

***INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS FORMULARIOS
DE RESOLUCIONES TELEFÓNICAS***

1) USO DE LOS FORMULARIOS

En los formularios adjuntos, el Juez deberá consignar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Día, mes, año, hora, dependencia y funcionario que realizó la comunicación.-
- b) Número de resolución y su contenido.-
- c) Deberá ser firmado por el Magistrado y posteriormente por el Actuario.-

Los demás datos que figuran en el anverso y reverso de los formularios, son de utilización opcional del Magistrado.-

En las materias de Penal y Adolescentes, los Sres. Jueces podrán utilizar, en forma optativa, cualquiera de los dos formularios que fueran confeccionados según lo acordado en la comisión de trabajo correspondiente.-

Para el caso de resoluciones posteriores a una ya adoptada en el turno referentes al mismo asunto, se podrá usar el mismo formulario de la resolución original y referirse a ella como “***Resolución Ampliada***” permaneciendo con la numeración original. -

2) FORMA DE NUMERACIÓN DE LOS FORMULARIOS SEGÚN MATERIA

En atención a los diferentes regímenes de turnos de las materias involucradas y en procura de obtener una numeración única de resoluciones telefónicas, se indica por materia la forma de consignarlo:

- d) FAMILIA ESPECIALIZADA y ADUANA.- Numerarán por mes, es decir, cada mes lo iniciarán con la resolución N° 1, agregándole mes y año, utilizando el mismo procedimiento en los meses sucesivos.-

Ejemplo:

Resolución: N° 1/7/05

a

Resolución : N° X/7/05

- e) PENAL y ADOLESCENTES.- Numerarán por turno, es decir al inicio de cada turno, comenzarán con la resolución N° 1, agregándole mes y año, y continuarán numerando en forma correlativa aun cuando cambie el mes en el cual se desarrolla el turno.-

Ejemplo:

Resolución: N° 1/6/05

a

Resolución : N° X/7/05

- f) FALTAS.- Numerarán por mes, aun cuando tengan dos turnos en el mismo mes, es decir a la primera resolución del turno que se inicia el primero de cada mes, le corresponderá el N° 1, agregándole mes y año, y la primera resolución del turno que se inicia el 21 de cada mes, llevará el número correlativo siguiente al de la última resolución del turno desarrollado del 1 al 10.-

Ejemplo:

Turno del 1 al 10

Resolución: N° 1/7/05

a

Resolución : N° X/7/05

Turno del 21 a fin de mes

Resolución: N° X+1/7/05

a

Resolución : N° XX/7/05

3) DESTINO Y CONSERVACIÓN DE LAS RESOLUCIONES

- a) Los Actuarios deberán firmar el formulario una vez recibido en la Sede y con el mismo se formará un libro o legajo, que deberá contar con apertura, foliatura y cierre. En dichos libros o legajos se incorporarán los originales de los formularios, por mes o por turno, según corresponda su numeración.-

- b) En aquellas resoluciones en que el Magistrado haya dispuesto instrucción y/o se ordene formar expediente, el Actuario deberá adjudicarle IUE a esa resolución y extraer testimonio de la misma para su utilización como inicio del expediente.-
- c) En las resoluciones en las cuales el Magistrado hubiera dispuesto que deban remitirse a otra Sede los antecedentes, el Actuario deberá expedir testimonio de los mismos para su remisión y conservar el original en el libro o legajo de la Sede.-

A su vez, el Actuario que recibe esos testimonios deberá conservarlos en otro libro o legajo que deberá contar con apertura, foliatura y cierre y que corresponderá únicamente a aquellas resoluciones adoptadas por Magistrados de sedes homólogas (ej.: Familia Especializada). Expedirá a su vez testimonio de las mismas, si corresponde instrucción y/o formación de expediente, adjudicando la respectiva IUE.-
