

567 del 13 de mayo de 1969.-

~~SECRETARÍA GENERAL DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL DE JUSTICIA~~



- A C T A N ° 7 0 -

En Formosa, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los veintinueve días del mes de julio de mil novecientos sesenta, reunidos los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, doctores Juan José Arribillaga e Isaac Leff, con la Presidencia // del primero de ellos para resolver: PRIMERO: Reglamentación del horario de tareas y de atención al público.- ACORDARON: Salvo / habilitación de día y hora las tareas del Poder Judicial se realizarán de lunes a viernes, de 7 a 13 y de 16,30 a 18,30 hs. en los meses de abril a septiembre, y de 6 a 12 y de 17 a 19 hs., / en los demás.- La atención al público se hará durante todo el / año en horario de las 7 a las 12 hs.- Los magistrados y funcionarios podrán bajo su responsabilidad, dispensar del cumpli // miento total o parcial del horario vespertino a los empleados / de su dependencia, que hayan realizado el trabajo a su cargo du rante el de la mañana.- Los empleados que cursen estudios regu lares con horario vespertino o nocturno, estarán exentos de rea lizar tareas por la tarde, pero deberán ejecutar el trabajo pen diente el día sábado, en el horario matutino de los demás días/ de la semana.- El cumplimiento del horario en el local de los / Tribunales se controlará en la Mesa General de Entradas, donde/ el personal dejará constancia firmada, de la hora de entrada y/ de salida en el correspondiente turno.- El control del personal de los Juzgados de Paz se realizará en los respectivos Juzgados. El incumplimiento de horario que exceda de 15m. del fijado para la iniciación de tareas, dará motivo a la deducción de 1/4 par te de la retribución correspondiente a un día, y a la mitad de/ dicha retribución a partir del cuarto incumplimiento mayor de / 15m.; todo ello sin perjuicio de las sanciones disciplinarias / que correspondan a criterio de la superioridad.- El incumpli // miento deberá ser comunicado inmediatamente al magistrado o fun cionario de quien dependa el empleado y al Secretario Adminis / trativo y de Superintendencia del Superior Tribunal.- Durante /

////

//////el horario de tareas ningún empleado podrá abandonar el lu
gar donde deba cumplirlas sin orden o autorización del Magistra
do o funcionario de quien dependa.- El empleado que sin autori-
zación para ello se ausentare del local de los Tribunales será/
sancionado disciplinariamente.- SEGUNDO: Diligenciamiento de cé-
dulas y mandamientos: Las cédulas y mandamientos de los Jueces/
con asiento en la Capital, se diligenciarán por intermedio de /
la Oficina de Notificaciones y Mandamientos, dependiente del Su
perior Tribunal y de la que formarán parte los Oficiales de Jus
ticia, bajo la jefatura del Ujier.- Al pié de cada cédula y man
damiento el Ujier, o su reemplazante, dejará constancia del día
y hora de la recepción y practicada la ^{diligencia} del caso, la entragará/
a la Secretaría que corresponda, la que a su vez le otorgará //
constancia de la fecha y hora de devolución.- Los Oficiales de
Justicia deberán practicar las diligencias dentro de las cua //
renta y ocho horas posteriores , salvo caso fortuito o de fuer-
za mayor, que harán saber por escrito al Jefe de la Oficina, //
quien tomará las medidas pertinentes para el inmediato cumpli /
miento de la diligencia.- En caso de ausencia o impedimento, el
Ujier será reemplazado por el Oficial de Justicia más antiguo,/
o el de mayor edad en caso de igual antigüedad; ello sin perju
icio del desempeño de sus funciones específicas.- El Jefe de la/
oficina distribuirá entre los Oficiales de Justicia las cédulas
y mandamientos, en relación al número de las diligencias que //
puedan realizar en el día, de acuerdo a la naturaleza de las //
mismas y a los lugares donde deban realizarlas.- TERCERO: Regis-
tro Público de Comercio. ACORDARON: Dicho Registro funcionará /
con el Archivo Judicial y Notarial, bajo la dirección del Secre
tario Administrativo y de Superintendencia del Superior Tribu /
nal.- Las solicitudes de inscripción en la Matrícula, registro/
de actos y de rubricación de libros de comercio, serán elevadas
por la Dirección del Registro al Juez competente, con las obser

//////



//////vaciones que estime corresponder, en relación al cumplimiento de los requisitos legales para acordar la correspondiente solicitud.- El registro se hará en la forma dispuesta en el art./ 35 del Código de Comercio, protocolizando una copia de la resolución, sentencia o escritura pública, o un ejemplar del acto / otorgado en instrumento privado, en cuyo caso las firmas debe / rán estar autenticadas por Escribano Público o el Juez de Paz / jurisdiccional.- Además del Registro establecido en el art. 37/ del referido Código, se llevará un fichero alfabético personal/ y un Registro de libros rubricados detallando el nombre y ape / llido del comerciante a que pertenezcan, objeto de los libros,/ su número de orden en relación a los anteriores del mismo obje- to, el número de sus folios, y la fecha de la rubricación.- To- da solicitud de rubricación de libro expresará los datos refe / rentes a la inscripción del solicitante y las circunstancias e- nunciadas precedentemente, debiendo acompañarse el libro ante / rior, para que en el último folio utilizado se deje constancia/ de dicha solicitud.- Se llevarán protocolos de: Inscripciones / en la Matrícula de Comerciantes y Auxiliares de Comercio; Socie / dades Mercantiles; Convenciones Matrimoniales, restitución de / dote, sentencias de divorcio y separación de bienes de comer // ciantes y de liquidación de esos bienes; Mandatos, Poderes y // Autorizaciones, y sus revocaciones, relacionadas con actos co / merciales; y Transferencias de negocios.- Cada doscientos fo // lios del respectivo protocolo se formarán volúmenes numerados / correlativamente.- De la inscripción, registro o rubricación se dejará constancia en el respectivo expediente, mencionando el / protocolo, número de orden y volumen, y la fecha en que ha sido realizada.- Igual constancia será entregada a las partes intere / sadas en ella.- Cuando la inscripción rubricación sea realizada por Juez de Paz éste remitirá al Registro copia de la resolución que la ordene, y en su caso, el detalle de los libros rubrica / dos, con los enunciados establecidos para el Registro de Rubri-

//////caciones de Libros.- CUARTO: Normas procesales aplicables/
en el fuero laboral y en la Justicia de Paz.- ACCORDARON: a) En /
el fuero laboral: La Justicia Provincial entenderá en las cau /
sas contempladas en el art. 3º del D.L.N. 32.347/44, previo el/
reclamo establecido en el D.L.P. 832/57 - de creación del Depar
tamento de Trabajo y Previsión Social- y aplicará las normas de
los arts. 33 a 113-inclusive las del procedimiento conciliato /
rio- con excepción de la notificación por despacho telegráfico/
y la concurrencia personal de las partes, estatuidas en los arts.
39 y 48, respectivamente, del referido D.L.N. 33.347/44; b) En/
la Justicia de Paz: Se aplicarán las reglas de procedimiento es
tablecidas en los arts. 34 a 50 de la L.N. 11.924 y sus modifi
caciones.- QUINTO: Designación de ordenanzas.- ACCORDARON: Reali
zar las siguientes designaciones de ordenanzas: José Carmelo Ba
rreto, argentino, clase 1908 L.E. 2.593.226 D.M. 67 y Félix An
tonio Armoa, argentino, clase 1937, L.E. 7.502.087 D.M. 67,(con
imputación al ítem 2 Juzgados Letrados de 1ra. Instancia) los /
que prestarán servicios en el Juzgado en lo Criminal y Correc /
cional N° 2 y en el Juzgado Civil, Comercial, Administrativo y
Laboral N° 1, respectivamente.- Todo lo cual dispusieron, orde /
nando se comunicase y registrase.- E.L. "diligencia"- "O" - y S.R.
"inscripción"- "posteriores" y "en"- Valen.-

7 4 2 →

Mising