

Acuerdo 2814

Categoría: Acuerdos

Publicado: Miércoles, 10 Septiembre 2014 09:10

En la ciudad de Formosa, capital de la provincia del mismo nombre, siendo las nueve horas del día diez de septiembre del año dos mil catorce, se reúnen en la Sala de Acuerdos del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, el señor Presidente, doctor Marcos Bruno Quinteros, los señores Ministros, doctores Ricardo Alberto Cabrera, Guillermo Horacio Alucin, Eduardo Manuel Hang y Ariel Gustavo Coll, con la presencia del señor Procurador General, Dr. Sergio Rolando López, para considerar:

PRIMERO: RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA: En virtud de lo dispuesto en el artículo 29 inciso 10 de la Ley Orgánica Judicial, la Presidencia ha dictado las siguientes: 1º) Resolución N° 591/14 (Sup.). Por la que se prorroga, a la Dra. Rosana Palmerola de Portillo, por estrictas razones de servicio, el usufructo de la compensatoria de la Feria Judicial Ordinaria 2010, debiendo hacer uso de los días que se le adeudan, en el primer semestre del año 2015(conforme Art. 39 del R.I.A.J.).2º) Resolución N° 595/14 (Sup.) Por la que se concede a la agente Margot Elizabeth Sánchez del 15 al 19 de septiembre del presente año, imputándosele a la Feria Judicial Ordinaria 2012 y por la que se prorroga, por estrictas razones de servicio, los días restantes, los que deberá usufructuar antes de la finalización del presente año. (art.39º del R.I.A.J.) 3º) Resolución N° 616/14 (Sup.). Por la que se prorroga, a la Dra. Patricia Ferreyra Bouloc, los siete días de la feria judicial invernal del año en curso, hasta fecha a determinar, los que deberá usufructuar antes de la finalización del presente año. (Conforme Art. 39 del R.I.A.J.). 4º) Resolución N° 617/14 (Sup.). Por la que se prorroga, a la Dra. Silvia Teresa Pando, los doce días de la Feria Judicial Ordinaria 2013, hasta fecha a determinar, los que deberá usufructuar antes de la finalización del presente año. (conforme Art. 39 del R.I.A.J.); todo lo cual, **ACORDARON:** Tener presente y aprobar lo actuado.

SEGUNDO: “Invitación al III Congreso de Criminalística y al II Simposio Multidisciplinario de Ciencias Médicas Forenses de la Provincia de Formosa”. Visto el Expediente N° 136 Año 2014 del registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio del cual el Sr. Presidente de la Asociación de Criminalística de Formosa, Lic. Diego Enrique Zamudio Casalez, invita al III Congreso de Criminalística y al II Simposio Multidisciplinario de Ciencias Médicas Forenses de la Provincia de Formosa a realizarse los días 12 y 13 de septiembre del corriente año en esta Ciudad, solicitando que sean declarados de interés judicial, adjuntando el programa y los temas a abordar. Por lo que **ACORDARON:** Téngase presente.

TERCERO: “Sr. Ministro Dr. Guillermo Horacio Alucin s/ Pedido” Visto el Expte. N° 221 Año 2014 del registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio del cual el Sr. Ministro Dr. Guillermo Horacio Alucin solicita un especial reconocimiento para los agentes que prestan servicio en el Parque Automotor del Poder Judicial que menciona, por las labores realizadas durante el traslado de unidades secuestradas desde el depósito de la calle Ayacucho y Belgrano hacia el ubicado en el Barrio Luján de esta Ciudad, como asimismo, por la colaboración brindada a la Justicia Electoral Provincial y Nacional en los comicios pasados. **ACORDARON:** Hacer lugar como se solicita, consignando en los legajos de los agentes indicados en la nomina elevada por el Sr. Encargado del Parque Automotor, una mención de mérito por la destacada labor realizada en traslado de unidades secuestradas y por la colaboración con la Justicia Electoral.

CUARTO: “Proyecto de Modificación del Programa de Oralidad para el fuero Penal” Visto la

Acuerdo 2814

Categoría: Acuerdos

Publicado: Miércoles, 10 Septiembre 2014 09:10

Nota Nº 2405/14 registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio del cual la Comisión Permanente de Análisis del Programa de Oralidad para el fuero penal eleva las correcciones efectuadas al proyecto anterior ajustadas a las sugerencias vertidas por los Sres. Ministros remitidas oportunamente, modificando el proyecto original, excluyendo del ingreso al programa de oralidad a la acción de habeas corpus, manteniéndose el resto de la redacción. Luego de la opinión de los Sres. Ministros y del Sr. Procurador general, **ACORDARON:** 1) Tener presente la modificación del proyecto remitido por la Comisión de Análisis del Plan de Oralidad a sus efectos. 2) Atento a las consideraciones vertidas por el Sr. Ministro, Dr. Eduardo Manuel Hang, remítase a opinión del Sr. Procurador General.

QUINTO: “Sr. Secretario Relator del Superior Tribunal de Justicia –Dr. Claudio René Benítez s/ informe control de coherencia”. Visto el Expediente Nº 222 Año 2014 registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio del cual Sr. Secretario Relator del Superior Tribunal de Justicia, Dr. Claudio René Benítez, eleva un informe de los resultados de las comisiones que se le encomendaran respecto del funcionamiento del control de coherencia jurisprudencial en el ámbito de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y en el Superior Tribunal de Justicia de Corrientes. Con la información recabada sugiere someter a escrutinio el actual funcionamiento de este aspecto en el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Formosa a fin de estructurar un sistema adecuado a las necesidades actuales de este Alto Cuerpo. Por lo que **ACORDARON:** Tener presente la sugerencia formulada y oportunamente cítese al Sr. Secretario Relator del Superior Tribunal de Justicia a efectos de que brinde las explicaciones que requieran los Sres. Ministros respecto del informe elevado.

SEXTO: “Sr. Juez de Menores de la Primera Circunscripción Judicial –Dr. Carlos María Miers s/ solicitud”. Visto el Expediente Nº 231 Año 2014 registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio del cual el Sr. Juez de Menores de la Primera Circunscripción Judicial, Dr. Carlos María Miers solicita el cumplimiento de la medida dispuesta en el punto 11 del Acta Nº 2810 con relación al postulante que resultare en primer lugar para cubrir el cargo de Delegado de Libertad Vigilada del Juzgado a su cargo, debido a las características de las funciones inherentes al cargo. Con la opinión vertida por los Sres. Ministros, **ACORDARON:** Hacer extensivo lo resuelto por Acta Nº 2810 punto 11 a todos aquellos agentes que hubieren rendido concurso para cubrir cargos administrativos que impliquen mayor responsabilidad, manejo de personal y trato con menores de edad, el requisito del examen psicológico vinculante previo a su designación.

SEPTIMO: “Sra. Juez en lo Civil y Comercial Nº 5 –Dra. Brenda Zaracho de Del Vigo s/ pedido llamado a concurso para cubrir cargo de Oficial Superior de Primera – Jefe de Despacho-”. Visto la nota Nº 2556/14 presentada por Sra. Juez en lo Civil y Comercial Nº 5, Dra. Brenda Zaracho de Del Vigo solicitando el llamado a concurso para cubrir cargo de Oficial Superior de Primera –Jefe de Despacho- del juzgado a su cargo, fundado en la circunstancia de haber quedado vacante dicho cargo debido a la baja por jubilación ordinaria de la agente Ángela Ortíz de Mendoza desde el 01 de septiembre del corriente año y atento al informe de la Dirección de Recursos Humanos, **ACORDARON:** Facultar a Presidencia a disponer el pertinente llamado a concurso para la cobertura del cargo de Oficial Superior de Primera – Jefe de Despacho- del Juzgado Civil y Comercial Nº 5.

OCTAVO: “Dr. Carmelo José Todone s/ eleva pedido de personal administrativo- Dr. Rubén Spessot s/ Pedido Personal” Visto la solicitud formulada por el Sr. Juez de Instrucción y

Acuerdo 2814

Categoría: Acuerdos

Publicado: Miércoles, 10 Septiembre 2014 09:10

Correccional Nº 6 –Subrogante- relativa a la designación de un empleado administrativo para cumplir funciones en el juzgado a su cargo, específicamente para cumplir funciones en el sector oficialía. Con el informe brindado por la Dirección de Recursos Humanos dando cuenta que no existen vacantes que no hayan sido cubiertas en el juzgado a su cargo y el cuadro comparativo con la dotación de personal de cada uno de los juzgados de instrucción de esta Primera Circunscripción, **ACORDARON**: No hacer lugar a lo solicitado.

NOVENO: “Sr. Inspector Notarial –Esc. Julia Isa s/ propuesta” Visto la Nota Nº 2367/14 registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio de la cual el Sr. Inspector Notarial, Esc. Julia Isa, propone al Escribano Román Caribaux para cubrir la vacante generada por la renuncia del Escribano José María Viard, en la inspectoría a su cargo, por lo que, **ACORDARON**: Téngase presente.

DECIMO: “Sra. Juez de Paz de Misión Laishí –Dra. Elsa Aguado- s/ Pedido personal” Visto la solicitud formulada por la Sra. Juez de Paz de Misión Laishí, Dra. Elsa Aguado, relativa a la designación de un empleado administrativo para que cumpla funciones en el juzgado a su cargo, atento al incremento de actuaciones resultando imposible cubrir el servicio con un solo empleado administrativo. Con el informe de la Dirección de Recursos Humanos y las estadísticas de la actividad jurisdiccional **ACORDARON**: Téngase presente.

DECIMO PRIMERO: “Sras. Directora de Sistemas Informáticos y Coordinadora de la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas -Lic. Norma Benítez y Dra. Mirta Bouille- s/ presentación referente a pasantías y prácticas profesionales.” Visto la Nota Nº 1387/14 (Adm.) por medio de la cual la Sra. Directora de Sistemas Informáticos, Lic. Norma Benítez y la Sra. Coordinadora de la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas, Dra. Mirta Bouille, solicitan la incorporación de estudiantes universitarios avanzados en calidad de pasantes para las dependencias a su cargo, con el fin de fortalecer e impulsar los proyectos nuevos y aquellos aún pendientes de ejecución en el ámbito del Poder Judicial, mencionando el Sistema Integral de Gestión Organizacional (SIGO)- Módulo Mesa General de Entradas del Superior Tribunal de Justicia, adjuntando presupuesto estimado donde se refleja el costo de las pasantías y el proyecto de Convenio Marco y Específico con el Instituto Privado Robustiano Macedo Martínez para las carreras “Tecnicatura Superior en Soporte, Instalación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos” y “Tecnicatura Superior en Analista en Sistemas de la Información”, a fin de incorporar estudiantes bajo el sistema de pasantías (SIPA) y Prácticas Profesionalizantes y el Convenio Marco y Específico de Pasantías Educativas de la Universidad de la Cuenca del Plata, referido a las Licenciaturas en Sistemas de Información y en Tecnologías de la Información, con el plan de trabajos para los posibles convocados. Recibidas en este acto las explicaciones pertinentes por parte de la Dra. Mirtha Bouille. **ACORDARON**: Aprobar las pasantías y prácticas profesionales rentadas, como plan piloto sugeridas por la Sra. Directora de Sistemas Informáticos, Lic. Norma Benítez y la Sra. Coordinadora de la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas, Dra. Mirta Bouille, hasta el 31 de diciembre del corriente año.

DECIMO SEGUNDO: “Sr. Jefe de Ordenanza- Mario Pacífico Benítez s/ solicitud” Visto el Expte. Nº 200 Año 2014 registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) iniciado por el Sr. Jefe de Ordenanzas, Sr. Mario Pacífico Benítez y la Nota Nº 2446/14 presentada por la Asociación Judicial Formosa, agregada por cuerda a tales actuaciones, mediante las cuales tramita la necesidad de cubrir la vacante generada en la categoría Intendente tras la baja del

agente Aquilino Fretes. Teniendo en cuenta los informes producidos por la Dirección de Recursos Humanos respecto de los agentes que se encontrarían en condiciones de acceder al cargo de Intendente y los antecedentes administrativos incorporados por la Secretaría de Gobierno, **ACORDARON:** Facultar a Presidencia a disponer lo pertinente para el llamado a concurso de antecedentes y audiencia personal ante este Alto Cuerpo de los agentes que se encuentren en condiciones de acceder al cargo de Intendente.

DECIMO TERCERO: “Informe de la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas s/ mesa General de Entradas” Visto el Expte. N° 228 Año 2014 registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio del cual la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas eleva el primer informe referido al sector “Mesa General de Entradas” conteniendo la propuesta de reglamentación de tal área, por lo que **ACORDARON:** Aprobar el proyecto de Reglamentación sugerido por la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas respecto de la Mesa General de Entradas el que se incorpora a la presente como Anexo I.-

DECIMO CUARTO: “Sra. Coordinadora de la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas –Dra. Mirtha Bouille s/ solicitud incorporación de profesionales” Visto el Expediente N° 223 Año 2014 registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio del cual la Sra. Coordinadora de la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas, Dra. Mirtha Bouille, solicita la incorporación de un Contador Público y un Técnico en Sistemas, a fin de fortalecer el equipo de la Dependencia a su cargo. Por lo que **ACORDARON:** Hacer lugar a lo solicitado respecto de la designación de un contador para desempeñarse en la Unidad Central de Gestión y Administración de Programas, facultando a Presidencia a disponer lo pertinente.

DECIMO QUINTO: “Ex Agente Lucila Britez s/ solicita reincorporación” Visto el Expte. N° 186 Año 2014 registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup) por medio del cual la ex agente judicial Lucila Britez solicita su reincorporación al servicio activo en el cargo y en las condiciones que revistaba antes de acogerse al beneficio de jubilación especial, que fuera otorgado por la Caja de Previsión Social de la Provincia de Formosa, por Resolución N° 03141/13, de fecha 6/12/2013, habiéndose dispuesto su baja mediante Acta N° 2783/13, por razones de índole económicas. Con el informe de la Dirección de Recursos Humanos y teniendo en cuenta que el cargo que dejara vacante ya se encuentra cubierto, **ACORDARON:** Téngase presente. (art. 68 inc. b) RIAJ).

DECIMO SEXTO: “Agente Johann Fernando Romero s/ Pedido” Visto la Nota N° 2719/14 de la Secretaría de Gobierno por medio de la cual el agente Johann Fernando Romero solicita se le conceda licencia sin goce de haberes por el término de tres meses conforme lo habilita el art.58 del RIAJ ya que recibió una oferta laboral en mejores condiciones económicas para lo cual debe trasladarse temporalmente a la Localidad de Laguna Blanca, teniendo en cuenta la opinión favorable de su Superior Jerárquico, **ACORDARON:** Conceder al agente Johann Fernando Romero licencia por motivos particulares sin goce de haberes a partir del 15 de Septiembre del corriente año y por el término de tres meses. Tome conocimiento el SAF y la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos.

DECIMO SEPTIMO: “Agente Elba Yolanda Torres s/ Pedido” Visto el Expte. N° 239/14 del registro interno de la Secretaría de Gobierno (Sup.) por medio del cual la agente Elba Yolanda Torres solicita se contemple la posibilidad de su traslado a la Localidad de Herradura, por razones de integración del grupo familiar y de índole económica, en los términos del art. 83 del

Acuerdo 2814

Categoría: Acuerdos

Publicado: Miércoles, 10 Septiembre 2014 09:10

RIAJ, teniendo en cuenta los antecedentes profesionales de la solicitante y su especial situación familiar, como asimismo el consentimiento expresado por sus superiores jerárquicos, el informe de la Dirección de Recursos Humanos y el proporcionado por el Sr. Secretario de Gobierno **ACORDARON**., Conceder el traslado a la agente Elba Yolanda Torres en los términos del art. 83 del RIAJ, a partir de su notificación. Tome conocimiento la Dirección de Recursos Humanos a sus efectos.

DECIMO OCTAVO: "Dra. Marta Isabel Castro s/ pedido." Visto la Resolución de Historia Clínica elevada a la Dirección de Recursos Humanos por los profesionales de la Oficina de Reconocimientos Médicos, aconsejando justificar las inasistencias incurridas por la Dra. Marta Isabel Castro desde el 31 de agosto del corriente año y prorrogar la licencia por enfermedad de largo tratamiento que viene usufructuando por el término de ciento veinte (120) días, por lo que **ACORDARON**: Justificar las inasistencias incurridas por la Dra. Marta Isabel Castro desde el 31 de agosto del corriente año y prorrogar la licencia por enfermedad de largo tratamiento que viene usufructuando por el término de ciento veinte (120) días (art. 49 RIAJ).

DECIMO NOVENO: "Lic. Silvia Inés Boschi s/ pedido." Visto la Resolución de Historia Clínica elevada a la Dirección de Recursos Humanos por los profesionales de la Oficina de Reconocimientos Médicos, aconsejando justificar las inasistencias incurridas por la Lic. Silvia Inés Boschi desde el 21 de agosto del corriente año, aclarando dio inicio al trámite de jubilación por invalidez mediante Expte B-00634/14 registro de la Caja de Previsión Social de la Provincia, por lo que **ACORDARON**: Justificar las inasistencias incurridas por la Lic. Silvia Inés Boschi desde el 21 de agosto del corriente año y prorrogar la licencia que viene usufructuando por el término de tres (3) meses (art. 49 RIAJ). Todo lo cual dispusieron se dé cumplimiento, ordenando se comunique a quienes corresponda y registre.-

Marcos Bruno Quinteros

Ricardo Alberto Cabrera

Guillermo Horacio Alucin

Eduardo Manuel Hang

Ariel Gustavo Coll

Sergio Rolando López

Anexo I

REGLAMENTO PARA MESAS DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

1. Apruébese "Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo", que forma parte integrante de la presente Resolución, cuyo cumplimiento obligatorio y efectivo para la MESA GENERAL DE ENTRADAS del Superior Tribunal de justicia y las Areas que utilizan el Servicio, que en el curso de este Reglamento se denominará Servicio de Mesa de Entradas.

2. Serán funciones del Servicio de Mesa de Entradas:

Acuerdo 2814

Categoría: Acuerdos

Publicado: Miércoles, 10 Septiembre 2014 09:10

2.1. Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencia dirigidas al organismo.

2.2. Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba.

2.3. Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas, etc.

2.4. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.

2.5. Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.

2.6. Ordenar la información relacionada con el destino de los expedientes en la base de ficheros habilitados al efecto.

2.7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, selladas, aranceles, etc. cuando tal función se confíe expresamente al respectivo Servicio.

2.8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Presente Reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanadas sin dilaciones.

2.9. Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.

II – Recepción de la Documentación

3. El Servicio de Mesa de Entradas verificará si corresponde la recepción del expediente, conforme al giro. Asimismo, revisará la foliatura para establecer si su numeración es correlativa.

Para el caso de no corresponder la recepción, cualesquiera fuesen los motivos, deberá ser devuelto al lugar de origen, de conformidad con lo determinado en el apartado 2.8.

4. El Servicio de que se trata aceptará la presentación de escritos, siempre que reúnan, como mínimo, las formalidades siguientes:

4.1. Que el asunto corresponda a la jurisdicción del organismo receptor.

4.2. Que el presentante quede claramente identificado.

Acuerdo 2814

Categoría: Acuerdos

Publicado: Miércoles, 10 Septiembre 2014 09:10

5. Cuando una presentación no guardare estilo se abstendrá de registrar y si procediese su rechazo por algún motivo razonable, será devuelta al interesado, dándole a conocer las circunstancias de tal proceder, explicando en forma verbal o escrita, según corresponda, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etcétera, a las autoridades judiciales de la Provincia.

6. Las tarjetas de acuse recibo para los interesados se entregarán personalmente a los presentantes, contra el escrito respectivo como única constancia; con ella podrán solicitar informes sobre el estado de los expedientes, en los Servicios de Mesa de Entradas en que se tramiten.

Provieniendo los escritos de otras reparticiones se otorgará la constancia de que se trata, cuando sea solicitada.

Cuando la actuación se inicie por recibo de correspondencia la tarjeta será remitida al interesado por el mismo conducto.

III – Clasificaciones

7. Los documentos que ingresen al Servicio de Mesa de Entradas, se clasificarán en: "Expediente", "Trámites Internos" e "Impresos".

7.1. Expedientes: Se les asignará esta denominación a los escritos cuyo trámite requiera una resolución.

7.2. Trámites Internos: Esta mención será para aquellos asuntos breves internos y de rutina, cuyo registración sea indispensable, prohibiéndose el uso de carpeta o portada; para estos casos se empleará el sistema de registro de clasificación múltiple.

7.3. Impresos: Comprende todo material bibliográfico y, además, la información de datos estadísticos por medio de formularios, derivándose a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda.

8. Registrará con carácter de "secreto" o "reservado" la documentación que las autoridades competentes, de acuerdo a las normas que reglamentan la materia, hubieran considerado como tales.

Las actuaciones de esta índole serán formadas y registradas con la intervención personal del jefe del respectivo Servicio o su reemplazante legal. La tramitación de estos documentos se hará con la seguridad que exige el carácter asignado.

9. El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite.

Queda prohibido el asentar en el expediente ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador del expediente.

10. Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Acuerdo 2814

Categoría: Acuerdos

Publicado: Miércoles, 10 Septiembre 2014 09:10

Los documentos que los forman se compaginarán por orden de fecha, entendiéndose para este fin que se considera como fecha la otorgada por el Servicio de Mesa de Entradas al producirse la recepción del escrito.

IV – Foliación

11. Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, utilizándose sello foliador, que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja. La dependencia que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la dependencia receptora.

11.1. Todas las copias de informes, disposiciones, resoluciones, decretos, etc., que se agreguen a un expediente llevarán el mismo número de folio que el original, sin perjuicio de la numeración de fojas que le corresponda en el orden correlativo.

11.2. Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservarán hasta la finalización del trámite y período de archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erróneamente numerada.

11.3. Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una sola vez el número de expediente o trámite interno, el que será transcripto en el ángulo superior derecho.

V – Agregación y Desglose

12. Se establece que el término "Agregar" y sus derivados indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad propia mientras subsista tal situación.

Quedan reemplazados los términos de "Acumular sin Agregar", "Agregar por Cuerda Floja" o "Por Cuerda Separada", por el de "Agregar sin Acumular".

13. Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen a otro conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado; dejándose constancia en ambos cuerpos y en la parte correspondiente de la carpeta principal.

Si posteriormente se agregan otros documentos, éstos se numerarán en la forma indicada en el apartado II, a partir del número correspondiente a la última foja agregada.

14. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán tantos paquetes cuantos sean necesarios, a los que se les pondrá una aclaración que diga: "Anexo N°...al expediente N°..." y sobre la carpeta del expediente se anotará "Con ...Anexos".

15. Preferentemente la tarea de "agregación" será efectuada por el Servicio de Mesa de Entradas; si fuera dispuesta por dependencias internas, éstas darán cuenta de la misma, en el día, al Servicio mencionado, para su registro pertinente.

Toda carpeta o portada de un expediente agregada a un principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.

Acuerdo 2814

Categoría: Acuerdos

Publicado: Miércoles, 10 Septiembre 2014 09:10

16. Cuando el desglose sea de un expediente, la providencia mencionará también el número de fojas del mismo.

Toda foja de expediente o documento de cualquier naturaleza agregada al mismo, sólo podrá ser desglosada previa orden escrita de autoridad competente, en cuyo caso la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo.

17. Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; en caso contrario, se utilizará un formulario que se intercalará en reemplazo de la documentación desglosada y que contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de la desglosada y demás datos necesarios para su individualización.

18. Los desgloses de expedientes y de trámites internos observarán el procedimiento señalado en el apartado 15.

19. Cuando se inician expedientes y trámites internos con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia expedida por el Servicio de Mesa de Entradas, con la mención de las actuaciones del cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

20. Cuando se reciba un escrito de cualquier índole, que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como "Corresponde" del mismo y sin carpeta ni providencia se remitirá para agregarse a sus antecedentes.

Si el expediente a que se refiere el escrito hubiera salido del organismo, se girará a la dependencia interna que haya tenido la última intervención en el expediente principal, la que indicará el procedimiento a seguir.

VI – Control de Trámite y Elementos

21. El Servicio de Mesa de Entradas, una vez registrado el ingreso y girados los expedientes, mantendrá actualizado el movimiento de los mismos en las fichas de trámite, sobre la base de comunicaciones, remitos, etc., que las distintas dependencias deberán hacerles conocer en el día.

22. A fin de obviar giros innecesarios, las dependencias internas, cuando reciban expedientes en los que no les corresponda intervenir, los remitirán directamente a la dependencia que competa, dando cuenta de ello al Servicio de Mesa de Entradas, para registro de su nuevo destino.

23. Para su desenvolvimiento los Servicios de Mesa de Entradas utilizarán los siguientes elementos:

23.1. Carpeta o portada.

23.2. Ficha numérica.

23.3. Ficha alfabética.

23.4. Tarjeta para el interesado.

23.5. Planilla giro del expediente.

24. Sin perjuicio de los citados elementos podrán utilizarse otros que surjan de acuerdo con el estudio que se efectúe, conforme a las normas y procedimientos vigentes sobre formularios.

VII – Informes, Vistas y Notificaciones

25. Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite deberán limitarse a la indicación de la dependencia donde se hallen radicados.

En ningún caso –salvo orden escrita de autoridad competente– debe darse conocimiento o noticias sobre el contenido de las actuaciones.

26. Sólo podrán tomar vistas los interesados o sus apoderados y/o representantes legales, previa comprobación de la representación que invistan y registro de sus poderes, cuando así corresponda. Si las vistas fueran dispuestas de oficio por necesidad de trámite, serán efectuadas por la dependencia proveyente. En el caso de vistas solicitadas por los interesados, la autoridad competente, al concederla, indicará la limitación de la misma, así como la dependencia encargada de cumplirla.

27. Las notificaciones podrán ser:

27.1. Personales, en cuyo caso los interesados, sus apoderados y/o representantes legales deberán tomar conocimiento por escrito de la resolución o providencia resolutive, en el expediente que motiva la misma, dejándose las suficientes constancias del hecho.

27.2. Por carta certificada con aviso de retorno y otros medios, remitiendo al interesado copia de la resolución o providencia resolutive haciendo saber al mismo que se le da por notificado.

28. Los requerimientos sobre aplicación de informes, suministros de datos, etc. se harán efectivos directamente por la dependencia interna proveyente, o, si así se dispone, por el Servicio de Mesa de Entradas.

29. Cuando razones de urgencia lo demanden se facilitará la comodidad necesaria para contestar escritos, tomar apuntes, etc., a los interesados que acudan con motivo de las disposiciones del presente capítulo.

VIII – Disposiciones Generales

30. La Secretaria de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia será el órgano de aplicación del presente Reglamento, y podrá proponer cualquier modificación que estime necesaria en orden a los objetivos de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

31. Los jefes de los Servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo serán directamente responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y de aquellas normas y procedimientos de adecuación que se adopten.