personas presentes-, acta de acuerdo -total o parcial- o de la

[554] **Según Acuerdo N° 2612, punto 3° del 17-02-2010 y Modificada por Acuerdo N° 2624, punto 3° del 12-05-2010.-**

imposibilidad de arribar al mismo; constancia sobre el grado de cumplimiento del convenio que se hubiere suscripto.

c) [555]**Promoción**. La solución alternativa de conflictos podrá ser solicitada por cualquiera de las partes interesadas en forma directa o en el supuesto de causas judiciales, indirectamente, por remisión del Juez interviniente ***previo acuerdo de las partes.***

d) [505]**Suspensión de términos.** Cuando la intervención del D.R.A.C. sea solicitada durante la substanciación de la causa en sede judicial, las partes, podrán convenir la suspensión de términos conforme lo autorizan los Códigos Procesales respectivos. En ningún caso se remitirá el expediente, sino ***el Formulario de Remisión a Mediación, conteniendo la síntesis del caso, que será proporcionado por la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos a los Juzgados y Tribunales.***

e) **Actos iniciales**. El funcionario fijará la audiencia inicial teniendo en cuenta el domicilio de las partes dentro de los quince (15) días de peticionada la misma. La citación se realizará por cédula judicial, policial, en forma personal o cualquier otro medio fehaciente y con cinco días de anticipación. El comparendo de las partes en este tipo de proceso es voluntario y personal. Cuando el procedimiento fuera iniciado por remisión del Juez interviniente, el funcionario a cargo del procedimiento para la resolución alternativa del conflicto, podrá fijar una audiencia supletoria en el plazo de cinco (5) días.

f) [556]**Información a las partes**. El funcionario informará a las partes en la reunión conjunta inicial, su calidad de tercero neutral carente de facultad para tomar decisiones respecto del conflicto, el carácter confidencial de la misma y la posibilidad de reuniones privadas confidenciales con cada parte. Mediante un proceso de cooperación y autogestión con técnicas adquiridas, buscará lograr que las partes lleguen a un acuerdo por mutuo consentimiento. Para ello deberá establecer las posiciones de

---

[555] **Modificada por Acuerdo N° 2624, punto 3° del 12-05-2010.-**
[556] **Modificada por Acuerdo N° 2624, punto 3° del 12-05-2010.-**

cada una de las partes, ***mediante la realización de preguntas exploratorias a las partes.*** Éstas podrán concurrir acompañadas de un profesional del derecho y en su caso, consultar con el mismo previo a la firma del convenio. ***"Si sólo una de las partes concurriera con asistencia letrada, la funcionaria Responsable de la Dirección deberá dar intervención al Defensor de Pobres y Ausentes de Primera Instancia para la asistencia de la contraria, suspendiéndose en su caso la audiencia, hasta que profesional público tome intervención en autos".*** Cualquiera de las partes, voluntariamente, podrá decidir la finalización de la intervención del D.R.A.C.

g) **Acta acuerdo**. El acuerdo celebrado entre las partes será firmado por éstas y por el mediador, siendo facultativo solicitar, con asistencia letrada, la homologación del mismo al Juez competente. Una copia del acta de acuerdo se entregara a cada una de las partes y el original se archivara en un Protocolo que llevara al efecto el Responsable del D.R.A.C.

El desistimiento del trámite o su incumplimiento los faculta para que inicien o prosigan la acción legal pertinente.

[557]Tratándose de acuerdos sobre obligaciones alimentarias celebrados por la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos y sus anexos, en los casos en que existiera antecedentes de violencia familiar entre las partes y a fin de proteger la integridad de las mismas, los Juzgados de Paz de la Ciudad de Formosa, podrán recibir dentro de las posibilidades de su infraestructura, depósitos en dinero y/o en especie para el cumplimiento de los mismos.

h) **Intervención en causas judiciales**. En caso que las partes arriben a un acuerdo -total o parcial- en causas judiciales, el funcionario remitirá el mismo al magistrado interviniente. En su defecto se le informará dentro de las 48 hs. el fracaso de la gestión, quien ordenará la reanudación de los términos procesales.

[557] **Agregado según Acuerdo 2849, punto 3º del 24-06-2015.-**

8) **Modos de acceso a la mediación judicial**:

a) A solicitud de parte ante la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos. Las personas con conflicto, que puedan resultar en el futuro, actores o demandados en sede judicial, deberán solicitar la intervención de la Dirección, mediante un formulario de fácil comprensión, y en donde se dará inicio de forma inmediata, al trámite correspondiente, en forma completamente gratuita. El mismo consiste en citar a la otra parte a una reunión donde cada una expone su punto de vista, siendo tarea del funcionario interviniente facilitar la comunicación entre las partes para que las mismas exploren las alternativas para la solución del problema, satisfaciendo de la mejor manera posible sus intereses. El funcionario de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos, debe ser absolutamente imparcial y neutral, no puede asesorar legalmente a las partes, quienes pueden asistir a estas audiencias con su abogado o hacerse asesorar antes de la firma, ya que no están obligados a concurrir con él. La concurrencia de las partes a esta audiencia es totalmente voluntaria y personal.

Si llegan a un acuerdo, el acta tendrá valor de convenio extrajudicial que podrá ser homologado por el Juez competente, con la debida asistencia letrada. De no llegarse a un acuerdo, quedara clausurada la intervención del D.R.A.C. y expedita la vía judicial.

b) Por derivación judicial a la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos.

Una vez iniciado el juicio, las partes pueden solicitar al Juez competente, que el asunto sea sometido al mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, aplicándose el procedimiento del Art. 7° inciso d) del presente reglamento.

[558]Si el Juez lo considera conveniente, por las características del caso, también puede, de oficio **y con el previo consentimiento de las partes,** remitir la causa a la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos, aplicando similar procedimiento.

[558] **Modificado por Acuerdo N° 2624, punto 3° del 12-05-2010.-**

[559]**9)** Las solicitudes en que se arribe a un acuerdo se conservarán en la sede de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos por el término de tres (3) años, vencido el cual el responsable a cargo de la Oficina dispondrá su remisión al Archivo General del Poder Judicial.

Las solicitudes en las que el procedimiento de resolución alternativa de conflictos concluya por una causal distinta al Acuerdo, se conservarán en la sede de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos por el término de dos (2) años, vencido el cual el responsable a cargo de la Oficina dispondrá su remisión al Archivo General del Poder Judicial.

En los dos primeros meses de cada año judicial, el responsable de la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos remitirá al Archivo General las solicitudes y documentos e instrumentos relacionados que deban archivarse.

[560]***Nota Reglamentaria: Responsable del Centro de Resolución Alternativa de Conflictos, Lic. María Irma González s/ Propuesta****: Visto el Expte Nº 3352/17 por medio del cual, la citada profesional eleva a consideración del Alto Cuerpo la propuesta para la creación de una Unidad Móvil, con la finalidad de brindar un servicio de atención directa a los ciudadanos que se encuentran en barrios alejados del casco céntrico y en el interior de la Provincia de Formosa;* ***ACORDARON****: Aprobar la propuesta de la Licenciada … y encomendar a la misma su reglamentación en coordinación con las áreas involucradas.*

[561]*REGLAMENTO UNIDAD MÓVIL*

1) La UNIDAD MÓVIL *brindará un servicio gratuito a toda la comunidad tendiente a garantizar el acceso a la justicia a través de la participación activa de los operadores judiciales en los diferentes barrios de la ciudad de Formosa y en el interior de la Provincia, hablando con la gente, recibiendo consultas, asesorando, acercando de esta manera el Poder Judicial a los barrios interviniendo en el contexto social de las personas que por algún motivo: económico, social, falta de información u otro factor no pueda acercarse a las dependencias judiciales.*

---

[559] **Incorporado por Acta Nº 2936, punto 9º del 21-06-2017.-**
[560] **Según Acuerdo Nº 2934, punto 4º del 07-06-2017.-**
[561] **Incorporado según Acta Nº 2940, punto 11º del 02/08/2017.-**

2) Oficinas que integran la UNIDAD MÓVIL*: Atención al Ciudadano, Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos, Unidad de Asistencia a la Víctima y al Testigo de Delitos, y oficinas que deseen sumarse al proyecto. Cada Responsable designará una o dos personas preferentemente profesionales que se irán rotando para la mencionada comisión.*

3) La UNIDAD MÓVIL *será dirigida por un funcionario del Poder Judicial quien tendrá a cargo al personal profesional y/o administrativo que resulte necesario para desarrollar la función asignada.*

4) *La Conducción y Supervisión dependerá de la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia.*

5) La UNIDAD MÓVIL *se trasladará de acuerdo a un cronograma definido con antelación con el Responsable del Parque Automotor, de 08:00 a 12:00 hs, estableciéndose en lugares estratégicos a efectos que la comunidad pueda acercarse y plantear sus dudas.*

6) La UNIDAD MÓVIL *cambiará de ubicación periódicamente, cada quince días en los barrios alejados del casco céntrico y mes de por medio en Localidades del Interior de la Provincia particularmente aquellas Localidades que se encuentren más alejadas de dependencias judiciales y donde resida población en situación de vulnerabilidad.*

7) *Se solicitará la Cooperación Interinstitucional de Organismos de los diferentes Poderes del Estado, a fin de ubicar la UNIDAD MÓVIL en lugares estratégicos como ser: escuelas, colegios, casas de la solidaridad, municipios, salas de primeros auxilios, unidades policiales.*

8) La UNIDAD MÓVIL *contará de un vehículo acondicionado con el equipamiento informático necesario para realizar las consultas desde el mismo, vía Internet, además de amoblamiento y folletería.*

9) Recursos Humanos: *Profesionales de las oficinas que participen de este proyecto.*

10) Duración: *esta prueba piloto tendrá una duración de un año con la posibilidad de extenderse por más tiempo.*

CONTROL Y MONITOREO

[562]**Artículo 326.- OFICINA DE CONTROL Y MONITOREO.-** La Oficina de Control y Monitoreo dependerá en forma directa del Sr. Secretario de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia, sin perjuicio de que el Presidente del Superior Tribunal de Justicia pueda encomendar a un Juez de alguna de las Cámaras en lo Criminal, que ejerza la superintendencia inmediata sobre sus integrantes.

[563]**Artículo 326 BIS.- FUNCIONES.-** Serán funciones de la Oficina de Control y Monitoreo:

a) Supervisar las acciones de monitoreo mediante las 96 cámaras fijas y las 2 cámaras móviles;

b) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de alarmas contra incendio y en su caso, de accionamiento de los dispositivos pertinentes, dentro de los sesenta segundos en que se habilite el sistema de alarma general;

c) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de sensores de control de movimiento de personas y su correlación eficiente con el sistema de monitoreo visual;

d) Coordinar con el cuerpo de seguridad policial del edificio, para su más inmediato accionar ante eventuales necesidades en salvaguarda de la integridad de personas y bienes que se encuentren en el edificio judicial;

e) Organizar y resguardar el archivo digital de todos los registros que comprenden los sistemas de monitoreo y control.

f) Monitorear todos los sistemas referidos al mantenimiento del edificio, reportando de inmediato cualquier anomalía que se detecte;

g) Mantener los sistemas de software y hardware en óptimas condiciones de uso y verificar en forma periódica mediante testeos su correcto funcionamiento;

h) Toda otra actividad relacionada a los sistemas de control implementados que se le asignen en el futuro.

[564]***Disposición de Sistema de Alarmas:*** *a fin de mejorar la seguridad y bienes de las personas, se lo autorice a programar el sistema de alarma para su activación automática a partir de las 20,45 hs., informándose de dicha medida al personal,* ***ACORDARON:***

---

[562] **Según Acuerdo Nº 2614, punto 1º del 03-03-2010.-**
[563] **Según Acuerdo Nº 2614, punto 1º del 03-03-2010.-**
[564] **Según Acuerdo N° 2638, punto 8° del 01-09-2010.-**

Autorizar como se solicita, sin perjuicio de que se flexibilice el horario indicado, cuando existieren actividades en el edificio que superen la franja horaria que se menciona.

CUERPO LETRADO DE APOYO

[565]Artículo 327.- CUERPO LETRADO DE APOYO. REGLAMENTACIÓN.-

1.- El Cuerpo Letrado de Apoyo creado por Acta 2360 punto 8º del Superior Tribunal de Justicia, estará integrado por Abogados y Escribanos que hubieren aprobado los Cursos de Derecho Procesal Civil y Derecho Procesal Penal, para Secretarios Judiciales, que dispone la reglamentación vigente.

2.- Los profesionales que resulten convocados, deberán someterse a un cursillo intensivo breve, con participación de los Ministros del Superior Tribunal de Justicia respecto a la modalidad y alcances de las tareas a desempeñar e integrarán la planta de personal de la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia, revistiendo en la categoría que, para los empleados con título universitario, dispone el artículo 67 del R.I.A.J.

3.- Los profesionales que integrante el Cuerpo Letrado de Apoyo, serán destinados rotativa y transitoriamente a aquellas dependencias jurisdiccionales donde se registren situaciones excepcionales que justifiquen la afectación de uno o más de los integrantes del Cuerpo Letrado, destino que será conferido por Presidencia y con plazo determinado, sin perjuicio de su renovación.

4.- Podrán también ser requeridos los servicios de apoyo, Jueces y Tribunales Colegiados, especificando las situaciones que así lo justifican, en cuyo caso la concesión y el tiempo de afectación será dispuesto por el Superior Tribunal de Justicia.

5.- Los profesionales que se afecten a las distintas dependencias jurisdiccionales, quedarán sujetos a la dirección disciplinaria que corresponda a cada Juzgado o Tribunal, cuyos titulares deberán informar a Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia, sobre cualquier irregularidad o

[565] **Según Acta Nº 2360, punto 8º del 05-05-2004 ;**
VER Acuerdo Nº 2602, punto 23º del 28-10-2009.-
VER Resolución Nº 382/22 Sup. del 15/07/2022.-

contingencia que comprenda a alguno de los integrantes del Cuerpo Letrado.

6.- Finalizada la afectación específica, sea por cumplimiento del plazo acordado o por la finalización de las tareas encomendadas, se producirá el reintegro inmediato del agente a Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia.

7.- Los integrantes del Cuerpo Letrado ingresarán al Poder Judicial por contrato y estarán sujetos a todos los deberes que el Reglamento Interno dispone para los agentes administrativos.

ANEXOS

INSTRUCTIVO RAZONES PARTICULARES

(Art. 61, Inc. d), RIAJ - modificado por Res. N° 157/25 (Sup)

Razones Particulares: seis días por año calendario y no más de dos días por mes. Quien deba usufructuar licencia por razones particulares, deberá solicitar a su superior inmediato con no menos de 3 días de anticipación, salvo cuando razones de urgencia o fuerza mayor no lo permitan (cf art. 28, RIAJ) debiéndose dejar constancia en el parte que se remite diariamente a la Dirección de Recursos Humanos. El titular de la dependencia donde presta servicios el agente resolverá lo que corresponda, solicitando previamente a la Dirección de Recursos Humanos, un informe sobre la cantidad de licencias que por igual motivo tuviese el solicitante durante ese año calendario y comunicará a la Dirección de Recursos Humanos.

Situación 1: Razones Particulares Programadas

1) Solicitar autorización para usufructuar la licencia programada, mediante nota dirigida al superior inmediato, con no menos de 3 (tres) días de antelación.

2) Adjuntar informe emitido por la Dirección de Recursos Humanos sobre la cantidad de licencias usufructuadas por igual motivo durante el año calendario.

3) La autorización del superior jerárquico, girada a la Dirección de Recursos Humanos, importa la justificación de la licencia a usufructuar, la que deberá plasmarse oportunamente en el Parte Diario.

4) Se adjunta Modelo.

Situación 2: Razones de Urgencia o Fuerza Mayor

1) Comunicar por cualquier medio al superior jerárquico las circunstancias sobrevinientes que motivan la inasistencia y que requieren ser encuadradas como razones particulares, a los fines de incluir la novedad en el Parte Diario.

2) Reintegrado a sus funciones, el interesado debe solicitar la justificación de la inasistencia, mediante nota dirigida al superior inmediato, indicando la causal invocada oportunamente.

3) Adjuntar informe emitido por la Dirección de Recursos Humanos sobre la cantidad de licencias usufructuadas por razones particulares durante el año calendario.

4) El superior jerárquico resolverá lo que corresponda -justificando o no la inasistencia- y remitirá la nota a la Dirección de Recursos Humanos, a efectos de que esta última tome razón de la decisión adoptada.

5) Se adjunta modelo.

MODELO 1: RAZONES PARTICULARES PLANIFICADAS

FORMOSA, 17 de marzo de 2025.-

SEÑORA
SECRETARIA DE TRAMITES ORIGINARIOS DEL
EXCMO. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DRA. MARÍA CELESTE CÓRDOBA
SU DESPACHO/

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., y por su digno intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar tenga a bien autorizar el usufructo de licencia por razones particulares los días 27 y 28 del corriente mes y año, encuadrándolas en las causales previstas por el art. 61, inc. d) del R.I.A.J.

A tal efecto, acompaño informe digital expedido por la Dirección de Recursos Humanos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarla con atenta y distinguida consideración.-

NOMBRE Y APELLIDO
Categoría y Escalafón
Dependencia

FORMOSA, de marzo de 2025.- Por recibido. Atento a lo solicitado y razones invocadas por el agente APELLIDO, Nombre AUTORÍZASE al mismo a ususfructuar licencia por razones particulares los días 27 y 28 de marzo de 2025. Pase a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, a sus efectos. Sirva la presente de atenta nota de estilo.-

MARÍA CELESTE CÓRDOBA
Abogada – Secretaria
Superior Tribunal de Justicia

MODELO 2: RAZONES DE URGENCIA O FUERZA MAYOR

FORMOSA, 17 de marzo de 2025.-

SEÑORA
SECRETARIA DE TRAMITES ORIGINARIOS DEL
EXCMO. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DRA. MARÍA CELESTE CÓRDOBA
SU DESPACHO/

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., y por su digno intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar tenga a bien justificar la inasistencia en que incurriera el día 14 del corriente mes y año, oportunamente comunicada y motivadas en razones particulares (indicar las razones de urgencia o fuerza mayor que motivaran la inasistencia), encuadrándola en las causales previstas por el art. 61, inc. d) del R.I.A.J.

A tal efecto, acompaño informe digital expedido por la Dirección de Recursos Humanos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarla con atenta y distinguida consideración.-

NOMBRE Y APELLIDO
Categoría y Escalafón
Dependencia

FORMOSA, de marzo de 2025.- Por recibido. Atento a lo solicitado y razones invocadas por el agente APELLIDO, Nombre JUSTIFÍQUESE la inasistencia incurrida el día 14 de marzo del corriente año. Pase a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, a sus efectos. Sirva la presente de atenta nota de estilo.-

MARÍA CELESTE CÓRDOBA
Abogada – Secretaria
Superior Tribunal de Justicia

PROTOCOLO DE SORTEO PARA LA SECRETARÍA DE TRÁMITES ORIGINARIOS (Implementación de nuevos rubros según ARTÍCULO 126 R.I.A.J.)

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS JUDICIALES

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

Índice

Introducción …… Pág. 3

Cambios …….... Pág.4

Introducción

El presente protocolo establece el mecanismo de sorteo de causas en el ámbito de la Secretaría de Trámites Originarios, implementando la nueva clasificación de causas (rubros) aprobada en ACTA 2985 punto QUINTO. La misma será administrada por el actual sistema, con las modificaciones necesarias para adaptarse a los cambios y estará vigente a modo de transición hasta la implementación del nuevo sistema.

Cambios

Se realizarán los siguientes cambios en el sistema de sorteos:

- Se incorporará la nueva clasificación de causas (rubros), a partir del primero de enero de 2019 y sólo podrán seleccionarse éstos rubros al momento de incorporar un nuevo expediente al sistema de sorteo.

- Los rubros anteriores no estarán disponibles al momento de ingresar un nuevo expediente al sistema.

- Las causas en tramite mantendrán la nomenclatura de T01 a T09, mientras que las nuevas iniciarán en T10 y seguirán con números consecutivos.

Anterior Integración

En los procedimientos de **ANTERIOR INTEGRACIÓN**, al no cambiar el rubro del expediente, se mantendrá el proceso actual. El mismo consiste en sumar una unidad para cada ministro, en el rubro y orden de votación que actualmente posee el expediente.

Inhibición

En los procedimientos de **INHIBICIÓN**, al no cambiar el rubro, se seguirá con el proceso actual que consisten en:

- El operador del sistema selecciona manualmente el nuevo orden de votación.
- El sistema realiza las compensaciones requeridas, restando una unidad para cada ministro, en el rubro y orden de votación original y sumando una unidad también en el rubro original a cada ministro en el

nuevo orden de votación.

Caso particular: Rubro Competencia

Para los casos de expedientes que inician con el rubro de **COMPETENCIA**, se propone:

- Ingresar el expediente con el rubro **Competencia**, en el marco del proceso de sorteo normal.
- Al momento de ordenarse en el expediente la resolución de la competencia, se debe realizar la BAJA dicho expediente en el sistema.
- Luego de realizada la baja, proceder a realizar la CARGA MANUAL del expediente con el mismo número, **nuevo rubro** y orden de votación **original**, a fin de mantener registrados datos veraces y la información de compensaciones actualizadas.

Aclaración: al realizar la baja del expediente, en el sistema los datos quedan guardados, y sólo se desactivan para no ser mostrados en pantalla al operador.

Informes proporcionados por el sistema

Los informes que proporciona el sistema mostrarán información de todos los rubros, ya sean rubros anteriores o nuevos rubros.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS JUDICIALES

Ante cualquier duda o complicación,
llame al área de Desarrollo de Sistemas Informáticos
(0370) 4445497 o por correo oficial
sistemas_desarrollo_jefatura@jusformosa.gob.ar
y será atendido/a por un agente de
la Dirección de Sistemas.

PROTOCOLO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCESO DE SORTEO

PODER JUDICIAL DE FORMOSA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS JUDICIALES

ÍNDICE

1. **Introducción.**
2. **Objetivo.**
3. **Componentes del proceso de sorteo.**
4. **Sistema y Algoritmo.**
5. **Mecanismos de seguridad.**
6. **Procedimiento y operación.**
7. **Prototipado del Sistema.**

1. Introducción.

En el marco de los cambios y avances en la modernización que viene desarrollando el Poder Judicial, y ante la necesidad de mejora de los procesos internos a fines de hacerlos más ágiles, eficientes y transparentes, surge la necesidad de establecer métodos y procedimientos como así también la aplicación de tecnología a través de los cuales definir estándares que aseguren la calidad y seguridad de la información de carácter sensible involucrada en cada acto administrativo.
Actualmente, bajo la órbita de la Secretaría de Gobierno, se vienen efectuando distintos procesos de sorteo que guardan entre sí, características comunes, aunque que se encuentran soportados por distintas herramientas tecnológicas.
Conforme a ello, se torna fundamental establecer un instrumento rector para definir los elementos básicos necesarios que aseguren la integridad, confidencialidad y veracidad de la información y resguarden la legitimidad de cada uno de éstos actos.

2. Objetivo.

El presente documento, tiene el propósito de establecer un protocolo técnico que determine los componentes, mecanismos y procedimientos necesarios para definir un estándar que asegure la correcta manipulación de datos en los procesos automatizados de sorteo y resguardar la integridad, veracidad y confidencialidad de la información. Conjuntamente, dar cumplimiento a los requerimientos que surgen de lo ordenado por el Alto Cuerpo en Acta Nº 2985 punto Cuarto impulsado a través de la Secretaría de Gobierno.

3. Componentes del proceso de sorteo.

Datos de entrada:

En relación a las listas de profesionales que formarán parte de la desinsaculación electrónica; las mismas deberán contar, además de los datos solicitados conforme a las características del sorteo, mínimamente Nro. Orden, Apellidos y Nombres completos y CUIT (sin guiones).
El dato CUIT se utilizará como parámetro para la ejecución del mecanismo automatizado de sorteo (algoritmo) que estará fundado en el concepto de aleatoriedad. Así mismo, habrá que indicar la cantidad de elementos a seleccionar del conjunto. Para poder aplicar dicho concepto en los actos de sorteo electrónico,

se implementará una función del tipo Random que utilice como datos de entrada la totalidad de números CUIT pertenecientes a las listas depuradas y que tendrá como resultado de salida la selección aleatoria de uno o varios de ellos, según la necesidad del caso.

A modo de ejemplificación:

Lista de Profesionales

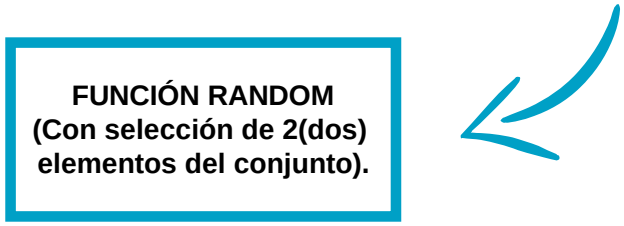
Nro. Orden	Apellidos	Nombres	CUIT
1	Pérez	Florencia	20314062486
2	Martínez	José	27338717534
3	Mendieta	Raúl	2756733039
4	Paz	Maximiliano	27522666675
5	Díaz	Julieta	20363352147
N…….			

(Datos a modo de ejemplificación).-

Mecanismo electrónico y automático de Sorteo

Datos de entrada

20314062486, 27338717534, 2756733039, 27522666675, 20363352147)



Resultado: dos elementos seleccionados aleatoriamente

(27338717534, 27522666675)

Datos de Salida:

Para establecer el orden de sorteo de la lista resultante, se respetará aquel que resulte de la aplicación de la función RANDOM, dado que la misma permite en un solo proceso, ejecutar la selección de dos o más elementos al azar. Teniendo en cuenta el ejemplo anterior.

Resultado: Lista de Profesionales sorteados

Orden de Sorteo	Nro. Orden Lista	Apellidos	Nombres	CUIT
1	2	Martínez	José	27338717534
2	4	Paz	Maximiliano	27522666675

4. Sistema y Algoritmo.

El software o sistema deberá implementar y dar soporte a cada uno de los componentes descriptos en el apartado anterior. Adicionalmente deberá contar con las siguientes características:

- Acceso a través de red judicial interna.
- Soporte para usuarios y perfiles que aseguren los niveles de acceso a la información y funcionalidad.
- Administración de datos relativos a los profesionales que conforman las listas para el sorteo.
- Gestión de listas u *Objetos Lista* para sorteo.
- Gestión de actas.

El mismo formará parte en carácter de módulo o subsistema, dentro del Sistema Único de Gestión Judicial.
El algoritmo de sorteo o función RANDOM asegura la aleatoriedad de la selección de 1 o varios elementos intervinientes en el proceso, similar a un bolillero del cual se extraen bolillas manualmente al azar.

5. Mecanismos de seguridad.

A los fines de asegurar la integridad y confidencialidad de la información, el sistema deberá contar con:

- **Usuarios y claves personales intransferibles**: Los usuarios de acceso al sistema tendrán una clave inicial por defecto, la cual deberá cambiarse en el primer ingreso. Éstas claves, deberán ser almacenadas de forma encriptada y no ser legibles en la base de datos. En caso de olvido de claves, deberá implementarse un mecanismo que permita restaurar la clave por defecto para volver a cambiarla.

- **Perfiles de acceso por usuario**: cada usuario podrá tener uno o varios perfiles cada uno de ellos con niveles de acceso a la información y funcionalidades del sistema:

- **Perfil de administración del sistema**: el que utilizará la Dirección de sistemas para la administración del mismo que incluirá altas de usuario, restauración de contraseñas y otorgación de perfiles y accesos.

- **Perfil de administración de listas conformadas para sorteo:** el que utilizará la Secretaría de Gobierno para administrar las listas que formarán parte de los sorteos. A través del mismo, podrán actualizar, corregir y eliminar los datos que consideren necesarios para la depuración total de las mismas. Cada lista tendrá un nombre denominado "**Objeto de Lista**" que hará alusión a cual es el fin mismo del acto. Ejemplo: ***Conjueces de Primera y Segunda Instancia y Representantes del Ministerio de la Primer Circunscripción.***

- **Perfil de sorteo:** es el que permitirá acceder al módulo de sorteo que se realizará con la lista final depurada (***Objeto Lista***) y a través del cual se podrá imprimir el comprobante de cada uno de los procesos, además de gestionar las actas correspondientes. Cada sorteo electrónico se caracterizará por sus atributos "*cantidad de titulares" y "cantidad de suplentes".*

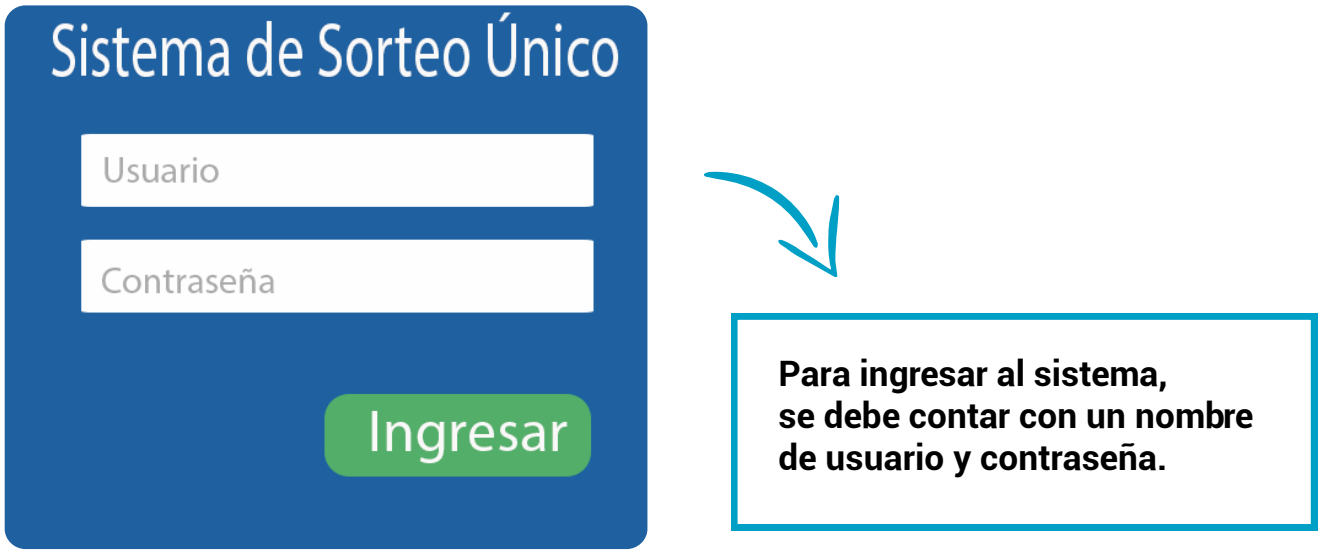
6. **Acceso a la administración del sistema y base de datos restringido:** el acceso, tanto a la arquitectura del sistema como a la base de datos del mismo estará a cargo del área de Desarrollo de la Dirección de Sistemas Informáticos y se realizará utilizando los mecanismos de autenticación por usuarios y claves y todos los cambios o modificaciones al mismo, deberán estar, previamente, analizados y aprobados por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

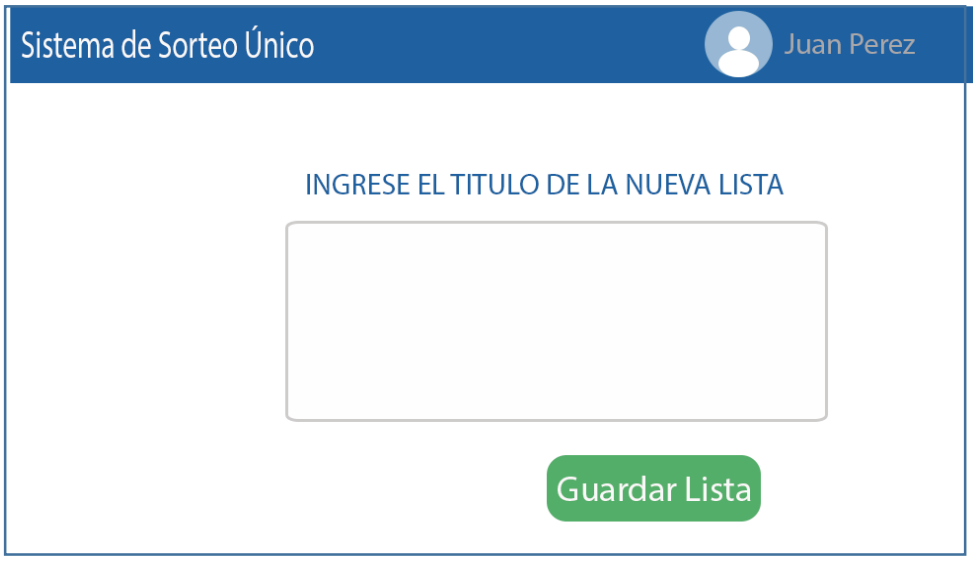
7. Procedimiento y operación.

Los sorteos serán realizados por personal de la Secretaría de Gobierno que tendrá acceso al perfil requerido tomando como datos de entrada la lista depurada final (*Objeto Lista*) cuya gestión estará a cargo de la misma dependencia. En la etapa inicial de implementación del sistema de sorteos, en los actos, se asignará un agente de la Dirección de Sistemas a fines de resolver cualquier inconveniente técnico que se presente, hasta lograr la autosuficiencia de los operadores designados en su administración. El procedimiento de sorteo electrónico deberá realizarse por cada Objeto Lista y arrojará los grupos titulares y suplentes con su orden de sorteo, orden de lista original, apellidos, nombres y matricula además de los datos de fecha y lugar.

8. Prototipado del Sistema

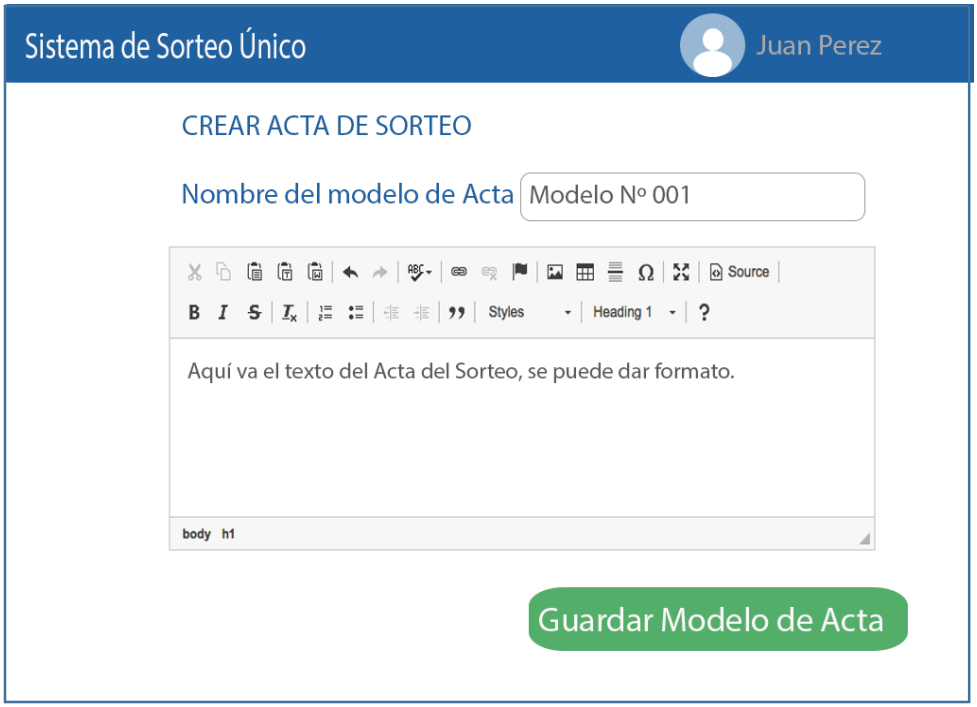
A fines de tener una aproximación morfológica del sistema, a continuación se muestra a modo de ejemplo, los componentes y su funcionamiento.





Se podrán crear y administrar las listas para realizar los sorteos.

El sistema permitirá crear y administrar modelos de Actas para los sorteos.



Para realizar un sorteo, se seleccionará la Lista Objeto, el modelo de acta y se configurará la cantidad de TITULARES y SUPLENTES. Al hacer click en el botón, el sistema realizará el sorteo y mostrará los datos.

Datos del sorteo, al hacer clic en el botón se mostrará el comprobante y el acta en pantalla, para imprimir

PODER JUDICIAL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Comprobante de Sorteo de Nombre de Lista XYZ - Comprobante Nº 2

Fecha del Sorteo: 18/09/2018 **Hora del Sorteo: 09:32:04**

Titulares

Orden	Apellido y Nombre	Matrícula	CUIT
51	PEREZ, JUAN	12345	123456789
1235	LOPEZ, LUIS	15555	555586789

SUPLENTES

Orden	Apellido y Nombre	Matrícula	CUIT
531	JUAREZ, MARIA	13333	198745611
830	ROSALES, JULIO	18888	336699881

Comprobante del sorteo, para imprimir.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS JUDICIALES

Ante cualquier duda o complicación,
llame al área de Desarrollo de Sistemas Informáticos
(0370) 4445497 o por correo oficial
sistemas_desarrollo_jefatura@jusformosa.gob.ar
y será atendido/a por un agente de
la Dirección de Sistemas.

ANEXO I

ACTA 3074, Punto 9no.

Presentaciones electrónicas y personales (ampliación anexo I Acta 3071)

1) Presentaciones electrónicas

En cuanto al horario de remisión de las presentaciones electrónicas de partes intervinientes en un proceso para todos los fueros, se establece conforme el RIAJ, los días hábiles de 7:15 horas a 12:30 horas. Los escritos que se recepcionen en la franja de 07:15 hs a 08:00 hs serán cargados a la hora de inicio de la actividad matutina (8hs.) y los que se recepcionen entre las de 12 hs y 12:30 hs., serán cargados a las 13:30 hs. Inicio de la jornada vespertina.

Los escritos que se reciban en la casillas de correo fuera del horario establecido en el RIAJ (07,15hs -12,30hs) no serán considerados ni impresos hasta el horario siguiente hábil conforme lo mencionado en el párrafo anterior. Cantidad de carillas de las presentaciones:

Se admitirán vía electrónica escritos de hasta dos (2) carillas (una hoja) y hasta cinco (5) presentaciones por abogado por día por Juzgado, Cámara y/ó Tribunal (Ej. Podrá efectuar en un día 5 presentaciones electrónicas en el juzgado Civil 2; 5 presentaciones electrónicas en el juzgado civil 4; 5 presentaciones electrónicas en juzgado instrucción 3 etc.) En el caso de cantidad excedida se considerarán las 5 primeras presentaciones.

En la Segunda Circunscripción, dado el aislamiento dispuesto por el Consejo COVID, los profesionales *que tengan domicilio constituído fuera del asiento del Juzgado* de la ciudad de Clorinda podrán remitir sus escritos por mail, sin limitaciones

<u>Formas de Remisión:</u>

El correo electrónico deberá remitirse únicamente a la casilla de correo de mesa de entradas de cada juzgado, especificada en la guía judicial vigente, y mencionar en el “ASUNTO” la carátula y número de expediente, y en su caso, si el mismo es con “Habilitación de Días y Horas” o “Preferente Despacho”. El profesional deberá evitar el reenvío del correo.

Las presentaciones electrónicas se presentarán firmados en formato (PDF) ó bien escribir en el cuerpo del correo, si cuenta con firma digital. No se recepcionarán en un mismo archivo presentaciones para varios expedientes.

Aquellos correos electrónicos que se recepcionen y que no respeten el formato (PDF) o que contengan archivos en formato fotográfico, JPG, PNG, SVG u otro, serán respondidos a sus remitentes, advirtiéndoles de tal situación y no serán impresos.

Teléfonos de turno:

- Evitar el uso del correo electrónico y/o teléfono fijo para consultas sobre el estado de la causa o del escrito presentado. Reiterar la utilización del turnero electrónico y consultar en mesa de entradas de cada juzgado de manera presencial. - Salvo en el fuero penal situados en ciudades bloqueadas por cuarentena se autoriza la consulta telefónica en forma excepcional.

- En el fuero civil se autoriza consulta telefónica en teléfono de turno, en trámites solicitados con habilitación de días inhábiles y/ó presentaciones de escritos en amparos en trámite, como así también presentaciones en días inhábiles que den inicio a medidas autosatisfactivas, demandas con prescripción y amparos, únicamente en el Juzgado Civil y Comercial de turno.

- No se encuentran habilitados para estos trámites los teléfonos particulares de Magistrados/as y/o Secretarios/as.

A) Fuero Civil y Comercial de primera instancia

Se admitirán vía electrónica:
Escritos de mero trámite en Juicios Ordinarios (POFCC).
Escritos que se presenten en procesos de Amparo Decreto-Ley Nº 749 en trámite.
Escritos que se presenten en medidas cautelares.
Escritos que se presenten en Medidas Autosatisfactivas y Procesos Sumarísimos (Interdictos).
Escritos que se presenten en procesos en los que el Juez haya habilitado días y horas inhábiles para alguna medida, trámite o diligenciamiento.
Escritos que tengan por objeto “exclusivamente” el pedido de libramiento de fondos por cualquier concepto (planilla, honorarios, gastos periciales, indemnizaciones, acuerdos homologados, herencia, etc). Con comprobante de depósito y constancia de cuenta a la

cual se transferirían los fondos.
Escritos que sean presentados por los Defensores de Pobres y Ausentes en todo tipo de procesos.
Presentaciones excluidas de ser remitidas por correo electrónico y que deben ser presentadas en la Mesa de Entradas de cada Juzgado en soporte papel, previa solicitud de turno a través del sistema de gestión de turnos de la página del Poder Judicial:
Escritos en Juicios de Ejecución (PVE, Ejecutivos, Ejecución Prendaria e Hipotecaria, Secuestros Prendarios), en procesos ordinarios que no estén dentro del POFCC y procesos sucesorios (salvo pedido de fondos).
Escritos que acompañan documentales (originales y/o copias).
Escritos que deban correrse traslado, por imperio del art. 120 del CPCC..
Proyectos de cédulas, oficios, minutas y mandamientos (comunes, Acordada 974 y Ley 22.172).
Alegatos.

B) Fuero: Tribunal de Familia:
1) Las presentaciones escritos de mero trámite se remiten a un correo familia_escritos@jusformosa.gob.ar y los proyectos de oficios, mandamientos, libramientos de fondos y aquéllos con habilitación de días y horas a otro mail familia_oficios@jusformosa.gob.ar . En ambos casos deberán aclarar en el “asunto” si es con habilitación de días y horas. Los proyectos de cédulas deben presentarse en soporte papel por la mesa de entrada.

C) Fuero penal: Juzgados de Instrucción y Correccional y Juzgado Menores:
Restringir todas las presentaciones electrónicas, a excepción de:
1) Escritos de excarcelación o exención de prisión, los que deben ser remitidos en no más de una (1) carilla.
2) Escritos en causas con presos (siempre y cuando no se presente documental, en ese caso deberá presentarse de manera impresa en mesa de entradas).
3) Hábeas corpus.
4) Causas donde exista presumiblemente violencia de género y/o intrafamiliar; o bien escribir en el cuerpo del correo, si cuenta con firma digital.
5) Escritos con habilitación de días y horas y/ó pronto despacho.
6) Juzgado de Menores de Clorinda oficios de apertura de cuenta de carácter alimentario (al Banco, Organismo y/ó empleador).

D) Fuero Laboral: SALAS del Tribunal de Trabajo:

1) Se recepcionarán escritos de mero trámite vía electrónica, siempre y cuando no acompañen documentales originales y/o copias. a) Se mantendrá la recepción de cédulas, oficios y mandamientos por vía electrónica, al correo habilitado a tal efecto. (correo de oficialía).
b) Los oficios ya firmados y puestos en despacho, a excepción de los que se enumeran en el punto siguiente deberán ser retirados por los presentantes con el debido turno.
c) Se diligenciarán por Secretaría los oficios remitidos al Banco Formosa S.A., y a las dependencias del Poder Judicial (Juzgados o Tribunales, Cuerpo Médico, Fiscalías, etc.).
d) Se limita la vista de los expedientes como las documentales de las Audiencias de Vistas de Causas por las partes hasta 48 hs. anteriores a su realización, de manera que puedan ser nuevamente sanitizados y quedar a disposición de los Jueces, salvo otro criterio de cada juez/a interviniente en cada Sala, el cual deberá ser debida y previamente publicitado.
e) Los sobreturnos no se concederán a quienes se le ha otorgado oportunamente y no haya concurrido al mismo.

E) Cámaras en lo Criminal N° 1 y 2 y Cámara Civil y Comercial
Se mantiene el sistema de presentaciones digitales, en caso de solicitud de vista/consultas de expedientes en Mesa de Entradas podrán efectuar respetando el orden de llegada y Reglas de sanitización del Poder Judicial.

2) PRESENTACIONES PERSONALES

a) Para la Primera y Tercera Circunscripción en relación a la presentación de escritos, la parte podrá enviar via mail en la forma y cantidad de páginas establecidas en la Parte I del presente (Acordada 3071), o bien concurrir a las Mesas de Entradas para presentar en soporte papel las que excedan el número de páginas, por estricto orden de llegada, sin turnos. En caso de concurrir una persona con turno concedido a través del turnero electrónico se dará prioridad a la atención al mismo.

Las demandas, las contestaciones de demandas y toda presentación que deba correrse traslado, conforme Art. 120 del C.P.C.C. deberán presentarse en soporte papel, con turno previo y en los casos que se presenten con habilitación de días y horas ó vencimiento de término, podrán presentarse conforme la modalidad establecida en el párrafo “a” que antecede.

Deberán acatar y respetar sin excepción las normas sanitarias ya establecidas en cada edificio. Las areas de ingresos serán controladas por la Dirección General de Intendencias y la Guardia Policial quienes asegurarán la permanencia de un determinado número de personas en cada edificio y/o area, la espera para ingreso y/ó atención la

realizarán fuera de los mismos y con el debido distanciamiento y utilización de barbijo.

b) Se mantendrá la reserva por cuarenta y ocho (48) horas de las presentaciones en soporte papel, siendo proveídas transcurrido ese plazo, salvo criterio de cada Magistratura conforme la urgencia del caso.

c) Los profesionales y/ó secretarios de estudios que concurran a realizar las presentaciones en soporte papel, podrán realizar vista de expedientes, siempre y cuando se encuentre ausente quien solicitó turno. No podrá exceder de 15 minutos la compulsa de expedientes en forma presencial por cada una de las partes, una vez recibido los mismos por parte del Juzgado ó Tribunal.

d) Los proyectos de cédulas, oficios y mandamientos se encuentran incluidos en las presentaciones formato papel.

e) Las notificaciones de Autos Interlocutorios y Sentencias serán realizadas a los correos electrónicos que cada parte deberá constituir en los expedientes en los cuales se haya constituído como tal.

f) La habilitación de cuentas judiciales según el fuero, serán solicitadas electrónicamente o a cargo del profesional según la modalidad de trabajo de cada juzgado y a título de colaboración pudiendo el profesional retirar la solicitud para presentar ante el Banco.

g) El Protocolo de sanitización (Acordada 3050 Anexo II) establecida por el Superior Tribunal de Justicia en el marco de Pandemia COVID19 deberán ser acatadas por la totalidad de personas que ingresen a todos los edificios del Poder judicial de la Provincia de Formosa, bajo apercibimiento de las sanciones impuestas por los Leyes Contravencionales y Penales vigentes que se iniciarán de oficio ante el incumplimiento de las mismas.

h) El presente protocolo rige a partir de la fecha, quedando sin efecto toda disposición en contrario.

Poder Judicial
de la Provincia de Formosa

Guía de Lenguaje Claro en el
Poder Judicial de Formosa

60 Aniversario 1960 2020

ANEXO I Acta Nº 3058

GUÍA DE LENGUAJE CLARO EN EL PODER JUDICIAL DE FORMOSA

"Todas las desgracias de los hombres provienen de no hablar claro" Albert Camus

El lenguaje claro es aquel cuyo estilo de escritura es simple, mediante la utilización de un vocabulario que permita su inmediata y sencilla comprensión. En el caso específico de los Poderes Judiciales, el lenguaje claro implica la redacción de contenidos mediante un estilo de escritura que facilite la comprensión a los destinatarios del mensaje.

Si bien el movimiento que propicia el lenguaje claro se origina en Suecia en los años '60, y se consolida en 1976 desde el Ministerio de Justicia sueco, en nuestro país, en el año 2017, se realizó en Buenos Aires, la Primera Jornada Internacional de Lenguaje Claro, con participación de representantes de los tres poderes del Estado y expertos internacionales en la materia, aunque el antecedente más importante que tenemos en Iberoamérica, es el documento aprobado por la Asamblea Plenaria de la XVIII Edición de la *Cumbre Judicial Iberoamericana* celebrada en Asunción entre el 13 y 15 de Abril de 2016. En ese encuentro, del que participaron los Presidentes y las Presidentas de las Cortes Supremas de Justicia de Iberoamérica y miembros de la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de las Provincias Argentina y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se aprobó el Proyecto de Lenguaje Claro y Accesible para los Poderes Judiciales.

Entre los objetivos de ese proyecto, y a los fines de este trabajo, particularmente importa señalar tres de ellos: a) El logro de un lenguaje

claro, inclusivo y no discriminatorio, resulta esencial para la constitución de un derecho al debido proceso; b) la legitimidad de la judicatura, en tanto se encuentra estrechamente ligada a la claridad y a la calidad de las resoluciones judiciales y c) clarificar el lenguaje jurídico en los textos que afectan en forma directa al ciudadano implicado en procesos judiciales.

En la *Guía de Lenguaje Claro y Estilo,* aprobado por el Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas N° 10 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (la que ha sido tomada como base para la elaboración de este proyecto, junto al Manual SAIJ de Lenguaje Claro), se señala con acierto que *"el debido proceso exige que toda persona puede defenderse, probar, impugnar, obtener una decisión que esté debidamente motivada y otras garantías esenciales que permitan considerar que el trámite y la decisión son válidos. Todo ciudadano, aunque no se vea directamente involucrado en un proceso penal, tiene el derecho de conocer y comprender qué y porqué, los Jueces toman las decisiones.*

Sin embargo, quien no comprende, no puede ejercer ninguno de estos derechos".

Si esto es así, el lenguaje claro en las decisiones judiciales, es un requisito implícito de la garantía constitucional de defensa en juicio.

Sin embargo, a menudo vemos resoluciones con intrincada argumentación, con párrafos rocambolescos, utilizando un vocabulario de difícil comprensión para la mayoría, o con estilos de redacción y formato que generan confusión en sus destinatarios. Es cierto que *normalmente* entre los Jueces y las personas que acuden a los Tribunales, intermedian los abogados y las abogadas, personas jurídicamente formadas que usualmente conocen y despliegan conceptos técnico-jurídicos y que pueden, en su caso, traducir para sus clientes, lo que la magistratura quiso decir. Pero ese no es el punto, los jueces y las juezas no deberían tener "traductores" de sus resoluciones, no sólo porque lo que han dicho en éstas queda sujeto a la

interpretación que luego realicen los letrados, la cual, por si misma es imposible de controlar, sino porque si una determinada decisión judicial afecta los derechos o intereses de un sujeto en particular, éste por si mismo debe poder entender, cuáles han sido las razones por las cuales, el Poder Judicial lo ha privado de algún derecho.

Por estos motivos, es que se entiende oportuno, con el fin de mejorar el acceso a la información, que se disponga de un Guía de Lenguaje Claro, comprensivo no solamente del vocabulario a utilizar sino también del estilo de redacción que permita, progresivamente: a) modificar el vocabulario promoviendo la utilización de terminología de uso corriente y disminuyendo el uso de términos complejos o muy técnicos; b) uniformizar criterios y estilos en la confección de documentos y resoluciones; c) Mejorar la redacción de resoluciones y sentencias; d) abandonar el lenguaje androcéntrico.

Existe plena conciencia de que lo que se propone es el cambio de un modelo cultural en la utilización del lenguaje judicial, de allí que las modificaciones deberán ser progresivas, no negando que existen y seguirán existiendo vocablos técnico-jurídicos de ineludible aplicación (“comodato”, “evicción”, “confusión”, “novación”, etc. en el fuero civil o “alevosía”, “imputabilidad”, “escalamiento”, o “asonada” en el ámbito penal, por ejemplo), pero teniendo como premisa que aún aplicando esta terminología específica, tal como surge de los textos legales, siempre se puede explicar al destinatario de la resolución o de la sentencia, cual es el sentido del vocablo utilizado, para que pueda ser de fácil comprensión.

En definitiva, se pretende promover la mejora en el acceso a la información pública que emana de los Jueces y Juezas, potenciando la transparencia de la actividad judicial lo que implica una mayor legitimidad democrática de la Magistratura, al propiciar una mayor confianza de los ciudadanos en el Poder Judicial.

PAUTAS GENERALES RELATIVAS AL LENGUAJE CLARO EN LA REDACCION DE TEXTOS Y EN LAS AUDIENCIAS ORALES:

- Utilizar vocabulario corriente y evitar tecnicismos cuando estos son innecesarios.
- Utilizar un lenguaje claro, sencillo y en la medida de lo posible, adecuado al grupo social, cultural o étnico involucrado en el conflicto, de manera de facilitar la comprensión de los destinatarios del mensaje.
- Evitar completamente la utilización de palabras o frases en latín (por ejemplo: ut supra, a quo, ad quem; ad efectum videndi, in dubio pro reo, entre otras).
- Evitar el uso excesivo de marcadores y conectores y cuando los debamos utilizar, intentar variarlos y seleccionar los más sencillos
- Evitar lenguaje androcéntrico. Utilizar lenguaje con perspectiva de género.
- Utilizar lenguaje inclusivo y no discriminatorio. Por ejemplo: niño, niña o adolescente, en lugar de chico/a o menor; persona con discapacidad en lugar de discapacitado; persona con discapacidad visual en lugar de ciego/a; trabajador en lugar de dependiente; distinto sexo en lugar de sexo opuesto, etc.
- Si la redacción debe incluir términos técnicos o información compleja, tienen luego que ser explicados en lenguaje corriente.
- En la redacción de Sentencias, o resoluciones que pongan fin al proceso, sin perjuicio de las explicaciones técnico-jurídicas que fundamenten cada una de las cuestiones sometidas a debate, redactar en términos sencillos el objeto y contenido de la decisión para su fácil comprensión por sus destinatarios.

Marcadores que organizan el discurso:

- Para empezar
- En primer lugar
- Por un lado
- Por otro
- Primero/ Después/ Luego
- Seguidamente
- Actualmente
- En segundo término
- Por otra parte
- Pues bien
- Entonces
- En ese sentido
- Además
- Por cierto
- Igualmente
- Mientras tanto
- Al Principio/ Al final

Marcadores que introducen operaciones discursivas:

- Desde mi punto de vista
- A mi parecer
- Es evidente que
- En efecto
- Desde luego
- Respecto a
- En cuanto a
- Esto es
- Es decir

Marcadores para introducir temas:

- En cuanto a
- En lo que respecta a
- Con respecto a
- Con relación a
- En relación con
- Acerca de
- Sobre
- Otro punto es
- El siguiente punto trata de
- Sin duda

Conectores:

- Y
- Además
- Después
- Incluso
- Pero
- En cambio
- A causa de ello
- Porqué
- Ya qué
- Pues
- Luego
- De modo que
- En el caso de que

Introducir una opinión personal:

- Para mí
- En mi opinión

- A mi manera de ver
- Yo creo que
- A mi entender / parecer
- Según mi punto de vista
- Personalmente
- Considero que
- Al respecto opino
- Declaro
- Afirmo

Establecer comparaciones:

- Del mismo modo
- Igualmente
- De igual modo
- De igual importancia
- En igual forma
- De la misma manera
- De la misma forma
- De forma similar
- De igual manera
- En las mismas circunstancias
- Algo semejante ocurre con
- Cosa parecida sucede también con
- Todas estas observaciones se relacionan también con

Resumir y/ó Concluir:

- En resumen
- En pocas palabras
- Para resumir
- En general

- En suma
- En síntesis
- En conclusión
- Para finalizar
- Para terminar
- Para concluir
- Por último
- En definitiva
- En fin

Evitar, en la medida de lo posible, el uso de siguientes fórmulas, reemplazando las mismas mediante un lenguaje de fácil comprensión:

- “A sus efectos”
- “Autos y Vistos”
- “Cédula de estilo”
- **“**Córrase vista”
- **“**Corre por cuerda”
- “Cuyas demás condiciones personales obran en autos”
- “De plena conformidad a lo requerido”
- “En consonancia con lo solicitado por las partes”
- “Mensuración punitiva”
- “Pasen los autos a estudio…”
- “Tómese razón”
- “Una vez habido”
- “Que exhibe y retiene para sí”
- “Cumplido con tal recaudo se proveerá”

Evitar el uso de las siguientes palabras:

- Adujo
- Avizora
- Desglose
- Desinsacular
- Emplazado
- Encartado
- Endilgado
- Estado de autos
- Fallo
- Foliatura
- Incoar
- Magüer
- Palabras y frases en latín
- Palmaria/o
- Precitado
- Prístino/a
- Proveído
- Recabar
- Zanjado

Estructura y Estilo, aplicable a Magistrados/as y Funcionarios/as del Ministerio Público:

a) **Pautas generales de estructura**

- Utilizar oraciones cortas.
- Utilizar párrafos breves. Una idea por párrafo en lo posible.
- Mantener siempre el mismo tempo verbal.

- Evitar la despersonalización de los sujetos que mencionamos (por ej.: Defensoría, Fiscalía, Asesoría Tutelar, etc.)
- Evitar el uso de abreviaturas sin aclarar cuál es su significado la primera vez que son utilizadas (ej.: Código Civil, en adelante C.C.)
- Evitar el uso excesivo de la voz pasiva; primero indicar al sujeto, luego el verbo y por último el objeto (por ej.: expresar "El Juez fijó una audiencia", en lugar de "la audiencia fue fijada por el Juez".
- Se aconseja el uso del Punto (.) para separar las ideas y cumplir con la pauta de una idea por oración.
- Se aconseja utilizar paréntesis, solamente para aclarar brevemente algún concepto o término técnico o para introducir un ejemplo.
- Cuando se deban escribir números, se aconseja hacerlo en cifras y no en letras (ej.:100) salvo cuando por disposición legal deba escribirse en letras indefectiblemente.
- Evitar en lo posible el uso de números romanos
- Las fechas deben ser escritas de forma completa (ej.: 12 de septiembre de 1961).

b) Cuestiones particulares a tener en cuenta en la redacción de Sentencias:

- Cuando redactamos Sentencias, utilizar la primera persona**,** salvo en los Tribunales Colegiados y el contenido completo de la decisión sea impersonal.
- Cuando relatamos los antecedentes de la causa, utilizar siempre el tiempo verbal pasado.

- Dividir la estructura de la Sentencia en los siguientes títulos: 1**. "Antecedentes o Relato de la causa"**, consignar aquí los hechos alegados y probados, los hechos alegados y no probados, los argumentos de las partes; 2. **"Argumentos o Consideraciones"**, para exponer la motivación de la decisión y 3**. "Resuelvo".**

c) Cuestiones particulares a tener en cuenta al redactar un Acta de Audiencia:

- Al redactarse el Acta de Audiencia, utilizar la tercera persona.
- Consignar lo más importante de aquello que dicen las partes, sin cita textual, salvo que lo requiera alguna de las partes.
- Encabezar el Acta consignando separadamente: a) Lugar y Fecha y hora de inicio; b) carátula del expediente o causa por la que fue convocada; c) tipo de Audiencia (testimonial, indagatoria, absolución de posiciones, etc.) d) Nombre completo del Juez o Jueza interviniente y del Secretario/a.
- Consignar posteriormente las Partes que están presentes. Puede evitarse mencionar quienes fueron citados y no asistieron.
- Describir el desarrollo de la Audiencia, consignando lo más importante, las incidencias planteadas por las Partes y aquello que éstas quieran dejar expresamente sentado en Acta.

- Al finalizar, consignar el horario de cierre o si se pasa a cuarto intermedio, indicar fecha y hora en que se deberá reanudar.

d) Cuestiones particulares a tener en cuenta en la redacción de notificaciones y citaciones:

- Tener en cuenta a quien va dirigida (sobre todo nivel de instrucción y si comprende el idioma castellano).
- Si bien y en algunos casos no es posible omitir la copia del texto de la Resolución que se está notificando, para que el receptor comprenda mejor el mensaje, se puede reiterar el significado de la citación o notificación en lenguaje sencillo. (por ejemplo, en el caso del Artículo 135 inciso 16 del Código Procesal Civil y Comercial, al tiempo que se dispone “correr traslado del pedido de caducidad de instancia”, se puede agregar que se le hace saber a la parte, que se ha pedido la caducidad de la instancia y qué si no contesta en el plazo concedido, se da por terminada la actuación judicial).
- En todos los casos, dejar asentados los datos del Juzgado (dirección, número de teléfono y correo electrónico) informando los horarios en que se puede hacer consulta telefónica.
- Resaltar la información más trascendente. Por ejemplo, la parte resolutiva que se quiere notificar, en lenguaje claro y sencillo; la fecha y hora de la Audiencia para la que se lo está citando, etc.
- Cuando la notificación o citación se hace a través de la policía de la Provincia u otras fuerzas de seguridad, redactar claramente cuál es la tarea que debe cumplir el

agente policial llamado a notificar y que es lo que debe hacerse saber al destinatario de la notificación.

e) Aspectos generales de todo tipo de resoluciones, incluyendo Sentencias.

- Mencionar entre paréntesis las páginas donde se encuentren dictámenes, informes, pericias, etc., consignando el vocablo página en lugar de “foja” y señalar las fechas en que fueron presentadas.
- Mencionar siempre las normas procesales o sustantivas que estemos aplicando, inclusive al disponer traslados o fijamos fechas de audiencia (por ej. Art. 135, inc. 2, CPCC).
- Cuando se citan Fallos, consignar todos los datos conocidos que le permitan a las partes confrontarlos.
- No utilizar el subrayado de palabras, ni escribir algunos vocablos o frases con mayúscula completa como modo de llamar la atención del lector.
- Las transcripciones de citas, deben consignarse entre comillas y letra cursiva, dando los datos conocidos de la obra citada para que puedan ser confrontados por las partes.
- Las medidas que fueron ordenadas por el Juez o Jueza deben mencionarse en primera persona. (por ej.: ordené tal pericia; cité al imputado; dispuse un careo; etc.)
- Cuando se cita una Ley, consignar su número y la materia a la que se refiere (por ej.: Ley 26.485 de Protección Integral a la Mujer).

- Respetar el género de las personas a las que nos referimos.
- Cuando nos referimos a las partes, mencionarlas preferentemente con nombre y apellido. Por ej.: en lugar de “actora”, el Sr. Juan Barrios; en lugar de “demandada” o “la contraria”, el Sr. Ricardo Pérez; en lugar de Fiscal Interviniente, el Sr. Fiscal Dr. Juan Perez; en lugar de “la Defensa Oficial”, la Sra. Defensora Juana Gomez). “

En definitiva, tener siempre presente que quien va a leer las resoluciones o sentencias que se dicten, deben entender claramente de que se trata, a quienes involucra, que se pidió en cada caso, que se probó o no se probó y que se resolvió en definitiva.

Quede claro que la guía descripta en este trabajo, no se agota en sí misma, en tanto puede ser completada por los Jueces y Juezas, funcionarios y funcionarias, Relatores y Relatoras, que habitualmente redactan Sentencias y Resoluciones varias, teniendo como premisa lo que se señaló al principio: *el lenguaje claro en de las decisiones judiciales, es un requisito implícito de la garantía constitucional de defensa en juicio.*

Tampoco se trata de cercenar la buena pluma de los y las colegas, lo que se pretende, es que se nos entienda, nada más ni nada menos.

Formosa, Agosto de 2020.

PODER JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

Guía de Buenas Prácticas para un Lenguaje Inclusivo y no Discriminatorio

Poder Judicial de Formosa

OFICINA DE LA MUJER
PODER JUDICIAL DE FORMOSA

60 ANIVERSARIO
1960 2020

HACIA UNA JUSTICIA COMPRENSIBLE E INCLUSIVA

El Poder Judicial de la provincia de Formosa, en los últimos años ha dado y sigue dando señales claras de su acompañamiento para incorporar la perspectiva de género en la justicia, aportando líneas de trabajo, que posibilitan avanzar en el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado Argentino, en materia de igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.

Teniendo presente la Guía de Lenguaje claro del Poder Judicial, recientemente aprobada mediante Acuerdo N.º 3058 punto segundo, cuyo objetivo apunta a la adopción de un lenguaje claro, inclusivo y no discriminatorio, evitando la utilización de un lenguaje androcéntrico, es que ésta unidad de gestión entiende oportuno poner a consideración y anuencia del alto cuerpo, una guía práctica que contiene tanto consideraciones necesarias, como una serie de recursos para avanzar hacia un lenguaje inclusivo y no discriminatorio en todo el ámbito judicial.

Este material tiene como objetivo contribuir a la sensibilización y capacitación de quienes se desempeñan en el ámbito judicial, proponiéndoles la utilización de recursos y formulas lingüísticas que permitan ir desde un lenguaje androcéntrico, hacia uno inclusivo y con perspectiva de género.

Como punto de partida, es necesario comprender que una perspectiva androcéntrica es la que ubica al "varón", en sentido literal, como el centro de todo. Es así que existe en la sociedad un paradigma que considera que al nombrar al "varón" se incluye también a las mujeres. Por ello, la utilización de términos inclusivos y no discriminatorios hace referencia al empleo de vocablos que permitan visibilizar a todas las personas, no ocultarlas, humillarlas, ni subordinarlas respecto a otras.

En este contexto, la utilización de dicho lenguaje se enmarca dentro de un derecho humano y del principio de igualdad de trato, establecido en los artículos 16 y 75 inc. 22 de la Constitución Nacional. A su vez, la legislación Internacional contempla dicho derecho al trato igualitario, humanizado y no discriminatorio en el artículo 7 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, artículo II de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre y artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

La Convención para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer (CEDAW) en su artículo 5º, compromete a los Estados firmantes a la adopción de medidas y elaboración de políticas públicas, que generen cambios culturales con el objetivo de la remoción de patrones socioculturales que perpetúan la subordinación de la mujer respecto al varón; todo ello con miras a alcanzar una igualdad real de oportunidades y de trato para toda la sociedad.

Por otro lado, es dable destacar como antecedente, la Resolución 14.1 de la UNESCO (1987), en el apartado 1º recomienda evitar el empleo de términos que se refieren a un solo sexo, salvo si se trate de medidas positivas a favor de la mujer, y la resolución 109 (1989) en la que se recomienda promover la utilización del lenguaje no sexista por los Estados miembros.

Con base en lo expuesto hasta aquí, a continuación se desarrollan algunas consideraciones acerca de los usos lingüísticos excluyentes, y fórmulas propuestas superadoras que hacen a la buena práctica de una comunicación con perspectiva de género.

ALGUNOS USOS LINGÜÍSTICOS EXCLUYENTES

1 Duales aparentes: son términos que cambian de significado según se apliquen a un sexo o a otro. Suele ocurrir en palabras que designan cargos o profesiones, con un significado inferior o negativo, lo que dificulta su empleo de un modo igualitario.
Ejemplo: Hombre público: hombre que tiene presencia e influjo en la vida social. Mujer pública: Prostituta. Sargento: Militar. Sargenta: Mujer autoritaria y de modales bruscos.

2 Vacíos léxicos: comprende a las palabras que carecen de correlato o dual en el otro género. La ausencia suele perjudicar a las mujeres.
Ejemplo: Hombría. Caballerosidad. Hombre de bien. Viril. No existe ningún vocablo como equivalente para la mujer.

3 Falsos genéricos: abarca vocablos que aparecen como genéricos cuando en realidad no lo son.
Ejemplo: hombre, con significado de humanidad.

4 Salto semántico: tiene lugar cuando se emplea un vocablo masculino con apariencia de genérico (hombre y mujeres), sin embargo, más adelante se repite manifestando que su valor anterior era específico sólo a varones. *Ejemplo: El seguro cubre a los "empleados afiliados, y a sus mujeres.*

6 Abuso del masculino genérico: el valor del masculino como incluyente de ambos sexos se utiliza como norma, incluso en contextos comunicativos donde no se justifica su uso. Es habitual, por ejemplo, encontrarlo en documentos abiertos. *Ejemplo: Firma del interesado.*

7 Asimetría en el trato mujeres/varones: los tratamientos de cortesía que convierten a las mujeres en dependientes o la forma de dirigirse a las mujeres, mediante diminutivos o vocablos que las infantilizan, todavía son frecuentes en algunos contextos comunicativos.
Ejemplo: señorita, define el estado civil de las mujeres, algo que no ocurre con los varones.

8 Orden de presentación: Aunque siempre es preferible evitar los desdoblamientos -excepto cuando no haya otro modo de visibilizar a ambos sexos-, lo lógico es que, si se producen, se introduzcan de forma alterna. *Ejemplo: Si en un documento se hace referencia constante a las personas consumidoras, en ocasiones se puede desdoblar usando a lo largo del texto los consumidores y las consumidoras, y también las consumidoras y los consumidores*.

9 Aposiciones redundantes: consisten en destacar la condición sexuada de las mujeres por encima de otras cualidades que son pertinentes al asunto. *Ejemplos: Resultó designada una mujer abogada en el cargo de… Una mujer médica se encuentra a cargo de la Dirección … (la expresión "abogada y médica" marcan el género por sí sola, sin necesidad de añadir el término mujer).*

ALTERNATIVAS Y ESTRATEGIAS SUPERADORAS PARA UN LENGUAJE INCLUSIVO

Considerando que el sistema lingüístico español ofrece múltiples posibilidades para evitar el sexismo en el lenguaje, se invita a utilizar un lenguaje incluyente en las comunicaciones que se elaboren en el servicio de justicia, realizando, a continuación, algunas sugerencias para que sean empleadas en el proceso judicial y administrativo.

9.A Documentos cerrados: Los documentos cerrados, son aquéllos en los que se conoce la persona o personas destinatarias o a las que hace referencia el texto. En consecuencia, y puesto que se sabe cuál es el sexo del sujeto implicado, se sugiere utilizar el sexo al que pertenece. *Es sexista: Juez: Juana Pérez. No es sexista: Jueza: Juana Pérez.*

9.B Documentos abiertos: Los documentos abiertos, al contrario que los anteriores, son aquéllos donde no se conoce la persona destinataria o aquella que intervendrá en el procedimiento administrativo. Por lo tanto, no es posible conocer con antelación el sexo de dicha persona. Siguiendo el mismo lineamiento integrador del artículo anterior, se pretende contemplar ambos sexos. Para ello, exige la denominación explícita de la forma femenina y la masculina, conjuntamente, cuando el documento es abierto. *Es sexista: "Magistrados interesados en la capacitación tendrán que…" No es sexista: "La magistratura interesada en la capacitación tendrá que…".*

1º) Utilización de sustantivos genéricos, colectivos y abstractos

- Los genéricos son aquellos que, independientemente de su género gramatical (masculino o femenino), se refieren a hombres y a mujeres. *Ejemplo: "Todos los afectados serán indemnizados… se sugiere: "**Las victimas** serán indemnizadas".*

- Los colectivos son términos que designan en singular un conjunto de entidades, sin afectar a la claridad del texto. Es una alternativa que supera el uso de las dobles formas y, además, aligera el discurso. *Ejemplo: "todos los **empleados** deberán..." lo correcto es "todo el **personal** deberá..."*

- Los abstractos son especialmente útiles para hablar en términos generales, o cuando se ignora si las personas a las que nos referimos son mujeres o varones. *Ejemplo*: "*el presidente";* se sugiere: "***la presidencia".***

2º) Supresión del artículo. determinantes y pronombres sin géneros

Existen construcciones lingüísticas en las que la marca de género se agrega a través del artículo o el pronombre. Las posibilidades son varias:

- Supresión del artículo. Este recurso es recomendable para aquellos sustantivos que mantienen la forma en ambos géneros, ya que la omisión del artículo no cambia el sentido a la frase. *Ejemplo: "Los participantes del curso…" ;* se sugiere evitar el artículo*: "Participantes del curso…"*

- Determinantes sin marca de género. Los determinantes más utilizados son "cada"; "cualquier/ cualquiera"; "sus". *Ejemplo: "Los técnicos pueden participar de…";* se sugiere*: **"Cualquiera** que cumpla funciones técnicas puede participar de…"*

- Pronombres sin marca de género. Los más comunes son "quien"; "quienes"; "alguien" *Ejemplo: "Los obligados al pago…";* se recomienda: ***"Quienes** se encuentran en la obligación de pagar… "*

3º) Utilización de perífrasis

Se utilizan cuando no disponemos de genéricos, colectivos o abstractos. Las perífrasis más comunes son las que incluyen las palabras: personas, colectivo, personal, entidad, población etc.

Ejemplos: "Terceros o terceras"; se sugiere: "*terceras personas". "Los administrativos";* se sugiere: *"el personal administrativo"*

4º) Supresión del sujeto

Utiliza los recursos: infinitivo e imperativo, y el impersonal "se".

Ejemplo: "El solicitante deberá completar la planilla de la siguiente manera…" se sugiere: "***Se*** *completará la planilla de la siguiente manera…"* o bien: "*La planilla* ***se*** *completará de la siguiente manera…"*

5º) Desdoblamientos o dobles formas

Se nombran los dos géneros sin que eso signifique una repetición. *Ejemplo: "los magistrados…"* se recomienda: "*las magistradas y los magistrados".*

Regla de la inversión

Para detectar si estamos haciendo un uso sexista del lenguaje, podemos utilizar la regla de inversión. Nos ayuda a descubrir el sexismo lingüístico, visual y social, y puede aplicarse a cualquier texto, imagen o situación. Consiste en invertir todas las referencias sexuadas: si hay un término en masculino, cambiarlo a su correspondiente femenino, y viceversa.

Ejemplo: En una frase como "El Magistrado Pérez, y su mujer" comprobamos que usualmente se alude a los varones por su condición profesional y no por su condición sexuada. Desde la perspectiva del lenguaje igualitario, la frase adecuada sería "El Magistrado Pérez o Magistrada Pérez, y su pareja".

RECOMENDACIONES

Todo lo expuesto hasta aquí, se puede sintetizar en algunas recomendaciones que deberían ser tenidas en cuenta en la redacción de cualquier texto administrativo. En cualquier caso, conviene tener en cuenta:

Premisas fundamentales:

- *Respetar las normas gramaticales,*
- *Velar por no introducir formas excesivamente complejas o de difícil comprensión,*
- *No alterar el significado del texto.*

Premisas fundamentales de género:

1. Corregir el enfoque androcéntrico de las expresiones, buscando evitar que se nombre a las mujeres como dependientes, secundarias, subalternas o como propiedad de alguien.
2. En los casos en los que el texto se refiera a quien ostenta la titularidad de un área o institución (dirección, secretariado, etc.), el lenguaje se adecuará al masculino o al femenino, en función al sexo al que pertenezca la persona.
3. Los documentos administrativos deben dirigirse a la ciudadanía, con fórmulas que nombren específicamente a las mujeres cuando se conoce su sexo. Cuando se desconoce

quién será la persona, se usarán fórmulas no sexistas que engloben a ambos sexos.

4 Se recomienda que el uso de dobletes mediante barras (Sr./Sra), quede limitado a los formularios de carácter abierto y a determinados encabezamientos, porque el texto resultante es poco legible y nuestra lengua dispone recursos más adecuados para nuestras necesidades de comunicación.

5 Utilizar términos genéricos o colectivos para sustituir palabras marcadas sexualmente.

6 Se sugiere no utilizar la arroba @, la "x", y la "e", porque no es un signo lingüístico, y no permite su lectura. Estas estrategias suelen dificultar además la lectura a personas con discapacidad visual que utilizan medios electrónicos de lectura.

"*Cada expresión que realizamos, implica la creación de una realidad. Y en esa creación, lo que no se nombra no existe"* (George Steiner), y lo que se nombra construye realidades.

Conocemos y *construimos* el mundo a través del lenguaje, y por esta razón creemos en la necesidad de promover y alentar la utilización de alternativas, estrategias y recursos que contiene nuestra lengua, sabiendo que éste es suficiente para nombrar a hombres y mujeres, encontrando expresiones respetuosas e igualitarias.

Promover la utilización de una comunicación clara, adecuada e igualitaria en las resoluciones, audiencias y en todas las etapas de los procesos judiciales, implica una tarea que representa un gran desafío, y también una responsabilidad mancomunada por los trabajadores y las trabajadoras de esta familia judicial.

Ejemplos más utilizados:

El hombre…	Los hombres y las mujeres; la humanidad; el género humano; la especie humana; las personas; los seres humanos
Los derechos del hombre…	Los derechos humanos; los derechos de la persona
Estimado…	Estimada y estimado
Los trabajadores…	la población trabajadora; equipo de trabajo
Los ciudadanos…	La ciudadanía; los ciudadanos y las ciudadanas; la población; la sociedad
Todos…	Todas y todos; todas las personas
El empleado…	Los empleados y las empleadas; el personal
Los Formoseños…	Los Formoseños y las Formoseñas; el pueblo Formoseño
Los funcionarios…	Los funcionarios y las funcionarias; el funcionariado
Los profesores…	Los profesores y las profesoras; el personal docente; el profesorado
Los adultos…	Los adultos y las adultas; las personas adultas; las personas de edad adulta
El niño…	Los derechos de la infancia Los niños y las niñas, la infancia; los jóvenes y las jóvenes; la adolescencia; la juventud
El candidato...	Los/las candidatos/as; las personas que presenten su candidatura; quienes optan por candidatearse
Los esposos…	Las y los cónyuges
Padres…	Las madres y los padres
Sres. Jueces	Quienes integran la magistratura, titular del juzgado
Los electores…	Los electores y las electoras; el electorado
El seguro médico cubre a los empleados y a sus mujeres…	El seguro médico cubre a las/os empleadas/os, y a sus cónyuges.

Mujer maltratada...	Mujer en situación de violencia,
Hombres violentos... El STJ se reunió con los integrantes de la Comisión…	Hombres que ejercen violencia El STJ se reunió con quienes integran la Comisión…
Los que soliciten	Quienes soliciten
Los discapacitados	Persona con discapacidad

Bibliografía y fuentes consultadas:

-Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje. Servicio de lenguas y documentos de la UNESCO

-Pautas de Estilo Honorable Congreso de la Nación Argentina. documento elaborado por los equipos del H.C.N convocados por la comisión sobre Modernización del Funcionamiento Parlamentario.

-Lenguaje administrativo no sexista. instituto Andaluz de la Mujer (IAM), consejería para la igualdad y Bienestar social. Junta de Andalucía.

-Lenguaje y Género. Material de la OM de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
ÍNDICE	***PÁG.***
DÍAS HÁBILES E INHÁBILES	1
ARTÍCULO 1º.-	1
ASUETO	1
ARTÍCULO 2º.-	1
HORARIO	1
ARTÍCULO 3º. HORARIO MATUTINO	1
REGISTRO INFORMÁTICO UNIFICADO DE INGRESOS Y EGRESOS DIARIOS	2
ARTÍCULO 3° BIS.- REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO	3
VALOR "JUS"	4
ARTÍCULO 4º.-	4
POSTULANTES PARA CARGOS DE FUNCIONARIOS Y MAGISTRADOS	4
ARTÍCULO 5º.-	5
DEBERES	5
ARTÍCULO 6º.-	5
OTROS DEBERES	6
ARTÍCULO 7º.-	6
REGLAMENTACION PARA REQUERIR Y EMITIR DICTAMENES	7
PROHIBICIONES	8
ARTÍCULO 8º.-	8
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	10
ARTÍCULO 9º.-	10
ARTÍCULO 10º.- SANCIONES	10
ARTÍCULO 11º.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN	11
IMPUNTUALIDADES	12
DESCUENTOS	12
INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	12
ARTÍCULO 12º.- SANCIONES	13
ARTÍCULO 13º.- PROCEDIMIENTO	15
ARTÍCULO 14º.- PROCEDIMIENTO SUMARIAL	15
APLICACIÓN	15
INFORMACIÓN SUMARIA	15
SUMARIO ADMINISTRATIVO	16

ARTÍCULO 15º.- RECURSOS	18
ARTÍCULO 16º.- NORMAS SUPLETORIAS	19
ARTÍCULO 17º.- PRESCRIPCIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS ACCIONES Y SANCIONES	19
ARTÍCULO 18º.- EGRESO	19
MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS	21
ARTÍCULO 19º.- CONCURRENCIA AL DESPACHO	21
ARTÍCULO 20º.- DEBER DE RESIDENCIA	22
ARTÍCULO 21º.- AUDIENCIAS	22
ARTÍCULO 22º.- AUSENCIAS	23
ARTÍCULO 23º.- DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS	23
ARTÍCULO 24º.- DEBERES Y PROHIBICIONES	23
ARTÍCULO 25º.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO	24
RÉGIMEN DE LICENCIAS	25
ARTÍCULO 26º.- BENEFICIARIOS	25
ARTÍCULO 27º.- AUTORIDADES DE APLICACIÓN	25
ARTÍCULO 28º.- SOLICITUD	27
ARTÍCULO 29º.- AVISO.	27
ARTÍCULO 30º.- FALSOS MOTIVO	27
ARTÍCULO 31º.- REINTEGRO ANTICIPADO	27
ARTÍCULO 32º.- SIMULTANEIDAD	28
ARTÍCULO 33º.- CADUCIDAD AUTOMÁTICA	28
ARTÍCULO 34º.- DENEGATORIA Y CANCELACIÓN	28
ARTÍCULO 35º.- CERTIFICADOS MÉDICOS	28
ALTAS MÉDICA	29
SALIDA DE ÁREA	29
ARTÍCULO 36º.- EXCEPCIÓN	29
ARTÍCULO 37º.- LICENCIAS ORDINARIAS, LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS Y PERMISOS	30
ARTÍCULO 38º.- FERIAS	31
ARTÍCULO 39º.- COMPENSACIÓN	32
ARTÍCULO 40º.- INTERRUPCIÓN	33
ARTÍCULO 41º.- HABERES	34
ARTÍCULO 42º.- HABERES-CESE	34
ARTÍCULO 43º.- CADUCIDAD	34
ARTÍCULO 44º.- INCOMPATIBILIDADES	34
ARTÍCULO 45º.- LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD	35

ARTÍCULO 45° BIS. - LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJA/O EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	35
ARTÍCULO 45° TER. - LICENCIA POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN	36
ARTÍCULO 46º.- LACTANCIA	37
ARTÍCULO 47º.- CAMBIO DE TAREAS DURANTE EL EMBARAZO	37
ARTÍCULO 47º BIS.- LICENCIA PARA TRATAMIENTOS DE FERTILIZACIÓN ASISTIDA	37
ARTÍCULO 48º.- ENFERMEDAD - AFECCIONES COMUNES	38
ARTÍCULO 49º.- ENFERMEDADES Y AFECCIONES DE LARGO TRATAMIENTO	38
NECESIDAD DEL AGOTAMIENTO DE LAS LICENCIAS POR LARGO TRATAMIENTO	38
INAPLICABILIDAD DEL PLAZO	39
RESOLUCIÓN DEFINITIVA	39
BAJA POR INVALIDEZ	39
ANTICIPO DE HABER JUBILATORIO	39
ARTÍCULO 50º.- ACCIDENTE DE TRABAJO	40
ARTÍCULO 51º.- ACUMULACIÓN	40
ARTÍCULO 52º. DICTAMEN MÉDICO	40
HISTORIAS CLÍNICAS	41
ARTÍCULO 53º.- CAMBIO DE TAREAS O REDUCCIÓN HORARIA	41
ARTÍCULO 53º BIS.- JUSTIFICACIONES EXTRAORDINARIAS	42
ARTÍCULO 54º.- ATENCIÓN DE FAMILIAR ENFERMO	42
ARTÍCULO 55º.- MATRIMONIO	43
ARTÍCULO 56º.- ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS	43
EXCEPCIONES	44
ARTÍCULO 57º.- EXÁMENES	45
ARTÍCULO 58º.- MOTIVOS PARTICULARES	46
ARTÍCULO 59º.- EXCEDENCIA.-	46
ARTÍCULO 60º.- REPRESENTACIÓN GREMIAL	46
ARTÍCULO 60º BIS.- LICENCIA POR CANDIDATURAS Y POR REPRESENTACION POLÍTICA DE CARGOS POLÍTICOS ELECTIVOS	47
ARTÍCULO 60º TER.- LICENCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO	47
ARTÍCULO 61º.- INASISTENCIAS Y PERMISOS	48
REGLAMENTACIÓN DEL INC. D)	49
REGLAMENTACIÓN DEL INC. F)	50
REGLAMENTACIÓN DEL INC. I)	51
ARTÍCULO 62º.- JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS	51
ARTÍCULO 63º.- AGENTES NO PERMANENTES	51

ARTÍCULO 64º.- RECONOCIMIENTOS MÉDICOS	52
EMPLEADOS	54
ARTÍCULO 65º.- CATEGORÍAS	54
ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO	54
ESCALAFÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	55
ESCALAFÓN OBRERO Y MAESTRANZA	55
ARTÍCULO 66º.- SECRETARIOS DE DESPACHO	56
ARTÍCULO 67º.- PERSONAL CON TÍTULOS DE VALIDEZ NACIONAL	57
ARTÍCULO 68º.-	57
A) INGRESO	57
B) REINGRESO O INCORPORACIÓN	58
ARTÍCULO 69º.- INSCRIPCIÓN	58
ARTÍCULO 70º.- ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO	58
RÉGIMEN DE INSCRIPCIÓN, EXAMEN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASPIRANTES A INGRESAR EN CALIDAD DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS AL PODER JUDICIAL DE FORMOSA	59
• **1.- REQUISITOS**	59
• **2.- MODALIDAD DE PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN**	59
• **A) PREINSCRIPCIÓN**	59
• **B) INSCRIPCIÓN PARA LA CIUDAD DE FORMOSA**	60
• **C) INSCRIPCIÓN PARA LOCALIDADES DEL INTERIOR**	60
• **3.- DETERMINACIÓN DE LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES**	61
• **4.-TRIBUNAL EXAMINADOR**	61
• **5.- CONVOCATORIA E INGRESO**	62
• **6.- OBLIGACIONES DEL ASPIRANTE**	62
• **7.- MODALIDAD DEL CONCURSO**	63
• **A) □ EXAMEN DE DACTILOGRAFÍA**	63
• **B) □ EXAMEN DE ORTOGRAFÍA Y NOCIONES DE DERECHO**	64
• **8- EL PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE PERTENECIENTE AL ESCALAFÓN SERVICIO E INFRAESTRUCTURA; OBRERO Y MAESTRANZA**	65
• **9.- NOCIONES DE DERECHO**	65
• **10.- EFECTOS DE INASISTENCIA O TARDANZA AL EXAMEN**	67
• **? PUNTAJE POR ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y LABORALES**	67
• **11.- LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES**	67
• **12.- PARA INGRESAR AL ESCALAFÓN TÉCNICO**	68

MODALIDAD DE ATENCIÓN A ASPIRANTES CON CAPACIDADES DIFERENTES	68
ARTÍCULO 71º.- ESCALAFÓN TÉCNICO Y DE OBRERO Y MAESTRANZA	68
RÉGIMEN DE INGRESO PARA EL ESCALAFÓN SERVICIO E INSFRAESTRUCTURA	68
RÉGIMEN DE INGRESO PARA EL ESCALAFÓN OBRERO Y MAESTRANZA	69
RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN Y DE CONCEPTO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL	70
ARTÍCULO 72º.- OPORTUNIDAD	71
ARTÍCULO 73º.- AUTORIDADES DE APLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES Y DE LOS CONCEPTOS	71
ARTÍCULO 74º.- PERSONAL EXENTO	72
ARTÍCULO 75º.- PRINCIPIOS	72
ARTÍCULO 75º BIS.- REGLAMENTACIÓN PASE A PLANTA PERMANENTE	73
ARTÍCULO 76º.- NOTIFICACIÓN	74
ARTÍCULO 77º.- APELABILIDAD	74
ARTÍCULO 78º.- ORDEN DE MÉRITO	74
ARTÍCULO 78º BIS.- RÉGIMEN Y APLICACIÓN DE MENCIONES DE MÉRITO	74
ARTÍCULO 78º TER.- REGLAMENTACION PARA ASCENSOS DE EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL	75
REGLAMENTO PARA LA PROMOCIÓN DE LOS AGENTES DEL PODER JUDICIAL	77
ARTÍCULO 79º.- CONCURSOS	77
PRE-INSCRIPCIÓN ON-LINE PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES A TRAVÉS DEL PORTAL DE USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL JUDICIAL DENTRO DE WWW.JUSFORMOSA.GOB.AR	77
PROCEDIMIENTO	78
TAREAS PREVIAS	78
PRE-INSCRIPCIÓN	78
INSCRIPCIÓN	78
CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN	79
ARTÍCULO 80º.- PROMOCIÓN	79

REGLAMENTO DE LOS INCISOS A) Y B)	81
REGLAMENTO DEL INCISO E)	81
PROTOCOLO REGLAMENTARIO DE MARCACIONES	83
REGLAMENTACIÓN DE INASISTENCIA A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DESARROLLADOS EN EL ÁMBITO DE LA ESCUELA JUDICIAL	84
PROTOCOLO REGLAMENTARIO DE ACREDITACIONES PARA CAPACITACIONES POR STREAMING	85
ARTÍCULO 81º.- EXCLUSIÓN	89
ARTÍCULO 82º.- PROCEDIMIENTO POSTERIOR	89
ARTÍCULO 83º.- TRASLADOS	90
ARTÍCULO 84º.- FUNCIONES	90
ARTÍCULO 85º.- JEFE DE MESA DE ENTRADAS	91
REGLAMENTACION DE LA INFORMATIZACIÓN DE LOS LIBROS DE MESA DE ENTRADAS	92
DISPOSICIONES GENERALES	94
ARTÍCULO 86º.- REGISTRO DE EXPEDIENTES A SENTENCIA O RESOLUCIÓN	95
ARTÍCULO 87º.- ORDEN DE DESPACHO	95
ARTÍCULO 88º.- FIRMA Y SELLO	95
ARTÍCULO 89º.- CITAS	96
ARTÍCULO 90º.- PUBLICACIONES OFICIALES	96
ARTÍCULO 91º.- LISTA DE DESPACHO	96
ARTÍCULO 92º.- ESCRITOS	97
ARTÍCULO 93º.- CARATULA	98
ARTÍCULO 94º.- DOCUMENTOS	98
ARTÍCULO 95º.- OFICIOS	99
ARTÍCULO 96º.- OFICIOS Y MANDAMIENTO	99
ARTÍCULO 97º.- EXPEDIENTES RESERVADOS	100
ARTÍCULO 98º.- CONSERVACIÓN DE COPIAS	101
ARTÍCULO 99º.- EXPEDIENTES-REGISTRO	101

ARTÍCULO 100º.- EXPEDIENTES	101
ARTÍCULO 101º.- CONSULTA DE EXPEDIENTES	102
ARTÍCULO 102º.- CHEQUES JUDICIALES	103
ARTÍCULO 103º.- ELEVACIÓN DE EXPEDIENTES	104
ARTÍCULO 104º.- ESTADÍSTICAS DE JUZGADOS Y TRIBUNALES	105
ARTÍCULO 105º.- INSPECCIÓN JUDICIAL	105
RÉGIMEN DE ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD PARA EL PODER JUDICIAL REGLAMENTACIÓN	106
ARTÍCULO 106º.- ALCANCE	106
ARTÍCULO 107º.- MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS	106
ARTÍCULO 108º.- EMPLEADOS	106
ARTÍCULO 109º.- ANTIGÜEDAD COMPUTABLE	107
ARTÍCULO 110º.- DOCUMENTACIÓN – TÉRMINO	107
ADICIONALES Y ASIGNACIONES FAMILIARES - CONDICIONES PARA SU PERCEPCIÓN -	107
ARTÍCULO 111º.-	108
ADICIONAL POR AMPLIACIÓN DE COMPETENCIA	108
ARTÍCULO 111º BIS.-	108
SUPLEMENTO POR ZONA DESFAVORABLE	109
ARTÍCULO 112º.-	109
PAGO DE SUBROGACIONES	109
ARTÍCULO 113º.- PAGO DE SUBROGACIONES Y/O RECARGO DE TAREAS	109
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA	111
ARTÍCULO 114º.- DÍAS DE ACUERDO	111
ARTÍCULO 115º.- JURAMENTO DE MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS	111
ARTÍCULO 116º.- MULTAS	112
ARTÍCULO 117º.-TESTIGOS.- EXCEPCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE COMPARECER FUERO CIVIL, COMERCIAL, ADMINISTRATIVO, LABORAL Y DE FAMILIA	112
ARTÍCULO 118º.- AUTORIDADES DE FERIA	113
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	113

CÁMARAS DE APELACIONES EN LO CIVIL Y COMERCIAL Y CÁMARAS EN LO CRIMINAL	114
TRIBUNAL DEL TRABAJO Y TRIBUNAL DE FAMILIA	114
JUECES DE PRIMERA INSTANCIA	115
SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	116
TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	116
MINISTERIO PÚBLICO.- PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN	116
MINISTERIO PÚBLICO.- SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN	116
MINISTERIO PÚBLICO.- TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN	117
JUZGADOS DE PAZ DE MENOR CUANTÍA	117
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN	117
SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN	118
TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN	118
ARTÍCULO 119º.- PROTOCOLO	118
ARTÍCULO 120º.- FERIADOS, ASUETOS Y HOMENAJES	119
PRESIDENTE	119
ARTÍCULO 121º.- FIRMA	119
ARTÍCULO 122º.- SECRETARIOS RELATORES DEL S.T.J.	119
ARTÍCULO 122° BIS- SECRETARIO RELATOR DE LAS EXCMAS. CÁMARAS	120
REQUISITOS	120
ARTÍCULO 122° TER.- SECRETARIO RELATOR DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	120
REQUISITOS	121
ARTÍCULO 123º.- PRENSA	122
ARTÍCULO 124º.- SECRETARIA PRIVADA	122
SECRETARIAS JUDICIALES DEL SUPERIOR TRIBUNAL	122
ARTÍCULO 125º.- COMPAGINACIÓN DE FALLOS	122
ARTÍCULO 126º.- SORTEO DE CAUSAS	123
ARTÍCULO 127º.- REGISTRO DE VOTOS	125
ARTÍCULO 128º.- CONCLUSIÓN DE LA VOTACIÓN Y FALLO	125

ARTÍCULO 129º.- FALLOS	126
ARTÍCULO 130º.- GESTIÓN DE TRÁMITE	126
ARTÍCULO 131º.- FOLIATURA	127
ARTÍCULO 132°.- ORDEN DE SUBROGACIÓN DE LOS SECRETARIOS	127
ARTÍCULO 133º.- AUTENTICACIÓN RESOLUCIONES	127
ARTÍCULO 134º.- LISTAS DE DESPACHO	128
ARTÍCULO 135º.- FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS	128
SECRETARIA DE TRÁMITES ORIGINARIOS	129
ARTÍCULO 136°.- FUNCIONES	129
EL REGISTRO GENERAL DE ADJUDICACIÓN DE CAUSA	129
DE LA ADJUDICACIÓN DE CAUSAS	130
DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	130
DE LOS BONOS Y SELLADOS DE ACTUACIÓN	130
REGISTRO GENERAL DE ADJUDICACIÓN DE CAUSAS	131
ARTÍCULO 137°.-	131
ACCIONES LABORALES	131
ARTÍCULO 138º.- DEL PROCEDIMIENTO	131
DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS	132
DEL DEBER DE INFORMAR Y COMUNICAR	132
DE LAS CAUSAS ADJUDICADAS Y NO PRESENTADAS	132
DE LA CADUCIDAD DE LA ADJUDICACIÓN	132
DE LAS MANIOBRAS ANTIRREGLAMENTARIAS	133
DEL DERECHO DE RECIBIR INFORMACIÓN	133
ARTÍCULO 139º.- DE LAS CAUSAS EXCEPTUADAS	133
ARTÍCULO 140º.- DE LAS CAUSAS PRESENTADAS DURANTE LAS FERIAS Y DURANTE DÍAS Y HORAS INHÁBILES	133
ARTÍCULO 141º.- DE LAS APELACIONES	134
ARTÍCULO 142º.- EL REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES E INHABILITACIONES	134
DEL PROCEDIMIENTO	135

DE LA COMUNICACIÓN DE LOS JUECES	135
ARTÍCULO 142 BIS.- MESA GENERAL DE ENTRADAS DE RECEPCIÓN DE ESCRITOS Y DILIGENCIAS DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL (MGEJCC)	135
ACCIONES CIVILES Y COMERCIALES	136
SECRETARÍA DE RECURSOS	142
ARTÍCULO 143º. FUNCIONES	142
ARTÍCULO 144º. REGISTRO DE EXPEDIENTES	145
ARTÍCULO 145º. LIBROS	146
ARTÍCULO 146º. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	146
REGISTROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS	147
ARTÍCULO 147º. EL REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES DE GUARDADORES CON FINES DE ADOPCIÓN	147
FUNCIONES	147
ARTÍCULO 147 BIS. EL REGISTRO ESPECIAL	149
OBJETIVO	149
FACULTADES Y FUNCIONES	149
ARTÍCULO 147 TER. - REGISTRO DE CIUDADANOS DETENIDOS PROCESADOS CON PRISIÓN PREVENTIVA	149
FUNCIONES Y FACULTADES	149
SECRETARIA DE GOBIERNO	150
ARTÍCULO 148º.- RESOLUCIONES Y ACORDADAS	150
COMPETENCIA	150
ARTÍCULO 149º.- COMPETENCIA	150
ARTÍCULO 150º.- LISTA DE CONJUECES Y SUPLENTES DE LOS MINISTERIOS PÚBLICOS	153
ARTÍCULO 150º BIS	155
ARTÍCULO 151º.- NOMBRAMIENTO DEL INTEGRANTE DEL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA CONCURSOS NOTARIALES	155
SECRETARÍA DE LA PROCURACIÓN GENERAL	155
ARTÍCULO 152º	156
CÁMARA DE APELACIONES EN LO CIVIL Y COMERCIAL	156
ARTÍCULO 153º.- PRESIDENTE	156

ARTÍCULO 154º.- ACUERDOS	156
ARTÍCULO 155º.- SECRETARÍA	156
ARTÍCULO 156º.- EXPEDIENTES	158
ARTÍCULO 157º.- CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	158
ARTÍCULO 158º.- SORTEO	158
ARTÍCULO 159º.- SENTENCIAS Y RESOLUCIONES	159
CÁMARAS EN LO CRIMINAL	159
ARTÍCULO 160º.- ORDEN DE DESPACHO	159
ARTÍCULO 161º.- TURNOS	160
ARTÍCULO 162º.- ASIGNACIÓN	160
ARTÍCULO 163º.- CITACIÓN A JUICIO	160
ARTÍCULO 164º.- ORDEN DE VOTACIÓN	160
ARTÍCULO 165º- LISTA DE DESPACHO	161
ARTÍCULO 166º.- RESOLUCIONES Y SENTENCIAS	161
ARTÍCULO 167º.- NORMAS PARA LA ELEVACIÓN DE EXPEDIENTES	161
TRIBUNAL DEL TRABAJO	162
ARTÍCULO 168º.- PRESIDENTE	162
ARTÍCULO 169º.- SUBROGACIÓN	162
ARTÍCULO 170º.- SECRETARIO	163
SALAS	163
ARTÍCULO 171º.- PRESIDENTE	163
ARTÍCULO 172º.- FUNCIONES	163
ARTÍCULO 173º.- SECRETARIO	163
ARTÍCULO 174º.- ORDEN DE SORTEO	164
ARTÍCULO 175º.- SUBROGACIÓN	165
ARTÍCULO 176º.- ACTAS DE AUDIENCIAS	165
ARTÍCULO 177º.- RESOLUCIONES Y SENTENCIAS	166
ARTÍCULO 178º.- VEREDICTO	166
ARTÍCULO 179º.- AUTOS INTERLOCUTORIO	166

ARTÍCULO 180º.- SENTENCIAS	166
ARTÍCULO 181º.- ACUERDOS	166
ARTÍCULO 182º.- PERITOS	166
ARTÍCULO 183º.- CERTIFICACIÓN DE PODERES	167
TRIBUNAL DE FAMILIA	167
ARTÍCULO 184º.- PRESIDENCIA	167
ARTÍCULO 185º.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE	168
ARTÍCULO 186º.- SECRETARIOS	168
ARTÍCULO 187º.- PROVIDENCIAS.	169
ARTÍCULO 188º.- SENTENCIAS Y RESOLUCIONES	170
ARTÍCULO 188°.- BIS.- REGLAMENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS	170
ARTÍCULO 188°.- TER. - A) REESTRUCTURACIÓN DE LA OFICINA DE VIOLENCIA FAMILIAR	171
REGLAMENTO	171
ARTÍCULO 188°.- TER.- B) REGLAMENTO DE LA OFICINA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	173
ARTÍCULO 188°.- QUATER.- OFICINA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	178
FUNCIONES	178
COMPETENCIAS	179
ÁREA SOCIAL	179
ÁREA PSICOLÓGICA	179
ARTÍCULO 188°.- QUINQUES.- REGLAMENTO PARA LA MESA GENERAL DE RECEPCION, REGISTRACION Y ADJUDICACION DEL EXCMO. TRIBUNAL DE FAMILIA	
ACCIONES DEL TRIBUNAL DE FAMILIA	180
JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	187
ARTÍCULO 189º.- SUBROGACIÓN DE SECRETARIO	187
JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL	187
ARTÍCULO 190º.- INTEGRACIÓN DE COMISIONES INVESTIGADORAS	187
ARTÍCULO 190º BIS.- DEBER DE ESPECIAL DILIGENCIA	187
ARTÍCULO 190º TER.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	190

DE LAS SECRETARÍAS DE LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL	190
ARTÍCULO 190º.- QUATER.- DEBER DE INFORMAR EN CAUSAS ESPECIALES	190
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	190
ARTÍCULO 191º.- TURNOS	190
SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	191
ARTÍCULO 191 BIS.- TURNOS	191
ARTÍCULO 191 TER.- USO DE VEHÍCULO Y CHOFER AFECTAD	191
ARTÍCULO 192º.- DEROGADO	192
JUZGADOS DE PAZ DE MENOR CUANTÍA	192
ARTÍCULO 193º.- APELABILIDAD	192
ARTÍCULO 194º.- SUBROGACIÓN	192
ARTÍCULO 194º BIS.- REGLAMENTACIÓN DE REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO DE JUEZ DE PAZ DE MENOR CUANTÍA	192
ARTÍCULO 194º TER.- REGLAMENTACION PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE JUICIO A PRUEBA EN MATERIA CONTRAVENCIONAL	193
MINISTERIO PÚBLICO	195
ARTÍCULO 195º.- DEPENDENCIAS	195
ARTÍCULO 196º.- TURNOS	196
TURNOS PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN	196
TURNOS SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN	196
ARTÍCULO 197º.- COPIAS PREVENTIVOS	197
ARTÍCULO 198º.- NOTIFICACIÓN	197
ARTÍCULO 199º.- ACTUACIÓN DE DEFENSORES	197
ARTÍCULO 200º.- ACTUACIÓN POR SUBROGACIÓN	197
ARTÍCULO 201º.- AGENTES INVOLUCRADOS EN CAUSAS PENALES	197
JUZGADO DE EJECUCIÓN PENAL	197
ARTÍCULO 201º BIS.- JUEZ DE EJECUCIÓN PENAL	197
ARTÍCULO 201º TER.- REGLAMENTACIÓN	199
SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	199

ARTÍCULO 202º.- FINALIDAD	199
ARTÍCULO 203º.- COMPETENCIA	199
ARTÍCULO 204º.- ORGANIZACIÓN	200
OFICINA DE COMPRAS, SUMINISTROS Y PATRIMONIO	201
ARTÍCULO 205º.- OFICINA DE PATRIMONIO	201
ARTÍCULO 206º.- OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS	202
ARTÍCULO 207º.- LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	203
FUNCIONES	203
ARTÍCULO 208º.- CONCURSO DE PRECIOS	204
FUNCIONES	204
ARTÍCULO 209º.- COMPRAS DIRECTAS	205
FUNCIONES	205
ARTÍCULO 210º.- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE SERVICIOS, RECONOCIMIENTO DE GASTOS, CAJAS CHICAS, INFORMES MENSUALES E INFORMES Y REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES	206
FUNCIONES	206
CONTADURÍA	206
ARTÍCULO 211º.-	206
ARTÍCULO 212º.- LIQUIDACIÓN DE GASTOS	206
ARTÍCULO 213º.- CONTABILIDAD	207
ARTÍCULO 214º.- RENDICIÓN DE CUENTAS	207
ARTÍCULO 215º.- TESORERÍA	207
SUELDOS	207
ARTÍCULO 216º.-	207
ARTÍCULO 217º.- LIQUIDACIONES	207
ARTÍCULO 218º.- DOCUMENTACIÓN, REGISTRO E INFORMES	208
ARTÍCULO 219º.- SECRETARIA DE DESPACHO	208
ARTÍCULO 220º.- CAJA CHICA	208
ARTÍCULO 221º.- FONDO PERMANENTE	208
ARTÍCULO 222º.- RÉGIMEN DE CONTRATACIONES	208

ARTÍCULO 223º.- GASTOS FIJOS, VIÁTICOS, MOVILIDAD, ETC.	209
ARTÍCULO 224º.- PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	209
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS E INFORMÁTICA JURISPRUDENCIAL	209
ARTÍCULO 225º.- ORGANIZACIÓN	209
ARTÍCULO 226º.- DIRECTOR	209
ARTÍCULO 227º.- BIBLIOTECAS	210
ARTÍCULO 228º.- BIBLIOTECA CENTRAL	210
ARTÍCULO 229º.- JEFE DE BIBLIOTECA	211
ARTÍCULO 230º.- PRÉSTAMO DE LAS OBRAS	212
ARTÍCULO 231º.- TURNOS EN DÍAS INHÁBILES	213
ARTÍCULO 232º.- BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES	213
ARTÍCULO 233º.- BIBLIOTECAS MENORES	214
ARTÍCULO 234º.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA JURISPRUDENCIAL	214
ARTÍCULO 235º.- REMISIÓN DE ACUERDOS	215
ARTÍCULO 236º.- ARANCELES POR SERVICIO DE INFORMACIÓN	216
ARTÍCULO 237º. TALLER DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIONES Y SELLO	216
ARTÍCULO 237 BIS.- SERVICIO DE FOTOCOPIAS	216
FOTOCOPIADORAS INTERNAS DEL PODER JUDICIAL	217
VALES DE FOTOCOPIAS	218
DIRECCIÓN DE SISTEMAS	220
ARTÍCULO 238º.- PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE INFORMACIONES JUDICIALES (P.E.I.J.)	220
ARTÍCULO 238° BIS.- DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	221
A) ÁREA DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN	222
DEBERÁ PROVEER LO CONDUCENTE PARA	222
FUNCIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN	223
REGLAMENTO PARA LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL (UAP)	223
B) ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES	225
DEBERÁ PROVEER LO CONDUCENTE PARA	226

FUNCIONES DEL ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES	226
C) ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	226
DEBERÁ PROVEER LO CONDUCENTE PARA	227
FUNCIONES DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	227
D) ÁREA TÉCNICA	228
ARTÍCULO 238º TER.- SISTEMA ÚNICO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (SUAJ)	228
ARTÍCULO 238º QUATER.- REGLAMENTACION DE LA MESA DE INFORMES DEL FUERO PENAL Y SISTEMA UNICO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (S.U.A.J)	229
ARTÍCULO 238º QUINQUIES.- REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	233
DISPOSICIÓN DE OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	236
ÁREA DE ESTADÍSTICAS	237
ARTÍCULO 238° SEXIES.- ÁREA DE ESTADÍSTICAS	237
PARQUE AUTOMOTOR	240
ARTÍCULO 239.- ORGANIZACIÓN	240
ARTÍCULO 239 BIS.- EL RESPONSABLE COORDINADOR DEL PARQUE AUTOMOTOR	241
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	241
ARTÍCULO 240. EL TALLER DE MANTENIMIENTO	242
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL TALLER DE MANTENIMIENTO	242
ARTÍCULO 241. AYUDANTE DEL TALLER	243
FUNCIONES Y DEBERES DEL AYUDANTE DEL TALLER	243
ARTÍCULO 242. EL CUERPO DE CHÓFERES	243
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CHOFERES	243
ARTÍCULO 242 BIS. HORARIO ESPECIAL DE INGRESO	245
ARTÍCULO 243. LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA	245
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	245
ARTÍCULO 244º.- ESTACIONAMIENTO DE AUTOMOTORES	246
ARTÍCULO 245º.- REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO DEL PODER JUDICIAL	246

ARTÍCULO 246º.- GUARDIA DE PREVENCIÓN DE EDIFICIOS JUDICIALES	247
ARTÍCULO 246 BIS. AUTOMOTOR AFECTADO AL JEFE DE LA GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS JUDICIALES	249
CUERPO MÉDICO FORENSE	250
ARTÍCULO 247º.- ORGANIZACIÓN	250
1º) EL CUERPO MÉDICO FORENSE	251
2º) CONFORMACIÓN	251
3º) JEFE DEL CUERPO MÉDICO FORENSE	251
4º) JERARQUIZACIÓN Y RETRIBUCIÓN	251
5º) INCOMPATIBILIDAD.-	252
6º) ESTABILIDAD.-	252
7º) REQUISITOS:	252
8º) FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CUERPO MÉDICO FORENSE	252
DE LA ASISTENCIA MÉDICA	253
DEPARTAMENTO PERICIAL MÉDICO	254
FUERO PENAL	254
FUERO LABORAL	254
FUEROS CIVIL Y COMERCIAL	254
DEPARTAMENTO MÉDICO-PSIQUIÁTRICO	255
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA FORENSE	256
JUNTAS MÉDICAS REALIZADAS AL PERSONAL JUDICIAL	256
EXÁMENES DE ASPIRANTES A INGRESAR AL PODER JUDICIAL	256
MÉDICO DEL JUZGADO DE MENORES	256
9º) SUBROGACIÓN	256
10º) LOS MÉDICOS FORENSES DE LA SEGUNDA Y TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	257
11º) EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MAESTRANZA:	257
12º) EL PERSONAL TÉCNICO	257
13º) ALCAIDIAS	257
DEL CONTROL SEMANAL DE LAS ALCAIDÍAS	257

DEL CONTROL DE URGENCIAS DE LOS INTERNOS	257
DE LA ASISTENCIA MÉDICA DE LOS INTERNOS	257
ARTÍCULO 248º.- FUNCIONES	258
ARTÍCULO 249º.- REQUISITOS	258
MÉDICOS DEL JUZGADO DE MENORES	259
ARTÍCULO 249º BIS.- COMPETENCIA	259
ARTÍCULO 249º TER.- SUBROGACIÓN	260
JUZGADO DE MENORES	260
ARCHIVO GENERAL	261
ARTÍCULO 250º.- ORGANIZACIÓN	261
ARTÍCULO 251º.- FUNCIONES	262
ARTÍCULO 252º.- TRÁMITE	263
ARTÍCULO 253º.- ORDENES JUDICIALES	263
ARTÍCULO 254º.- CONSULTA	263
ARTÍCULO 255º.- REMISIÓN DE PROTOCOLOS	264
ARTÍCULO 256º.- INCINERACIÓN DE EXPEDIENTES	264
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	265
ARTÍCULO 257º.- ORGANIZACIÓN	265
ARTÍCULO 258º.- FUNCIONES	265
ARTÍCULO 259º.- OFICINA DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES E INFORMES	266
ARTÍCULO 260º.- OFICINA DE CONTROL DE ASISTENCIA	266
PLANILLA DIARIA	267
INSPECCIÓN NOTARIAL	268
ARTÍCULO 261º.- ORGANIZACIÓN	269
ARTÍCULO 262º.- FUNCIONES	269
PERITOS	270
ARTÍCULO 263º.- ORGANIZACIÓN	270
ARTÍCULO 264º.- TRÁMITE	270
ARTÍCULO 265º.- PERITOS TRADUCTORES	272

ARTÍCULO 266º.- LISTAS	273
ARTÍCULO 267º.- OBLIGACIONES	274
ARTÍCULO 268º.- SANCIONES	274
ARTÍCULO 269º.- INEXISTENCIA DE PERITOS INSCRIPTOS	274
ARTÍCULO 270º.- ACEPTACIÓN DEL CARGO	275
ARTÍCULO 270 BIS.- ANTICIPO DE GASTOS PERICIALES	275
MARTILLEROS	276
ARTÍCULO 270° TER.-	276
ARTÍCULO 271º.- INSCRIPCIÓN.- TRAMITE	276
ARTÍCULO 272º.- EXAMEN.- DEROGADO	277
ARTÍCULO 273º.- OBLIGACIONES	278
OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES	278
ARTÍCULO 274°.- FUNCIONES	278
ARTÍCULO 275º.-	279
ARTÍCULO 276º.- TÉRMINOS PARA DILIGENCIAR	280
ARTÍCULO 277º.- ACREDITACIÓN DE OFICIAL DE JUSTICIA	281
ARTÍCULO 278º.- ARCHIVO	281
ARTÍCULO 279º.- CONTROL	281
ARTÍCULO 280º.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL	281
ARTÍCULO 281º.- ACTAS	281
ARTÍCULO 282º.- REQUISITOS DE IDENTIFICACIÓN	282
ARTÍCULO 283º.- SITUACIONES ESPECIALES	282
ARTÍCULO 284º.- LANZAMIENTO	283
ARTÍCULO 285º.- RECEPCIÓN DE DINERO	283
ARTÍCULO 286º.- INVENTARIOS	284
ARTÍCULO 287º.- DEPOSITARIO JUDICIAL	284
ARTÍCULO 288º.- ALLANAMIENTO	284
ARTÍCULO 289º.- CÉDULAS.- SITUACIONES ESPECIALES	284
ARTÍCULO 290º.- PROCEDIMIENTO (LEY 914)	285

REGLAMENTO PARA OFICIALES DE JUSTICIA AD-HOC DE ACUERDO A LA LEY 1.262	285
REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO	287
ARTÍCULO 291º.- DEROGADO	287
ARTÍCULO 292º.- DEROGADO	287
ARTÍCULO 293º.- DEROGADO	287
ARTÍCULO 294º.- DEROGADO	288
ARTÍCULO 295º.- DEROGADO	288
ARTÍCULO 296º.- DEROGADO	288
ARTÍCULO 297º.- DEROGADO	288
ARTÍCULO 298º.- DEROGADO	288
ARTÍCULO 299º.- DEROGADO	288
ESCUELA JUDICIAL DE FORMOSA	288
ARTÍCULO 300º.- ÁMBITO INSTITUCIONAL	288
ARTÍCULO 300º BIS.- OBJETIVO GENERAL	288
ARTÍCULO 300º TER.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	288
ARTÍCULO 301º.- AUTORIDADES	289
ARTÍCULO 301º BIS.- CONSEJO ACADÉMICO	289
ARTÍCULO 301º TER.- PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO	289
ARTÍCULO 301º QUATER.- SUBROGACIÓN	290
ARTÍCULO 302º.- ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO	290
ARTÍCULO 302º BIS.- DIRECTOR	290
ARTÍCULO 302º TER.- ACTIVIDADES	291
ARTÍCULO 303º.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL	292
ARTÍCULO 303º BIS.- REGLAMENTO	292
ARTÍCULO 304º.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS	292
ARTÍCULO 304º BIS.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA EMPLEADOS	293
ARTÍCULO 304º TER.- PARTICIPACIÓN	293
ARTÍCULO 305º.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA MODERNIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL	293

ARTÍCULO 305º BIS.- CAPACITADORES	294
ARTÍCULO 306º.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS	294
ARTÍCULO 306º BIS.- RECURSOS	294
DIRECTOR, INTENDENTES Y JEFES DE ORDENANZAS	295
ARTÍCULO 307º.-	295
ARTÍCULO 307º BIS.- FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INTENDENCIAS – RESOLUCIÓN Nº 132/20 (ADM)	295
ARTÍCULO 308º.-FUNCIONES DE LOS INTENDENTES	296
ARTÍCULO 309º.-LOS JEFES DE ORDENANZAS	298
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA	299
ARTÍCULO 310°.- ORGANIZACIÓN	299
ARTÍCULO 311°.- SUBROGACIÓN DE JEFATURAS	299
ARTÍCULO 312°.- EL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	300
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	300
ARTÍCULO 313°.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	300
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	300
ARTÍCULO 314°.- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	301
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	301
ARTÍCULO 315°.- EL DEPARTAMENTO DE ELECTROTÉCNICA	302
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROTÉCNICA	302
ARTÍCULO 316°.- LAS SUB-DELEGACIONES	303
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA SUBDELEGACIÓN	303
SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.I.A.C)	304
ARTÍCULO 317°.- SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (S.I.A.C.)	304
ARTÍCULO 318°.- FUNCIONES DEL S.I.A.C	305
ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIA DE QUEJA, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	307
ARTÍCULO 319°.-	307
ARTÍCULO 320°.- QUEJAS	307

ARTÍCULO 321°.- COMPETENCIA	307
ARTÍCULO 322°.- RECIBIDA LA QUEJA	307
ARTÍCULO 322° BIS.-	308
ARTÍCULO 322° TER.-	308
ARTÍCULO 322° QUATER.-	308
ARTÍCULO 323°.- DE LAS SUGERENCIAS. EL S.I.A.C	308
ARTÍCULO 323° BIS.-	308
ARTÍCULO 323° TER.-	308
ARTÍCULO 323° QUATER.-	309
ARTÍCULO 323° QUINQUIES.-	309
ARTÍCULO 323° SEXIES.-	309
FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DEL S.I.A.C	309
ARTÍCULO 324°.-	309
ARTÍCULO 324° BIS.-	309
ARTÍCULO 324° TER.	309
ARTÍCULO 324° QUATER.-	310
ARTÍCULO 324° QUINQUIES.-	310
ARTÍCULO 324° SEXIES.-	310
DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	310
ARTÍCULO 325°.-	310
ESTRUCTURA	310
ART. 1°) ESTRUCTURA	311
ART. 2°) ORGANIZACIÓN	311
ART. 3°) DIRECCIÓN.	311
ART. 4°) SUBROGRACIÓN LEGAL	311
ART. 5°) RESPONSABLE DE LOS ANEXOS.	312
ARTÍCULO 325° BIS.- REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA CONFLICTOS	312
1) MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTO	312
2) LA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTO	312

2 BIS) CUESTIONES DE FAMILIA	312
3) RECUSACIÓN – EXCUSACIÓN	313
4) CONFIDENCIALIDAD	313
5)EXCEPCIÓN DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	313
6) SECRETO	313
7) PROCEDIMIENTO	313
• **EL PROCEDIMIENTO**	313
• **ORALIDAD**	313
• **PROMOCIÓN**	314
• **SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS**	314
• **ACTOS INICIALES**	314
• **INTERVENCIÓN EN CAUSAS JUDICIALES**	314
• **INFORMACIÓN A LAS PARTES**	314
• **ACTA ACUERDO**	315
• **INTERVENCIÓN EN CAUSAS JUDICIALES**	315
8) MODOS DE ACCESO A LA MEDIACIÓN JUDICIAL	315
9) LAS SOLICITUDES	317
REGLAMENTO UNIDAD MÓVIL	317
CONTROL Y MONITOREO	318
ARTÍCULO 326.- OFICINA DE CONTROL Y MONITOREO	319
ARTÍCULO 326 BIS.- FUNCIONES	319
CUERPO LETRADO DE APOYO	320
ARTÍCULO 327.- CUERPO LETRADO DE APOYO. REGLAMENTACIÓN	320
ANEXOS	323
PROTOCOLO DE SORTEO PARA LA SECRETARIA DE TRAMITES ORIGINARIOS	324
PROTOCOLO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCESO DE SORTEO	330
PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS	341
GUÍA DE LENGUAJE CLARO	346
GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA UN LENGUAJE INCLUSIVO Y NO	362

DISCRIMINATORIO	