



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

ACUERDO NUMERO VEINTISIETE. En Corrientes, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete, siendo las ocho horas, estando reunidos y constituidos en Tribunal, en la Sala de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, el señor Presidente Dr. GUILLERMO HORACIO SEMHAN, los señores Ministros, Dres. LUIS EDUARDO REY VAZQUEZ, FERNANDO AUGUSTO NIZ, ALEJANDRO ALBERTO CHAIN, EDUARDO GILBERTO PANSERI y el señor Fiscal General, Dr. CESAR PEDRO SOTELO, asistidos del Secretario Administrativo, Dr. GUILLERMO ALEJANDRO CASARO LODOLI, tomaron en consideración los siguientes asuntos y,

ACORDARON

PRIMERO: Visto: El Sr. Presidente da cuenta de las siguientes Resoluciones:

I. Dictadas en uso de las facultades conferidas por el Art. 24°, inc. e) del Decreto Ley N° 26/00 LOAJ:

“N° 324

CORRIENTES, 04 de septiembre de 2017.-

VISTO: El Expte. E-4084-2017, caratulado: “DGA-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN S/ PROGRAMACION DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2017 - (3° CUOTA) SEPTIEMBRE”, y;

RESUELVO:

1) AUTORIZAR la Programación de la Cuota correspondiente al TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2017 – 3° Cuota (Septiembre), con la siguiente afectación: FUENTE 10 – RECURSOS DEL TESORO GENERAL DE LA PROVINCIA: \$186.500.000,00 (PESOS CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL), FUENTE 14: RECURSOS DEL TESORO CON AFECTACION ESPECIFICA \$4.030.000,00 (PESOS CUATRO MILLONES TREINTA MIL) y FUENTE 12: FINANCIAMIENTO INTERNO: \$8.000.000,00 (PESOS OCHO MILLONES).

2) Comunicar y dar cuenta en el próximo Acuerdo.

“N° 325

Corrientes, 05 de septiembre de 2017.-

VISTO: El Expte. E-3927-2017, caratulado: “ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL PODER JUDICIAL S/ ADELANTO DE FONDOS POR \$ 18.000 PARA LA ACTIVIDAD " INTRODUCCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE LAS DROGAS PARA OPERADORES JUDICIALES" A LLEVARSE A CABO EN LA CIUDAD DE GOYA. DÍAS 19 Y 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017”, y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 1 la Sra. Secretaria del Área de Capacitación del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes Dra. Alina Montórfano solicita adelanto de fondos para abonar los gastos de la Actividad "INTRODUCCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DE LAS DROGAS PARA OPERADORES JUDICIALES" los días martes 19 y miércoles 20 de septiembre en la ciudad de Goya.

Que el gasto se realiza conforme con las disposiciones legales vigentes: Ley N° 5571 de Administración Financiera Provincial; Ley N° 4420 de Autarquía; Acuerdo N° 25/14- Punto 6° del Superior Tribunal de Justicia y Reglamento de Administración Financiera (RAF).

Que existe crédito presupuestario en la partida específica para tal fin en Fuente 14- Recursos del Tesoro Provincial con Afectación Específica- Fondo del Área de Recursos Humanos.

Por ello,

RESUELVO:

1) Autorizar el adelanto de fondos para abonar los gastos de la Actividad "INTRODUCCION A LA PROBLEMÁTICA DE LAS DROGAS PARA OPERADORES JUDICIALES" los días martes 19 y miércoles 20 de septiembre en la ciudad de Goya, por la suma de \$18.000 (pesos dieciocho mil).

2) Imputar el gasto al Programa: 1- Actividad: 1- Partida: 349: \$18.000,00 de Fuente 14- Recursos del Tesoro con Afectación Específica- Fondo del Área de Recursos Humanos.

3) Proceder a su liquidación y oportuno pago por la Tesorería Jurisdiccional, a favor de la Dra. Alina Montórfano, con oportuna y documentada rendición de cuentas.

4) Comunicar, librar copias a sus efectos y oportunamente archivar."

"N° 326

Corrientes, 05 de septiembre de 2017.-

VISTO: Las facultades conferidas por Acuerdo N° 26/17, en su punto 3° (Expte. E-4133-2017), y

CONSIDERANDO: Que por el Acuerdo mencionado se autoriza a la Presidencia del Cuerpo a fijar fecha para la realización del sorteo mediante sistema informático para la designación de un Juez en lo Civil y Comercial N° 2 – Sustituto– con asiento en la ciudad de Goya;

Por ello,



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

RESUELVO:

1º) FIJAR FECHA DE SORTEO para el día miércoles 06 de septiembre del presente año, a las 08:00 hs., para cubrir el cargo de Juez en lo Civil y Comercial N°2 - SUSTITUTO- con asiento en la ciudad de Goya.

2º) Disponer la publicación de la fecha del sorteo en el sitio web del Poder Judicial.

3º) INSÉRTESE, notifíquese y dar cuenta en el próximo acuerdo.”

“N° 327

Corrientes, 06 de septiembre de 2017.-

VISTO: El Contrato de Actualización Tecnológica del Sistema IURIX a su versión web suscripto en fecha 21 de diciembre del 2015 con la Empresa “UNITECH S.A.”. El cual abarca todos los Juzgados Civiles, Laborales, Contenciosos Administrativos y Cámaras de Apelaciones Civiles, Laborales y Contencioso Administrativas.

Que dicho Contrato se ha previsto un cronograma de tareas de configuración, prueba, capacitación e implantación consensuada con la Dirección General de Informática, la cual informará debidamente al Alto Cuerpo el orden de los Organismos a implementar como así también las modificaciones que surjan en el mencionado cronograma.

CONSIDERANDO:

Que la implantación de la nueva versión lleva como correlativo de su adecuada adaptación una serie de medidas que coadyuven a su correcto funcionamiento.

Que el cumplimiento eficiente de los objetivos tenidos en cuenta en la mencionada actualización requiere de un período de prueba y adaptación en cada uno de los Organismos del Poder Judicial.

Que de acuerdo al cronograma de tareas, los siguientes organismos Jurisdiccionales a implantar será la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de Corrientes.

Que durante el período de adaptación será necesaria la dedicación permanente del personal perteneciente a la dependencia afectada; y que, deberá autorizarse la presencia de los profesionales vinculados a la consultora en cada uno de los organismos en los que se lleve a cabo la implantación, debiendo el personal de la Cámara prestar la colaboración que fuera necesaria a los fines de realizar las pruebas y adaptaciones en el plazo más breve;

RESUELVO:

1) DECLARAR FERIADO JUDICIAL para la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de Corrientes, los días 11 y 12 de septiembre del corriente año.

2) ESTABLECER que durante esos días se suspenderá el curso de los términos judiciales y el funcionamiento de la Cámara, atendándose únicamente los asuntos que se prevén en los Arts. 104° y 105° del Decreto Ley 26/00 –LOAJ- pero manteniéndose la obligación para el personal de concurrir en el horario habitual de trabajo y el que le fije el superior jerárquico.

3) Autorizar a: Viviana Gorini, DNI N° 23.009.783; Manuel Emmert DNI N° 28.810.805; María José Jara DNI N° 32.795.737; Maximiliano Blasco DNI N° 30.519.730; Noel González, DNI N° 36.833.678 y Silvana Coman DNI N° 30.305.299, pertenecientes al plantel de UNITECH S.A., a ingresar y permanecer en las instalaciones de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de Corrientes, los días que dure la implantación y soporte.

4) Comunicar y dar cuenta en el próximo Acuerdo.”

“N° 329

Corrientes, 07 de septiembre de 2017.-

VISTO: El Expte. E-4037-2017, caratulado: “DGA-TESORERIA S/ EMISION DE COMPROBANTE DE LAS COMISIONES BANCARIAS DEL MES DE JULIO/2017 DE LA CUENTA CORRIENTE N°130768/13 - \$3.146,36”, y;

CONSIDERANDO:

Que a fojas 1 la Sra. C.P. Guillermina Inés Goetze, Jefe del Departamento de Tesorería de la Dirección General de Administración informa las comisiones de las cuentas corrientes N° 130768/13 y N° 130768/19 correspondientes al mes de Julio de 2017.

Que el gasto se realiza conforme a las disposiciones legales vigentes, encuadrándose en la Ley N° 5571 de Administración Financiera Provincial, Ley N° 4420 de Autarquía, Ley 4484 Fondo Poder Judicial y Reglamento de Administración Financiera (RAF).

Que existe Crédito Presupuestario en la partida específica para tal fin en Fuente 14- Recursos del Tesoro Provincial con Afectación Específica.

Por ello,

RESUELVO:

1) Autorizar la liquidación por uso del Posnet para el cobro con tarjetas de crédito y débito correspondiente a la Cuenta Corrientes N° 130768/13 – FONDO RECURSOS HUMANOS que asciende a la suma de \$8,47 (pesos ocho con cuarenta y



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

siete) y Gastos de Comisión por recaudaciones con boletas manuales del mes de Julio de 2017, correspondiente a la Cuenta N° 130768/19 – FONDO PODER JUDICIAL – RECAUDACIÓN y que asciende a la suma total de \$3.146,36 (pesos tres mil ciento cuarenta y seis con treinta y seis centavos).

2) Imputar los gastos al PROGRAMA 1- ACTIVIDAD 3- PARTIDA 355 por \$8,47 y \$3.146,36 en Fuente 14- Recursos del Tesoro con Afectación Específica con débito a la CUENTA DE RECURSOS.

3) Proceder a la emisión de los Comprobantes del Gasto C-01, a favor del Banco de Corrientes S.A. y remitir dicha registración contable a la Tesorería Jurisdiccional.

4) Comunicar, librar copias a sus efectos y, oportunamente, archivar.”

“N° 330

Corrientes, 07 de septiembre de 2017.-

VISTO: El Expte. E-4197-2017, caratulado: “JUNTA ELECTORAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES S/ SOLICITA AFECTACIÓN DE LA ESCRIBIENTE DRA. ANABELLA C. ESPÓSITO (JUZGADO DE MENORES N° 3) COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO”, y;

CONSIDERANDO:

Lo solicitado por la Junta Electoral de la Provincia de Corrientes referente a la afectación de la Dra. Anabella Constanza Espósito, Escribiente del Juzgado de Menores N° 3, debido al cúmulo de tareas que pesa sobre la Secretaría Electoral y Jurisdiccional N° 3, motivo por el cual es necesario contar con experiencia en las tareas propias a realizar durante el desarrollo del cronograma electoral en curso, cumpliendo la citada con dichos requisitos por haberse desempeñado en la labor en cuestión.

Por ello, y habiendo prestado consentimiento la Sra. Juez de Menores N° 3, Dra. Pierina Itatí de los Ángeles Ramírez;

RESUELVO:

1) Afectar provisoriamente -y hasta la finalización del cronograma electoral en curso- a la Dra. Anabella Constanza Espósito, Escribiente del Juzgado de Menores N° 3, a la Secretaría Jurisdiccional N° 3 del Superior Tribunal de Justicia.

2) Comunicar y dar cuenta en el próximo Acuerdo.”

“N° 331

Corrientes, 08 de septiembre de 2017.-

VISTO: El Expte. E-4163-2017, caratulado: “DGA-DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN S/ MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - EJERCICIO

FINANCIERO 2017 - FUENTE 14 - PARA REGULARIZAR LOS SALDOS DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DEL GRUPO 300 - SERVICIOS NO PERSONALES” y;

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Administración en el expediente de referencia necesita proveer los créditos presupuestarios para regularizar saldos en el presente ejercicio en las partidas de Servicios no personales.

Que el crédito necesario para regularizarlos existe en las estructuras presupuestarias, 1-0-01-235 y 12-0-0-1-372 de FUENTE 14 – TESORO PROVINCIAL CON AFECTACION ESPECIFICA, siendo necesaria una modificación presupuestaria en los términos del Anexo III del RAF (Reglamento de Administración Financiera) Acuerdo N° 16/2002, Ley de Autarquía N° 4220 Art. 6º, Ley de Administración Financiera N° 5571 Art. 34º, Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 3467 del 21 de diciembre de 2016 (aprueba la prórroga del Presupuesto 2016).

Por ello,

RESUELVO:

1) DISPONER un traspaso de partidas en FUENTE 14 – TESORO PROVINCIAL CON AFECTACION ESPECIFICA, ordenándose a tal efecto: a) REDUCIR PRESUPUESTARIAMENTE por la suma de \$90.000 (pesos noventa mil) con la siguiente afectación: PROGRAMA 1 - ACTIVIDAD 1 - PARTIDA 2.3.5. Libros, revistas y periódicos \$40.000; PROGRAMA 12 – ACTIVIDAD 1 PARTIDA 3.7.2. Comisiones de servicios \$50.000; b) INCREMENTAR PRESUPUESTARIAMENTE por la suma de \$90.000 (pesos noventa mil) con la siguiente afectación: PROGRAMA 1 - ACTIVIDAD 6 - PARTIDA 3.3.9. Otros no especificados \$90.000.

2) REMITIR a la Dirección General de Administración para su instrumentación.

3) COMUNICAR, librar copias a sus efectos y oportunamente archivar.

“N° 332

Corrientes, 08 de septiembre de 2017.-

VISTO: El Expte. E-3922-2017, caratulado: “DGA-CONTABLE S/ SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FIBRA ÓPTICA. GIGARED S.A MES AGOSTO 2017”, y;

CONSIDERANDO:

Habiendo finalizado el Contrato de Locación de Servicios con la firma GIGARED S.A., la Dirección General de Administración eleva las actuaciones



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

referentes al servicio de mantenimiento de fibra óptica que enlaza edificios de capital, correspondiente al mes de AGOSTO/2017 (fs. 1) para autorizar su pago.

Que se halla en trámite la renovación del servicio.

Que a fs. 3 y 4 se agregan facturas "B" N° 0007-02334318 por \$14.467,01 y N° 0007-02334319 por \$2.783.

Que existe crédito presupuestario para afectar este gasto en Fuente 10 – Recursos del Tesoro General de la Provincia.

Que el presente trámite se encuadra en lo normado en el Reglamento de Administración Financiera del Poder Judicial R.A.F. – Acuerdo Extraordinario N° 16/2002 Artículo 85° inc. 3° apartado d) y 90° y sus modificatorias vigentes Acuerdo N° 27/2013 Punto 19° y Acuerdo N° 23/2016 Punto 13°; Ley de Administración Financiera N° 5571 Artículo 109° inc. 3° apartado e).

Por ello,

RESUELVO:

1) Autorizar el pago del servicio de mantenimiento de la fibra óptica que enlaza los edificios de capital durante el mes de Agosto/2017.

2) Autorizar a la Dirección General de Administración a realizar el gasto y efectuar el posterior pago de \$17.250,01 (pesos diecisiete mil doscientos cincuenta con un centavo) correspondientes al mes de Agosto/2017, previa certificación de la Dirección de Informática, a favor de GIGARED S.A. CUIT 30-66304517-9, debiendo imputarse en Fuente 10 – Recursos del Tesoro General de la Provincia – Partida 1.0.0.5.346, y hacerlo efectivo a través de la Tesorería General de la Provincia, en los tiempos establecidos por ésta.

3) Remitir a la Dirección General de Administración para su instrumentación.

4) Insertar, notificar y oportunamente archivar."

Por ello y oído el Sr. Fiscal General: SE RESUELVE: Aprobarlas.

II. Dictada en uso de las facultades conferidas por el Art. 3°, ap. a), Régimen aprobado por Acdo. N° 27/13, pto. 19°:

Resolución N° 328 (Expte. E-3639-2017): Aprueba la compra directa, previo Concurso de Precios, para la instalación de un (1) puesto de red CAT 6 completo (red, telefonía y electricidad) con destino a la Asesoría de Menores e Incapaces de Mercedes y adjudica a la firma: "IZURIETA JUAN MARTIN" por la suma de \$29.347,34 (pesos veintinueve mil trescientos cuarenta y siete con treinta y cuatro centavos).

Por ello y oído el Sr. Fiscal General: SE RESUELVE: Tener presente.

SEGUNDO: Visto: Las disponibilidades presupuestarias, la necesidad de cubrir los cargos vacantes y asignación de cargos pertinentes. Y Considerando: Que, se dio cumplimiento al nuevo procedimiento establecido en el punto 2° del resolutorio 1) del Acuerdo N° 10/15 y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE:

- 1) Expte. E-4175-2017; propuesta formulada por el Sr. Fiscal General para cubrir la vacante producida en la Asesoría de Menores e Incapaces de Mercedes, según Decreto del Poder Ejecutivo Provincial N° 2.065/17 y conformidad prestada por la Sra. Juez Civil y Comercial de Monte Caseros; SE RESUELVE:
 - 1) Trasladar del Juzgado Civil y Comercial de Monte Caseros, a la Asesoría de Menores e Incapaces de Mercedes, a la Secretaria (Clase 115), Dra. María Mercedes JAIME, M.I. N° 33.064.931.
 - 2) Reservar un cargo de Prosecretaria (Clase 128) al Juzgado Civil y Comercial de Monte Caseros.
- 2) Expte. E-4177-2017; referente a la Resolución de fecha 6 de septiembre de 2017 de Fiscalía General, vacante producida según Dcto. del Poder Ejecutivo Provincial N° 2067/17, lista aprobada por Acdo. N° 10/17 pto. 9; SE RESUELVE:
 - 1) Asignar un cargo de Prosecretario (Clase 128), a la Fiscalía de Instrucción, Correccional y de Menores de la ciudad de Curuzú Cuatiá.
 - 2) Designar Prosecretaria (Clase 128), en la Fiscalía de Instrucción Correccional y de Menores de la ciudad de Curuzú Cuatiá, a la Dra. María Magalí INSAURRALDE, M.I. N° 34.939.559, quien cesa como Escribiente Mayor en esa dependencia y deberá prestar juramento de ley ante el Sr. Fiscal General.
 - 3) Reservar un cargo de Escribiente (Clase 307) a la Fiscalía de Instrucción, Correccional y de Menores de la ciudad de Curuzú Cuatiá.
- 3) Expte. E-4157-2017; referente al Acuerdo N° 281 de fecha 4 de septiembre de 2017 del Tribunal Oral Penal N° 2 con asiento en esta ciudad, a través del cual se dispuso la designación en el cargo de Escribiente, de la Sra. María Rocío CARRANZA, quien integra la lista aprobada por Acdo. N° 35/15 pto. 8°, para cubrir la



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

- vacante producida según Acdo. N° 24/17 y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Tener presente la designación en el cargo de Escribiente (Clase 307), provisoria, en el Tribunal Oral Penal N° 2, a María Rocío CARRANZA, M.I. N° 33.716.739.
- 4) Expte. E-3226-2017; propuesta formulada por el Sr. Secretario Administrativo, vacante según Acdo. N° 17/17 pto. 6°, lista aprobada por Acdo. N° 35/15 pto. 8°, oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: 1) Asignar un cargo de Escribiente (Clase 307) a la Secretaría Administrativa. 2) Designar Escribiente (Clase 307), provisoria, en la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia, a María del Rosario DE LA VEGA, M.I. N° 36.548.398.
- 5) Expte. E-4156-2017; referente a la Resolución de Fiscalía General de fecha 4 de septiembre de 2017, lista aprobada por Acdo. N° 29/14 pto. 10°; SE RESUELVE: 1) Asignar un cargo de Escribiente (Clase 307) a la Asesoría de Menores e Incapaces de Paso de los Libres. 2) Designar Escribiente (Clase 307), provisoria, en la Asesoría de Menores e Incapaces de Paso de los Libres, a María Luján ROMERO VISCHI, M.I. N° 35.034.900.
- 6) Expte. E-4155-2017; propuesta formulada por el Sr. Juez de Instrucción y Correccional N° 1 de Paso de los Libres, lista aprobada por Acdo. N° 29/14 pto. 10°, vacante según Acdo. N° 16/17, oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: 1) Asignar un cargo de Escribiente (Clase 307) al Juzgado Instrucción y Correccional N° 1 de Paso de los Libres. 2) Designar Escribiente (Clase 307), provisoria, en el Juzgado de Instrucción y Correccional N° 1 de Paso de los Libres, a Silvia Leticia VASCONCEL, M.I. N° 33.961.701.
- 7) Exptes. E-3814-2017 y E-3815-2017; referente a la solicitud de traslado por permuta de Secretarios y conformidad prestada por los Sres. Jueces de ambos Tribunales, oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: 1) Trasladar, del Juzgado Civil y Comercial al Juzgado Civil, Comercial y Laboral de Santo Tomé, a la Dra. Claudia LUCO MONTERO, M.I. N° 25.949.384. 2)

Trasladar, del Juzgado Civil, Comercial y Laboral al Juzgado Civil y Comercial de Santo Tomé, al Dr. Fabián AYALA, M.I. N° 17.667.437.

- 8) Los designados en los apartados 3), 4), 5) y 6), deberán cumplir previamente, con el examen médico preocupacional reglamentario y la documentación requerida por la Dirección General de Administración –Departamento de Liquidaciones- y la Dirección de Personal y Licencias.

TERCERO: Visto: El Expte. E-4143-2017; Y Considerando: La solicitud formulada por la Junta Electoral de la Provincia, de designación de un Sustituto en los términos del Régimen aprobado por Acdo. N° 12/11, pto. 9°, en reemplazo del Dr. Martín Bella, proponiendo a tal efecto al Dr. Gustavo Gerardo Ganduglia, quien integra la lista aprobada por Acuerdo N° 20/14 pto. 13°. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Designar Prosecretario Sustituto en la Secretaría Jurisdiccional N° 3 (Clase 115), al Dr. Gustavo Gerardo GANDUGLIA, M.I. N° 27.227.689, quien deberá prestar juramento de ley por ante este Superior Tribunal de Justicia.

CUARTO: Visto: El Expte. E-4172-2017; Y Considerando: La solicitud formulada por la Sra. Juez Civil y Comercial de Monte Caseros, de designación de un Sustituto en los términos del Régimen aprobado por Acdo. N° 12/11, pto. 9°, en reemplazo de la Dra. María Delicia Puyol, quien se encuentra desempeñando como Juez Sustituta del Juzgado de Familia de Goya, proponiendo a tal efecto a la Dra. Andrea Natalia Andreau, quien integra la lista aprobada por Acuerdo N° 20/14 pto. 13°. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Designar Prosecretaria -Sustituta- (Clase 128), en el Juzgado Civil y Comercial de Monte Caseros, a la Dra. Andrea Natalia ANDREAU, M.I. N° 24.937.184, quien deberá prestar juramento de ley por ante este Superior Tribunal de Justicia

QUINTO: Visto: La Resolución N° 459 de fecha 06/09/2017, por la que el Superior Tribunal de Justicia, designó Juez Civil y Comercial N° 2 –Sustituto- de Goya, correspondiente a la Segunda Circunscripción Judicial, al Dr. Gabriel Guillermo SAADE, M.I. N° 20.638.977 y ordenó que preste juramento ante este Superior Tribunal



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

de Justicia. Por ello y oído el Señor Fiscal General; SE RESUELVE: Dar a publicidad por Secretaría.

SEXTO: Visto: El Expte. E-4161-2017; por el cual el agente Humberto Maximiliano SILVA, M.I. N° 32.445.177, quien presta servicios en el Juzgado de Paz de San Carlos, presenta su renuncia al cargo de Auxiliar de Segunda, a partir del día 5 de septiembre de 2017, alegando razones de índole personal. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Aceptarla y darle gracias por los servicios prestados.

SEPTIMO: Visto: El Expediente E-4173-2017; referido al agente Luis Alberto AVALOS, M.I. N° 25.876.631, Ayudante en el Depósito de Elementos Secuestrados, quien ha cumplido el período de prueba en el ejercicio de su cargo, sin observación de sus superiores (Art. 19° del RIAJ) y oído el Señor Fiscal General; SE RESUELVE: Confirmarlo en el cargo y funciones para el que ha sido designado.

OCTAVO: Visto: El Expte. E-4093-2017; a través del cual la Dirección de Personal y Licencias, eleva la nómina del personal en condiciones de ascender a la categoría inmediata superior, de acuerdo al Régimen de Ascenso vigente, en el Escalafón “Administrativo” y “Personal de Servicio y Maestranza” correspondiente a la 1ra y 2da, Circunscripción Judicial, con base en el Orden de Mérito 2015 aprobado por Acdo. Ext. N° 05/16 y de conformidad a las vacantes existentes adecuadas a la estructura dispuesta en el Acdo. N° 40/08. Y Considerando: la renuncia de MIRIAN NOEMI FERNANDEZ DE GOMEZ (Acdo. N° 24/17). Los ascensos de la Cámara de Apelaciones – Corrientes – y Tribunal Oral Penal – Goya – (Acdo. N° 25/17). SE RESUELVE:

PRIMERA CIRCUNSCRIPCION:

Exceptuar del ascenso a Jefe de Despacho, a la agente Rosana Edith Vicentini (Defensoría de Pobres y Ausentes N° 1 – Corrientes), por Art. 15° Inc. b) RCPP.

Ascender a Jefe de Despacho, a los agentes MARTIN HORACIO REYES (Fiscalía General – Corrientes); MIGUEL OMAR LUPONIO (Juzgado Civil y Comercial N° 3 – Corrientes).

Exceptuar del ascenso a Oficial Mayor, a los agentes Manuel Bazante (Juzgado Civil y Comercial N° 13 – Corrientes); María del Huerto Romero Luciano (Juzgado Civil y Comercial N° 11 – Corrientes); Leonardo Daniel Acevedo (Dirección General de Administración – Corrientes).

Ascender a Oficial Mayor, a las agentes LILIANA BEATRIZ MAS (Juzgado de Instrucción N° 2 – Corrientes); ANA MARIA ESCALANTE (Secretaría Administrativa – Corrientes).

Exceptuar del ascenso a Oficial Principal, a los agentes José Adolfo López (Defensoría Tribunal Oral Penal – Corrientes); Noemí Ester Zuberbuhler (Juzgado Civil y Comercial N° 4 – Corrientes); Josefina Liliana del Carmen Ojeda (Tribunal Oral Penal N° 2 – Corrientes); Ana María Avalos de Gómez (Cámara de Apelaciones Civil y Comercial – Sala III – Corrientes); Gabriela Teresa Martínez (Asesoría de Menores e Incapaces N° 2 – Corrientes).

Adjudicar un (1) cargo de Oficial Principal a la Cámara de Apelaciones en lo Laboral – Corrientes – estando en condiciones de acceder al mismo, la agente MARIA RAQUEL PAIVA.

Adjudicar un (1) cargo de Oficial Principal a la Cámara de Apelaciones Civil y Comercial – Corrientes -, estando en condiciones de acceder al mismo, la agente LIDIA CONCEPCION VICENTIN – Sala III -.

- Visto: La situación particular del agente GENARO BENITEZ (Juzgado Civil y Comercial N° 8 – Corrientes), quién fuera designado Mayordomo Junior por Acdo. Ext. N° 10/15. Y Considerando: Que a la fecha no se ha hecho efectiva la adjudicación de área de responsabilidad para el ejercicio de las funciones asignadas y a fin de no seguir postergando su ascenso en el marco de la carrera judicial dentro del escalafón al que pertenece; Se resuelve: Dejar sin efecto la designación del agente GENARO BENITEZ del Juzgado Civil y Comercial N° 8, como Mayordomo Junior, conforme lo dispuesto en el Acdo. Ext. N° 10/15 y ordenar reintegrarlo al Escalafón de Maestranza y Servicios, en la categoría presupuestaria de Auxiliar Mayor (Clase 402).

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCION:

Ascender a Jefe de División, a la agente MARIA NIDIA BALESTRA DE DIAZ COLODRERO (Juzgado Laboral – Goya).

Ascender a Oficial Superior de Primera, a la agente MARTA SUSANA SANDOVAL DE AMARILLA (Juzgado Instrucción N° 2 – Goya), por Art. 15° Inc. b) “in fine” RCPP.

Ascender a Oficial Superior de Segunda, al agente ORLANDO BENJAMIN OVIEDO ((Juzgado Instrucción N° 1 – Goya).

Ascender a Jefe de Despacho, a la agente FLORENCIA DORA LOGAN (Juzgado Civil y Comercial N° 2 – Goya).

Exceptuar del ascenso a Oficial Mayor, a la agente María José Duarte (Juzgado Instrucción N° 2 – Goya), por Art. 15° Inc. b) RCPP.

Ascender a Oficial Mayor, a la agente RITA MARIA ERNESTINA GALARZA (Juzgado Civil y Comercial – Esquina).



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Ascender a Oficial Principal, a la agente LAURA ROSANA CAFFERATTA (Juzgado Civil y Comercial – Esquina).

Ascender a Oficial, al agente JOSE ALEJANDRO GARCIA (Fiscalía Instrucción, Correccional y Menores N° 1 – Goya).

Ascender a Oficial Auxiliar, a la agente NOELIA GUILLERMINA CAVALIERI (Juzgado Instrucción N° 1 – Goya).

Adjudicar un (1) cargo de Escribiente Mayor, al Tribunal Oral Penal – Goya -, estando en condiciones de acceder al mismo, la agente GUILLERMINA PERIN.

- Visto: Los ascensos aprobados en el Acdo. N° 23/17. Y Considerando: Que, se advirtieron algunos errores materiales; Se Resuelve: 1) Aclarar, donde dice “...Ascender a Jefe de Despacho, a las agentes... SUSANA ESTER VILLALBA DE VELOZO (Juzgado Civil, Comercial y Laboral – Bella Vista)...” debe decir, “Ascender a Jefe de Despacho, a las agentes... SUSANA ESTER VILLALVA DE VELOZO (Juzgado Civil, Comercial y Laboral – Bella Vista)...”. 2) Aclarar, donde dice “...Ascender a Oficial Mayor, a los agentes MONICA LAURA OLIVIERI (Juzgado Instrucción N° 4 – Corrientes)...”, debe decir “...Ascender a Oficial Mayor, a los agentes MONICA LAURA OLIVERI (Juzgado Instrucción N° 4 – Corrientes)...”. 3) Aclarar, donde dice, “...Ascender a Escribiente Mayor, a los agentes... SABINA VICTORIA REYES (Juzgado Civil y Comercial N° 12 – Corrientes)...”, debe decir, “...Ascender a Escribiente Mayor, a los agentes... SABRINA VICTORIA REYES (Juzgado Civil y Comercial N° 2 – Corrientes)...”.

NOVENO: Visto: Los expedientes donde se solicita la designación y renovación de pasantes; y Considerando: Que los propuestos han cumplido con los requisitos previstos en el Régimen -aprobado por Acdo. N° 25/04, pto. 30° y sus modificaciones-. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Designar y/o renovar en calidad de pasantes, según corresponda, a los aspirantes y en las dependencias que a continuación se detallan

PASANTES.DESIGNACION.RENOVACION.RENUNCIA.				
APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I.	DEPENDENCIA	LOCALIDA	MOVIMIENTO
SOSA DABBIERI, OLGA LUCRECIA	37.394.152	JUZGADO LABORAL N° 4	CAPITAL	DESIGNACION
PLAZAOLA, MERCEDES ITATI	33.948.345	JUZGADO DE MENORES N° 3	CAPITAL	DESIGNACION
GAUNA BURGOS, CARLA CECILIA	37.327.244	JUZGADO DE MENORES N° 3	CAPITAL	DESIGNACION
OJEDA ROMERO, TAMARA ITATI	37.695.190	JUZGADO CIVIL N° 6	CAPITAL	DESIGNACION
ANDRADE, DAIANA MARISOL	34.428.104	Cámara. SALA II	CAPITAL	DESIGNACION
SANCHEZ, FERNANDO MATIAS	33.625.410	JUZGADO CIVIL N° 1	CAPITAL	DESIGNACION
RAMIREZ RUIDIAZ, ERIKA ELIZABETH	34.207.230	JUZGADO CIVIL N° 7	CAPITAL	2° RENOVACION

DECIMO: Visto: El Expte. E-2884-2017; Y Considerando: Lo decidido mediante Acdo. N° 20/17 pto. 15° y habiendo tomado intervención la Dirección de Personal y el Área de Desarrollo de Recursos Humanos y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE:

Aprobar la ubicación de los alumnos de la carrera Abogacía de la Universidad de la Cuenca del Plata para la realización de la Prácticas Profesionales Supervisada (PPS) que fuera realizada por la Dirección de Personal y Licencias y la Secretaría del Área de Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación con las autoridades de la Universidad, conforme lo autorizado en el punto 15° del Acdo. N° 20/17, conforme se detalla a continuación:

N°	FACULTAD	CARRERA	DNI	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS ALUMNO	FUERO
1	Ciencias Jurídicas y Políticas	Abogacía	38574785	Risso Yanina Eliana	Juzgado de Familia N°2
2	Ciencias Jurídicas y Políticas	Abogacía	38714356	Correa Julián Gabriel	Juzgado de Menores N°3
3	Ciencias Jurídicas y Políticas	Abogacía	38716205	Suárez Dansey Dulce María	Defensoría de Pobres y Ausentes 1
4	Ciencias Jurídicas y Políticas	Abogacía	38538880	Bonacic Kresic Katya	Juzgado Civil y Comercial N°12
5	Ciencias Jurídicas y Políticas	Abogacía	37391022	Pimienta Candia Juan José	Fiscalía Correccional N°2
6	Ciencias Jurídicas y Políticas	Abogacía	36106630	Pellizzari Verónica Carolina	Cámara de Apelaciones en lo Laboral

UNDECIMO: Visto: El Expte. E-3548-2017; y Considerando: El llamado a inscripción para confeccionar nómina de personas con discapacidad para el Escalafón Personal de Maestranza y Servicio de la provincia convocado por Acdo. N° 22/17 pto. 7°; bajo las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración de Justicia – LOAJ (Decreto Ley N° 26/00), Reglamento Interno (RIAJ), Reglamento de Ingreso al Poder Judicial de la Provincia de Corrientes de Personas con discapacidad (Acdo. N° 18/16, pto. 7°) y Protocolo Único de Actuación para el Acceso a Justicia de las Personas con Discapacidad (Acdo. N° 22/16 pto. 18 –ANEXO-). Que habiendo fenecido el término para la inscripción en la página web del Poder Judicial, oído el Sr. Fiscal General; **SE RESUELVE:** Aprobar la nómina de personas con discapacidad, habilitadas para ser designadas en el escalafón Personal de Maestranza y Servicios dentro del Poder Judicial en un total de 32 inscriptos.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

N°	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRES
1	36.675.484	ACEVEDO, FABIANA ITATI
2	36.468.830	ALCARAZ, ERIKA ALEXANDRA
3	28.009.542	AQUINO, ANA VALERIA
4	38.716.134	ARCE, GONZALO RAMON
5	37.327.055	ATRIO GONZALEZ CABAÑAS, MARIA PAULA
6	36.026.246	DELGADO, DAMIÁN FRANCISCO
7	34.145.192	ESCOBAR, ESTEBAN EXEQUIEL
8	31.436.142	FARGHI, DANIEL ALEJANDRO
9	30.997.932	FERNANDEZ JORDAN, FELIPE SANTIAGO
10	29.089.066	FERNANDEZ, MARIA ALEJANDRA
11	37.698.735	FERNANDEZ, RAMON OMAR
12	27.700.224	FRANCO, ALEJANDRO MARCELO
13	35.002.892	GAHONA, ANIBAL ISAAC
14	37.698.220	GALLOSO, DIEGO DE JESUS
15	37.884.918	GARCIA, ROMINA MAGDALENA
16	37.594.434	GOMEZ, CARMEN ROMINA
17	33.513.026	GÓMEZ, FRANCISCO RICARDO
18	34.784.790	GONZALEZ, VALERIA LUDMILA
19	32.516.513	LASALA, CRISTIAN ERNESTO
20	21.364.320	LUGO, JORGE DANIEL
21	37.800.628	MACHUCA, ERIC EXEQUIEL
22	33.418.481	MACIEL, JOSE HECTOR
23	31.209.550	MARTELOTTE, JOSE LUIS
24	31.102.927	MORALES, DANIEL ALBERTO

25	28.758.038	RAMIREZ ARCE, AMELIO DAMIAN
26	40.279.628	REVIDATTI, FRANCISCO JOSE
27	34.973.260	RUIZ GALANTE, SILVIO RICARDO ADRIAN
28	37.393.995	SANCHEZ, MARCELO ADRIAN
29	36.025.435	SCAPPINI, ANTONIO
30	26.397.497	SILVA, DANTE ANTONIO
31	33.357.973	TAMAREÑO, SILVIA ALEJANDRA
32	38.879.957	TOMAS, ANA LAURA

DUODECIMO: Visto y Considerando: Que, por Acdo. N° 12/17 punto 8° el Superior Tribunal de Justicia resolvió llamar a concurso Interno – Cerrado para cubrir los cargo, de Programador Junior y Administrador Junior, dentro del Escalafón Técnico Profesional en el Departamento de Sistemas de Información y Diseño de Procesos en la Dirección General de Informática. Que, habiendo concluido las distintas etapas del proceso de selección (Entrevista y Antecedentes) y oído el Sr. Fiscal General; **SE RESUELVE:** Confeccionar el orden de mérito con la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes, según el siguiente detalle:

N°	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE TOTAL
1	25.738.918	PÉREZ, MARÍA ALEJANDRA	106.00
2	28.302.529	DESCALZO OLAZARRI, DURBAL ADOLFO	95.70
3	26.111.096	FUSZ, LAURA ROXANA	93.00
4	26.847.218	MENDIBURU, ALVARO RODRIGO	79.30
5	25.738.259	GONZÁLEZ, ENRIQUE ALBERTO	75.60
6	31.568.778	MOLINA PAULUK, NUMA ROY	71.50

DECIMO TERCERO: Visto: Lo establecido en el punto 15° del Acuerdo N° 25/17, respecto de la transformación de los Juzgados de Paz de Empedrado y San Roque, en



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Juzgados Civil, Comercial, Familia, Menores y de Paz, a partir del 1° de octubre del corriente año. Y Considerando: Que, resulta indispensable establecer precisiones y aclaraciones sobre el funcionamiento de los mencionados Tribunales, en cuanto a las competencias, procedimientos, materias, organización, apoyo de los Cuerpos técnicos, administrativos y Forenses, como así también, sobre las particularidades que significará la puesta en funcionamiento de los mencionados Tribunales conforme lo dispuesto por Ley 6400. Por todo ello y oído el Señor Fiscal General; SE RESUELVE:

- 1) Disponer que los Juzgados Civil, Comercial, Familia, Menores y de Paz de Empedrado y San Roque, asumirán sus nuevas competencias, a partir del 1° de octubre del corriente año, por lo que serán competentes –*en cada una de las materias que se les ha conferido*- en las causas que se promuevan desde la fecha de su transformación.
- 2) Aclarar en cuanto a la competencia de Menores que, no incluye las cuestiones de menores en conflicto con la ley penal, debiendo entender los Tribunales transformados, en los asuntos de Menores (competencia Civil).
- 3) Establecer que, todos los procesos civiles y comerciales que se promuevan ante los Juzgados Civil, Comercial, Familia, Menores y de Paz de Empedrado y San Roque, *a partir del 1° de octubre de 2017*, se tramitarán por el código de rito local y de conformidad a las normativas legales y reglamentarias de una causa civil y comercial ante un Tribunal de primera instancia, sin importar su monto, no siendo aplicable lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 5907, a excepción de las causas residuales que fueran iniciadas, en ambos Tribunales, antes del 1° de octubre del corriente año, que seguirán con el trámite y legislación aplicables al momento de su promoción.
- 4) Aclarar que las cuestiones vinculadas a la competencia de justicia de paz, no controvertida o no contenciosa, como ser, informaciones sumarias para acreditar uniones convivenciales y desvinculaciones, acuerdos de delegación de la responsabilidad parental, de alimentos, cuidado personal y régimen de contacto con los hijos menores de edad, entre otros, se seguirán tramitando de conformidad a las disposiciones de la ley 5907.
- 5) Aclarar que los Tribunales Transformados, en los asuntos de la Justicia de Paz, actuarán coordinadamente con la Inspectoría de Justicia de Paz, a fin de implementar, ejecutar todas las políticas y lineamientos fijados por el

Superior Tribunal de Justicia, a través de la Secretaría con competencia en la materia.

- 6) Aclarar que, la Secretaría con competencia en Justicia de Paz, Subrogará en primer término al Señor Juez, conforme al orden de Subrogación previsto en la reglamentación vigente, solamente en los asuntos señalados en el apartado 4° del presente y en las actividades relacionadas con el Programa de Facilitadores Judiciales.
- 7) Disponer que las Delegaciones de los Cuerpos de Psicología, Trabajadores Sociales Forense y de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la localidad de Saladas, realicen el apoyo necesario, a ambos Tribunales, para el cumplimiento de las distintas medidas que se dicten en el trámite de los procesos, vinculados con las competencias específicas de cada uno de los Cuerpos Técnicos-Profesionales y Administrativos. A tal efecto, los titulares de cada una de las áreas en coordinación con los Señores Jueces de Empedrado y San Roque, adoptaran todas las medidas indispensables para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.
- 8) Solicitar a la Fiscalía General, dicte los actos necesarios para la actuación de los órganos del Ministerio Público frente a las actividades de los Juzgados Civil, Comercial, Familia, Menores y de Paz de Empedrado y San Roque, a partir de su transformación.

DECIMO CUARTO: Visto: El Expte. E-3352-2017; en el cual la Directora de Mandamientos y Notificaciones, Dra. Raquel Monzón Gramajo, eleva proyecto de modificación del *“Reglamento de la Dirección General de Mandamientos y Notificaciones”*, aprobado por Acdo. N° 35/10 pto. 14°. Y Considerando: Que, los ejes centrales de las modificaciones propuestas, se relacionan con cambios para lograr mejoras en la calidad de atención y del servicio prestado, tal como sucede con la ampliación del horario para la recepción de cédulas (art. 21), las instrucciones para el diligenciamiento de cédulas establecidas con el objeto de unificar, armonizar y homogeneizar los distintos criterios formados con la práctica cotidiana y generados en virtud de la amplitud de la reglamentación vigente hasta la fecha, así como la necesaria actualización a fin de prever la modalidad de notificación ante situaciones novedosas como es la proliferación de edificios en altura y la irrupción de urbanizaciones cerradas (art. 42). Que, también se prevé la subsanación de los



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

distintos inconvenientes prácticos que se suscitan en el diligenciamiento de las cédulas de notificación, a los fines del cumplimiento de las normas procesales pertinentes, considerando el supuesto de ausencia de testigo hábil para la suscripción de la constancia respectiva o su negativa a hacerlo en la situación prevista en el art. 153 "in fine" del C.P.P. (art. 49). Que, así también, la actualización terminológica, ajustándola a la novedosa normativa del C.C.y C., que coexiste con la que rige el C.P.P, también vigente (art. 51). Que, de igual modo, la exclusión de las recusaciones y excusaciones de los oficiales de justicia, a fin de evitar artificiosamente, por este procedimiento, crear una situación que aparentemente encuadre en una causal, pero que sólo responda al interés del recusante (en separarse) o de quién se excusa (de apartarse) del caso, en virtud de sus particularidades o por meras antipatías personales, teniendo en consideración que los Oficiales son meros ejecutores de mandatos judiciales (art. 70). Que, asimismo, el necesario anoticiamiento, previo a la ejecución de la diligencia, de los medios que deberán ser previstos por los interesados para poder concretar su cumplimiento, con el objeto de evitar así el dispendio administrativo y el tiempo muerto que implica para el proceso la frustración de una diligencia por carecer de los recursos necesarios para su efectivización (art. 71). Que, la reforma prevé también, en concordancia con las normas del C.C. y C., cuál debe ser el contenido de las actas e informes a fin de estandarizar los requisitos que aseguran la calidad instrumental de los documentos y de evitar que, defectos previsibles pudieran tornarlos ineficientes. Que, se contempla las consecuencias que, respecto del instrumento, provoca su incumplimiento (art. 76 y 77); a la vez que se aclara que la autorización para allanar domicilios que poseen signos evidentes de desocupación debe ser extendida por juez competente (art. 89). Que, se señala además que, la experiencia obtenida en diversas diligencias realizadas en inmuebles de grandes dimensiones, con las dificultades que ello provoca y la aparición de una herramienta novedosa, como son los sistemas de posicionamiento global (GPS) y vehículos aéreos no tripulados (VANT), permiten por un lado ahorrar costos de forma considerable y por otro abordar trabajos de difícil concreción (a los fines de elaborar mapas geográficos de distintas zonas, estudiar y relevar los terrenos, bienes y personas), especialmente en una Provincia como la nuestra con abundancia de ríos, lagunas, esteros y en general, con importantes extensiones de terrenos inundados o anegables, que provocan tangibles restricciones de accesibilidad, tornan necesario prever la posibilidad de recurrir a los avances tecnológicos que permitan concretar las tareas

asignadas, afectando la menor cantidad de recursos posible, para obtener resultados de igual o mayor calidad que los que se lograban por medios tradicionales, por lo que se introduce la posibilidad de la utilización de dichos implementos, manteniendo la referencia obligatoria de los planos de mensura aprobados por la Dirección de Catastro (art. 100). Que, la reforma reglamentaria, tiene por objeto dar mayor eficiencia, eficacia, seguridad y previsibilidad al servicio de Justicia, respecto de la funciones propias del Oficial Notificador y de Justicia, conforme lo señala la Dirección de Mandamientos y Notificaciones en los fundamentos del Proyecto y que tiene como base, la experiencia del trabajo diario, las actividades que se cumplen en los Juzgados de Paz, como así también el enriquecimiento y los aportes realizados en los distintos Talleres, Capacitaciones y el 1er. Encuentro de Oficinas Mandamientos y Notificaciones del Nordeste. Por ello y habiendo dictaminado el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: 1º) Aprobar la modificación del “*Reglamento de la Dirección General de Mandamientos y Notificaciones*” y publicar como Anexo I del presente. 2º) Tratándose de un Acto de Alcance General, con efecto hacia terceros ajenos a la organización del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme lo dispone el artículo 4 del RIAJ.

DECIMO QUINTO: Visto: Que por Acdo. N° 6/16 pto. 16º, se resolvió la suscripción de un convenio marco con el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Corrientes a fin de implementar el Sistema de Gestión de Preventivos. Asimismo, con la finalidad de optimizar el trámite de la comunicación entre la Policía, Fiscalías y Juzgados de Instrucción y Correccional, respecto de la noticia sobre la comisión del delito, por Acdo. N° 12/17 pto. 9º se dispuso que los Juzgados de Instrucción, Correccionales, Fiscalías, Juzgados de Menores y demás dependencias que intervengan en la sustanciación de actuaciones judiciales en materia penal, implementen de manera inmediata y obligatoria la recepción de las comunicaciones a través del SISTEMA DE GESTION DE PREVENTIVOS (SGP) y sólo se reciba el Preventivo en soporte papel en forma excepcional y bajo debida justificación, determinando que la Oficina de Estadísticas y Registro de Juicios Universales y de Acciones Colectivas, será la encargada de llevar las estadísticas del SISTEMA DE GESTION DE PREVENTIVOS (SGP). Que a efectos de tornar un uso eficaz del SGP, resulta necesario establecer un instructivo para los operadores judiciales y policiales. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: 1º) Aprobar el Instructivo N° 1/17 “*Para el Operador Judicial*”



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

y el Instructivo N° 1/17 "Para el Operador Policial" del SISTEMA DE GESTION DE PREVENTIVOS, que como Anexo II forma parte del presente. 2°) Disponer su publicación en la página web del Poder Judicial.

DECIMO SEXTO: Visto: El Expte. E-5831-2016; por el que se tramita la implementación del Juzgado de Paz de Gobernador Martínez, creado por Ley N° 6403/16. Que por auto N° 3576 de fs. 20, se solicitó a la Municipalidad de Gobernador Martínez la donación o cesión del espacio cedido para tal cometido. Que, por Ordenanza N° 10/17 se autoriza al Poder Ejecutivo Municipal otorgue en comodato por el término de diez (10) años al Superior Tribunal de Justicia, para la implementación del juzgado de Paz de esa localidad, un local de aproximadamente 23,50 mts² con un baño contiguo y con acceso directo desde la calle Isidora M. de Lopez, en el Edificio Municipal ubicado en la Manzana N° 013 del Municipio de Gobernador Martínez, entre calles Isidora M. de Lopez y Belgrano, inscripto en la Dirección General de Catastro, bajo Adrema L2-249-1 y en el Registro de la Propiedad Inmueble al Folio Real Diario N° 632 Departamento de Lavalle 1978 y autoriza al Poder Ejecutivo Municipal a suscribir los instrumentos públicos y/o privados necesarios para tal fin. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Autorizar al Sr. Presidente a suscribir el contrato de comodato del inmueble referenciado, con destino al Juzgado de Paz de Gobernador Martínez.

DECIMO SEPTIMO: Visto: El Expte. E-1301-2017, referente al pedido de renovación del Contrato de Locación del Inmueble de la Ciudad de Saladas, sito en calle Alvear N° 1275, propiedad de la Sra. Agueda Piazza, donde funcionan dependencias judiciales. Que, la Dirección de Arquitectura ha tomado la intervención que le compete, sugiriendo la conveniencia de continuar con la locación del inmueble. Por ello, lo establecido en el Reglamento de Administración Financiera del Poder Judicial (Acuerdo Extraordinario N° 16/2002) Anexo II Capítulo 3, Ley de Administración Financiera N° 5571, Título VIII y artículo 14 Ley del Fondo del Poder Judicial (N° 4484) y oído el Señor Fiscal General; SE RESUELVE: 1°) Autorizar al Señor Presidente, a celebrar un nuevo contrato de locación con el Sr. Luis Walter Gómez, en su calidad de apoderado de la propietaria, del inmueble sito en calle Alvear N° 1275 de la ciudad de Saladas (Corrientes), con cláusula de rescisión anticipada, por el término de 36 (treinta y seis) meses, con vigencia desde el 1 de agosto del año 2017 hasta el 31 de julio del

año 2020. 2°) Autorizar a la Dirección General de Administración a realizar el gasto por la suma total de \$223.200 (pesos doscientos veintitrés mil doscientos), pagaderos por mes adelantado y por Tesorería Jurisdiccional, en 12 (doce) cuotas mensuales iguales y consecutivas de \$ 5.200 (pesos cinco mil doscientos) cada una, por el primer año; 12 (doce) cuotas mensuales y consecutivas de \$ 6.200 (pesos seis mil doscientos) cada una, por el segundo año y 12 (doce) cuotas mensuales y consecutivas de \$ 7.200 (pesos siete mil doscientos) cada una, por el tercer año. 3°) Ordenar a la Dirección General de Administración la imputación del gasto con afectación de los créditos presupuestarios disponibles en Fuente 14 Partida 12-00-00-01-3.2.1 por la suma de \$ 26.000 (pesos veintiséis mil) con el Ejercicio Fiscal 2017; \$ 67.400 (pesos sesenta y siete mil cuatrocientos) con el Ejercicio Fiscal del año 2018; \$79.400 (pesos setenta y nueve mil cuatrocientos) con el Ejercicio Fiscal 2019 y \$ 50.400 (pesos cincuenta mil cuatrocientos) con el Ejercicio Fiscal 2020. 4°) Autorizar al Sr. Luis Walter Gómez, M.I. N° 11.465.132, en su calidad de apoderado de la Sra. Agueda Piazza, propietaria del inmueble sito en calle Alvear N° 1275 de la ciudad de Saladas a percibir los alquileres. 5°) Remitir a la Dirección General de Administración para su instrumentación.

DECIMO OCTAVO: Visto: El Expte. E-4103-2017; referente al pedido del Área de Capacitación Judicial, de aprobación y publicación de la actividad “*TALLER DE CAPACITACION*” que presentara la Secretaria del Área de Capacitación Judicial. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Aprobarla y dar a publicidad por Secretaría.

DECIMO NOVENO: Visto: El Expte. E-4160-2017; referente al pedido del Área de Capacitación Judicial, de aprobación y publicación de la actividad “*PROTECCION INTEGRAL EN EL NEA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES*”, que se realizará bajo la Coordinación del Sr. Ministro, Dr. Alejandro Alberto Chaín. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Aprobarla y dar a publicidad por Secretaría.

VIGESIMO: Visto: El Expte. E-4123-2017; referente al pedido del Área de Capacitación Judicial, de aprobación y publicación de la actividad “*TALLER: JUECES CIVILES Y COMERCIALES DE LA 1° CIRCUNSCRIPCION*”, que se realizará bajo la Coordinación del Sr. Presidente Dr. Guillermo Horacio Semhan. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Aprobarla y dar a publicidad por Secretaría.



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

VIGESIMO PRIMERO: Visto: El Expte. E-4124-2017; referente al pedido del Área de Capacitación Judicial, de aprobación y publicación de la actividad “*TALLER DE LOS JUZGADOS DE FAMILIA DE CURUZU CUATIA: “TALLER INTERDISCIPLINARIO DE VIOLENCIA FAMILIAR”* que presentara la Dra. Teresa del N. J. Oria de Gauna. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Aprobarla y dar a publicidad por Secretaría.

VIGESIMO SEGUNDO: Visto: El Expte. E-4214-2017; referente al pedido del Área de Capacitación Judicial, de aprobación y publicación de la actividad “*MEDIOS DE PRUEBAS-AUDIENCIAS- ACTAS*”, que presentara el Dr. Arsenio Moreyra, Juez de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Laboral de Santo Tomé. Por ello y oído el Sr. Fiscal General; SE RESUELVE: Aprobarla y dar a publicidad por Secretaría.

VIGESIMO TERCERO: Visto: Lo dispuesto en el artículo 192 de la Constitución Provincial; SE RESUELVE: Invitar a los Señores Ministros y al Sr. Fiscal General, para que en un plazo de quince (15) días, realicen las propuestas e ideas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto 2018, en las siguientes materias: Informática, Arquitectura, Recursos Humanos, de Gestión, Capacitación y toda otra propuesta o proyectos vinculados con los asuntos de Gobierno del Poder Judicial Provincial. 2) Hacer extensiva la invitación, al Consejo de la Magistratura, Jurado de Enjuiciamiento y Junta Electoral Provincial, en las materias propias de su competencia.

VIGESIMO CUARTO: Visto: Las solicitudes de licencias:

1) Sra. Lucía Victoria I. ALVAREZ CAPARA DE COLIGNON, 30 días desde el 28/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 44º del R.I.).

2) Sr. Mario Eduardo DEL CURTO, 31 días desde el 31/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 44º del R.I.).

3) Sr. Gustavo Érico MARINONI, 5 días desde el 03/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 46º del R.I.).

4) Sra. Valeria Araceli MELLO, 31 días desde el 22/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 44º del R.I.).

5) Sra. Solange Itatí NARVAEZ, 40 días desde el 01/09/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 44º del R.I.).

6) Sra. María Eugenia QUETGLAS, 30 días desde el 18/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 44º del R.I.).

7) Sr. Rolando Antonio ROMERO, 15 días desde el 30/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 44º del R.I.).

8) Sra. María Itatí SANCHEZ, 32 días desde el 13/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 44º del R.I.).

9) Sra. María del Carmen STEFANI, 13 días desde el 23/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 44º del R.I.).

10) Dra. María Teresa ZACARIAS DE GONZALEZ, 11 días desde el 22/08/17: SE RESUELVE: Concederla (Art. 45º del R.I.).

11) Dra. María del Rosario CUNEO, 3 días desde el 25/09/17: SE RESUELVE: Conceder 2 días (Art. 58º del R.I.) y 1 día con carácter excepcional y sin goce de haberes (Art. 63 "in fine" del R.I.).

12) Sr. Gonzalo GARCIA SARMIENTO, 12 días desde el 04/09/17. SE RESUELVE: Concederla con carácter excepcional (Art. 63 "in fine" del R.I.), con goce de haberes.

13) Sra. Gladys Mabel GOMEZ, 5 días desde el 11/12/17: SE RESUELVE: Conceder 2 días (Art. 58º del R.I.) y 3 días con carácter excepcional (Art. 63 "in fine" del R.I.) y sin goce de haberes

14) Sra. Myryam Graciela PESCIO, 3 días desde el 24/09/17: SE RESUELVE: Conceder 2 días (Art. 58º del R.I.) y 1 día con carácter excepcional (Art. 63 "in fine" del R.I.) y sin goce de haberes.

VIGESIMO QUINTO: Comunicar lo resuelto por Secretaría y darlo a publicidad. No habiendo otros asuntos a consideración, se dio por terminado el presente Acuerdo, firmándose, previa lectura y ratificación, ante mí, Secretario Autorizante, que doy fe.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

ANEXO I

REGLAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES **(RE.DI.GE.M.y N.)**

-conf. pto. 14° Acdo. N° 27/17-

Art. 1: Misiones y Funciones:

Misión: La dirección General de Mandamientos y Notificaciones tiene por Misión el tratamiento de las órdenes y comunicaciones judiciales, que expiden los tribunales de todos los fueros, circunscripciones y jurisdicciones, organizando y estableciendo los controles necesarios para que las respectivas Oficinas los distribuyan para su diligenciamiento entre el cuerpo de oficiales de justicia y oficiales; de manera de garantizar que la recepción, la normal ejecución y la devolución de dichas órdenes a los tribunales de su procedencia se concreten según criterios de imparcialidad, equilibrio y eficiencia.

Funciones: En cumplimiento de su misión, la Dirección tendrá las siguientes Funciones:

- a) Organizar administrativamente el conjunto de dependencias que integran la Dirección, coordinando los servicios y ejerciendo el control necesario para que el curso de las acciones no se aparte de los objetivos y formalidades establecidas por la legislación y las políticas y estrategias determinadas por el Superior Tribunal de Justicia. A tal fin realizará el planeamiento, la coordinación y el control de las actividades de las distintas Oficinas de Mandamientos y Notificaciones.
 - b) Velar por el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias de cédulas y mandamientos.
 - c) Controlar el sistema de Guardias Permanentes para las diligencias con habilitación de días y horas, y las que por la propia urgencia obliguen a prescindir de los horarios que se fijen.
 - d) Asignar las tareas en que debe prestar sus servicios el personal a su cargo, conforme las necesidades y conveniencias de la labor.
- No corresponde a la Dirección ni a las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones la diligencia de oficios.

Art. 2: Competencia y Relación de Dependencia:

Competencia:

El cumplimiento de la misión y funciones encomendadas estarán a cargo de la Dirección General de Mandamientos y Notificaciones, de las Oficinas y Delegaciones de Mandamientos y Notificaciones en las ciudades sedes de tribunales de primera y segunda instancia con la competencia territorial asignada por la Ley Orgánica de la Administración de Justicia. En las restantes localidades prestará servicio el juzgado de paz respectivo. Ante cualquier tipo de planteamiento administrativo referente a los trámites decididos por la Oficina será de aplicación la Ley Orgánica de Administración de Justicia, el Reglamento *Mandamientos y Notificaciones* Interno y el Código de Procedimientos Administrativos (Ley N° 3460) en tanto y en cuanto sus disposiciones no contradigan el régimen del LOAJ y RIAJ.

Relación de Dependencia:

La Dirección General de Mandamientos y Notificaciones dependerá directamente del Superior Tribunal de Justicia.

Las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones dependerán jerárquica y funcionalmente de la Dirección General de Mandamientos y Notificaciones.

Art. 3: Estructura Orgánica: La Dirección General de Mandamientos y Notificaciones estará integrada por: a) Dirección; b) Secretaría General; c) Oficinas de Mandamientos y Notificaciones de cada Localidad, que se podrán integrar con Secciones de acuerdo a la funcionalidad: c) 1.- Sección de Mandamientos; c) 2.- Sección de Notificaciones. Las secciones se establecen al solo efecto de la organización interna y no implican jefatura alguna.

Art. 4: Requisitos para desempeñar los cargos:

a) Director: Ser Abogado, con título expedido por Universidades Argentinas y cumplir con los demás requisitos establecidos por la Ley Orgánica de la Administración de Justicia, Reglamento Interno de la Administración de Justicia y Acordadas del Superior Tribunal de Justicia.

b) SECRETARIO GENERAL: Debe reunir idénticos requisitos que los establecidos para desempeñar el cargo de Secretario de 1º Instancia.

c) OFICIAL DE JUSTICIA: La Dirección de Mandamientos y Notificaciones y las Delegaciones también estarán compuestas por los Oficiales de Justicia que el Superior Tribunal de Justicia designe, quienes cumplirán la función de diligenciar Mandamientos y Cédulas.

Deberán tener 2 años de antigüedad como empleado de la planta permanente del Poder Judicial y demás requisitos que se establezcan en las bases del Concurso.

Art. 5: Juramento: El Director, el Secretario General y los Oficiales de Justicia, deberán prestar juramento ante el Superior Tribunal de Justicia o autoridad que éste designe.

Art. 6: Atribuciones: Al Director General, le corresponderá vigilar su normal funcionamiento, impartir instrucciones al personal, asignar tareas a los empleados, adjudicar las zonas del radio urbano al cuerpo de oficiales y proceder a su traslado a nuevas zonas si así lo considere conveniente.

También está facultado a tomar las medidas de carácter interno, que por alguna razón extraordinaria sean necesarias para garantizar el servicio de justicia. Atenderá las quejas verbales de los usuarios, y de acuerdo a su naturaleza y/o importancia las solucionará y/o las hará expresar por escrito para su elevación al Superior Tribunal de Justicia, siguiendo *Dirección General de Mandamientos y Notificaciones* esta única vía en todos los casos en que se expresen por escrito. Además, para el diligenciamiento de mandamientos y cédulas, hará cumplir lo estrictamente dispuesto por los Códigos de Fondo, Procesales, Acordadas dictadas por el Superior Tribunal de Justicia y lo dispuesto en el presente reglamento. Ante cualquier tipo de planteamiento administrativo referente a los trámites decididos por cada Oficina será de aplicación la Ley Orgánica de Administración de Justicia, el Reglamento Interno y el Código de Procedimiento Administrativo (Ley Nº 3460).

Art. 7: Denuncias: El Director General será responsable cuando se formularen denuncias o tome conocimiento de actos de inconducta en el cumplimiento de sus deberes, indisciplina o /// negligencia por parte del personal y no adoptare las medidas conducentes a su esclarecimiento y sanción si correspondiere.

Art. 8: Funciones del Secretario General:

a) Al Secretario General, además de las funciones que por ley y el reglamento le corresponde, deberá organizar y preparar el despacho diario de los asuntos en trámite, presentándolo al Director General para su consideración.



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

- b) Estará a su cargo el control del libro de Mesa de Entradas y Salidas de Mandamientos, Cédulas y Oficios, como así también de cualquier libro de carácter interno habilitado.
- c) Efectuará la estadística mensual.
- d) Realizará el control de ingreso de tasas de justicia.
- e) Realizará la comunicación mensual de guardias de oficiales justicia.
- f) Controlará la asistencia del personal y demás funciones auxiliares compatibles con el cargo.

Art. 9: Toda orden que disponga devolver sin diligenciar un mandamiento o una cédula, o que suspenda transitoriamente su ejecución, o que deje sin efecto la medida, deberá ser impartida por el tribunal al Director General o responsable de cada oficina por cualquier medio de comunicación fehaciente.

Art. 10: A los efectos de agilizar la tarea administrativa se podrá instrumentar un Sistema Informático aplicado al ingreso, seguimiento y control del diligenciamiento de los mandamientos, cédulas, oficios y toda otra documentación que ingrese a la oficina.

Art. 11: Si el Superior Tribunal asignare un vehículo a la oficina, quedará destinado únicamente al diligenciamiento de cédulas o mandamientos ordenados de oficio por los Tribunales o a solicitud de la Defensoría de Pobres, Menores y Ausentes y/o intervención de cualquier dependencia del Ministerio Público.

Art. 12: Las oficinas de mandamientos y notificaciones que pudieren existir en las distintas circunscripciones, o quienes tuvieran a su cargo la función de diligenciar cédulas y mandamientos, conforme a lo dispuesto en el art. 2, se regirán en cuanto a su funcionamiento, por lo establecido en el presente reglamento, pudiendo adecuarse, en cuanto sea compatible, a las necesidades y recursos humanos con que cuenten.

MANDAMIENTOS Y CÉDULAS LEY 22.172 y 3556

Art. 13: Los Mandamientos y Cédulas Ley, deberán ser presentados dentro de los noventa (90)* días contados a partir de su libramiento solamente por abogados o procuradores matriculados en la jurisdicción. El profesional autorizado para tramitar estas órdenes, está limitado a su entrega y retiro, salvo que el juzgado requirente les hubiere acordado expresamente facultades determinadas. Dichas facultades podrán ser sustituidas a favor de martilleros inscriptos en la jurisdicción. De no cumplir estos recaudos serán devueltos sin diligenciar.

(*) Modificado por Acuerdo N° 14/2007 (pto. 9)

Art. 14: Contenido: En todos los casos las cédulas y mandamientos deberán contener:

- a) Designación y número del Tribunal y Secretaría y nombres del Juez y del Secretario;
- b) Nombre de las partes, objeto o naturaleza del juicio y el valor pecuniario si existiera
- c) Mención sobre la competencia del tribunal oficiante;
- d) Transcripción de las resoluciones que deban notificarse o cumplirse y su objeto claramente expresado, si no resultare de la resolución transcripta;
- e) Nombre de las personas autorizadas para intervenir en el trámite con determinación clara de sus facultades; f) El sello del tribunal en cada una de las hojas, como así también la firma del

Juez y del Secretario cuando lo exija la legislación procesal (**); g) Las copias, duplicados y documentos que se acompañen deberán contener el sello del juzgado.

(**) Modificado por Acuerdo N° 33/2007 (pto. 35)

Art. 15: La oficina rechazará todo mandamiento o cédula que no cumpla con los requisitos previstos por el artículo anterior, como así también cuando en los supuestos en que adolezcan de elementos en su confección (tales como: falta de copias o documentos que se dan por adjuntos, discordancias entre el original y el duplicado, firma sin las correspondientes aclaraciones, enmendaduras sin salvar, claros sin llenar, inserción escrita fuera del debido lugar).

Art. 16: A ningún mandamiento o cédula librados por juzgados locales a instancias de comunicaciones de otras jurisdicciones se le dará nueva entrada a la oficina una vez remitido al Juzgado. Igual trámite se le dará a los mandamientos y cédulas de otras jurisdicciones una vez retirados por el autorizado.

Art. 17: Durante las ferias judiciales, la oficina únicamente recibirá y diligenciará las órdenes judiciales provenientes de otras jurisdicciones, que estén fechadas dentro del período de las mismas.

Art. 18: Los mandamientos y cédulas librados por el tribunal de la causa, facultando al oficial de justicia al uso de cerrajero, allanar domicilio y/o uso de la fuerza pública, serán rechazados in limine por la oficina. En dichas circunstancias será condición necesaria la intervención de juez local a efectos de otorgar dichas facultades. Igual procedimiento se aplicará respecto a las medidas ordenadas conforme a la Ley N° 3556, aun en los supuestos en los que el juzgado que ordene la medida tuviera su competencia territorial en la misma circunscripción.

CAPITULO II

DE LA SECCIÓN DE NOTIFICACIONES

Art. 19: Mesa de Entradas y Salidas: La Sección Notificaciones contará con una Mesa de Entrada y Salida de cédulas, en la cual se utilizarán, un sello fechador con denominación de la oficina y sede y un sello numerador automático que reitere, por lo menos, tres veces el mismo número, para su registro y control.

Art. 20: Horario de recepción: El horario de atención al público para la recepción de cédulas será de 7hs. a 13:00 hs. Después de dicho horario los juzgados deberán comunicarse con el oficial oficial que se encuentre de guardia.

Art. 21: Libro único: La Mesa de Entrada y Salida contará con un libro único, en el que se registrarán las cédulas que se reciban, asignándoles una numeración propia y correlativa, la fecha de recepción, al tribunal y número de origen, el número de expediente, la zona de notificación que corresponda, los pases de zona, la fecha de su devolución al tribunal de procedencia, la firma de la persona que retira la cédula y observaciones. Además llevará los libros de movimientos internos y de recibos que se estimen necesarios. En caso de informatizarse la oficina, toda esta información deberá ser cargada al sistema para ser administrada. El sistema tendrá que brindar en forma impresa todos estos datos como resguardo de la información o a requerimiento de parte.-

Art. 22: Cédulas – Recaudos – Copias: Por cada persona a notificar se expedirá una cédula con copia. En el caso que la notificación deba hacerse a más de una persona con el mismo domicilio, se deberán acompañar tantas copias de la cédula y copias para traslado como personas se deban notificar. Las cédulas de notificación deberán contener en todos los casos,



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

claramente especificados: a) En el margen izquierdo superior con caracteres notorios y claros, el tribunal, y número de expediente. b) El nombre de las personas, el de la calle y número donde deba cumplirse la diligencia, perfectamente individualizados, haciendo constar entre paréntesis el carácter del domicilio (real, legal, constituido, denunciado, laboral, especial, etc.); Cuando se trate de edificios de varios pisos y departamentos, condominio, consorcios o pensiones, debe identificarse , además, el piso, departamento, local ,oficina u habitación ; en el caso de barrios cerrados y complejos habitacionales, Ejemplo: INVICO, BANCO HIPOTECARIO, deberán indicarse, además, el barrio, grupo, sector, manzana, lote, casa y número de vivienda, coordenadas o cualquier otro dato, seña o particularidad que permitan identificar el inmueble. Salvo que la parte interesada exprese, por escrito al presentar la cédula, que acompañará al oficial oficial para individualizarlo, en cuyo caso la cédula se diligenciará bajo la responsabilidad de la parte, haciéndose constar en el acta de la diligencia dicha circunstancia, firmando al pie el profesional interviniente. c) El contenido de la cédula estará de acuerdo a lo establecido por el art. 136 y concordantes del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes, debiendo detallarse las copias que se adjuntan, especificando a que corresponden y la cantidad de fojas que contiene. Cuando no se observen tales recaudos, la oficina devolverá las cédulas, dejando constancia del motivo por el cual no se diligencian.

Art. 23: Individualización del Domicilio – Facultades: Para la correcta notificación de las cédulas mencionadas en el artículo anterior, y para su diligenciamiento, el profesional interviniente deberá estar facultado expresamente en el cuerpo de la cédula. El uso de esta facultad en ningún caso debe implicar cambio del domicilio. DE LA LABOR DE LOS OFICIALES.

Art. 24: Asistencia: Los oficiales, sin perjuicio de la obligación de firmar la planilla de asistencia diaria, al igual que los demás agentes de la administración de justicia, deberán concurrir diariamente a la oficina de notificaciones en la última media hora del horario de funcionamiento, para firmar una planilla habilitada al efecto, y para devolver y retirar todas las cédulas ingresadas en el día, que correspondan a su zona. No podrán ausentarse de la oficina hasta que no cumplimenten ese trámite.

Art. 25: Caracterización del Oficial Oficial de Guardia: deberá permanecer, en días hábiles, en la oficina y no podrá retirarse hasta las 13,15 hs. En ningún caso podrá ausentarse sin permiso de la el Director General o responsable de cada oficina. El incumplimiento de esta obligación, al igual que la enunciada en el artículo Anterior, deberá justificarse por nota, a primera hora del día siguiente de producirse la falta. En días y horas inhábiles el oficial realizará guardia pasiva en su domicilio, denunciando a la el Director General o responsable de cada oficina la dirección, el número de teléfono fijo y de celular, donde se lo pueda localizar.

Art. 26: Prohibiciones: Está prohibido al personal administrativo de la oficina y a los oficiales, dar información sobre el resultado de la diligencia efectuada. Cualquier clase de consulta al respecto deberá ser planteada por escrito y debidamente fundada por el profesional facultado por ley o disposición judicial.

Art. 27: Los oficiales no podrán recibir y/o diligenciar cédulas que no hayan sido debidamente recepcionadas por la oficina, salvo aquellas cuyo trámite se haya dispuesto con habilitación de día y hora, o en día y hora inhábil, en cuyos casos deberán comunicarlo en forma obligatoria al Director General o responsable de cada oficina. Una vez diligenciada se procederá a devolverla directamente al juzgado, previo registro en el libro correspondiente.

Art. 28: Las cédulas no ordenadas con habilitación de días y horas, deberán diligenciarse de 7 a 20 hs.

Art. 29: Plazo: Los oficiales diligenciarán las cédulas dentro de las 72 hs. De haberlas recibido, salvo caso de fuerza mayor que deberá ser informado por escrito a la el Director General o

responsable de cada oficina. Cuando la cédula tenga por objeto la notificación de audiencias y no se presentare con la debida antelación, conforme a los términos previstos en el Código Procesal Civil y Comercial, se la diligenciará dentro de las posibilidades. Las que hubieran sido libradas con habilitación de día y hora, deben ser diligenciadas el mismo día de su recepción.

Art. 30: Rendición de Cuentas: Los oficiales rendirán cuenta de la labor desarrollada el día anterior, hasta las 7,30 hs. del siguiente, mediante la entrega de cédulas y la presentación de una planilla con el detalle de las diligenciadas efectuadas en la jornada anterior, sin perjuicio de que el Director General o responsable de cada oficina pueda solicitar, en cualquier momento, informes respecto al estado del diligenciamiento. El incumplimiento de esta obligación por parte del oficial se considerará falta grave, salvo que medie circunstancia extraordinaria que deberá ser suficientemente justificada por escrito.

Art. 31: Aplicación de normas en la diligencia: En la práctica de las diligencias los oficiales cumplirán fielmente lo dispuesto por los C. P. C. y C. y Penal, según la naturaleza de la causa, y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 32: En el margen del duplicado de la cédula que corresponda dejar, el oficial asentará con letra clara el día y hora en que fue cumplida la diligencia bajo su firma y sello. La falta de indicación de la fecha o su no coincidencia con la que conste en el original, comprometerá su responsabilidad.

Art. 33: ACTA: Las partes variables de las actas de las diligencias que deban ser completadas, por el oficial, serán manuscritas, con letra legible. Se deberá respetar los márgenes del R.I.A.J. y se observará la mayor prolijidad en su confección. El acta deberá en todos los casos narrar los hechos tal cual como se presentan al momento de la diligencia. Cuando el acta que se labre comprenda más de una foja se ajustará a la formalidad prevista en el art. 78.

Art. 34: Acta circunstanciada es la que contiene detalladamente la información de los hechos acontecidos, persona o personas intervinientes, lugar día y hora en que se practica la diligencia.

Art. 35: Cuando por cualquier motivo se devuelva una cédula junto con las copias de escritos, documentos, etc. que la acompañan, al recibirla para su diligenciamiento, en el informe o acta que se labre por tal circunstancia, se dejará expresa constancia de que se acompañan las referidas piezas.

Art. 36: En todas las actas que labren, los oficiales deberán dejar expresa constancia de la persona con quien practican las diligencias, individualizándolas. Para el caso, no es suficiente la mención "...que dijo ser de la casa..." u otra similar, por no ser esta manifestación clara. Deben expresar el motivo por el cual la persona que recibe la cédula no la firma o se niega a identificar.

Art. 37: Menores: Si al momento de practicar la diligencia no hubieran mayores de edad para recibirla en el domicilio, las cédulas podrán ser recepcionadas únicamente, por menores (mayores de 13 años), en cuya circunstancia el oficial está facultado a requerir la exhibición del documento de identidad y dejar constancia de ello.

Art. 38: En el acta o actas que confeccionen al devolver las cédulas sin diligenciar, deberán dejar constancia de todo lo acontecido, e informar detalladamente sobre las circunstancias que impidan el diligenciamiento, a los efectos de que el juez o tribunal tengan el más amplio conocimiento de los hechos.

Art. 39: En el diligenciamiento de una cédula dirigida a varias personas se debe requerir la presencia de todas ellas y si de ese requerimiento resultare: a) un diligenciamiento



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

enteramente concordante para todas ellas, el acta será labrada en plural. b) Los diligenciamientos cuyos resultados no sean concordantes se labrarán en actas separadas.

Art. 40: Cuando por ordenanzas municipales, la calle donde debe practicarse la notificación cambió de denominación debido a la altura, se podrá notificar dejando constancia de dicha circunstancia.

Instrucciones para el diligenciamiento

Art. 41: A los fines de cumplir acabadamente las notificaciones que les son encomendadas, los Oficiales deberán arbitrar los medios necesarios y conducentes para cumplir el objetivo de la notificación. Algunos ejemplos de los trámites que se deberán realizar a los fines de subsanar los inconvenientes que se puedan presentar in situ, se detallan en los apartados siguientes.

A.- En una cédula con domicilio denunciado:

- Si no respondieren a los llamados, de acuerdo con el art. 141 del Código Procesal Civil y Comercial deberá consultarse a los vecinos del lugar o, en el supuesto de propiedad horizontal, al encargado del edificio (si existiere) y si ellos indican que el requerido:

1) Vive allí, se procederá a fijar el duplicado de ley en la puerta de acceso y, en el caso de propiedad horizontal, se hará entrega de la cédula al personal o encargado del consorcio del edificio. En caso que se rehusaren a recibirla, se procederá a fijar el duplicado de ley y las copias – si las tuviera –; (A los efectos de la aplicación del presente reglamento el término “fijar” deberá entenderse como la colocación de la cédula en un lugar del domicilio que mejor garantice su recepción, debiendo describirlo detalladamente en el acta correspondiente. En caso de no poder acceder hasta el domicilio indicado en la cédula (piso, departamento, habitación, unidad funcional, etc.), el oficial deberá fijarla en el último lugar al que tenga acceso en el domicilio individualizado por calle y número.)

2) Si no saben dar razón del requerido deberá efectuarse un segundo intento en otro día dentro del plazo reglamentario.

3) Si de la consulta surge que el requerido no vive en ese lugar, deberá devolverse la cédula sin notificar, dejándose constancia de los pasos dados (acta circunstanciada); excepto que el magistrado actuante ordenara expresamente, bajo responsabilidad del interesado, que se fije la cédula a pesar de lo informado.

4) Si el domicilio no es completo por falta de indicación de piso o departamento se podrá salvar alguna de las omisiones, siempre que el nombre del requerido se encuentre indicado visiblemente en el lugar, o si mediante consultas previas se lograra determinar fehacientemente los datos omitidos. Una vez que se encuentre individualizado, se procederá a efectuar el diligenciamiento, de acuerdo a lo previsto en el art. 140 o 141 si correspondiere del Código Procesal Civil y Comercial.

- Procedimientos en casos en los que existan circunstancias relativas a chapas municipales:

a) Si se encontrare la chapa municipal ubicada en un poste, puerta tapiada, ventana, etcétera, deberá efectuar las consultas necesarias tendientes a lograr la identificación y posterior diligenciamiento de la notificación, dejando expresa constancia de las circunstancias en el acta correspondiente.

b) Ante la inexistencia de chapa municipal el oficial procederá a:

I. si en su lugar la numeración se halla pintada o confeccionada de otra forma, la diligencia se efectúa en ese lugar.

II. si practicó periódicamente diligenciamientos en ese domicilio cuando existía chapa municipal podrá realizar la diligencia dejando constancia de dicha circunstancia.

III. si existiere una única puerta de acceso entre las chapas municipales de numeración anterior y posterior a la que se intenta notificar deberá dejar constancia de dicha circunstancia y diligenciar la cédula describiendo la fachada del domicilio en el acta correspondiente.

IV. si no existiera puerta de acceso entre las chapas municipales de numeración anterior y posterior a la que se intenta notificar deberá dejar constancia de dicha circunstancia y devolver la cédula.

V. si existieren varias puertas de acceso entre las chapas municipales de numeración anterior y posterior a la que se intenta notificar deberá efectuar las consultas necesarias tendientes a lograr la identificación y posterior diligenciamiento de la notificación, dejando expresa constancia de las circunstancias en el acta correspondiente.

VI. cuando se tratare de domicilios sin numeración podrá el oficial diligenciar la cédula si se dan por lo menos dos de las siguientes circunstancias en forma concurrente:

a) si se encontrare entre dos domicilios (éstos con numeración a la vista), o contiguo a uno con numeración a la vista;

b) el/los nombrado/s vive/n allí;

c) que de informes de vecinos corresponda al domicilio indicado.

B.- Las cédulas con domicilio constituido deberán ser diligenciadas con abstracción de que el requerido viva o no en el lugar.

a) Si se responde a los llamados, se entrega la cédula a cualquier persona de la casa.

b) Si se tratase de una propiedad horizontal y no se responde a los llamados se entrega la cédula al encargado del edificio (si existiere).

c) Si no pudiere entregarla, procederá a fijar la cédula.

d) Si el domicilio no es completo por falta de indicación de piso o departamento se podrá salvar alguna de las omisiones, si el nombre del requerido se encuentra indicado visiblemente en el lugar o si mediante consultas previas se lograra determinar fehacientemente los datos omitidos. Una vez que se encuentre individualizado, se procederá a efectuar el diligenciamiento, de acuerdo a lo previsto en el art. 140 o 141 si correspondiere del Código Procesal Civil y Comercial).

e) Si se consignare en forma errónea un dato del domicilio, el oficial podrá, en el lugar, efectuar las consultas necesarias a los fines de poder practicar la diligencia salvando la discordancia existente y dejando debida constancia de los pasos realizados. De no poder efectuarla y siendo



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

inexistente alguna referencia del domicilio consignado, deberá devolverse la cédula indicando tal circunstancia.

g) Si el domicilio indicado en la cédula se refiere a una zona rural, consignándose datos genéricos de ubicación, el oficial deberá recabar todo tipo de información a fin de dar con el requerido de cuya circunstancia dejará debida constancia.

C.- Las cédulas que se libran bajo responsabilidad del interesado se diligenciarán con abstracción de que el requerido viva o no en el lugar siempre que el domicilio sea cierto.

D.- Cedula dirigida a un domicilio existente en un Barrio Cerrado con Guardia de Ingreso, el oficial obrará según se dispone a continuación:

- a) Si le permiten el ingreso, se diligencia en el domicilio.
- b) Si NO le permiten el ingreso, pero la reciben en la guardia, se diligencia allí.
- c) Si NO le permiten el ingreso y se niegan a recibirla porque tienen instrucciones en tal sentido, o porque no vive allí el destinatario, o por cualquier otro motivo, se devuelve la cédula con acta circunstanciada.

Art. 42. En todos los supuestos donde se proceda a completar, al momento de la notificación, los domicilios consignados a través del acta circunstanciada, estos deberán ser consignados en las notificaciones que pudieran ordenarse con posterioridad.

Art. 43: En caso de que corresponda fijar una cédula de traslado de demanda o citación a reconocer firmas, citación a declaración indagatoria, notificación de la existencia de las actuaciones y/o presentación a declaración espontánea, o aquellas que comunican medidas cautelares deberán efectuarse únicamente en el domicilio indicado en la cédula.

Art. 44: Cuando la cédula deba diligenciarse en inmuebles que posean puertas de acceso común a varios inmuebles, el oficial deberá agotar todas las instancias necesarias y por medio del portero, si lo hubiere, a fin de dar con el local, oficina o departamento donde deba practicarse la notificación, caso contrario dejará constancia de dichas circunstancias, debiendo regresar en otro horario o al día siguiente en un segundo intento, y si aún así no pudiere cumplir con la diligencia podrá fijarla en la puerta de acceso común (acta circunstanciada).

Art. 45: Cuando la cédula deba diligenciarse en inmuebles en los que la chapa municipal se encontrare ubicada en una puerta tapiada, ventana, etc., se devolverá la misma sin diligenciar y se dejará constancia de lo encontrado (acta circunstanciada).-

Art. 46: Identificación de las personas: Es documento oficial de identificación el documento nacional de identidad. Excepcionalmente se admitirán como elementos identificatorios otros documentos que deberán tener fotografía del poseedor y haber sido expedidos únicamente por autoridades nacionales, provinciales o municipales de nuestro país.

Art. 47: Notificación personal: los oficiales deberán diligenciar dentro de los tres días hábiles las cédulas que reciban para notificar personalmente a sus destinatarios y deberán devolverlas a la oficina el mismo día, o al día siguiente hábil de practicada la notificación. Deberá hacer como mínimo tres intentos para concretar esta diligencia, si por cualquier causa se hubieran frustrado los propósitos de efectuar la notificación. Cuando sus cometidos den resultado negativo, la devolución no podrá exceder el término primeramente señalado y se

deberá labrar acta circunstanciada de cada uno de los intentos que se realice tendiente al cumplimiento de la notificación.

Art. 48: Traslado de la demanda: Solamente se dará cumplimiento al aviso determinado en el artículo 339 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes, cuando no se encuentre la persona a notificar y se informe que la misma vive en ese domicilio. Dicho aviso se dejará por escrito a una persona de la casa o al encargado del edificio, si se encontraren y, en el acta que se labre, constará su cumplimiento, con indicación de quién atendió, si correspondiere, y del día y hora en que se concurrirá a practicar nuevamente la diligencia; el mismo procedimiento se utilizará en ausencia de personas en el domicilio y no pudiendo determinar que viva allí la persona a notificar. Si el día fijado no se encontrase al requerido, se practicará la notificación de acuerdo con el artículo 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes. Las cédulas bajo responsabilidad de la parte actora, como así también las que consignan domicilios constituidos, se diligencian con abstracción de que el requerido viva o no en ese domicilio.

Constancia en original y copia: En las notificaciones referidas ut-supra, como en aquellas sujetas a procedimientos especiales, conforme a las normas emanadas de los códigos procesales que las regulan, se deberá dejar debida constancia de haber cumplido con las formalidades requeridas, tanto en la cédula original como en la/s copia/s que deben ser dejadas en el domicilio objeto de la notificación.

Art. 49: En el supuesto indicado en el artículo anterior, habiéndose librado con habilitación de día y hora, deberá intentarse la notificación el mismo día de su recepción hasta tres veces; salvo cuando las circunstancias de tiempo y lugar lo hagan imposible. Cumplido el trámite y no encontrándose a la persona a notificar, se aplicará lo dispuesto en el art. 339 del C.P.C. y C., de todo lo cual se dejará constancia en original y copia. (Acta circunstanciada).

Art. 50: En el supuesto de cédulas ordenadas en procesos donde debe aplicarse el código de procedimiento penal, agotada la instancia del trámite ordenado por el art. 153 del código de rito y ante la ausencia del testigo hábil para suscribir la constancia de la notificación respectiva o la negativa en hacerlo, el oficial deberá fijar el duplicado de ley y las copias (si las tuviera), de lo cual se dejará constancia.

Art. 51: En los juicios de declaración de insania o procedimientos para la determinación de la capacidad, las cédulas dirigidas al presunto insano, se notificarán en forma personal, identificándolo con documento y firma si fuera posible. Si el presunto insano, por diversos motivos, no pudiera identificarse, se individualizará a la persona que conozca al requerido y se entregará el duplicado de la cédula. En caso de no poder realizarse la diligencia, se devolverá la cédula al Juzgado, sin notificar, y se dejará constancia de los motivos.

Art. 52: Juicio de Divorcio: En las cédulas de traslado de demanda de divorcio, deberá averiguarse si los cónyuges viven en el mismo domicilio al cual está dirigida la cédula. De ser así, el traslado de la demanda se notificará en forma personal al demandado. En caso de no residir allí, deberá dejarse constancia en la cédula y devolverla sin diligenciar.

CAPITULO III: DE LA SECCION MANDAMIENTOS

Art. 53: Horario de atención: El horario de atención al público para la recepción de Mandamientos será de 7 a 13 hs., salvo aquellos mandamientos que se libren con Habilitación de Día y Hora, por los que a partir de las 13 hs. los juzgados deberán comunicarse con el oficial de justicia que se encuentre de guardia, de acuerdo a la lista de turnos que se provee mensualmente a los mismos.-



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Art. 54: Libro único: La sección de mandamientos llevará un libro único de entradas y salidas, en el que se registrarán los mandamientos que se reciban, asignándoles una numeración propia y correlativa, fecha de recepción, tribunal y número asignado por el juzgado de origen, número de expediente, naturaleza del mandamiento, providencia, nombre, apellido y firma del oficial de justicia designado para la diligencia, primera y segunda fechas fijadas, las respectivas fechas de notificaciones y fecha de devolución al tribunal de origen. En caso de informatizarse la oficina, toda esta información deberá ser cargada al sistema para ser administrada. El sistema tendrá que brindar en forma impresa todos estos datos como resguardo de la información o a requerimiento de parte.-

Art.55: Tiempo hábil: Se consideran horas hábiles para cumplimentar las diligencias que los oficiales de justicia deban practicar fuera de la oficina, a las que medien entre las siete y las veinte. Las demás horas son inhábiles.

Art. 56: Habilitación Tácita: La diligencia iniciada en día y hora hábil, podrá llevarse hasta su fin en tiempo inhábil sin necesidad que se decrete la habilitación. Si no pudiere terminarse en el día, continuará en el día siguiente hábil a la hora que, en la misma diligencia, establezca el oficial de justicia.

Art. 57: Del Mandamiento con Habilitación de Día y Hora: El mandamiento que ingrese con habilitación de día y hora, será entregado por el Director General o responsable de cada oficina al oficial de justicia designado de guardia o a cualquiera de los oficiales de justicia que se encuentren en la oficina.

Art. 58: Prohibiciones: Los oficiales de justicia no podrán recibir y/o diligenciar mandamientos que no hayan sido debidamente recepcionados por la oficina, salvo aquellos cuyos trámites se hayan dispuesto con habilitación de día y hora inhábil, en cuyo caso podrá ser recibido por el oficial de guardia dando cuenta inmediatamente al el Director General o responsable de cada oficina, previo a su diligenciamiento.

Art. 59: Informe de Diligencias de los Oficiales: rendirán cuenta de la labor desarrollada el día hábil posterior, presentando una planilla con el detalle de los mandamientos diligenciados, sin perjuicio de que el Director General o responsable de cada oficina pueda solicitar en cualquier momento informe respecto al estado de diligenciamiento. Los mandamientos no diligenciados deberán presentarse detallados en una planilla en los casos en que deban realizarse en segunda fecha. El incumplimiento de estas obligaciones se considerará falta grave por parte del oficial de justicia, salvo que medien circunstancias extraordinarias que deberán ser justificadas por escrito, acreditando debidamente las causas.

Art. 60: Mandamiento. Recaudo. Copias: Por cada destinatario se expedirá un mandamiento con copia, salvo que tengan el mismo domicilio. Los mandamientos deberán contener en todos los casos, claramente especificados: a) En el margen izquierdo superior con caracteres notorios y claros, el tribunal, número asignado por el tribunal de origen y número de expediente. b) El nombre de la persona, el de la calle y número donde deba cumplirse la diligencia perfectamente individualizados, haciendo constar entre paréntesis el carácter del domicilio (real, legal, constituido, denunciado, laboral, especial, etc.); Cuando se trate de un edificio de varios pisos y departamentos, condominio, consorcios, deberá indicarse además, el piso, departamento (Nº o letra) , local u oficina; En el caso de barrios cerrados y complejos habitacionales, por ejemplo : INVICO, BANCO HIPOTECARIO u otros , deberá indicarse, además, barrio, grupo, sector, manzana, lote, casa, número de vivienda y arteria principal de acceso o cualquier otro dato, seña o particularidad que permita identificar el inmueble. c) Las sumas de dinero deberán expresarse en letras y números. d) En todos los casos deberá transcribirse el auto que ordena la medida. e) Deberá contener expresamente las facultades necesarias para el oficial de justicia (allanar domicilio, requerir el auxilio de la fuerza pública, requerir los servicios de cerrajero; remover obstáculos) y para el interviniente (denunciar

domicilio, denunciar bienes a embargo, designar o designarse depositario judicial, individualizar bienes y sustituir facultades), conforme a la naturaleza de la medida ordenada. f) Se consignará con claridad todos los datos en cuanto sean relevantes a los efectos de su validez. En todos los casos su contenido estará de acuerdo a lo establecido por el Código Procesal, Civil y Comercial y Penal de la Provincia de Corrientes.

Art. 61: Mandamientos. Ingreso: Recepcionados los mandamientos, previo a la distribución de tareas, deberán verificarse: a) La asignación del número de mandamiento por el tribunal; y sellos respectivos b) Que estén fechados y firmados por los señores jueces y/o secretarios; c) Que toda enmienda, corrección, testado y/o interlineado estén debidamente salvados por el juez o secretario; d) Que no contenga espacios en blanco; e) Que los duplicados concuerden con sus originales; f) Que se adjunten los documentos y/o escritos de las copias para traslado, las que deben detallarse en el texto del mandamiento. g) Que se consignen con claridad todos los datos en cuanto sean relevantes a los efectos de su validez. h) Que los montos consignados en números coincidan con los consignados en letras. Los mandamientos que no cumplimenten con los requisitos mencionados y los establecidos en el artículo 58 del presente reglamento, serán devueltos al tribunal de origen dejando constancia de los motivos que ocasionaron esta medida.

Art. 62: Agenda Única: La Agenda Única es un registro o sistema mediante el cual se realiza la distribución equitativa, a los oficiales de justicia, de los mandamientos ingresados para su diligenciamiento, de tal manera que se asignen todos los mandamientos del mismo profesional a un solo oficial y que se cumpla con la rotación, para evitar que se asigne siempre el mismo oficial a determinados profesionales.

Art. 63: Distribución de tareas. Para la distribución de los mandamientos ingresados se utilizará el sistema de agenda única, para lo cual se tendrá en cuenta a los profesionales autorizados al diligenciamiento, a cuyo efecto el o los intervinientes deberán presentarse a la oficina manifestando quién de ellos se hará cargo de la diligencia, de modo que se puedan agrupar los mandamientos pendientes de dicho profesional y se fije, una sola vez, la primera fecha y la supletoria para la ejecución de la totalidad. El interesado en la diligencia deberá comparecer a la oficina de mandamientos el día y hora fijados, con una tolerancia de quince minutos; si transcurrido dicho término no hubiera comparecido, el oficial dejará constancia de la ausencia, quedando firme la segunda fecha fijada. Si en ésta última tampoco concurriera, se devolverá el mandamiento sin diligenciar al tribunal de origen. El día fijado, en caso de no poder asistir el profesional oportunamente presentado, podrá hacerlo cualquiera de los restantes autorizados, previa manifestación en diligencia en el mandamiento, con autorización de la el Director General o responsable de cada oficina. De ser necesario y a petición de parte debidamente justificada, podrá otorgarse o reasignarse otra fecha u horario, la cual quedará a criterio de la el Director General o responsable de cada oficina.

Art. 64: Notificación: la notificación de las fechas otorgadas y providencias dictadas se hará diariamente ministerio legis.

Art. 65: Recaudos en el diligenciamiento: Los oficiales de justicia practicarán las diligencias encomendadas en presencia del interviniente presentado, quien tendrá a su cargo el traslado de aquellos. En el supuesto que deban actuar conjuntamente con facultativos profesionales del Cuerpo Médico Forense o del Cuerpo Interdisciplinario del Juzgado de Familia y/o Menores, el oficial de justicia será el encargado de concertar entre las partes intervinientes la fecha, hora y lugar de cumplimiento de la orden judicial I. Dicha circunstancia deberá ser notificada por escrito en el despacho correspondiente. Si el mandamiento se librase con carácter de urgente o con habilitación de días y horas, el profesional y el oficial podrán concertar telefónicamente la hora de ejecución, dejando constancia de lo actuado en el mandamiento.



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Art. 66: De ser necesario, a efectos de facilitar la diligencia, el oficial de justicia podrá solicitar en préstamo, al juzgado correspondiente, el expediente donde fue ordenado el mismo.-

Art. 67: Personas autorizadas: En el diligenciamiento de los mandamientos sólo podrán intervenir abogados, procuradores, martilleros, profesionales designados por el tribunal, que deberán estar inscriptos en las respectivas matrículas en la provincia, y/o las partes interesadas. Si en el mandamiento se omitiere designar al profesional interviniente y su intervención fuera necesaria, teniendo en cuenta la naturaleza del mandamiento, se procederá a devolverlo sin diligenciar.

Art. 68: Plazos: Se deberán diligenciar y devolver los mandamientos judiciales dentro de los cuarenta y cinco (45) días de recibidos, salvo causa justificada que se consignará por nota en el mismo.

OBLIGACIONES DEL OFICIAL DE JUSTICIA y FORMALIDADES DE LA DILIGENCIA

Art. 69: Los oficiales de justicia cumplirán su cometido rehusando todo trato de intimidad con los diligenciantes, como así también evitarán todo tipo de relación que pueda disminuir su autoridad.

Art. 70: No procede la recusación o excusación de Oficiales de Justicia por ser meros ejecutores de mandatos judiciales.

Art. 71: Es deber de los Oficiales de Justicia, cuando una diligencia por su naturaleza lo requiera, hacer saber a los interesados que deben concurrir a tal fin con los medios necesarios para su realización (peones, personal técnico, transportes, etc.).

Art. 72: Acreditación: Los oficiales de justicia están obligados a portar la credencial que el Superior Tribunal les provea y deberán exhibirla al comienzo de cada diligencia o cuando les sea requerido por persona interesada.

Art. 73: De las obligaciones: Los mandamientos son instrumentos firmados por el juez o tribunal donde se tramitan las causas por los cuales, el oficial de justicia, está obligado a realizar las diligencias allí ordenadas, estando inhibido de realizar alguna que no esté expresamente especificada.

Art. 74: En las actas de las diligencias se observarán los recaudos previstos en el art. 33. Podrán eventualmente hacer uso de máquina de escribir y/o computadora en la redacción de las actas referidas, previa autorización del el Director General o responsable de cada oficina, las que serán, sin excepción, provistas por el Poder Judicial.

Art. 75: En las actas e informes deberán escribirse con letras, el día, el mes, año y las cantidades de dinero, sin excepción alguna, el nombre y apellido de las personas que intervengan, la indicación de las diligencias realizadas y su resultado, las declaraciones recibidas, si estas fueron hechas espontáneamente o a requerimiento, si las dictaron los declarantes, concluida o suspendida la diligencia el acta será firmada previa lectura por todos los intervinientes que deban hacerlo. Cuando alguno no pudiese o no quisiere firmar se hará mención de ello. Si tuviere que firmar un ciego o un analfabeto se le informará que el acta puede ser leída y en su caso suscripta por una persona de su confianza, lo que se hará constar.

Art. 76: El acta será nula si falta la indicación de la fecha o la firma del funcionario actuante. Asimismo son nulas las enmiendas interlineados o sobre raspados efectuados en el acta y no salvados al final de ésta.

Art. 77: La firma del oficial de justicia deberá estar aclarada con el sello respectivo o en forma manuscrita.

Art. 78: Cuando el acta que se labre comprenda más de una foja, sobre cada unión interna de sus márgenes, deberán extender su firma entera con su sello, de forma tal, que una parte de la firma y sello queden estampados en la foja anterior, y la otra parte en la foja siguiente.

Art. 79: Cuando en un mandamiento se adjuntaren más duplicados que los necesarios, en todos los duplicados superfluos se cruzará su texto con la palabra escrita, en gran tamaño, "SOBRANTE", dejándolos adheridos a su respectivo original.-

Art. 80: Las diligencias se practicarán únicamente en caso de que existan en el domicilio personas mayores de 18 años de edad, salvo disposición en contrario, emanada del juez que ordene la medida.

Art. 81: Las órdenes judiciales de cualquier naturaleza se practicarán cumpliendo estrictamente con lo ordenado en el mandamiento, en el presente reglamento y conforme a las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes.

Art. 82: En el diligenciamiento de un mandamiento de cualquier naturaleza, dirigido a varias personas, se debe requerir la presencia de todas ellas y si de ese requerimiento resultase un diligenciamiento enteramente concordante para todas ellas, el acta será labrada pluralizando las palabras pertinentes.

FACULTAD DE DENUNCIAR DOMICILIO

Art. 83: La facultad para denunciar domicilio, solo podrá ejercerse una sola vez, luego de haberse constituido en el domicilio indicado en el mandamiento, y conforme al informe de referencia del oficial de justicia.

Art. 84: Situaciones Especiales: No ordenándose en el mandamiento lo contrario, cuando se trate de domicilio "denunciado" y no se responda a los reiterados llamados o se informe que no es el domicilio del requerido, se remitirá sin diligenciar el mandamiento al tribunal que lo libró, dejándose constancia de tal situación. A su vez, si de la información recabada a los vecinos o por otras circunstancias llegara a conocimiento del oficial de justicia que el domicilio corresponde ser el de la persona indicada, deberá volver a hora apropiada antes de proceder a su devolución.

DILIGENCIAS CON FACULTAD DE ALLANAR DOMICILIO

Art. 85: La orden de allanamiento del domicilio deberá estar expresamente consignada en el mandamiento librado por el juez.

Art. 86: La orden de allanamiento está limitada únicamente al domicilio indicado en el mandamiento, no siendo ella extensiva al domicilio denunciado en el acto de la diligencia, salvo expresa orden del juez. En ambos casos dicha facultad deberá estar transcrita.

Art. 87: El allanamiento de un domicilio se cumplirá siempre que en él existan ocupantes al momento de iniciar la diligencia o medie resistencia activa o pasiva de aquéllos.

Art. 88: Se entiende por resistencia pasiva, la inercia, ocultamiento en el domicilio o abandono de éste, ante la presencia del oficial de justicia.



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Art. 89: El oficial de justicia deberá estar especial y expresamente facultado por el juez competente en el mandamiento para allanar aquellos domicilios donde no se respondan a los llamados y además existan evidentes signos de desocupación.

Art. 90: Para actuar, aún en lugar abierto al público, se requieren las facultades que determina el Art. 214 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes.

Art. 91: En todos los casos antes mencionados la orden de allanamiento debe estar acompañada de la facultad de uso de cerrajero o cualquier otro medio idóneo acorde al impedimento de ingreso.

DE LAS DILIGENCIAS DE EMBARGO

Art. 92: Los oficiales de justicia al momento de trabar embargo, procederán a individualizar con minuciosidad, claridad y prolijidad cada bien, de manera tal que haga inmediata su identificación e imposibilite la sustitución.

Art. 93: En el embargo de bienes, si fueran varios los bienes denunciados, el oficial de justicia deberá limitarlos a los que considere suficientes, de acuerdo al monto requerido en el mandamiento. Si es único el bien susceptible de embargo y no se denuncian u ofrecen otros, el embargo deberá trabarse cualquiera sea el valor del mismo autorizado por el Juez, carezca de la facultad de denunciar bienes a cargo.

Art. 94: Cuando el mandamiento no contenga designación expresa del depositario judicial, éste será designado en los términos previstos por los artículos 216 y 536 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes y deberá recaer sobre una persona mayor de 18 años, la que acreditará tal circunstancia exhibiendo el documento de identidad, debiendo prestar juramento, constituir domicilio y firmar el acta; además se le informará de las obligaciones y penalidades en que incurren los depositarios infieles, dejando de todo ello constancia en el acta de la diligencia. Si no aceptare el cargo persona alguna del domicilio o se negare a firmar el acta correspondiente, la diligencia se suspenderá y se elevará a consideración del juez todo lo actuado.

Art. 95: En caso de embargo de semovientes se deberá dejar constancia en el acta de la diligencia, de la marca, señal, raza, pelaje, categoría (vaca, vaquilla, vaquillona, novillo, toro, caballo, yegua, potro, potrancia, potrillo, padrillo, carnero, oveja, cordero, capón, animales de corral en general, etc.). En el embargo de frutos se deberá identificar por sus características esenciales y tipificación, por ejemplo: Cerdas, lanas, postes, cueros, leña, frutas en general, etc. En el embargo de maquinarias agrícolas se deberán identificar los registrables por su documentación, patente, chasis y/o número de motor. Los no registrables se determinarán por sus características y unidades: arados (de rejas, rastra, discos, mansera, etc.).

DE LAS DILIGENCIAS DE SECUESTRO

Art. 96: El oficial de justicia, cuando la diligencia de secuestro lo requiera, hará saber al interviniente que deberá proveer los medios necesarios para su realización (peones, técnicos, transportes etc.), teniendo en cuenta el bien y las facultades dadas por el juez. Si al cuarto de hora de haberse constituido en el lugar de la diligencia, la parte interesada no presentare los medios necesarios para su realización, labrando acta de esta circunstancia, se devolverá el mandamiento.

Art. 97: En caso alguno se procederá al secuestro sin contar con la designación, por parte del juez, del depositario judicial o la facultad otorgada al diligenciante para hacerlo.

Art. 98: En caso de secuestro de semovientes, será necesario contar con las instalaciones adecuadas (corrales, mangas, cepos etc.) y medios de transporte idóneos (caballos, camión jaula, tractores, carros, etc.) Así como en el embargo, se deberá dejar constancia en la diligencia, de la marca, señal, raza, pelaje, categoría (vaca, vaquilla, vaquillona, novillo, toro, caballo, yegua, potro, potrancia, potrillo, padrillo, carnero, oveja, cordero, capón, animales de corral en general, etc.). En el secuestro de frutos se deberá identificar por sus características esenciales y tipificación, por ejemplo: Cerdas, lanas, postes, cueros, leña, frutas en general, etc. En el secuestro de maquinarias agrícolas se deberán identificar los registrables por su documentación, patente, chasis y/o número de motor. Los no registrables se determinarán por sus características y unidades: arados (de rejas, rastra, discos, mansera, etc.).

DEL MANDAMIENTO DE CONSTATAION

Art. 99: Cuando el objeto de la diligencia sea la constatación de inmueble y no estuviera individualizado conforme al art. 58, previo a fijar fecha para su diligenciamiento, se deberá presentar plano de mensura aprobado por la Dirección General de Catastro o fotocopia certificada por la secretaria del juzgado, salvo que el tribunal ordenase que deberá ser individualizado por un agrimensor o realizarse bajo exclusiva responsabilidad del profesional interviniente.

Art. 100: Para la constatación de inmuebles rurales deberá contarse con planos de mensura registrados por la mencionada DGC, baqueano, conocimiento de las distancias con el poblado más cercano y/o la capital y/o GPS y/o VANT en cuyo caso deberá intervenir un oficial de justicia o agrimensor con capacitación que le permita reconocer e interpretar la información obtenida a través del dispositivo y/u ortoplano. Las imágenes obtenidas deberán ser volcadas en soporte papel o informático y formaran parte integrante del acta que se labre.

Art. 101: En caso de constatación de semovientes, será necesario contar con las instalaciones adecuadas (corrales, mangas, cepos) y medios de transporte idóneos (caballos, tractores, carros, etc.) Así como en el embargo, se deberá dejar constancia en la diligencia, de la marca, señal, raza, pelaje, categoría (vaca, vaquilla, vaquillona, novillo, toro, caballo, yegua, potro, potrancia, potrillo, padrillo, carnero, oveja, cordero, capón, animales de corral en general, etc.). En la constatación de frutos se deberá identificar por sus características esenciales y tipificación, por ejemplo: Cerdas, lanas, postes, cueros, leña, frutas en general, etc. En la constatación de maquinarias agrícolas se deberán identificar los registrables por su documentación, patente, chasis y/o número de motor. Los no registrables se determinarán por sus características y unidades: arados (de rejas, rastra, discos, mansera, etc.).

DE LA PERCEPCION DE DINERO

Art. 102: De no indicar el mandamiento lo contrario, toda suma de dinero que el Oficial de Justicia reciba durante la diligencia, en calidad de pago o de embargo, será depositado en el Banco de Corrientes S.A. y / o banco de depósitos judiciales, el mismo día o, a más tardar, el primer día hábil siguiente, con boleta de depósito suscripta por la secretaria, a nombre del juzgado y como perteneciente a la causa.

DE LA TOMA DE POSESION

Art. 103: En los mandamientos que tengan por objeto la toma de posesión de un inmueble, deberá estar debidamente determinada la persona o representante de la persona jurídica autorizada para ello. En cuanto a la individualización del inmueble se deberá cumplir con los recaudos previstos en el artículo 99 del presente Reglamento.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Art. 104: Inventarios: Las notificaciones, inspecciones e inventarios ordenados por los Sres. Magistrados, sólo podrán ser diligenciados por los oficiales de justicia cuando estén dispuestas por la ley o como medidas derivadas de los mandamientos, y no cuando tengan por finalidad principal la ejecución de tales diligencias.



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

ANEXO II

-conf. pto. 15° Acdo. N° 27/17-



*Provincia de Corrientes
Poder Judicial*

**SISTEMA DE
GESTIÓN DE
PREVENTIVOS**

**INSTRUCTIVO N° 1/17
OPERADOR JUDICIAL**



*Provincia de Corrientes
Poder Judicial*

-INDICE:

1. PRESENTACION.....	3
2. ACCESO A SGP Y CREACION DE UNA CUENTA.....	5
2.1. Acceso.....	5
2.2. Generación de Usuario.....	5
2.3. Recomendaciones Generales.....	6
3. PANTALLA PRINCIPAL (HOME).....	7
3.1. Botones, Datos Básicos Usuarios y Trabajando con: Formularios...7	
3.2. Botones.....	7
3.2.1. Configuración.....	8
3.2.2. Novedades.....	8
3.2.3. Instructivo.....	9
3.3. Trabajando con: Formularios.....	9
3.4. Barra de Nomencladores.....	15
3.4.1. WPverPreventivo.....	16
3.4.2. Modelo Preventivo (versión imprimir).....	16
4. GUÍA PARA UN CORRECTO USO SGP.....	17
4.1. Fecha de la Denuncia.....	17
4.2. Fecha del Hecho.....	17
4.3. Importante.....	18
4.3.1. Gestión-Diferencias.....	18
4.3.2. Pasos a seguir.....	18
4.3.3. Medida Urgente.....	18
4.3.4. Ausencia de Preventivo Electrónico.....	19
4.3.5. Control.....	19
4.3.6. Encargado de la Gestión.....	20
4.3.7. Tiempo y Modo.....	20
4.3.8. Cargo.....	20
4.3.9. Calificación Legal.....	20
4.3.10. Ampliación de Preventivo.....	20
5. AGRANDAR o AMPLIAR PANTALLA.....	21
6. MESA DE AYUDA.....	21



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*



*Provincia de Corrientes
Poder Judicial*

Instructivo N° 1/17

1- PRESENTACION:

El **Sistema de Gestión de Preventivos**, -en adelante SGP- es fruto del desarrollo e implementación de nuevas tecnologías, como herramienta para coadyuvar a la prestación de un servicio de justicia moderno acorde con los nuevos desafíos que presenta brindar una respuesta ágil y eficiente.

Todo ello con miras a optimizar una comunicación inmediata entre los actores, a la par disminuir el lapso de tiempo de anoticiamiento y propender a la utilización de los servicios de mensajería instantánea "on line" o "virtual", a través del manejo de redes e internet entre las dependencias judiciales y las fuerzas de seguridad.

El 17 de Marzo del 2.016, se resolvió la suscripción del convenio marco con el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Corrientes a fin de implementar el Sistema de Gestión de Preventivos (Acuerdo N° 06 del 17 de marzo del 2.016 Punto decimo sexto).

Por Acuerdo N° 12 del 09 de mayo del 2.017 Punto noveno, se dispuso implementar de manera inmediata y obligatoria la recepción de las comunicaciones a través del SGP y sólo se reciba el Preventivo en soporte papel en forma excepcional y bajo debida justificación.

Así también, designa como responsable de las estadísticas del SGP a la Oficina de Estadísticas y Registro de Juicios Universales y de Acciones Colectivas.

A través de la Directiva J.P. N° 01/17 de fecha 27 de abril de 2.017, la Jefatura de Policía de la Provincia de Corrientes dispuso que a partir de la misma, la comunicación del inicio de actuaciones judiciales será obligatoria a través del SGP, sin perjuicio de hacerlo mediante el soporte papel y demás diligencias que correspondan, siendo responsables de su cumplimiento el Director General de Seguridad y Prevención del Delito, en la Capital y los Jefes de Unidades Regionales en las comisarías del interior.

La circunstancia de recibir el preventivo en tiempo real y en forma simultánea por los distintos actores del proceso acorta los tiempos de respuesta y la novedad del sistema permite trabajar en pos de una mejor gestión judicial sin perjuicio que los actores deberán aunar criterios y buscar consensos para una ordenada transición.



*Provincia de Corrientes
Poder Judicial*

Destinado a:

- Usuarios del Sistema de Gestion de Preventivos

Los objetivos del presente instructivo son :

-Primarios:

- Informar las herramientas disponibles a través del SGP.
- Ilustrar la utilización de las herramientas para potenciar el rendimiento del SGP.
- Instruir prácticas y métodos uniformes a fin de estandarizar el uso del SGP.

-Secundarios:

- Capacitar al usuario del SGP para que se encuentre en condiciones de actuar conforme a las contingencias de uso diario del SGP.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

2- ACCESO A SGP Y CREACION DE UNA CUENTA:

2.1. Acceso: En primera medida se debe acceder al sistema a través del link o icono de acceso rápido localizado en el escritorio.

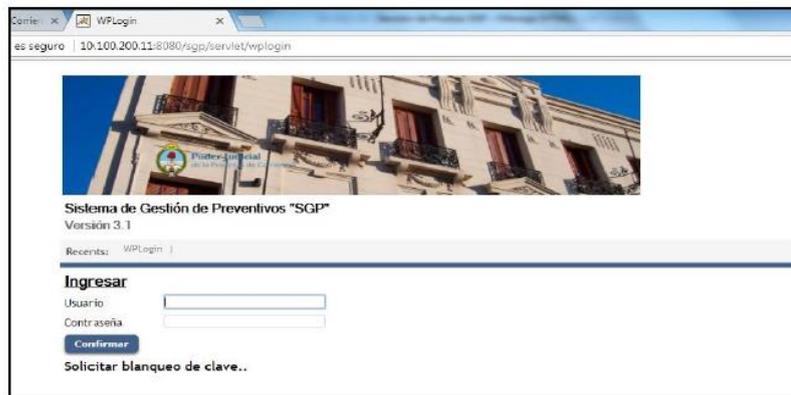


Imagen 1 – Pantalla de Acceso Inicial o Login

2.2. Generación de Usuario:

a) Se deberá seleccionar la opción “Solicitar blanqueo de clave” y rellenar la ventana emergente con los datos necesarios para el blanqueo del Usuario y Contraseña (Si es alta, se debe aclarar en las observaciones), enviando luego la solicitud al administrador. Una vez corroborada la información el administrador enviará el alta al email informado.

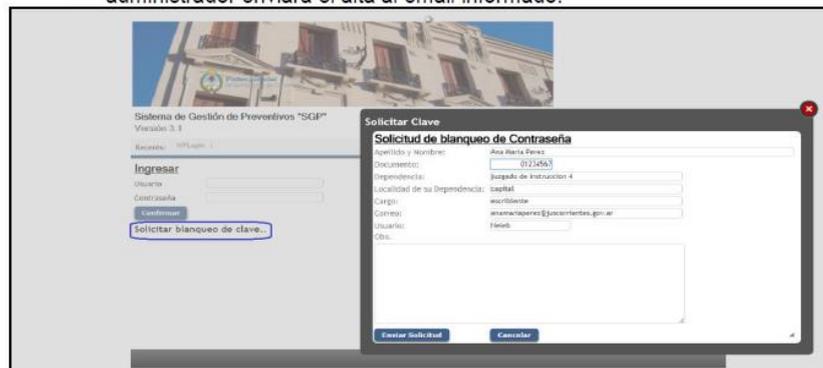


Imagen 2 – Ventana emergente para solicitar blanqueo de Clave

b) En la pantalla de Login o inicio: se ingresa al sistema con el usuario y contraseña proporcionado.



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

2.3. Recomendaciones Generales:

- a) Los operadores deberán guardar la estricta reserva del usuario y contraseña proporcionada ya que todo uso realizado con dicha clave se reputa realizado por el titular de la misma.
- b) Para mayor seguridad y confidencialidad se recomienda que cada usuario una vez informado del alta en el sistema modifique la contraseña proporcionada. -Ver 3.2 Datos Básicos Usuarios-
- c) Cada dependencia podrá solicitar el alta de tantos usuarios como estime conveniente para operar en el SGP, con el solo límite de una clave por persona.
- d) Cada dependencia designará dos funcionarios (titular y suplente), quienes tendrán la misión de observar la ejecución y seguimiento del uso del SGP, concentrando las inquietudes respecto a su funcionamiento, debiendo velar por un uso adecuado y asimismo, actuar de enlace y comunicación interinstitucional. Los designados figurarán en un listado, el cual se dará a publicidad.
- e) Independientemente de los usuarios habilitados cada dependencia podrá requerir al administrador la recepción de los preventivos a su email particular, especificando el periodo de fechas o turno específico.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

3- PANTALLA PRINCIPAL (HOME):

En el presente capítulo se describirán las distintas herramientas (campos) disponibles para el operador en el SGP.

3.1. Una vez logueados en el SGP, se visualiza la pantalla principal que contiene en el menú, **Botones**, **Datos Básicos Usuarios** y **Trabajando con: Formularios**.

The screenshot shows the main interface of the 'Sistema de Gestión de Preventivos (SGP)'. At the top, there are navigation icons for 'BOTONES' and 'DATOS BASICOS USUARIO'. The user information is displayed as follows:

Usuario:	neleb
Dependencia:	JUZGADO DE INSTRUCCION Nº4
Provincia:	Corrientes
Localidad:	Capital

The main content area is titled 'Trabajando con: Formularios' and includes filters for 'Fecha Registrado', 'Fecha del Hecho', 'Fecha de la Denuncia', 'Mediadas Urg.', and 'Dependencia Policial'. There are buttons for 'Ver formularios', 'Ver Personas', and 'Cantidad de Preventivos'.

3.2. Botones



Configuración:	Home:	Novedades:	Instructivo:	Cerrar Sesión:
Permite administrar la contraseña del usuario	Acceso rápido o atajo a la pantalla inicial	Tabla de novedades, informa los cambios significativos al SGP.	Icono mediante el cual podemos descargar el instructivo del sistema	cierra la sesión del usuario.



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

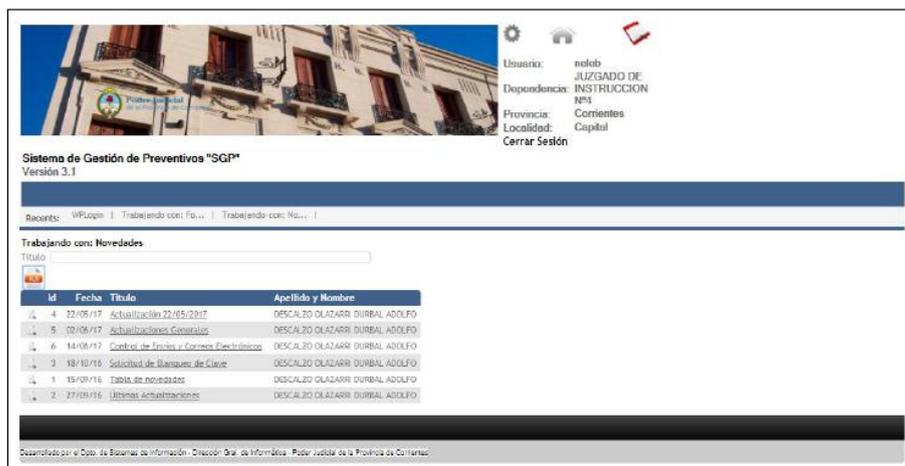
3.2.1. Configuración

Al seleccionar dicha opción, se habilita una ventana emergente donde se podrán realizar las modificaciones a la contraseña.



3.2.2. Novedades

-Al seleccionar el link  el SGP redirige a la siguiente pantalla, donde el usuario tendrá a su disposición un detalle de todas las modificaciones y actualizaciones realizadas al sistema.





Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

3.2.3. Instructivo



-Al seleccionar el icono , el SGP le permite descargar el instructivo en formato WORD y de este modo poder consultarlo e imprimirlo tantas veces como considere necesario, dicho instructivo se encontrara disponible en forma permanente.

3.3. Trabajando con: Formularios

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío 1

Fecha Registrado 2 // 00:00 3 -- Num 0 -- Año 0

Fecha del Hecho 4 Desde // 00:00 5 Hasta // 00:00 6 Fecha de la Denuncia 7 Desde // 00:00 8 Hasta // 00:00 9

Mediadas Urg. 10 (Ninguno) 11 Ver formularios Todos 12

Dependencia Policial (Ninguno) 13 Ver Personas Cantidad de Preventivos 14

Denunciante 15 16 17

1 Permite al usuario elegir solo lo relativo al orden de la presentación de los Preventivos, al diferenciar por la fecha de Envío o Registro.

Registro: fecha de creación del preventivo por la autoridad policial (prevector).

Envío: fecha de remisión "on line" o "virtual" del preventivo por la autoridad policial (prevector).

-Para conocer la fecha de Registro y la de Envío se debe acceder al link de la impresora.

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío 1

Fecha Registrado 2 3 4

Mediadas Urg.	Dependencia Policial	Denunciante	Ver formularios	Ver Personas	Cantidad de Preventivos
(Ninguno)	(Ninguno)		Ver formularios	Ver Personas	Cantidad de Preventivos

Id	Icono	Preventivo	Num.	Año	Preventivo	Fecha Denuncia	Fecha del Hecho	Lugar del Hecho	Sumario	Catig	Legisl	Med Urg	Estado	Comarca	Localidad	Denunciante	Documento	Tipo Juicio	Jur Familia
1		Preventivo	278	2017	0-0	04/07/2017 04:08	04/07/2017 04:08	Avenida Centenario y calle Daragapala, Cabal.	19/07/2016	R030	SMILE		07/07/2017	CARRASQUIN	Capital	RICARDO RAUL RICARDO	3425616	Instruccion	Ignor
2		Preventivo	281	2017	0-0	06/07/2017 04:08	06/07/2017 04:08	81' de San JOSE DE... Rta. 21, grupo 10 Departamento 10' 2 38.659.04950	21/07/2016	R030	SMILE		07/07/2017	CARRASQUIN	Capital	SELVINO MARIA LUISA	1709071	Instruccion	Ignor
3		Preventivo	284	2017	0-0	// 00:00	06/07/2017 08:03		16/07/2001	04	SMILE		07/07/2017	CARRASQUIN	Capital	ACOSTA RICARDO RAUL O'F'	3420716	Instruccion	Ignor



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

De ahí, direcciona a la ventana “*apreventivo*” que presenta la versión para imprimir del documento, la primera de las fechas corresponde a la fecha de Registro y la segunda, como su propio nombre lo indica, la fecha de envío “*on line*” del preventivo.

PREVENTIVO

Preventivo N°:159 Año:2017
Medidas Urgentes:
Dependencia Policial: Comisaria 13ra
Fecha de la Denuncia: / / 00:00
Calificación Legal:
ROBO SIMPLE

Fecha de Registro
Fecha: 31/05/2017 12:51
Enviado: 07/06/2017 12:38
Inicio de Actuación: Denuncia
Fecha de Envío

Denunciante

❷ Al individualizar la de Fecha Registrado, el sistema presenta los preventivos registrados (generados) a partir de la fecha consignada en adelante.

Ordenar por Fecha de: Envío
Fecha Registrado 23/05/2017 10:49 --

❸ Permite la individualización o búsqueda del preventivo a través de su **Número** (“Num”) respectivo, de esa manera el sistema muestra todos los preventivos que corresponda a dicho dato.

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado / / 00:00 Num 240 Año 0

Fecha del Hecho Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00 Fecha de la Denuncia Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00

Medidas Urg. (Ninguno) Ver formularios Impresos

Dependencia Policial (Ninguno) Ver Personas Cantidad de Preventivos

Denunciante

Tipo	Num	Año	Prev. Relac.	Fecha Denuncia	Fecha del Hecho	Lugar del Hecho	Sumario	Calif Legal	Med Urg	Enviado	Comisaria
Preventivo	240	2017	0-0	/ / 00:00	/ / 00:00	Calle Aconagua y Valparaiso	16/01/0001	ROBO SIMPLE		20/05/2017 00:25	Comisaria Zma
Preventivo	240	2017	0-0	/ / 00:00	13/05/2017 20:45	Calle 9 de Julio esquina Peru Corrientes	16/01/0001	ROBO SIMPLE		17/05/2017 13:21	Comisaria Sja

❹ y ❺ El sistema también facilita la búsqueda a través de la **Fecha del Hecho** y la **Fecha de la Denuncia**.

Fecha del Hecho Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00 Fecha de la Denuncia Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00

-En ambos casos, admite la búsqueda o filtro en un rango de datos (desde-hasta), la fecha que puede ser cargada en forma manual o seleccionada a partir del calendario disponible en el sitio. Si se selecciona el calendario, el sistema toma por defecto la fecha y hora actual.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

Importante: Al ser la Fecha de la Denuncia una actualización, los preventivos que fueron generados con anterioridad a ello, no contarán para esos casos con dicho dato (fecha de denuncia). Todos aquellos preventivos que no tienen fecha de denuncia, el sistema tomara por defecto la fecha del hecho.

🕒 **Medidas Urgentes.** El sistema brinda la posibilidad de buscar y de esa forma filtrar a través del tipo de Medida Urgente. A saber: Allanamiento, Autopsia, Con Detenidos, DISEPA, Exclusión del Hogar, Medidas Cautelares, Restricción de Acercamiento y Secuestro.

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num: 0 -- Año: 0

Fecha del Hecho: Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00 Fecha de la Denuncia: Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00

Medidas Urg.: Con Detenidos Ver formularios Todos

Dependencia Policial: (Ninguno) Ver Personas Cantidad de Preventivos

Denunciante: Con Detenidos

Tipo	Num	Año	Prev. Rclac.	Fecha Denuncia	Fecha del Hecho	Lugar del Hecho	Sumario	Calif Legal	Med Urg	Envío
Preventivo				/ / 00:00	04/07/2017 20:10	CALLE VELEZ SARFLES N° 1.340 - CORRIENTES	09/01/0001 ROBO SIMPLE		Con Detenidos	05/07/2017
Ampliación	2	2017	134-2017	/ / 00:00	30/06/2017 03:00	DOR calle chocobuo al fondo	09/01/0001 ROBO SIMPLE		Con Detenidos	04/07/2017
Preventivo	22	2017	0-0	/ / 00:00	14/06/2017 21:20	Irta oabrta PELLEGRINI COLON	09/01/0001 ABUSO SEXUAL SIMPLE		Con Detenidos	15/06/2017
Ampliación	14	2017	129-2017	/ / 00:00	07/06/2017 19:00	BP Irupé, sobre calle Cartagena al no. 1017 de esta	09/01/0001 EXTORSION/AMENAZAS CALIFICADAS EN		Con Detenidos	10/06/2017

📄 **Ver Formularios.** Al desplegar la flecha el operador podrá optar por visualizar "Todos" los formularios, solo los "Impresos" o aquellos que estan "Sin Imprimir".

Sistema de Gestión de Preventivos "SGP"
Versión 3.1

Recents: WPLogin | Trabajando con: Fo...

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num: 0 -- Año: 0

Fecha del Hecho: Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00 Fecha de la Denuncia: Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00

Medidas Urg.: (Ninguno) Ver formularios Impresos

Dependencia Policial: (Ninguno) Ver Personas Todos Preventivos

Denunciante: Sin Imprimir

Tipo	Num	Año	Prev. Rclac.	Fecha Denuncia	Fecha del Hecho	Lugar del Hecho	Sumario	Calif Legal
Ampliación	18	2017	176-2017	/ / 00:00	20/05/2017 04:45	Av. Teniente Ibañez y Blas Perera de esta ciudad,	16/01/0001 MUERTE EN ACCIDENTE DE TRANSITO	
Preventivo	252	2017	0-0	/ / 00:00	22/05/2017 12:40	calle Luis Braille y Las Piedras de esta ciudad	16/01/0001 ROBO SIMPLE	



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

ⓐ y ⓑ Al desplegar la opción de "Dependencia Policial" se puede seleccionar la comisaría. También el sistema ofrece la posibilidad de filtrar por el nombre del "Denunciante".

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío ▾

Fecha Registrado: / / 00:00 28 -- Num: 0 -- Año: / /

Fecha del Hecho: Desde / / 00:00 28 - Hasta / / 00:00 28 Fecha de la Der: Desde / /

Mediadas Urg.: (Ninguno) ▾ Ver

Dependencia Policial: (Ninguno) ▾ Ver

Denunciante: (Ninguno) ▾

Tipo

Preven

Preven

- Comisaria 10ma
- Comisaria 11ra
- Comisaria 12da
- Comisaria 13ra
- Comisaria 14ta
- Comisaria 15ta
- Comisaria 16ta
- Comisaria 17ma
- Comisaria 18va
- Comisaria 19 na
- Comisaria 1ra
- Comisaria 1ra de la Mujer y el Menor
- Comisaria 20 ma
- Comisaria 21ra

ⓐ Al acceder al menú "Personas", el sistema nos redirige a una nueva plataforma denominada "Trabajando: con Personas". A través de dicho formulario, se podrá formular la búsqueda por el Apellido y Nombre, DNI o Identificación si es extranjero, en forma indistinta.

Sistema de Gestión de Preventivos "SGP"
Versión 3.1

Recents: WPLogin | Trabajando con: Fo... | Trabajando con: Pe... |

Trabajando con: Personas

Persona Documento:

Apellido y Nombre:

Identificación Extranjeros:

Apellido y Nombre	Documento	Identificación Extranjeros	Domicilio
<u>OLIVERA MARIA AGUSTINA</u>	36470304		INDEPENDENCIA 1050
<u>34971414</u>	34971414		domicilio legal Las rocas 5/N Bº Nu Para-Misiones, domicilio actual Martin Fierro Nº Misiones
<u>AYAIA LISSIA LORENA</u>	24023504		LAVALLE 98 PISO 5 DTO.B



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

-Una vez localizada la persona buscada, el sistema informa los datos más relevantes de la misma, a saber: fecha de nacimiento, domicilio, edad, estado civil, etc., siempre que los mismos se encuentren cargados.

Recents: WPLogin | Trabajando con: Fo... | Trabajando con: Pe... |

Persona Informacion

Apellido y Nombre ANA MARIA PEREZ

GENERAL

DENUNCIANTE

FORM SUP AUTOR

FORM VICTIMA

Id	448038
Apellido y Nombre	ANA MARIA PEREZ
Alias	
Tipo	null
Documento	1234567
Domicilio	
Fecha de Nacimiento	24/10/1976
Edad	40
Sexo	null
Provincia	Corrientes
Pais Nombre	Argentina
Localidad	24
Localidad	Goya
Telefono	0
Email	
Estado Civil	null
Nivel de Instruccion	null
Rasgos Per	
Nom Padre	
Nom Madre	
Extranjeros	

Por otra parte, informa el tipo de participación o vinculación de dicha persona, al desplegar las solapas.

-Denunciante

-Supuesto Autor

-Victima.



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

- 11 Muestra la cantidad de preventivos conforme a los datos ingresados en los filtros al Trabajar con Formularios.

Sistema de Gestión de Preventivos "SGP"
Versión 3.1

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num 0 -- Año 0

Fecha del Hecho: Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00

Medidas Urg.: Ver formularios Todos

Dependencia Policial: Ver Personas Cantidad de Preventivos

Denunciante:

Impresos	348
Sin Imprimir	4645
Total	4993

Importante: Esto significa que los filtros pueden funcionar en forma conjunta, independiente o incluso acumulativa. Es decir, si solo filtro por una condición me mostrará solo esos resultados, pero a medida que agrego filtros se va a ir acotando el resultado, de acuerdo a que cumplan con los parametros de búsqueda.

Por ejemplo: utilizo el filtro Fecha del Hecho, en un determinado rango de fechas (01/06/2017 al 01/07/2017) y luego busco como Medida Urgente, la opción de Allanamiento, al seleccionar la opción Cantidad de Preventivos, el sistema calcula en base a dichos filtros.

Sistema de Gestión de Preventivos "SGP"
Versión 3.1

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num 0 -- Año 0

Fecha del Hecho: Desde 01/06/2017 00:00 Hasta 01/07/2017 00:00

Fecha de la Denuncia: Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00

Medidas Urg.: Allanamiento Ver formularios Todos

Dependencia Policial: (Ninguna) Ver Personas Cantidad de Preventivos

Denunciante:

Impresos	0
Sin Imprimir	15
Total	15

Tipo	Fecha del Hecho	Lugar del Hecho	Sumario	Calif Legal	Med Urg
Ampli	/ / 00:00	Santuario Virgen de Los Dolores	16/01/0001	AMENAZAS CALIFICADAS/LESIONES LEVTS	Allanamiento



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

3.4. Barra de Nomencladores

1	2	3	4			5		6		7							
Tipo	Num	Año	Prev. Relac.	Fecha Demuncia	Fecha del Hecho	Lugar del Hecho	Sumario	Calif Legal	Med Urg	Enviado	Comisaria	Localidad	Denunciante	Documento	Tipo Juzgado	Juz Familia	
	Preventivo	278	2017	0-0	04/07/2017 04:00	04/07/2017 04:00	Juvelina Centenario y calles Danzaqueira, Ciudad.	19/07/2017	ROBO SIMPLE		07/07/2017 11:34	Comisaria 102a	Capital	PELEGRINI, RAUL RICARDO	34429695	Instrucción	Ignorar
	Ampliación	18	2017	178-2017	/ / 00:00	20/05/2017 04:45	Av. Teniente Sañez y filas Parera de esta ciudad.	16/01/2001	MUERTE EN ACCIDENTE DE TRÁFICO		09/07/2017 11:38	Comisaria 249	Capital	Arsoi Francisco Anel	32762086	Instrucción	Ignorar

Referencias:

1 **Lupa**, permite visualizar el contenido del Preventivo, direcciona a WPverPreventivo -Ver 3.4.1-. La utilización de dicha herramienta no varia el status de la impresora.



Visualizar

2 **Impresora**, varia de color según haya sido impreso el preventivo.

Celeste: Sin imprimir Verde: Impreso -Ver 3.4.2-

3 **Tipo**, identifica el documento si es Preventivo o una Ampliación.

4 **Prev. Relac.**, dicho campo divisa el Preventivo Relacionado (Comprendiendo este valor el Numero de Preventivo inicial.)

5 **Sumario**, indica el plazo máximo de elevación de las actuaciones policiales -Sumario- (art. 192 C.P.P.C.), distinguiendo si el preventivo cuenta o no con detenidos (8 y 15 días).

6 **Enviado**, refiere la fecha en que el preventivo fue enviado electronicamente por el preventor. Ver 3.3.1

7 **Juz Familia**, el mismo revela si se curso comunicación al Juzgado de Familia.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

4. GUÍA PARA UN CORRECTO USO SGP:

4.1. Fecha de la Denuncia: El juzgado en turno consigna en el filtro de "Fecha de Denuncia", los parametros desde y hasta correspondiente a la fecha de su turno o al día en particular. Debiendo a continuación filtrar a través de la opción de cantidad de preventivos, a efectos de individualizar la cantidad de preventivos de esa fecha.

Por ejemplo: En el periodo del 15/06/2017 00.00 hs al 16/06/2017 00.00 hs. Consignan 19 preventivos.

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num: 0 -- Año: 0

Fecha del Hecho: Desde: / / 00:00 Hasta: / / 00:00

Fecha de la Denuncia: Desde: 15/06/2017 00:00 Hasta: 16/06/2017 00:00

Medidas Urg. (Ninguno) Ver formularios Todos

Dependencia Policial (Ninguno) Ver Personas Cantidad de Preventivos

Denunciante

Tipo	Num	Año	Prev.	Relac.	Fecha	ho	Sumario	Calif
Preventivo	286	2017	0-0				16/01/0001	ROBG SIMPLE

Cantidad de Preventivos
Impresos: 0
Sin Imprimir: 19
Total: 19

4.2. Fecha del Hecho: Seguidamente, ingresar en el comando "Fecha del Hecho", identico rango y luego filtrar la cantidad de preventivos. Ello permite individualizar la cantidad de preventivos cuya fecha del hecho coincide con el rango de los denunciados. Por consiguiente, en el ejemplo anterior en el periodo del 15/06/2017 00.00 hs al 16/06/2017 00.00 hs. Se consignan 19 preventivos (denunciados) de los cuales al aplicar el filtro de la fecha del hecho, en ese periodo, arroja como dato 15 preventivos.

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num: 0 -- Año: 0

Fecha del Hecho: Desde: 15/06/2017 00:00 Hasta: 16/06/2017 00:00

Fecha de la Denuncia: Desde: 15/06/2017 00:00 Hasta: 16/06/2017 00:00

Medidas Urg. (Ninguno) Ver formularios Todos

Dependencia Policial (Ninguno) Ver Personas Cantidad de Preventivos

Denunciante

Tipo	Num	Año	Prev.	Relac.	Fecha	ho	Sumario	Calif
Preventivo	286	2017	0-0				16/01/0001	ROBG SIMPLE

Cantidad de Preventivos
Impresos: 0
Sin Imprimir: 15
Total: 15



*Provincia de Corrientes
Poder Judicial*

4.3. Importante:

4.3.1. Gestión-Diferencias: La diferencia existente entre la cantidad de los preventivos denunciados de la cantidad de los preventivos según fecha del hecho, cuya intervención no corresponda al juzgado en turno deberán ser gestionados con el juzgado pertinente. Hipotéticamente en el ejemplo de los 19 preventivos denunciados en total, solo 15 preventivos por la fecha del hecho conciernen al juzgado de instrucción N° X, la diferencia de los 4 preventivos deberán ser direccionados hacia el juzgado que deba intervenir conforme a cada preventivo en particular.

4.3.2. Pasos a seguir: Para todos los casos, una vez individualizados los preventivos cuya intervención recae sobre otro juzgado, previamente deberá comunicarse telefónicamente con el preventor a fin de corroborar que no se haya producido algún error involuntario en la carga del preventivo.

4.3.2.a) En el caso que se haya producido el error, se deberá informar a la dependencia policial para evitar que se vuelva a producir nuevos errores debiendo ser salvado en la medida de las posibilidades.

4.3.2.b) En la hipótesis que se haya recibido un preventivo que contempla el "Tipo de Juzgado" en forma equivocada por haberse producido un error al encuadrar el hecho con un tipo penal correspondiente a otro fuero (instrucción, correccional o menores), se deberá comunicar con el preventor a efectos de comunicar el Tipo de Juzgado correcto, debiendo en ese caso requerir la Ampliación del Preventivo, a fin de que el juzgado correspondiente pueda visualizarlo con independencia de cursar debida comunicación al juzgado interviniente.

Respecto a la Ampliación de Preventivo se deberá recordar al preventor al momento de la comunicación que debe contener la totalidad de los datos del Preventivo Madre.

Por ejemplo: El Juzgado de Correccional X, recibe un preventivo cuyo delito atañe a un Juzgado de Instrucción X, debiendo gestionarlo conforme a lo consignado precedentemente.

4.3.3. Medida Urgente: Recibido un preventivo con una medida urgente (allanamiento, detenido, etc.) y que de acuerdo a los parámetros explicados en el Punto 4.3.1. y 4.3.2.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

(fecha de la denuncia y fecha del hecho) corresponda otro Juzgado o Fiscalía por el turno, deberá gestionar la medida, a fin de evitar que la misma se frustre por dilación del tiempo sin perjuicio de la remisión al organismo interviniente.

4.3.4. Ausencia de Preventivo Electrónico: Recibido un sumario sin haber sido cargado el preventivo, se deberá proceder conforme al Punto 4.3.2.a) (comunicarse al preventor a fin de proceder a la carga).

4.3.5. Control: Recibido el preventivo, el juzgado deberá controlar que la fecha incluida en el filtro "Detalle del Hecho" de la versión impresa del preventivo, coincida con la fecha descripta en la "Síntesis del Hecho". Advertida alguna diferencia entre una y otra, deberá comunicar al sumariante o preventor para evitar en el futuro esa discordancia, sin perjuicio de corroborar la real fecha del hecho. En el hipotético caso que la real fecha implique un cambio respecto al juzgado interviniente, deberá informar al que tenga que intervenir de acuerdo al punto 4.3.1. y 4.3.2.

Como se observa en la imagen siguiente, se consigno como fecha del hecho el 13 de Mayo del 2.017 y al momento de describir la Síntesis de los Hechos ingresa una fecha distinta, 12 de mayo del 2.017.

PREVENTIVO

Preventivo N°:13 Año:2017

Medidas Urgentes:

Dependencia Policial: Dirección de Investigación Criminal

Fecha de la Denuncia: / / 00:00

Calificación Legal:

INFRACCION A LA LEY 23737

Fecha: 19/05/2017 09:54

Enviado: 19/05/2017 09:55

Inicio de Actuacion: Oficio

Denunciante

Nombre y Apellido: Dirección de Investigación Criminal

DNI: 4423336 Estado Civil: Soltero/a

Nivel de Instrucción: Analfabeto Edad: 37

Domicilio:

Paseo Martínez 856

Victima

Supuestos Autores

Apellido y Nombre: gomez ramon david

Aprehendido:

DNI: 34623410 Edad: 28 País: Argentina - Provincia: Corrientes - Localidad: Capital

Domicilio:

Barrio Santa Rita Sur, Calle 4 N° 1.920

Detalle del Hecho

Fecha y Hora: 13/05/2017 10:30

Lugar del Hecho: Barrio Santa rita sur, calle 4, altura 1920

Vehículo:

Arma: Si berrga calibre 22. marca Bersa

Síntesis de los Hechos:

en fecha 12 de Mayo de 2.017, siendo las 10:20Hs., en momento de encontrarse personal de esta Dirección, diligenciando una Orden de



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

4.3.6. Encargado de la Gestión: El Juzgado en turno, es responsable de los preventivos denunciados en el periodo de tiempo de su turno, debiendo gestionar y direccionar por medio de los trámites necesarios y pertinentes, aún en el caso de no corresponder su intervención por la fecha del hecho, la materia, el tipo de delito, o cualquier otra circunstancia, a fin de brindar un servicio de justicia en tiempo oportuno.
LA GESTION SE DEBE HACER INDEPENDIENTEMENTE DE LA RADICACION DEFINITIVA DE LA CAUSA.

4.3.7. Tiempo y Modo: El tiempo para realizar la gestión por el Juzgado de turno, con respecto a un preventivo que no le corresponde ya sea por razones de turno, materia o cualquiera fuera la hipótesis dependerá del "prudente arbitro" del magistrado o funcionario a quien se haya encomendado dicha tarea, en cada caso en particular deberá merituar la urgencia del caso, la gravedad del delito, la existencia o no de medidas urgentes, detenidos o cualquier otra circunstancia que conlleve un tratamiento ágil y dinámico del mismo. El modo de realizar la gestión será convenida con el juzgado que deba intervenir con posterioridad, pudiendo optar por una comunicación vía telefónica, virtual o escrita, para poner en conocimiento la existencia de dicho preventivo, detallando el número y todos los datos que sean necesarios. Independientemente del modo escogido, se deberá guardar constancia escrita o virtual que detalle la gestión realizada y la efectiva toma de conocimiento del nuevo juzgado.

4.3.8. Cargo: En lo relativo al cargo, en líneas generales, para el juzgado en turno se corresponde con la fecha de envío del preventivo electrónico en el resto de las hipótesis se deberá atender cada caso en particular.

4.3.9. Calificación Legal: La calificación legal (calif. legal) consignada en el preventivo es provisoria.

4.3.10. Ampliación de Preventivo: Una vez que el preventor envió el preventivo electrónico, dicho documento no se puede modificar o anular, solo se podrá requerir una ampliación de dicho preventivo a fin de rectificar y/o enmendar alguna circunstancia del preventivo base.

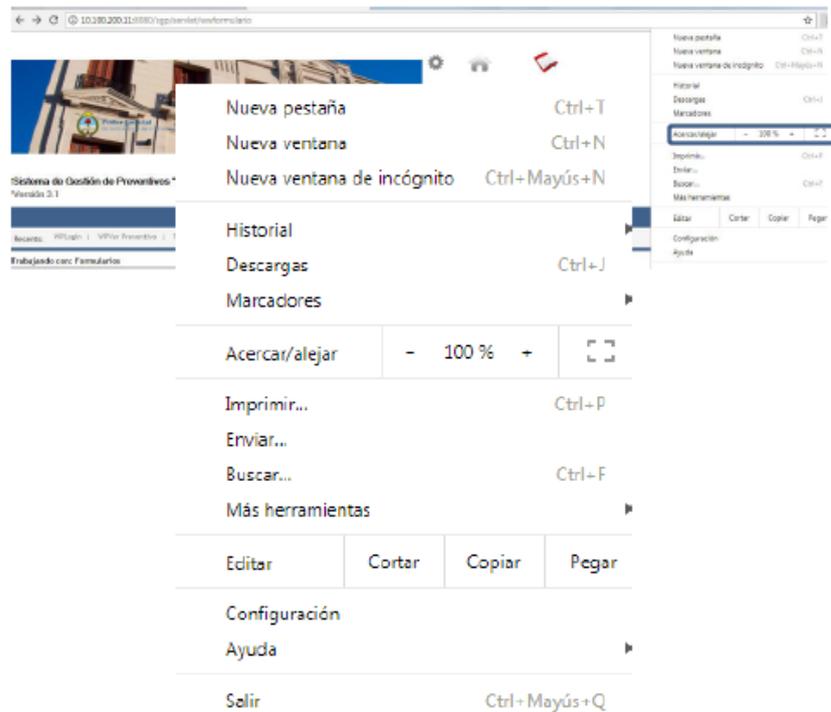


Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Provincia de Corrientes
Poder Judicial

5. AGRANDAR o AMPLIAR PANTALLA:



6. MESA DE AYUDA:

Ante algún inconveniente en la generación del usuario o uso del SGP se deberá comunicar telefónicamente con la Dirección de Informática, responsable Descalzo Olazarri, Durbal Adolfo o vía email a sistemas@juscorrientes.gov.ar
Así también, encontrará a su disposición en el sistema, el presente instructivo para su permanente consulta.

-SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

Presidente

Dr. GUILLERMO HORACIO SEMHAN

Ministros

Dr. FERNANDO AUGUSTO NIZ

Dr. ALEJANDRO ALBERTO CHAIN

Dr. LUIS EDUARDO REY VAZQUEZ

Ministro Coordinador

Dr. EDUARDO GILBERTO PANSERI

-FISCAL GENERAL

Dr. CESAR PEDRO SOTELO

-MINISTRO DE SEGURIDAD

DR. HORACIO DAVID ORTEGA

SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD

DON GUILLERMO ALBERTO WEYLER

-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dr. GUILLERMO ALEJANDRO CASARO LODOLI

Secretario Administrativo

SECRETARIAS ASESORAS

Dra. Maria Juliana OJEDA –Jurado de Enjuiciamiento-

Dra. María Belén HERRMAN –Fuero Penal-

-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Dr. José Carlos LIBUTTI

Director

Dra. María Verónica MIGUEZ

Sub-Directora

Lic. José Luis Busto



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Jefe de Área

Prog. Descalzo Olazarri, Durbal Adolfo

Líder de Proyecto

Prog. María Alejandra Pérez

Programadora

JEFE DE POLICÍA

Prof. ACOSTA, EDUARDO DANIEL COMISARIO GENERAL

SUBJEFE DE POLICÍA

MENDOZA, MARIO ALDO COMISARIO GENERAL

DIRECTORES GENERALES:

- Dir. Gral. de Seguridad y Prevención del Delito: Rubén Esquivel, COMISARIO GENERAL
- Dir. Gral. de Asuntos Judiciales y Represión del Delito: Pedro Eugenio Lugo, COMISARIO GENERAL
- Dir. Gral. de Coordinación e Interior: Félix Ricardo Barboza, COMISARIO GENERAL
- Dir. Gral. de Seguridad Vial: Luis Roberto Zalazar, COMISARIO GENERAL
- Dir. Gral. de Seguridad Rural y Ecológica: Walter Vidal Luque, COMISARIO GENERAL

UNIDADES REGIONALES

- UNIDAD REGIONAL I (SAN LUIS DEL PALMAR) Hernán Darío García COMISARIO MAYOR
- UNIDAD REGIONAL II (GOYA) Héctor Montiel COMISARIO GENERAL
- UNIDAD REGIONAL III (CURUZU CUATIA) Fidel Romero COMISARIO MAYOR
- UNIDAD REGIONAL IV (PASO DE LOS LIBRES) Jorge Fredi Alcaraz COMISARIO MAYOR
- UNIDAD REGIONAL V (SANTO TOME) Néstor Fabián Gales COMISARIO MAYOR
- UNIDAD REGIONAL VI (ITUZAINGO) Guillermo Patricio Aguirre COMISARIO MAYOR
- UNIDAD REGIONAL VII (SALADAS) José Luís Romero COMISARIO MAYOR

- Director de Control y Gestión de la Dirección Metropolitana de la Policía de Corrientes: Héctor Morales COMISARIO MAYOR
- Departamento de Relaciones Institucionales: Eduardo Acevedo COMISARIO MAYOR

-Departamento de Comunicaciones e Informática: José Ignacio Lafuente COMISARIO MAYOR

-División Informática: Enrique Daniel Zamudio COMISARIO INSPECTOR

-División Informática: Esquivel Forastier Daniel Alberto OFICIAL AUXILIAR

-División Informática: Gauto Nelson René SARGENTO

-División Informática: Gauna López Raúl SARGENTO

-División Informática: Gómez Isabel SARGENTO



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*



SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENTIVOS

INSTRUCTIVO N° 1/17
OPERADOR POLICIAL



INDICE:

1. PRESENTACION	3
2. ACCESO A SGP Y CREACION DE UNA CUENTA	5
2.1. Acceso.....	5
2.2. Generación de Usuario.....	5
2.3. Recomendaciones Generales.....	6
3. PANTALLA PRINCIPAL (HOME)	7
3.1. Botones, Datos Básicos Usuarios y Trabajando con: Formularios...7	
3.2. Botones.....	7
3.2.1. Configuración.....	8
3.2.2. Novedades.....	8
3.3. Trabajando con: Formularios.....	9
3.4. Barra de Nomencladores.....	13
3.5. Generación de un nuevo Preventivo.....	18
3.5.1. Nuevo Preventivo.....	18
3.5.2. Tipo de Formulario y Fecha de la Denuncia.....	19
3.5.3. Fecha de Carga Automática.....	19
3.5.4. Tipo de Actuaciones.....	19
3.5.5. Denunciante.....	20
3.5.6. Lugar del Hecho.....	21
3.5.7. Fecha y Hora.....	21
3.5.8. Síntesis del Hecho.....	21
3.5.9. Vehículo Interviniente.....	22
3.5.10. Arma Interviniente.....	22
3.5.11. Medidas Urgentes.....	22
3.5.12. Calificación Legal.....	23
3.5.13. Tabla de Víctimas.....	24
3.5.14. Tabla de Supuesto/s Autor/es.....	25
3.5.15. Tabla de Peritos.....	26
3.5.16. Elementos Secuestrados y Sustraídos.....	27
3.5.17. Notificar a Juzgado de Familia.....	28
3.5.18. Confirmar o Cancelar.....	28
4. MESA DE AYUDA	30



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*



Instructivo N° 1/17

1- PRESENTACION:

El **Sistema de Gestión de Preventivos**, -en adelante SGP- es fruto del desarrollo e implementación de nuevas tecnologías, como herramienta para coadyudar a la prestación de un mejor servicio como auxiliar de la justicia acorde con los nuevos desafíos que se presentan para brindar una respuesta ágil y eficiente.

Todo ello con miras a optimizar una comunicación inmediata entre los actores, a la par disminuir el lapso de tiempo de anoticiamiento y propender a la utilización de los servicios de mensajería instantánea "on line" o "virtual", a través del manejo de redes e internet entre las dependencias judiciales y la Policía de la Provincia de Corrientes.

El 17 de Marzo del 2.016, se resolvió la suscripción del convenio marco con el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Corrientes a fin de implementar el Sistema de Gestión de Preventivos (Acuerdo N° 06 del 17 de marzo del 2.016 Punto décimo sexto).

Por Acuerdo N° 12 del 09 de mayo del 2.017 Punto noveno, se dispuso implementar de manera inmediata y obligatoria la recepción de las comunicaciones a través del SGP y sólo se reciba el Preventivo en soporte papel en forma excepcional y bajo debida justificación.

Así también, designa como responsable de las estadísticas del SGP a la Oficina de Estadísticas y Registro de Juicios Universales y de Acciones Colectivas.

A través de la Directiva J.P. N° 01/17 de fecha 27 de abril de 2.017, la Jefatura de Policía de la Provincia de Corrientes dispuso la obligatoriedad de la comunicación del inicio de actuaciones judiciales a través del SGP, sin perjuicio de hacerlo en soporte papel cuando circunstancias excepcionales impidan el servicio web y demás diligencias que correspondan, siendo responsables de su cumplimiento el Director General de Seguridad y Prevención del Delito, en la Capital y los Jefes de Unidades Regionales en las comisarías del interior.

La circunstancia de recibir el preventivo en tiempo real y en forma simultánea por los distintos actores del proceso acorta los tiempos de respuesta y la novedad del



sistema permite trabajar en pos de una mejor gestión judicial sin perjuicio que los actores deberán aunar criterios y buscar consensos para una ordenada transición.

Destinado a: - Usuarios del Sistema de Gestion de Preventivos. Los objetivos del presente instructivo son :

Primarios:-Informar las herramientas disponibles a través del SGP. Ilustrar la utilización de las herramientas para potenciar el rendimiento del SGP. Instruir prácticas y métodos uniformes a fin de estandarizar el uso del SGP.

Secundarios:-Capacitar al usuario del SGP para que se encuentre en condiciones de actuar conforme a las contingencias de uso diario del SGP.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



2- ACCESO A SGP Y CREACION DE UNA CUENTA:

2.1. **Acceso:** En primera medida se debe acceder al sistema a través del link o icono de acceso rápido localizado en el escritorio de Pc, utilizando el navegador Web Google Chrome. Acceso a:

"<https://sgp.juscorrientes.gov.ar/sgp/servlet/wplogin>"



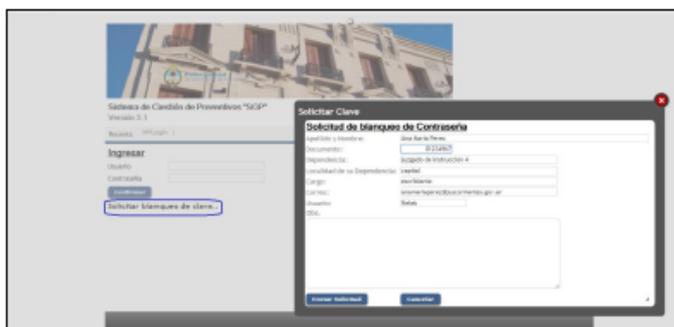
Imagen 1 – Pantalla de Acceso Inicial o Login

2.2. Generación de Usuario:

- a) Se deberá seleccionar la opción "Solicitar blanqueo de clave" y rellenar la ventana emergente con los datos necesarios para la generación del Usuario y Contraseña, enviando luego la solicitud al administrador. Una vez corroborada la información el administrador enviará el alta al email informado. O también podrá solicitar vía telefónica o por escrito al Departamento de Comunicaciones e Informática de Jefatura de Policía.



Imagen 2 – Ventana emergente para generar Clave



- b) En la pantalla de Login o inicio: se ingresa al sistema con el usuario y contraseña proporcionado.

2.3. Recomendaciones Generales:

- a) Los operadores deberán guardar la estricta reserva del usuario y contraseña proporcionada ya que todo uso realizado con la misma queda asociado siempre a la clave del usuario que realizó y/o generó dicho preventivo y sus modificaciones, lo que es sujeto de control bajo auditoría.
- b) Para mayor seguridad y confidencialidad se recomienda que cada usuario una vez informado del alta en el sistema modifique la contraseña proporcionada provisoriamente.
- c) Cada dependencia podrá solicitar el blanqueo de tantos usuarios como estime conveniente para operar en el SGP, cabe aclarar que cada usuario tendrá su propia contraseña, siendo secretario de actuaciones o siendo preventor de dichas actuaciones.
- d) Cada dependencia designará dos funcionarios (secretario o preventor), quienes tendrán la misión de generar el preventivo de actuaciones (Secretario) y un usuario contralor de actuaciones para informar a través del envío del Preventivo a las autoridades judiciales en turno (Preventor).



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



3-PANTALLA PRINCIPAL (HOME):

En el presente se describirán las distintas herramientas (campos) disponibles para el operador en el SGP.

3.1. Una vez logueados en el SGP, se visualiza la Pantalla principal que contiene en el menú, **Botones, Datos Básicos Usuarios y Trabajando con: Formularios.**

Usuario: danieltranco
Dependencia: Comisaría 5ta
Provincia: Corrientes
Localidad: Capital
Cerrar Sesión

Sistema de Gestión de Prevenivos "SGP"
Versión 4.2

Personas País Provincia

Recents: WPLgin | Trabajando con: Fo...

Trabajando con: Formularios
Ordenar por Fecha de: Registro

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num: 0 -- Año: 0

Fecha del Hecho Desde: / / 00:00 Hasta: / / 00:00
Fecha de la Denuncia Desde: / / 00:00 Hasta: / / 00:00

Medidas Urg. (Ninguno)

Denunciante

Localidad (Ninguno)

Tipo Num Año Prev. Rotac. Fecha Denuncia Fecha del Hecho Lugar del Hecho Sumario Calif Legal Me

Annotations:
- "Estos botones permiten al usuario la carga de personas que en determinado caso no se encuentran en la base de datos de personas SGP, tanto como ser: víctimas, victimarios supuestos autores, o nuevos usuarios del Sistema"
- "Descarga de Instructivo"
- "Detalles del Usuario del SGP (Dependencia - Localidad)"
- "Filtros de búsqueda de Prevenivos, detallados: 'Fecha de Registro', 'Fecha del Hecho', 'Fecha de la Denuncia', 'Medidas Urgentes', 'Denunciante', 'Localidad'"

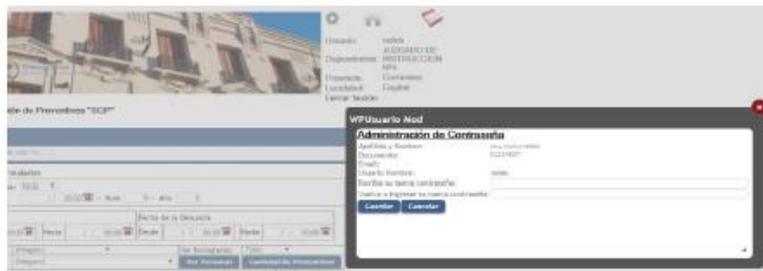
3.2. Botones

				Cerrar Sesión
Configuración: Permite administrar la contraseña del usuario	Home: Acceso rápido o atajo a la pantalla inicial	Novedades: Tabla de novedades, informa los cambios significativos al SGP.	Instructivo: Icono mediante el cual podemos descargar el instructivo del sistema	Cerrar Sesión: cierra la sesión del usuario.



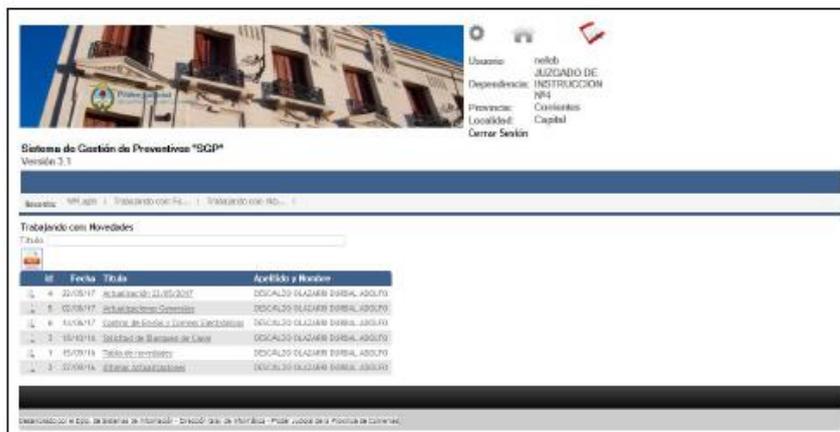
3.2.1. Configuración

Al seleccionar dicha  opción, se habilita una ventana emergente donde se podrán realizar las modificaciones a la contraseña.



3.2.2. Novedades

-Al seleccionar el link  el SGP redirige a la siguiente pantalla, donde el usuario tendrá a su disposición un detalle de todas las modificaciones y actualizaciones realizadas al sistema. Desde la más antigua a las más nuevas, con un detalle de cada modificación y actualización del sistema SGP.





Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



3.3. Trabajando con: Formularios

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: **Registro**

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num 0 -- Año 0

Fecha del Hecho: Desde / / 00:00 - Hasta / / 00:00

Fecha de la Denuncia: Desde / / 00:00 - Hasta / / 00:00

Medidas Urg. (Ninguno)

Denunciante

- 1) Permite al usuario elegir solo lo relativo al orden de la presentación de los Preventivos, al diferenciar por la fecha de Envío o Registro.

Registro: fecha de creación del preventivo por la autoridad policial (secretario o prevector).

Envío: fecha de "envío" del preventivo por la autoridad policial (prevector).

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado: Registro

Envío

- 2) "FECHA DE REGISTRADO"

permite buscar al usuario de SGP, los preventivos registrados o cargados en una fecha exacta que el usuario desee obtener.

PREVENTIVO

Preventivo N°:159 Año:2017
Medidas Urgentes:
Dependencia Policial: Comisaria 13ra
Fecha de la Denuncia: / / 00:00
Calificación Legal:

ROBO SIMPLE
Denunciante

Ordenar por Fecha de: Envío

Fecha Registrado: 23/05/2017 10:49 --

Fecha de

Fecha: 31/05/2017 12:51
Enviado: 07/08/2017 12:38

Inicio de Actuación: Denuncia

Fecha de

- 3) "Num" y "Año" Permite la individualización o búsqueda del preventivo por el número y el año del preventivo en que fue registrado, una vez identificado el hecho.



- Usuario
- Dependencia
- Provincia
- Localidad
- Cerrar Sesión
- guardar
- Comentarios
- Capital

Sistema de Gestión de Preventivos "SGP"
Versión 4.2

Personas País Provincia

Recents: WFLogin | Formularios | WFLCriterio | Trabajando con Fo...

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de:

Fecha Registrado: // 00:00 -- Min -- 0 -- Año 0

Fecha del Hecho		Fecha de la Denuncia	
Desde	Hasta	Desde	Hasta
// 00:00	// 00:00	// 00:00	// 00:00

Mediadas Ufg: (Ninguna)

Denunciante:

Tip	Mail	Act	Proc	Act	Fecha Inicial	Fecha del Hecho	Caja del Hecho	Estado	Coli Legal	Def/Arg	Estado	Condición	Localidad	Observación	Documento	Tip	Asignar	Act	Fecha	
					11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018
					11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018
					11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018
					11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018
					11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018
					11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018
					11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018
					11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018	11/06/2018

4) y 5) En "fecha del hecho" y "fecha de la denuncia" permite al usuario SGP poder filtrar desde una fecha anterior a una fecha actual el o los hechos que este queriendo tomar conocimiento a modo de estadística.

(Cabe aclarar que los campos utilizados para determinada búsqueda, una vez solicitado lo requerido, se recomienda al USUARIO SGP que borre los campos o parámetros de búsqueda, por que de lo contrario de no hacerlo el sistema mantiene la selección anterior, sin mostrar el contenido total de los preventivos en la bandeja de entrada.)

Fecha del Hecho		Fecha de la Denuncia	
Desde	Hasta	Desde	Hasta
// 00:00	// 00:00	// 00:00	// 00:00



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Importante: Al ser la Fecha de la Denuncia una actualización, los preventivos que fueron generados con anterioridad, no contarán para esos casos con dicho dato (fecha de denuncia). Todos aquellos preventivos que no tienen fecha de denuncia, el sistema tomara por defecto la fecha del hecho.

6) **Medidas Urgentes.** El sistema brinda la posibilidad de buscar y de esa forma filtrar a través del tipo de Medida Urgente. A saber: Allanamiento, Autopsia, Con Detenidos, DISEPA, Exclusión del Hogar, Medidas Cautelares, Restricción de Acercamiento y Secuestro de elementos.

Sistema de Gestión de Preventivos "SGP"
Versión 4.2

Personas País Provincia

Recents: WPLogin | Formulario | WCFirewall | Trabajando con Fe...

Trabajando con: Formularios

Ordenar por Fecha de:

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num: 0 -- Año: 0

Fecha del Hecho: Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00 Fecha de la Denuncia: Desde / / 00:00 Hasta / / 00:00

Medidas Urg: (Ninguna)

Denunciante

7) Al acceder al menu "Personas", el sistema nos redirige a una nueva plataforma denominada "Trabajando: con Personas". A través de dicho formulario, se podrá formular la búsqueda por el Apellido y Nombre, DNI o Identificación si es extranjero, en forma indistinta.

Sistema de Gestión de Preventivos "SGP"
Versión 3.1

Recents: WPLogin | Trabajando con: Fo... | Trabajando con: Pe...

Trabajando con: Personas

Persona Documento

Apellido y Nombre

Identificación Extranjeros

Apellido y Nombre	Documento	Identificación Extranjeros	Domicilio
OLIVERA MARIA AGUSTINA	36470304		INDEPENDENCIA 1050
34971414	34971414		domicilio legal Las rocas S/N BP Nu Para- Misiones, domicilio actual Martin Ferrer N° Misiones
AYAIA LISSIA LORENA	24023504		LAYALLE 98 PISO 5 DTO.B



-Una vez localizada la persona buscada, el sistema informa los datos más relevantes de la misma, a saber: fecha de nacimiento, domicilio, edad, estado civil, etc., siempre que los mismos se encuentren cargados en la base de datos.

Recentes: WPLogin | Trabajando con Fo... | Trabajando con Pe... |

Persona Informacion
Apellido y Nombre ANA MARIA PEREZ

GENERAL | DENUNCIANTE | FORM SUP AUTOR | FORM VICTIMA

Id	448038
Apellido y Nombre	ANA MARIA PEREZ
Alias	
Tipo	null
Documento	1294567
Domicilio	
Fecha de Nacimiento	24/10/1976
Edad	40
Sexo	null
Provincia	Corrientes
País Nombre	Argentina
Localidad	24
Localidad	Goya
Telefono	0
Email	
Estado Civil	null
Nivel de Instruccion	null
Rasgos Per	
Nom Padre	
Nom Madre	
Extranjeros	

Por otra parte, informa el tipo de participación o vinculación de dicha persona, al desplegar las solapas.

-Denunciante

-Supuesto Autor

-Victima.



3 **Ésta herramienta**  (lápiz) permite la edición de contenido del preventivo, agregar o quitar datos en relación a la causa a informar a la autoridad judicial, siempre y cuando no este enviado..

4 **Ésta herramienta**  permite la eliminación del preventivo, siempre y cuando el mismo no se encuentre enviado por el preventor, de lo contrario no se podrá eliminar este preventivo.

5 **Ésta herramienta,**   indica que el preventivo cargado se encuentra en un estado de "no enviado" por el preventor.

Pudiendo todavía ser editado por el secretario de actuaciones con la herramienta antes mencionada . Una vez cargado correctamente el preventivo, previo inicio de sesión del preventor, el mismo una vez hecho clic con el puntero del mouse sobre el icono del símbolo de la carta, enviará automáticamente preventivo a la autoridad judicial en turno.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



6 **Esta función**

de Envío, identifica al preventivo enviado por el preventor, generará un acuse de recibo de la fecha que fue enviado la actuación a la autoridad judicial interviniente

PREVENTIVO

Preventivo N°: 159 Año: 2017
Medidas Urgentes:
Dependencia Policial: Comisaria 13ra
Fecha de la Denuncia: / / 00:00
Calificación Legal:

ROBO SIMPLE

Denunciante

Fecha: 31/05/2017 12:51
Enviado: 07/06/2017 12:38

Inicio de Actuación: Denuncia

Fecha de

Fecha de

Una vez enviado el preventivo se remarcará con una tilde verde así como muestra la imagen, y con ambas flechas a su lado con el mismo color, una vez enviado, esas flechas, permitirán, haciendo clic sobre ellas, se abrirá una ventana de advertencia que dirá: "Desea realizar una ampliación", aceptando esa advertencia, cargará una copia textual del preventivo asociado, y permitirá cargar los nuevos datos en relación a esa causa. Esto en el hipotético caso que se tuviere que realizar una ampliación del preventivo.

7 Dentro del estadio del preventivo. Posee varios campos a tener en cuenta:



- **Tipo:** hace mención si es un tipo de Preventivo (Origen o Madre) o una Ampliación de Preventivo relacionado a uno ya cargado con anterioridad.
- **Número:** hace mención al número de preventivo para controlar tanto interno como del sistema SGP.
- **Año:** Hace mención al año en relación al número de Preventivo
- **Preventivo Relacionado:** Relaciona una ampliación al preventivo en cuestión.
- **Fecha de denuncia:** Esta fecha es relevante en relación a la fecha y hora que el secretario de actuaciones toma asiento de la denuncia del damnificado, y puede diferir totalmente con la fecha en de ocurrencia del hecho a dicho damnificado.
- **Fecha del hecho:** Momento en que el damnificado manifiesta que le sucedió el hecho, relatando fecha y hora del suceso.
- **Lugar del hecho:** El lugar del suceso del hecho (vía pública, domicilio particular, etc.).
- **Sumario:** está relacionado a la fecha y hora de la toma de la denuncia, dando los plazos correspondientes a: con detenido 8 días corridos para la elevación del sumario, y sin detenido, 15 días corridos para la entrega del sumario.



- **Calificación legal:** Hace mención a la carátula de la causa, instruida por la autoridad judicial en turno (fiscal, juez)
- **Medidas urgentes:** Hace referencia a medidas urgentes para que las autoridades judiciales tomen intervención rápida de las actuaciones acorde a la importancia del suceso.
- **Enviado:** Muestra la fecha y hora del envío del preventivo.
- **Comisaría:** Muestra la dependencia que envía el preventivo.
- **Localidad:** Muestra localidad donde se encuentra la dependencia policial.
- **Denunciante:** Muestra el Apellido y Nombre del denunciante (si fuere una denuncia de persona) o el nombre de la dependencia policial (si fuere una actuación de oficio).
- **Documento:** Hace referencia al número de documento del denunciante (persona).
- **Tipo de Juzgado:** Hace mención al juzgado interviniente, sea instrucción o correccional, menor civil, menor penal, dependiendo del tipo de actuaciones y el fuero que le correspondiere tomar intervención.
- **Juzgado de Familia:** Corresponde a si tiene que tomar intervención notificar el juzgado de familia si hubiere
algún menor involucrado.



3.5. Generación de un nuevo Preventivo:

Trabajando con Formularios

Ordenar por Fecha de Registro

Fecha Registrado: / / 00:00 -- Num: 0 -- Año: 0

Fecha del Hecho

Desde: / / 00:00 Hasta: / / 00:00

Medidas Urg. (Ninguna)

Denunciante

	Tipo	Prev. Relac.	Nombre	Provincia	Localidad	Num	Año	Denunciante	Documento	Lugar del Hecho	Fecha del Hecho
	Preventivo	0-0	Contrata Zide	Corrientes	Capital	312	2017	CARRIDO MARIA EUGENIA	31254712	General Paz 172 de esta ciudad	01/09/2017 20:00
	Ampollación	312-2017	Contrata Zide	Corrientes	Capital	30	2017	RODRIGUEZ EMANUEL ALBERTO	34952183	Av. Jorge H. Romero entre calles Blas Benjamín de la Vega y C/As Agad de esta ciudad	03/09/2017 12:30
	Preventivo	0-0	Contrata Zide	Corrientes	Capital	312	2017	RODRIGUEZ EMANUEL ALBERTO	34952183	Av. Jorge H. Romero entre calles Blas Benjamín de la Vega y C/As Agad de esta ciudad	03/09/2017 12:30

3.5.1. Nuevo Preventivo:



Esta función , significa agregar o generar, una vez haciendo clic sobre la misma permite la carga de un nuevo preventivo.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Sistema de Gestión de Preventivos "SGP"
Versión 4.2

Personas ▾ País ▾ Provincia ▾
Recents: WPLogin | Trabajando con: Fo... | Formulario |

Formulario

Características y Denunciante

Id 0	Comisaria 0va		
Tipo de Formulario	Preventivo (P)	Fecha de la Denuncia	/ / 00:00 28
Número	286	Año	2017
Fecha	24/08/2017 11:19	Inicio Actuaciones	Denuncia de Oficio ▾
Denun. Ape y Nom	0		
DNI/LC	0	Edad	0

3.5.2. Tipo de Formulario y Fecha de la Denuncia:

- El inicio de formulario de carga, muestra características del denunciante y de la dependencia que toma intervención en las actuaciones:

Tipo de Formulario Preventivo (P) Fecha de la Denuncia / / 00:00 28

En tipo de formulario hace referencia a si es un preventivo, o una ampliación de preventivo ya antes cargado. Fecha de la denuncia hace referencia a la fecha y hora en que el secretario de actuaciones toma la denuncia del damnificado.

3.5.3. Fecha de Carga Automática:

- La fecha hace referencia a la fecha y hora que el sistema SGP genera la carga de ese preventivo (no se modifica). Fecha 24/08/2017 11:19

3.5.4. Tipo de Actuaciones:

- Tipo de actuaciones o inicio de actuaciones
Inicio Actuaciones Denuncia de Oficio
Denuncia de Persona , hace referencia al tipo de actuaciones que se cargará en el preventivo, ya sea denuncia de persona, o actuaciones de oficio, tomadas directamente por la autoridad policial o judicial.



3.5.5. Denunciante:

Denunciante **Denun. Ape y Nom** , en este campo se cargarán los datos del denunciante, sea una persona física o una actuación de oficio tomada por la dependencia policial o autoridad judicial.

La búsqueda del mismo se realizará a través de éste simbolo , el mismo se verá a lo largo de las diferentes cargas de datos del sistema, como mención a carga de datos, en este caso carga de un denunciante, una vez ingresado a este icono se desplegará una ventana de búsqueda:

Dentro de los campos, se tiene campos de búsqueda: Apellido y Nombre, persona Alias. Persona Tipo, Persona Documento, Fecha de Nacimiento.

NOTA: PREFERENTEMENTE LA BÚSQUEDA PARA QUE SEA EXACTA, SE RECOMIENDA UNA BÚSQUEDA EN EL CAMPO DNI, debido a que el dni permite una exactitud para encontrar la persona denunciante y su vez víctima.

Una vez encontrada a la persona en cuestión, se selecciona en la tilde verde al denunciante.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser title: Formulario
- Address bar: No seguro | <http://sppjuscorrientes.gov.ar/spp/servlet/formulario?INS.0>
- Page title: Formulario
- Section: Características y Denunciante
- Form fields:
 - M. O: Comisaría 2da
 - Tipo de Formulario: Preventivo(?)
 - Número: 354
 - Año: 2017
 - Fecha: 04/09/2017 23:04
 - Inicio Actuaciones: [dropdown]
 - Denuncia de Oficio: [dropdown]
 - Damn. Apo y Nam: VALLEJOS ROSA NYDIA
 - DNILC: 13034
 - Edad: 56
- Section: Descripción del Hecho
- Form fields:
 - Lugar del Hecho: [input field]
 - Fecha y Hora: / / 00:00
 - Síntesis del Hecho: [text area]
- Taskbar: Windows taskbar with icons for Internet Explorer, Chrome, and Word. System tray shows 11:11 p.m. on 04/09/2017.

Una vez cargado el denunciante, procede a cargar el lugar del hecho.

3.5.6. Lugar del Hecho:

Es el lugar manifestado por el denunciante, o si fuere una actuación de oficio, por la dependencia.

Descripción del Hecho

Lugar del Hecho [input field]

3.5.7. Fecha y Hora:

Se asienta la fecha y hora manifestada por el denunciante el como día y hora del suceso del hecho, o si fuere una actuación de oficio, donde tomó conocimiento la autoridad policial o judicial.

Fecha y Hora [input field] / / 00:00

3.5.8. Síntesis del Hecho:

El secretario de actuaciones, asienta el relato de lo manifestado por el damnificado, para conocimiento de la autoridad judicial.



Síntesis del Hecho

Luego de la carga de la síntesis del hecho, se procede a cargar si hubo intervención de algún vehículo u tipo de arma para la comisión del hecho en cuestión.

3.5.9. Vehículo Interviniente:

-“SI” hubo vehículo interviniente, se desplegará un cuadro para dar un breve relato del tipo de vehículo en cuestión, ya que en la síntesis del hecho se detallará por completo todo lo manifestado por el denunciante.

Vehículo

Vehículo Detalle

-Si, “NO” hubo vehículo interviniente de debe colocar que “no”

Vehículo

3.5.10. Arma Interviniente:

-“SI” hubo arma interviniente, se desplegará un cuadro para dar un breve relato del tipo de arma en cuestión, ya que en la síntesis del hecho se detallará por completo todo lo manifestado por el denunciante.

Arma

Arma Detalle

-Si, “NO” hubo arma interviniente de debe colocar que “no”

Arma

3.5.11. Medidas Urgentes:

Se despliega una lista de medidas urgentes las cuales permiten a las autoridades judiciales poder resaltar el tipo de importancia que acuse el preventivo en cuestión, es importante tener en cuenta este detalle a la hora de cargar el preventivo ya que hace a la importancia y urgencia de darle intervención.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Medidas Urgentes		(Ninguno)
Calificación Legal		Allanamiento
		Autopsia
		Con Detenidos
		DISEPA
		Exclusión del Hogar
		Medidas Cautelares
		Restricción de Acercamiento
		Secuestro

3.5.12. Calificación Legal:

Para cargar una calificación legal de la tabla de calificaciones legales, se debe

utilizar el icono de búsqueda

Calificación Legal			
Id	Calificación Legal	Codigo	Calificación Legal
0			
0			
0			
0			
0			
[Nueva fila]			

Una vez hecho clic en el icono de búsqueda se desplegará una ventana de búsqueda de Calificaciones Legales, para seleccionar una calificación legal



Lista de Selección Calificación Legal

Filters

Calificación Legal

Estado

Calificación Legal Código

Calificación Legal Tipo Juzgado

Lista de Selección

Id	Calificación Legal	Estado
✓ 44	ABANDONO DE PERSONA	Activo
✓ 45	ROBO AGRAVADO CON EL USO DE ARMA DE FUEGO	Activo
✓ 46	ROBO AGRAVADO POR EL USO DE ARMAS	Activo
✓ 47	ABIGEATO	Activo
✓ 48	HOMICIDIO SIMPLE	Activo
✓ 49	HOMICIDIO CALIFICADO	Activo
✓ 50	HOMICIDIO CULPOSO	Activo
✓ 51	LESIONES CULPOSAS	Activo
✓ 52	USURPACION	Activo
✓ 53	SUICIDIO	Activo

Cancelar

Factor info

En el campo "Calificación legal" se coloca el nombre de la calificación legal o "caratula" manifestada por la autoridad en turno (fiscal o juez). Una vez encontrada la calificación, (se selecciona en la tilde verde la correspondiente) y queda asentado en el preventivo.

3.5.13. Tabla de Víctimas:

De la misma manera que se busca el denunciante, la tabla de víctimas es una búsqueda exacta a través del campo "persona documento" para cargar en dicha tabla de Víctima, ya sea el mismo denunciante, u otra víctima a parte del denunciante, (sea un menor o más víctimas a parte del denunciante).



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

The screenshot displays the 'Lista de Selección Persona' interface. On the left, there are sections for 'Victima/s' and 'Supuesto/s Autor/'. The main area contains a 'Filtros' section with the following fields: 'Apellido y Nombre', 'Persona Alias', 'Persona Tipo' (dropdown menu), 'Persona Documento' (30359778), 'Identificación Extranjeros', and 'Persona Fecha de Nacimiento'. Below the filters is a 'Cargar Nueva Persona' button. The 'Lista de Selección' table shows one entry: '✓ RIVEROL LEONARDO RAFAEL DNI 30359778'. A 'Cancelar' button is located at the bottom right of the selection table.

3.5.14. Tabla de Supuesto/s Autor/es:

En esta tabla, la búsqueda se realiza exactamente de la misma manera que las de "Víctimas, y Denunciante", para que sea una búsqueda más exacta es preferible que se los busque por el campo de "Persona Documento", ya que teniendo el dni del mismo, es más fácil la búsqueda. Si no se tiene identificado a los mismos, pero se encuentra mencionado en la síntesis del hecho, una vez identificado el mismo se deberá proceder a cargar en dicha tabla en cuestión.

This second screenshot shows the same interface but with the 'Persona Documento' field set to '30359779'. The 'Lista de Selección' table now displays one entry: '✓ YEGA SERGIO DELANZO DNI 30359779'. The 'Cancelar' button remains at the bottom right.



3.5.15. Tabla de Peritos:

En esta cuestión el perito de actuaciones que se carga en el preventivo virtual, las busquedas son de las mismas maneras, como en las tablas antes mencionadas.

Supuesto/s Autor/e

Autor Id	Apellido y Nombre	Autor
0		
0		
0		
0		
0		

Perito/s

Perito Id	Apellido y Nombre	Per
0		
0		
0		
0		
0		

Elementos

Lista de Selección Persona

Filtros

Apellido y Nombre:

Persona Alias:

Persona Tipo: [Ninguno] v

Persona Documento: 0

Identificación Extranjeros:

Persona Fecha de Nacimiento: / /

Lista de Selección

Apellido y Nombre	Tipo Documento	Identificación Extranjero
✓ Cambiaria Prisons Capital	DNI	1
✓ GIMENEZ CASTRESANA ADA GLADYS	DNI	12802
✓ VALLEJOS ROSA NYDIA		13034
✓ GAMBINO IBS DULCINEA	DNI	13780
✓ MARTINEZ ANAIA CONCEPCION		16542
✓ BALDOVINO JUANA	DNI	19521
✓ GONZALEZ MARIA ISABELA		20105
✓ STRUJO REGINA	DNI	24184
✓ MONTEL RAFAELA		25536
✓ MARTINEZ ALICIA ILDARA		40316

NOTA: CABE ACLARAR QUE EN TODAS LAS TABLAS DE BUSQUEDA, AL NO ENCONTRAR A TRAVES DEL DNI DE LAS DIFERENTES PERSONAS, AL PIE DE LOS DIFERENTES FILTROS, POSEE UN BOTON QUE DICE "CARGAR NUEVA PERSONA" (ESE CASO SE DA PARA LAS PERSONAS QUE NO ESTEN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA SGP. AL SELECCIONAR ESE BOTON, SE DESPLEGARÁ UN FORMULARIO DE CARGA DE PERSONA COMO LA IMAGEN SIGUIENTE



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



The screenshot displays a web browser window with the title 'Formulario'. The address bar shows the URL 'https://sgp.juscorrientes.gov.ar/sgp/servlet/formulario/INS.0'. The page content is a form for entering personal data. The form fields include: 'Apellido y Nombre', 'Alias', 'Sexo', 'DNI', 'DNI Argentino', 'Identificación Extranjera', 'Distrito', 'Fecha de nacimiento', 'Edad', 'Sexo', 'País de origen', 'Provincia', 'Localidad', 'Calle', 'Teléfono', 'E-mail', 'Estado civil', 'Moral de inscripción', 'Módulo', 'Foto', 'Nombre Padre', and 'Nombre Madre'. The 'Sexo' field is set to 'Masculino', 'País de origen' is 'Argentina', and 'Provincia' is 'Corrientes'. The 'Estado civil' field is set to 'Soltero'. The 'Moral de inscripción' field is set to 'Auténtico'. The 'Foto' field has a small image icon. The browser's taskbar at the bottom shows the time as 1:45 am on 05/09/2017.

Los datos a tener en cuenta para la carga de persona, estan detallados en el formulario de carga de “personas nuevas” una vez cargado todos los datos correspondientes de la persona, se “guardan” y se procede a la búsqueda nuevamente por el dni de la persona en cuestion, (sea victima, supuesto autor, perito, etc)

3.5.16. Elementos Secuestrados y Sustraidos:

En el recuadro de elementos secuestrados y sustraídos se detallan de manera breve los elementos secuestrados en relación a la causa. Y los sustraídos, tambien en relación a la causa.



Elementos

Secuestrados

Sustraidos

Notificar a Familia:

Confirmar

Cancelar

3.5.17. Notificar a Juzgado de Familia: Es importante tener en cuenta que si se encuentra un menor involucrado en el hecho, esta opción permite enviar si así la autoridad judicial lo requiera una copia del preventivo al Juzgado de Familia.

3.5.18. Confirmar o Cancelar:

Una vez concluida la carga total del preventivo, se confirma y queda guardado el preventivo, si se cancela, directamente se suprime el preventivo no guardando nada y pudiendo generar un formulario nuevo tomando el mismo numero de preventivo.

Una vez confirmado la carga se debe visualizar de esta manera la bandeja de entrada

	Tipo	Man	Año	Prev. Efec.	Fecha Denuncia	Fecha del Hecho	Lugar del Hecho	Suceso	Callf Legal	Red Usg	Enviado	Comparta	Localidad
	Preventivo	285	2017	0-0	13/08/2017 23:00	13/08/2017 23:00	Juvenia Debarco e Intervenida con calle Los Bienes de esta ciudad.	28/08/2017	FORO SIMPLE	/ / 00:00	Comparta	Capital	
	Preventivo	284	2017	0-0	09/08/2017 20:30	09/08/2017 20:30	8º BARRIO N. 270 Viveros, Rta "F", Sector 30, casa 19 33 - Casa.	24/08/2017	FORO SIMPLE-AMENAZAS SIMPLE	/ / 00:00	Comparta	Capital	
	Preventivo	283	2017	0-0	08/08/2017 17:00	08/08/2017 17:00	8º BARRIO, ME 19ª, Sector 30, casa 19 33 - Casa.	23/08/2017	FORO SIMPLE	/ / 00:00	Comparta	Capital	
	Aplicación	14	2017	276-2017	04/08/2017 08:15	04/08/2017 08:15	Calle Cañal y Juan José Pizarro de esta ciudad.	19/08/2017	FORO CALIFICADO	11/08/2017 10:57	Comparta	Capital	
	Preventivo	282	2017	0-0	07/08/2017 11:30	07/08/2017 11:30	Procur Dª Andrea 1400, 1ª Uta Rosal de esta ciudad.	22/08/2017	LESIONES CON ABUSA Y AMENAZAS CON ABUSA	11/08/2017 10:54	Comparta	Capital	

Mostrando como último cargado, de arriba hacia abajo, en orden decreciente para enviar



por el preventor



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes



Una vez finalizado el proceso de carga del preventivo, se podrá visualizar de dos maneras.



Con la Lupa

como así también se podrá visualizar con la



Características y Denunciante

Id	15571	Contraseña	1516
Tipo de Previsión	Preventivo y		
Número	375	Año	2017
Preventivo Asociado	0-0		
Fecha	05/07/2017 14:33	Inicio Anticipo	Denuncia de Oficio
Denom. Ape y Nom	278727 - FOLIGARTE, ROSA RILEYD		
DNI/C	34475815	Edad	35

Descripción del Hecho

Lugar del Hecho [Luján de Corrientes y calle Derroque, Ciudad](#)

Fecha y Hora 04/07/2017 04:00

Circunstancias del Hecho

Que el día domingo día 04 de Julio del presente año, siendo aproximadamente las 04:00 h. en Corrientes, con calle Derroque, mandando a ella van en bicicleta, en su gran mayoría mano libre, con marca Ignite 2.4, de color plateado, pintura blanca, con chip de 16 pulgadas, entre ellas una y abarcan que está corriendo y la girada de vista entre la diligencia de rigor. De ser necesario se ampliana.
Resuente Informe a J.L.

Vehículo [\(Virtuales\)](#)

Vehículo Detalle

Arma [\(Virtuales\)](#)

Arma Detalle

Medios Urgentes [\(Virtuales\)](#)

Calificación Legal

[11 Calificación Legal Corrientes Calificación Legal](#)
151 622 RICO SIMPLE

Victima/s

[Victima Id Apellido y Nombre](#) [Victima Documento](#) [Victima Sexo](#) [País](#) [Hogar](#)

Suspesto/s Autor/es

[Autor Id Apellido y Nombre](#) [Autor Documento](#) [Autor Nombre](#) [Apellido](#) [DNI](#)

Perito/s

[Perito Id Apellido y Nombre](#) [Perito Documento](#) [Perito Ocupación](#) [Perito](#)

Aplicaciones

[Aplicación Id Apellido y Nombre](#) [Año](#) [Fecha Calificación Legal](#) [Aplicación Virtuales](#)

Elementos

Descargados

PREVENTIVO

Previsión N°281-AJA-2017 Fecha: 22/05/2017 22:17
Estado: 05/05/2017 08:19

Medios Urgentes:
Dependencia Policial: Comandante Pol.
Fecha de la Denuncia: 11/05/2017
Calificación Legal:

RICO SIMPLE

Denunciante

Nombre y Apellido: AZCORA SANDRA ELIDA

DNI: 34475815 Estado Civil: Soltera

Nivel de Instrucción: Secundario Edad: 42

Domicilio:
Calle Luján N°2741, Ciudad Ciudad

Victima

Apellido y Nombre: AZCORA SANDRA ELIDA

DNI: 34475815 Estado Civil: Soltera Dependencia: Comandante - Localidad: Ciudad

Domicilio:
Calle Luján N°2741, Ciudad Ciudad

Suspesto/s Autor/es

Detalle del Hecho Fecha y Hora: 04/07/2017 04:00

Lugar del Hecho

Lugar del hecho calle Derroque entre las calles Bolívar y Derroque de esta ciudad

Vehículo: modelo 110 cc

Medios Urgentes

Sebo de material todo de auto de color negro con rayas verdes, en su parte trasera un Tablo de Azules de Compañía de Inspección de Trabajo, que comprende desde el número 84726 al 84728, quienes son documentaciones más de la AFIP y elementos de higiene personal

Síntesis de los Hechos:

en la fecha, siendo las 04:40 horas, aproximadamente, al momento en que

observada en su vehículo la cual lo había detenido por la calle

Derroque entre las calles Bolívar y Derroque de esta ciudad, una

presencia a unos pocos metros de sus domicilia, en donde se forma

representa dos sujetos de identidad desconocida a bordo de una

motocicleta cuya placa de identificación que comienza en que sea una 112

su, se pasa por debajo y al que tenía como acompañante de un lado se

notaron al lado de material todo de auto de color negro con rayas

verdes, en cuyo lateral tenía un Tablo de Azules de Compañía de

Inspección de Trabajo, que comprende desde el número 84726 al 84728,

también tenía documentaciones más de la AFIP y elementos de higiene

personal, seguidamente regresó a su lugar de trabajo siendo la Inspección

de Trabajo y concilio con el turno de trabajo, al finalizar el horario

se averiguó a esta dependencia policial a realizar la correspondiente

documentación. De todo.



A tener en cuenta. La fecha del hecho asentado en el preventivo debe coincidir siempre con la manifestada por el denunciante. Ejemplo:

PREVENTIVO

Preventivo N°:13 Año:2017

Medidas Urgentes:

Dependencia Policial: Dirección de Investigación Criminal

Fecha de la Denuncia: / / 00:00

Calificación Legal:

INFRACCION A LA LEY 23737

Fecha: 19/05/2017 09:54

Enviado: 19/05/2017 09:55

Inicio de Actuación: Oficio

Denunciante

Nombre y Apellido: Dirección de Investigación Criminal

DNI: 4423336 Estado Civil: Soltero/a

Nivel de Instrucción: Analfabeto Edad: 37

Domicilio:

Plácido Martínez 856

Victima

Supuestos Autores

Apellido y Nombre: gomez ramon david

Aprehendido:

DNI: 34623410 Edad: 28 País: Argentina - Provincia: Corrientes - Localidad: Capital

Domicilio:

Barrio Santa Rita Sur, Calle 4 N° 1.920

Detalle del Hecho

Fecha y Hora: 13/05/2017 10:30

Lugar del Hecho: Barrio Santa rita sur, calle 4, altura 1920

Vehículo:

Arma: Si berşa calibre 22. marca Bersa

Síntesis de los Hechos:

en fecha 12 de Mayo de 2.017, siendo las 10:20Hs., en momento de encontrarse personal de esta Dirección, diligenciando una Orden de

4. MESA DE AYUDA:

Departamento de Comunicaciones e Informática Jefatura de Policía sito en Quintana 853 Primer Piso, o al teléfono 379-4432356 (fijo).



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*



-SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

Presidente

Dr. GUILLERMO HORACIO SEMHAN

Ministros

Dr. FERNANDO AUGUSTO NIZ

Dr. ALEJANDRO ALBERTO CHAIN

Dr. LUIS EDUARDO REY VAZQUEZ

Ministro Coordinador

Dr. EDUARDO GILBERTO PANSERI

-FISCAL GENERAL

Dr. CESAR PEDRO SOTELO

-MINISTRO DE SEGURIDAD

DR. HORACIO DAVID ORTEGA

SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD

DON GUILLERMO ALBERTO WEYLER

-SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dr. GUILLERMO ALEJANDRO CASARO LODOLI

Secretario Administrativo

-SECRETARIAS ASESORAS

Dra. María Juliana Ojeda

Dra. María Belen Herman

-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Dr. José Carlos LIBUTTI



Director

Dra. María Verónica MIGUEZ

Sub-Directora

Lic. José Luis Busto

Jefe de Área

Prog. Descalzo Olazarri, Durbal Adolfo

Líder de Proyecto

Prog. María Alejandra Pérez

Programadora

JEFE DE POLICÍA

Prof. ACOSTA, EDUARDO DANIEL COMISARIO GENERAL

SUBJEFE DE POLICÍA

MENDOZA, MARIO ALDO COMISARIO GENERAL

DIRECTORES GENERALES:

- Dir. Gral. de Seguridad y Prevención del Delito: Rubén Esquivel, COMISARIO GENERAL
- Dir. Gral. de Asuntos Judiciales y Represión del Delito: Pedro Eugenio Lugo, COMISARIO GENERAL
- Dir. Gral. de Coordinación e Interior: Félix Ricardo Barboza, COMISARIO GENERAL
- Dir. Gral. de Seguridad Vial: Luis Roberto Zalazar, COMISARIO GENERAL
- Dir. Gral. de Seguridad Rural y Ecológica: Walter Vidal Luque, COMISARIO GENERAL

UNIDADES REGIONALES

- UNIDAD REGIONAL I (SAN LUIS DEL PALMAR) Hernán Darío García COMISARIO MAYOR
- UNIDAD REGIONAL II (GOYA) Héctor Montiel COMISARIO GENERAL
- UNIDAD REGIONAL III (CURUZU CUATIA) Fidel Romero COMISARIO MAYOR
- UNIDAD REGIONAL IV (PASO DE LOS LIBRES) Jorge Fredi Alcaraz COMISARIO MAYOR
- UNIDAD REGIONAL V (SANTO TOME) Néstor Fabián Gales COMISARIO MAYOR



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*



UNIDAD REGIONAL VI (ITUZAINGO) Guillermo Patricio Aguirre COMISARIO MAYOR

UNIDAD REGIONAL VII (SALADAS) José Luis Romero COMISARIO MAYOR

-Director de Control y Gestión de la Dirección Metropolitana de la Policía de Corrientes:

Héctor Morales COMISARIO MAYOR

-Departamento de Relaciones Institucionales: Eduardo Acevedo COMISARIO MAYOR

-Departamento de Comunicaciones e Informática: José Ignacio Lafuente COMISARIO
MAYOR

-División Informática: Enrique Daniel Zamudio COMISARIO INSPECTOR

-División Informática: Esquivel Forastier Daniel Alberto OFICIAL AUXILIAR

-División Informática: Gauto Nelson René SARGENTO

-División Informática: Gauna López Raúl SARGENTO

-División Informática: Gómez Isabel SARGENTO



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

COMUNICADOS DE SECRETARIA

1.-AREA DE CAPACITACION JUDICIAL: *Comunica:* la realización de las siguientes actividades:

I. "TALLER DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN"

COORDINADORA E INSTRUCTORA: DRA. ALINA MONTORFANO

PROGRAMA

CLASE 1:

ENLACE del Sistema Informático SIGA con el sistema de registro del Área.

CLASE 2:

Capacitación de Sistema SIGA con responsables de ECOM y de la Dirección de Informática, respecto a la utilización, correcto funcionamiento del sistema, y control de puntajes de los agentes del Poder Judicial para su ascenso.

CLASE 3:

PERFIL Y COMPETENCIAS del personal del Área para un adecuado servicio

CLASE 4:

EVALUACIÓN.

DICTADO: 4 clases de 2 horas cada una.

LUGAR: Oficina administrativa del Área de Capacitación - 9° piso del Edificio de Tribunales sito en calle de 9 de julio N° 1099.

DESTINATARIOS: Empleados del Área de Capacitación.

REGULARIDAD: 90% de asistencia.

EVALUACION: Teórico-Práctica.

II. TALLER DE LOS JUZGADOS DE FAMILIA DE CURUZU CUATIA **"TALLER INTERSDICPLINARIO** **VIOLENCIA FAMILIAR"**

COORDINADORA: DRA. TERESA DEL N.J. ORIA DE GAUNA

INSTRUCTORES: Juez de la Excma. Cámara de Apelaciones de esta ciudad

Jueces de Paz de ciudades vecinas

Secretarios de los Fueros Civil, de Familia y de Instrucción

Psicólogas Forenses

Trabajadoras Sociales del Servicio Social Forense

Técnicos de la Dirección de Informática y de la Dirección de Estadísticas y Fichero Universal

PROGRAMA

PRIMER MÓDULO

Violencia de Familia y Violencia de Género. Conceptos y diferencias.

Análisis de la legislación vigente que rige en la materia:

- Ley 5019/88, Reglamentación.

- Ley 5563/2004: Programa de Prevención y Asistencia Integral de las Personas Víctimas de Violencia Familiar.

- Ley 26.061/2005: Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley 26485/09: Protección Integral a las Mujeres.
- Ley 6268/2014: Protocolo de Actuación Policial en materia de Violencia de Género, Acuerdo 21/14 punto 10 .

Jurisprudencia.

Estadísticas en expedientes de familia iniciados en los Juzgados locales. Aporte de la Dirección de Informática y de la Dirección de Estadísticas y Fichero Universal del Poder Judicial de Corrientes.

Conclusiones.

SEGUNDO MÓDULO

Protocolo de Actuación para denuncias de Violencia Familiar o de Género de particulares (sin abogado, ante los Juzgados de turno).

Problemas que se presentan en la tramitación de los expedientes entre los juzgados con competencia en familia y el juzgado de instrucción, a raíz de las denuncias de los delitos que surgen de los hechos.

Delitos que surgen en las denuncias de violencia familiar y/o de Género. Situación actual de los delitos de femicidio y de lesiones. Agravantes.

TERCER MÓDULO

Aporte desde la intervención del Trabajo Social.

Mitos sobre la violencia de Género: Presentación de los principales mitos. Reflexiones.

Indicadores para identificar la Violencia de Género desde la disciplina del Trabajo Social.

Conclusiones.

Aportes desde la intervención de los Psicólogos Forenses

Ciclo de la Violencia.

Tipos de Violencia: Física, Emocional/Psicológica, Social, Económica, contra Objetos y propiedades.

Violencia Simbólica: "El uso de las nuevas tecnologías (redes y medios de comunicación)".

Características de Personalidad de las Víctimas de Violencia.

La evaluación psicológica de la Violencia de Género (Concepto de Riesgo).

La posición del varón en relación a la Violencia contra la Mujer.

Algunas consideraciones a partir de la experiencia de trabajo con esta temática.

CUARTO MÓDULO

Competencia de los Juzgados de Paz en materia de Violencia Familiar y de Género.

Protocolo de Actuación. Experiencia de los Jueces de Paz de la circunscripción (Sauce-Peruggorría). Invitación a Juez de Paz de Mocoretá.

Invitación al COPNAF.

INICIO: Miércoles 20 de Septiembre de 2017.

LECTURA: 10 horas cátedra. Días Miércoles 16:30 hs

LUGAR: Colegio de Abogados de la III Circunscripción Judicial.

DESTINATARIOS: Agentes de los Juzgados Civiles, de Instrucción, de la Cámara de Apelaciones, de dependencias del Ministerio Público, Biblioteca, Archivo y Notificaciones.

REGULARIDAD: 90% de asistencia.

EVALUACION: A determinar por Coordinadora.

INSCRIPCION: En la misma Dependencia



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

III. ENCUENTRO - TALLER
“JUECES CIVILES Y COMERCIALES DE 1° CIRCUNSCRIPCION”

MARTES 26 DE SETIEMBRE

Coordinador General
DR. GUILLERMO HORACIO SEMHAN
Colaboradoras

MARIA EUGENIA SIERRA Y PATRICIA ALVAREZ MARASCO

- AUDIENCIAS DEL ART. 36 Y 360 DEL C.P. C. Y P.-
 - ✓ RECONOCIMIENTO COMO HERRAMIENTA DE GESTION AGIL Y SIMPLIFICADA DE PROCEDIMIENTOS
 - ✓ REQUERIMIENTOS PROCESALES Y ESTRUCTURALES PARA SU OPTIMA REALIZACION
 - ✓ IDENTIFICACION DE TAREAS Y HERRAMIENTAS UTILES DE ABORDAJE PARA EL CONOCIMIENTO PREVIO DE LAS ACTUACIONES
 - ✓ ADMISIBILIDAD E INADMISIBILIDAD DE PRUEBAS
 - ✓ READAPTACION DE INFRAESTRUCTURAS
 - ✓ INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS

- PROVEIDOS ANTICIPATORIOS.-
 - ✓ TIEMPO RAZONABLE Y DESPACHOS CONCENTRADOS.
 - ✓ INTERCAMBIO DE MODELOS UTILIZADOS

HORA: 18 HORAS.-

LUGAR: Aula 1 del Área de Capacitación del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes

INVITADOS ESPECIALES: Jueces de Paz de Empedrado y San Roque.

IV. PROTECCIÓN INTEGRAL EN EL NEA
de Niños, Niñas y Adolescentes

1er JORNADA – CORRIENTES - VIERNES 29 DE SEPTIEMBRE

Coordinador

DR. ALEJANDRO ALBERTO CHAIN

Ministro del Superior Tribunal de Justicia de Corrientes

PROGRAMA

Distancia del sistema penal con realidad y paradigmas de DDHH internacionales.
Operadores. Duración del proceso.

Cárcel preventiva o detención cautelar. Diversificación de soluciones. Remisión.

Cumplimiento de la pena.

OBJETIVO Y DESARROLLO:

Paneles provinciales de exposición del eje temático con exposición rápidas de cada tema respecto de estado de situación en cada provincia.

Taller de intercambio de experiencias y normativas

Desarrollo de conclusiones, propuestas y mejoras del sistema de protección.

PRESENTACION:

Provincia de Corrientes:

DR. ALEJANDRO CHAIN, Ministro del Superior Tribunal de Justicia de Corrientes

Provincia de Chaco:

DRA. IRIDE ISABEL MARÍA GRILLO Presidente del Superior Tribunal de Justicia de Chaco

Provincia de Formosa:

DR. EDUARDO MANUEL HANG, Ministro Subrogante del Superior Tribunal de Justicia de Formosa

Provincia de Misiones: A CONFIRMAR

PANELES

Provincia de Corrientes

Pierina Itati Ramirez, Juez de Menores N° 3

María Josefa Galvaliz, Psicóloga del Cuerpo de Psicólogo Forense

MINISTERIO PUBLICO: A confirmar.

Provincia de Chaco

Lucio Otero, Fiscal de Investigaciones

Vilma Almirón, Juez Penal de Menores

Mariela Contreras, Asesora del Menor

María Argentina Bangher, Médica del Equipo Interdisciplinario

Elizabeth Gonzalez, Coordinadora del acceso a la justicia de los pueblos indígenas

Provincia de Formosa

Gloria Elizabeth Gomez, Secretaria de Juzgado Civil, Comercial del Trabajo y de Menores de Las Lomitas. III Circunscripción Judicial de Formosa

Provincia de Misiones

Cintia Gabriela Carvallo. Defensora de 1° Instancia Civil, Comercial, Laboral y Familia de la Ciudad de Oberá.

Lilian Teresita Ines Belloni. Defensora en lo Correccional y de Menores de la Ciudad de Posadas.

Marcelo Sussini. Defensor de la Defensoría de los Derechos del NNA de la Vice Gobernación de la Provincia de Misiones.

HORA:

10 hs. a 13 hs. Presentación y desarrollo primer panel provincial

13 hs. a 15 hs. lunch

15 hs. a 17 hs. Desarrollo tres paneles provinciales

17hs. a 18.00 hs. Conclusiones, propuestas, anteproyectos de leyes, mejoras.

LUGAR: SALÓN AUDITORIO del Área de Capacitación del Poder Judicial de Corrientes ubicado 9 de Julio esquina San Juan. Provincia de Corrientes

V. JUZGADO DE INSTRUCCIÓN, FISCALÍA DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL Y TRIBUNAL ORAL PENAL DE SANTO TOME

“MEDIOS DE PRUEBA –AUDIENCIAS-ACTAS”

COORDINADOR: DR. ARSENIO EDUARDO MOREYRA

INSTRUCTORES: Dres. SARA MARINA DURAND - JOSÉ CARLOS SUAID - FRANCISCO JAVIER RAMOS - SILVIA NATALIA GALVALISI DÍAZ - RAMÓN ALBERTO RIOS

PROGRAMA

MODULO I

1) ACTAS:

a) REGLAS. b) CONTENIDO. c) FORMALIDADES. d) NULIDAD. e) INTÉRPRETES. f)



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

ARTÍCULOS 116 A 125, DEL C.P.P.

2) TESTIGOS:

a) OBLIGACIÓN. b) CAPACIDAD. c) PROHIBICIÓN. d) FACULTAD Y DEBER. e) ABSTENCIÓN DE DECLARAR. f) COMPARENCIA COMPULSIVA. g) ARRESTO INMEDIATO. h) FORMA DE LA DECLARACIÓN. i) JURAMENTO. j) EXCEPCIONES. k) ARTÍCULOS 240 a 253. DEL C.P.P.

3) FALSO TESTIMONIO:

a) REMISIÓN DE COPIAS AL AGENTE FISCAL DETENCIÓN.

4) TESTIGOS SOSPECHOSOS

5) TESTIGO SOSPECHOSO, INFORMES DE MENORES Y DECLARACIÓN DE MENORES VÍCTIMAS.

a) ARTÍCULOS 250, 250 BIS Y TER, DEL C.P.P. b) CÁMARA GESSEL. INTERVENCIÓN DE LAS PARTES (PLIEGOS DE PREGUNTAS). NOTIFICACIÓN. c) INTERVENCIÓN DE LA ASESORA. d) REVICTIMIZACIÓN

6) TESTIGOS CON TRATAMIENTO ESPECIAL

a) AUDIENCIA EN EL DOMICILIO Y/O LUGAR DE INTERNACIÓN. b) ARTÍCULOS 251 Y 252, DEL C.P.P.

MODULO II

1) IMPUTADO

a) PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA. b) FORMALIDADES Y REQUISITOS DEL ACTO, LIBERTAD DE DECLARAR. c) PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y QUERELLANTE CONJUNTO EN LAS AUDIENCIAS Y FACULTAD Y ORDEN PARA FORMULAR PREGUNTAS. d) ARTÍCULOS 70 A 75 Y 81 A 95, DEL C.P.P. e) REGISTRO DE DATOS EN SISTEMA IURIX (P/ANTECEDENTES). f) FORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE RÉGIMEN TUTELAR EN CASO DE MENORES IMPUTADOS.

2) DETENIDOS

a) AUDIENCIA INDAGATORIA. b) MINORÍA DE EDAD. c) REGISTRO DE DATOS EN SISTEMA IURIX (P/ANTECEDENTES). d) INFORMACIÓN SOBRE LUGAR DE ALOJAMIENTO. e) INFORME MENSUAL NÓMINA DE DETENIDOS.

MODULO III

3) DEFENSORES Y MANDATARIOS EN LAS AUDIENCIAS DE IMPUTADO.

a) DESIGNACIÓN DE ABOGADOS PARTICULARES. INTIMACIÓN EN EL PAGO DE LA COLEGIATURA. NÚMERO. b) OBLIGATORIEDAD. c) DEFENSA DE OFICIO: DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR OFICIAL. d) ARTÍCULOS 105 A 115, DEL C.P.P.

MODULO IV

1) REBELDÍA

a) DECLARACIÓN DE REBELDÍA. CASOS. b) PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA O POR DETENCIÓN. c) JUSTIFICACIÓN. DECLARACIÓN INFORMATIVA. d) LEVANTAMIENTO DE REBELDÍA. e) REGISTRO EN IURIX. f) ARTÍCULOS 76 A 80, DEL C.P.P.

MODULO V

1) RECONOCIMIENTOS

a) INTERROGATORIO PREVIO. b) JURAMENTO. c) FORMALIDADES. COORDINACIÓN DE HORARIOS DE IMPUTADO/SOSPECHO Y VÍCTIMA (PROTECCIÓN). ORGANIZACIÓN DE LA RUEDA. PARTICIPACIÓN DE PARTES. APTITUD DEL LUGAR. d) ARTÍCULOS 272 A 276, DEL C.P.P.

2) RECONOCIMIENTO DE COSAS

a) ARTÍCULOS 277, DEL C.P.P.

MODULO VI

1) CAREOS

a) PROCEDENCIA. b) FACULTAD DEL IMPUTADO. c) JURAMENTO. d) FORMA. e)

ARTÍCULOS 278 A 280, DEL C.P.P.

2) AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN

a) RÉGIMEN PROVISORIO DE VISITAS. DURACIÓN. b) LEY 24.270. c) CASOS EN LOS QUE EXISTE UN ACUERDO EN EL JUZGADO DE FAMILIA.

3) INTÉRPRETES.

a) DESIGNACIÓN. b) ARTÍCULOS 270 Y 271, DEL C.P.P.

4) VÍCTIMA

a) TRATAMIENTO. b) PROTECCIÓN. c) TUTELA JUDICIAL. d) QUERELLANTE. e) FORMA Y CONTENIDO. f) REVICTIMIZACIÓN.

INICIO: Miércoles 13 de septiembre de 2017 de 16:30 a 18:30 horas.

DICTADO: 12 horas de cursado.

LUGAR: Sede Tribunal Oral Penal de Santo Tome.

DESTINATARIOS: Agentes del Tribunal Oral Penal, Juzgado de Instrucción, Correccional y de Menores, Fiscalía de Instrucción y Correccional, Defensoría Oficial, personal policial de la Unidad Regional V de Santo Tome, de las Comisarias 1ra. Y 2da. de Santo Tome.

REGULARIDAD: 90% de asistencia.

EVALUACION: Teórico-Práctica.

INSCRIPCIÓN: En el Tribunal Oral Penal y/o al correo electrónico. ramonrios@juscorientes.gov.ar

2.- EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA: Comunica: La realización de las siguientes actividades

- **CAPACITACION:** “*SISTEMA DE DEPOSITOS Y PAGOS JUDICIALES POR MEDIOS ELECTRONICOS*”. BELLA VISTA

PRESIDIDO POR: Dr. Guillermo Casaro Lodoli – Secretario Administrativo del Superior Tribunal de Justicia.

COORDINADORA: C.P. Guillermina Inés Goetze – Jefe del departamento de Tesorería.

DISERTANTES:

- C.P. María Laura Sotelo Bertschinger; Sra. Cynthia Elizabeth Ferragud; Sr. Fernando Luciano Toffanin.

Colaborador en Bella Vista: Nelson Prado.

OBJETIVOS:

- Informar sobre la implementación del sistema de órdenes de pagos por medios electrónicos de los depósitos en cuentas judiciales.
- Informar y explicar a los juzgados la operatoria de depósitos y pagos judiciales. Este sistema brindará autonomía a los juzgados para la gestión de saldos, movimientos y órdenes de transferencia, sustituyendo los cheques judiciales vigentes.
- Informar sobre los requisitos a presentar por los beneficiarios de los pagos, como ser: cuentas habilitadas exclusivamente en Banco de Corrientes S.A. a nombre del beneficiario, CBU y CUIT del titular de la cuenta.
- Informar mecanismos de retenciones practicadas en función de los conceptos pagados.

FECHA Y HORA: Viernes, 08 de Septiembre - 10 hs.

LUGAR: Casa de la Cultura “Pedro Mendoza” sito en calle Salta N° 850. Bella Vista. Corrientes.

DESTINATARIOS: Juzgado Civil, Comercial y Laboral y Juzgado de Instrucción, Correccional y de Menores de Bella Vista.

Juzgado Civil y Comercial y Juzgado de Instrucción y Correccional de Saladas

Comunicado importante:



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Cualquier información o consultas comunicarse a la Secretaría del STJ por correo electrónico a secadm@juscorientes.gov.ar o comunicarse a Tesorería teléfono: 379-4476925, correo electrónico tesoreria@juscorientes.gov.ar.

A partir del día de la capacitación, se recomienda, a todos los juzgados incluidos en la presente, leer el texto ordenado del Anexo del Acuerdo N° 14/2017 punto 12° y descargarse el tutorial publicado en la página web del Poder Judicial, en la pestaña de Dirección General de Administración – Cuentas Judiciales - Tutorial del sistema de depósitos y pagos electrónicos.

- **CAPACITACION: “SISTEMA DE DEPOSITOS Y PAGOS JUDICIALES POR MEDIOS ELECTRONICOS”. GOYA**

PRESIDIDO POR: Dr. Guillermo Casaro Lodoli – Secretario Administrativo del Superior Tribunal de Justicia.

COORDINADORA: C.P Guillermina Inés Goetze – Jefe del departamento de Tesorería.

DISERTANTES:

- CP Lourdes Labrousse
- CP Guillermina Inés Goetze
- Lic. Evelyn Gamarra

COLABORADORES:

- CP Dario Romero Valdez
- CP Fabiana Cuzziol
- CP Karina Esteban Losa
- CP Luis Ramos
- Lic. Carlos Kruck

OBJETIVOS:

- Informar sobre la implementación del sistema de órdenes de pagos por medios electrónicos de los depósitos en cuentas judiciales.
- Informar y explicar a los juzgados la operatoria de depósitos y pagos judiciales. Este sistema brindará autonomía a los juzgados para la gestión de saldos, movimientos y órdenes de transferencia, sustituyendo los cheques judiciales vigentes.
- Informar sobre los requisitos a presentar por los beneficiarios de los pagos, como ser: cuentas habilitadas exclusivamente en Banco de Corrientes S.A. a nombre del beneficiario, CBU y CUIT del titular de la cuenta.
- Informar mecanismos de retenciones practicadas en función de los conceptos pagados.

FECHA Y HORA: VIERNES 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017 - 11 HS.

La capacitación se realizará en el Salón Auditorio del TOP de Goya con una carga horaria de 2 horas aproximadamente. Luego de dicha Capacitación se dividirán por grupo a efectos de que cada usuario pueda ingresar al sistema con su clave personal.

La implementación para los Juzgados mencionados será en el mismo lugar del TOP:

TOP, Cámara de Apelaciones Civil, Comercial y Laboral, Juzgado de Familia y Juzgados de Instrucción.

Un grupo de implementadores se trasladarán al Juzgado Civil y Comercial 1 y 2 junto con los operadores.

Otro grupo se traslada al Juzgado Civil y Comercial N° 3 y Laboral con los operadores.

LUGAR: SALON AUDITORIO – TRIBUNAL ORAL PENAL DE GOYA – EJERCITO ARGENTINO 550

DESTINATARIOS:

TRIBUNAL ORAL PENAL

CAMARA DE APELACIONES CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL

JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 1, 2 Y 3

JUZGADO LABORAL
JUZGADO DE FAMILIA
JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 1 Y 2
JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Y CORRECCIONAL N° 3

Comunicado importante:

A partir del día de la fecha, se recomienda, a todos los juzgados incluidos en la presente, leer el texto ordenado del Anexo del Acuerdo N° 14/2017 punto 12° y descargarse el tutorial publicado en la página web del Poder Judicial, en la pestaña de Dirección General de Administración – Instructivos - Tutorial del sistema de depósitos y pagos electrónicos leer el texto ordenado del acuerdo N° 14/2017.

- **CAPACITACION: “SISTEMA DE DEPOSITOS Y PAGOS JUDICIALES POR MEDIOS ELECTRONICOS”. CAPITAL**

PRESIDIDO POR: Dr. Guillermo Casaro Lodoli – Secretario Administrativo del Superior Tribunal de Justicia.

COORDINADORA: C.P. Guillermina Inés Goetze – Jefe del departamento de Tesorería.

DISERTANTES:

- C.P. Perla Marina Barba
- C.P. Fabiana Cuzziol
- C.P. Karina Esteban Losa
- Sr. Fernando Luciano Toffanin.
- Lic. Carlos Kruck

OBJETIVOS:

- Informar sobre la implementación del sistema de órdenes de pagos por medios electrónicos de los depósitos en cuentas judiciales.
- Informar y explicar a los juzgados la operatoria de depósitos y pagos judiciales. Este sistema brindará autonomía a los juzgados para la gestión de saldos, movimientos y órdenes de transferencia, sustituyendo los cheques judiciales vigentes.
- Informar sobre los requisitos a presentar por los beneficiarios de los pagos, como ser: cuentas habilitadas exclusivamente en Banco de Corrientes S.A. a nombre del beneficiario, CBU y CUIT del titular de la cuenta.
- Informar mecanismos de retenciones practicadas en función de los conceptos pagados.

FECHA Y HORA: lunes 18 de SEPTIEMBRE - 17 HS

LUGAR: SALON AUDITORIO - ÁREA DE CAPACITACION DEL PODER JUDICIAL, 9 DE JULIO N° 1099 - 9º PISO

DESTINATARIOS:

JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN N° 1, 2, 3, 4, 5 Y 6

JUZGADOS CORRECCIONAL 1 Y 2

TRIBUNAL ORAL PENAL 1 Y 2

JUZGADO DE EJECUCION DE CONDENA

INSCRIPCION: Área de Capacitación del Poder Judicial, 9º Piso,
areadecapacitacion@juscortientes.gov.ar.

Comunicado importante:

Tienen hasta el día 21/09 para presentar la lista de los “Usuarios” que van a tener el perfil de Supervisores y Operadores, debiendo mandar por Oficio a la Secretaría del STJ y por correo electrónico a secadm@juscortientes.gov.ar o comunicarse a Tesorería teléfono: 379-4476925, correo electrónico tesoreria@juscortientes.gov.ar.

A partir del día de la fecha, se recomienda, a todos los juzgados incluidos en la presente, leer el texto ordenado del Anexo del Acuerdo N° 14/2017 punto 12° y descargarse el tutorial publicado



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

en la página web del Poder Judicial, en la pestaña de Dirección General de Administración – Instructivos - Tutorial del sistema de depósitos y pagos electrónicos leer el texto ordenado del Acuerdo N° 14/2017.

3.-PUBLICACION RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 436/2017.

“N° 436

Corrientes, 23 de agosto de 2017.

VISTO: El Expediente Administrativo E-4367-2016, caratulado: “**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA CTES. – MINISTRO DR. ALEJANDRO A. CHAIN S/ SOLICITA SE REQUIERA INFORME REF. DENUNCIA POR VIOLENCIA DE GÉNERO FORMULADA POR QUIEN EN VIDA FUERA ALEJANDRA DUARTE CONTRA RAMÓN TAMI**”;

Y CONSIDERANDO:

I.- Que a fs. 2, el Sr. Ministro del Superior Tribunal de Justicia, Dr. Alejandro Alberto Chain, solicita se requiera a la Fiscalía y al Juzgado en turno en fecha 23 de Septiembre de 2016, que informen si tenían conocimiento de la denuncia por violencia de género formulada por quien en vida fuera Alejandra Duarte contra Ramón Tami. En su caso, qué medidas adoptaron y si se consideraron el “Protocolo de Violencia de Género”, publicado por Acuerdo N° 25/13 y la Ley Provincial N° 5019, de violencia familiar.

II.- Que a fs. 10, el Sr. Fiscal en lo Correccional y de Menores N° 1 de la Ciudad de Corrientes, Dr. Pablo Daniel Sosa, informa que el 22 de Septiembre de 2016, la Sra. Alejandra Noemí Duarte radicó denuncia ante la Comisaría de la Mujer y el Menor N° 1 de la Ciudad de Corrientes, por ser víctima de maltrato físico y psíquico por parte de su concubino, el Sr. Ramón Alberto Tami, desde el inicio mismo de la relación. Que dado que no fue agredida físicamente en la fecha de la denuncia, ni en forma reciente, no fue examinada por el médico de turno. Que al no constatarse existencia de lesiones y haberse alegado únicamente maltrato físico y psicológico, se encuadró el hecho como infracción a la Ley N° 5019, disponiéndose la remisión de la denuncia al Juzgado de Familia en turno, el que resulta competente para entender en casos de violencia familiar y de género en los que no se hayan producido lesiones.

La denuncia fue remitida el 23 de Septiembre de 2016 a la Mesa Receptora de los Juzgados de Familia, quedando la causa radicada ante el Juzgado de Familia N° 1, bajo número de expediente 139.534/16.

III.- Que a fs. 46, la Sra. Juez de Familia N° 1 de la Ciudad de Corrientes, Dra. Nora G. Chaves Caballero, informa que la denuncia de la Sra. Duarte fue recibida el 23 de Septiembre de 2016 a través de la Mesa Receptora Única. Que de forma inmediata se libró cédula de notificación a fin de comunicar a la Sra. Duarte la existencia del expediente de violencia, la que, sin embargo, tuvo resultado negativo. Que se libró entonces Oficio a la Jefatura de Policía para que, por su intermedio, se proceda a notificar personalmente a la denunciante. Que, finalmente, la autoridad policial informó que la Sra. Duarte se encontraba internada en el Hospital Vidal. Se remiten copias certificadas de las actuaciones.

IV.- De las fotocopias certificadas de los autos: "DUARTE, ALEJANDRA NOEMI C/ TAMI, RAMON ALBERTO S/ VIOLENCIA FAMILIAR" Expte. N° 139534/16, obrantes a fs. 23/45, surge que en fecha 22 de Septiembre de 2016, la Sra. Duarte realizó denuncia en la Comisaría 1° de la Mujer y el Menor, contra su concubino, el Sr. Ramón Alberto Tami, por maltratos psicológicos y físicos. Manifestó que el día 18 de Septiembre, y en razón de que no le sirvió la comida que preparó, el Sr. Tami la agarró del cuello y la arrastró fuera de la vivienda que compartían y no la dejó reingresar. Que por tal razón se trasladó a la casa de su hija mayor, de nombre Vanina. Que posteriormente volvió a su casa para ver a sus hijos menores, pero que su concubino volvió a sacarla a los empujones, motivo por el cual permanece en el domicilio de su hija en el Barrio Bajo Caridi, Costanera Sur, asentamiento cercano a la plaza. Finalmente, solicitó se disponga restricción de acercamiento y exclusión del hogar del Sr. Tami, por no tener otro lugar donde ir a vivir (fs. 26/27).

Que por auto N° 19514, de fecha 23 de Septiembre de 2016, el Juzgado de Familia N° 1 dispuso notificar personalmente a la Sra. Duarte la existencia de las actuaciones a fin de que tome intervención en las mismas presentándose por sí, por apoderado o con la asistencia del Defensor de Pobres y Ausentes. A tal efecto, se ordenó librar cédula de notificación con habilitación de día y hora (fs. 28).

Sin embargo, la cédula librada no fue diligenciada con éxito, ya que el Oficial Notificador informó que la Sra. Duarte no vive más en el domicilio denunciado (fs. 32).

Frente a ello, por auto N° 20571, de fecha 5 de Octubre de 2016, el Juzgado de Familia N° 1 dispuso librar oficio a la Jefatura de Policía de la Provincia a fin de que proceda a notificar la citación ordenada, con habilitación de días y horas (fs. 34).

La notificación tampoco pudo cumplirse porque, según resulta de la cédula obrante a fs. 43, la Sra. Duarte estaba internada en el Hospital Vidal (fs. 43).

De las actuaciones reseñadas surge entonces, en primer lugar, que la autoridad policial que recibió la denuncia de la Sra. Duarte -la Comisaría de la Mujer y el Menor N° 1 de la Ciudad de Corrientes- no cumplió estrictamente con el "Protocolo de Actuación para la Atención de Víctimas de Violencia", aprobado por Acuerdo N° 25/13, punto 13°, que establece que el personal policial deberá recibir la denuncia, asesorando a la víctima sobre los alcances legales de su presentación y sobre las posibles acciones a desarrollar para la búsqueda de alternativas de solución al problema, debiendo, además y según el caso, incorporar: examen médico, entrevista psicológica, informe socio ambiental y sondeo vecinal y, obtenido el informe de riesgo, solicitar las medidas cautelares pertinentes. Estas acciones no fueron ejecutadas en nuestro caso, ya que la Policía se limitó a remitir la denuncia al Juzgado de Familia competente, pero sin incorporar elemento adicional alguno que permita al Juez evaluar la posibilidad de adoptar alguna medida cautelar urgente.



*Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes*

Sin perjuicio de ello, debe destacarse que la Ley de Violencia Familiar N° 5019, faculta al Magistrado interviniente a ordenar medidas cautelares urgentes, aun antes de contar con un informe de riesgo (informes psicológicos relativos a la interacción familiar y socio ambientales para determinar la existencia de una situación de peligro, según lo normado en el art. 4, Ley 5019). Y que en la especie, y pudiendo hacerlo, el Juzgado interviniente optó por no decretar ninguna medida, hasta tanto la víctima no haya tomado previamente efectiva intervención en el expediente judicial, paso que, a su vez, no pudo concretarse debido a la imposibilidad de notificar a la interesada su citación al proceso.

Conforme a lo anterior, se estima conveniente habilitar la vía de superintendencia a fin de recomendar a los distintos operadores -la autoridad policial, los Sres. Funcionarios del Ministerio Público y los Sres. Jueces competentes en materia de violencia de género y familiar- la estricta aplicación de la normativa vigente en la materia, en especial, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belem do Pará; aprobada por Ley N° 24.632; la Ley N° 26.485, de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales; la Ley N° 5019, de Violencia Familiar y el Protocolo de Violencia de Género, aprobado por Acuerdo N° 25/13, punto 13° y extremar la diligencia para dar respuesta adecuada a los requerimientos que se produzcan en esta materia.

Asimismo, corresponde disponer la realización de talleres obligatorios sobre violencia de género y familiar que se llevarán a cabo en el Área de Capacitación del Poder Judicial e incorporar a los mismos como material de estudio, las resoluciones de la Procuración General de la Provincia del Chubut presentadas por el Sr. Ministro Dr. Alejandro Alberto Chain, obrantes a fs. 50/79.

Por lo expuesto, y habiendo dictaminado el Sr. Fiscal General a fs. 82/85 y vta.;

SE RESUELVE:

1°) Recomendar a los distintos operadores administrativos y judiciales -la autoridad policial, los Sres. Funcionarios del Ministerio Público y los Sres. Jueces competentes en materia de violencia de género y familiar- la estricta aplicación de la normativa vigente en la materia, en especial, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belem do Pará, aprobada por Ley N° 24.632; la Ley N° 26.485, de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales; la Ley N° 5019, de Violencia Familiar y el Protocolo de Violencia de Género, aprobado por Acuerdo N° 25/13, punto 13° y extremar la diligencia para dar respuesta adecuada a los requerimientos que se produzcan en esta materia.

2°) Disponer la realización de talleres obligatorios sobre violencia de género y familiar e incorporar a los mismos como material de estudio, las resoluciones de la Procuración General de la Provincia del Chubut presentadas por el Sr. Ministro Dr. Alejandro Alberto Chain, obrantes a fs. 50/79.

3°) Insértese, notifíquese y oportunamente, archívese.” Fdo. Dres. Guillermo Horacio Semhan; Presidente, Dres. Luis Eduardo Rey Vázquez, Alejandro Alberto Chain y Eduardo Gilberto Panseri, Ministros. Superior Tribunal de Justicia. Ante mí, Dr. Guillermo A. Casaro Lodoli, Secretario Administrativo.

4.- PUBLICACION RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 459/2017:

“N° 459

Corrientes, 06 de septiembre de 2017.

VISTO: El Expte. E-4133-2017 caratulado “SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA PROV. DE CTES. S/ SORTEO P/ DESIGNACIÓN DE JUEZ SUSTITUTO DEL JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL N° 2 DE LA CIUDAD DE GOYA”,

Y CONSIDERANDO: I. Que por Resolución 326 del día 05 de septiembre del cte. año el Superior Tribunal AUTORIZA a la Presidencia del Cuerpo a fijar fecha y realizar el sorteo por sistema informático para la designación de un Juez Civil y Comercial N° 2 **-Sustituto-** para la Segunda Circunscripción Judicial con asiento en la ciudad de Goya y habiéndose utilizado la nómina de inscriptos para primera instancia de la Segunda Circunscripción Judicial correspondiente a la categoría 1° – Quienes hayan aprobado los concursos en el Consejo de la Magistratura – Fuero Civil y Comercial y en ejercicio de facultades otorgadas en el art. 24 inc. E de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia Decreto Ley 26/00.

II. Que habiéndose realizado el sorteo conforme lo dispuesto por la mencionada resolución;

Por ello;

SE RESUELVE: 1) DESIGNAR Juez Civil y Comercial N° 2 **-Sustituto-** para la Segunda Circunscripción Judicial con asiento en la ciudad de Goya al Dr. Gabriel Guillermo SAADE M.I. 20.638.977, quien deberá prestar juramento por ante este Superior Tribunal de Justicia.

2) FIJAR FECHA DE JURAMENTO para la toma de posesión del cargo el día viernes 08 de septiembre de 2017 a las 8:00 hs. en la Sala de Acuerdos de este Superior Tribunal de Justicia.

3) Regístrese, insértese copia y archívese.” Fdo. Dr. Guillermo Horacio SEMHAN (Presidente), Dres. Luis Eduardo REY VÁZQUEZ, Alejandro Alberto CHAIN y Eduardo Gilberto PANSERI (Ministros). Ante mí, Dr. Guillermo A. CASARO LODOLI, Secretario Administrativo.



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

5. INSCRIPTOS EN EL REGISTRO DE PASANTIAS:

Registro de Aspirantes a Pasantias							
Apellido y Nombre	DNI	Tel. Cel	E-mail	Localidad	Carrera	NºMaterias /Título	Fuerc
LAVOY, MAIRA TAMARA	35.772.692	03482-15619452	lavoy.mairat@gmail.com	CAPITAL	ABOGACIA	25 MATERIAS	CIVIL
GRAF SUNDEBERG, TATIANA YAMILE	35.250.518	0379-154663837	tatianagrafs@gmail.com	CAPITAL	LICENCIATURA EN RELACIONES LABORALES	TITULO	SUPERINTENDENCIA
ROJAS, CARMEN ROMINA	37.973.871	0379-154532792	crmoiirojas@gmail.com	CAPITAL	ABOGACIA	21 MATERIAS	CIVIL
MAIDANA, MARCELA LUCIA ALEXANDRA	32.880.369	0379-154358721	marcewin@hotmail.com	SAN ROQUE	ABOGACIA	TITULO	CIVIL
GOMEZ, MARIA BELEN	33.064.277	0379-154339490	gomezmaria.belen87@hotmail.com	CAPITAL	ABOGACIA	TITULO	CIVIL
CACERES, TANIA EVELYN	37.062.184	0379-154082706	taniacc@live.com	CAPITAL	ABOGACIA	15 MATERIAS	PENAL
ACEVEDO, MARIA BELEN	38.384.086	0364-154735309	bel_acevedo@live.com	CAPITAL	ABOGACIA	28 MATERIAS	CIVIL
ESPOSITO, ANA CONSTANZA	31.170.186			PASO DE LA PATRIA	TECNICA EN PSICOLOGIA SOCIAL/ TECNICO EN ADM. DE EMPRESAS	TITULO	PAZ