Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Dolores.
Belgrano Nº 160 - 7100 Dolores (Bs. As)- Tel-Fax: (02245) 441592 / 441990 / 446343
Pagina web: www.colabdol.com.ar E mail: colabdol@speedy.com.ar

CIRCULAR Nº 1307/07

UNREGISTERED

Dolores, 05 de febrero de 2007.-

Created by Unregistered Version

REF: " Oficios Judiciales - Decreto Nº 09/2007 - Reglamentación para diligenciarse en la Municipalidad del Partido de La Costa ".-

Sr. Presidente
Colegio de Abogados
Departamento Judicial Dolores
Dr. Adrián Rubén Lamacchia
s/d

De nuestra mayor consideración:

UNREGISTERED

Por medio de la presente se adjunta en archivo Word, Decreto Nº 09/2007 por medio del cual se procede a la reglamentación de Oficios Judiciales a diligenciarse en la Municipalidad del Partido de La Costa.
Estimando que dicha información puede ser útil a los colegas, se solicita su más amplia difusión.
Agradeciendo desde ya su desinteresada colaboración lo saluda con la consideración más distinguida.

Created by Unregistered Version

Dirección de Asesoría Legal
Municipalidad de La Costa

MAR DEL TUYU,

VISTO:

El Expediente Nº 4122-5385/2006, iniciado por la Dirección Asesoría Legal, caratulado "REGLAMENTO PARA TRAMITACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES", y -

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Asesoría Legal plantea la necesidad de reglamentar el procedimiento administrativo que corresponde imprimir a los trámites internos que deben darse para la contestación de oficios judiciales.

Que por lo expuesto cabe proceder al dictado del acto administrativo que autorice la erogación antes indicada.

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE LA COSTA, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de las Municipalidades;

D E C R E T A:

UNREGISTERED

ARTICULO 1º: Apruébase el Reglamento para la Tramitación de Oficios Judiciales que, como ANEXO 1, pasa a formar parte del presente.-

Created by Unregistered Version

ARTICULO 2º: El presente Decreto será refrendado por el SEÑOR SECRETARIO GENERAL.-
ARTICULO 3º: Regístrese, comuníquese, tome razón Dirección de Asesoría Legal, Jefatura de Mesa de Entradas y cumplido, archívese.-

D E C R E T O Nº: 09/2007

D E C R E T O N° 9 ANEXO 1

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE OFICIOS JUDICIALES

TÍTULO I

ARTICULO 1º: Establécese que todos los oficios judiciales de trámite por ante la Municipalidad de La Costa se regirá por el presente Reglamento.

TÍTULO II

Oficina de Oficios Judiciales

ARTICULO 2°: La recepción, tramitación y entrega de las respectivas contestaciones de oficios judiciales estará a cargo de la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales, dependiente de la Asesoría Legal de esta Comuna, la que será la encargada del fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente.

TÍTULO III

De la Recepción de Oficios

ARTICULO 3°: Todos los oficios judiciales serán recepcionados por la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales de esta Comuna.

ARTICULO 4°: Ante la presentación de un oficio judicial previo a todo trámite se procederá a verificar el pago de los derechos de oficina que determina el Artículo N° 122 de la Ordenanza Fiscal rechazándose "in limine" el requerimiento que no cumpla con dicho requisito, a excepción de aquellos oficios que expresamente consignen que se han librado con beneficio de litigar sin gastos, laborales parte actora (empleado), correspondientes al derecho penal o contravencional o menores o que estén eximidos de dicho pago.
ARTICULO 5°: Los Oficios deberán ser presentados con un original y una copia.
ARTICULO 6°: La copia le será devuelta al autorizado a diligenciar el oficio de que se trate, con el estampado de un sello confeccionado a tal efecto donde se haga constar, fecha de presentación, número de expediente administrativo, debiendo el mismo ser retirado exclusivamente por el o los autorizados que figuren en el oficio que se diligencia transcurrido 15 días hábiles de su presentación, y que el trámite caduca a los 3 meses de su recepción.
ARTICULO 7°: Con la devolución de la copia que se hace mención en el artículo anterior, se entregará una constancia donde figure fecha de recepción, fecha de retiro, número de expediente y autos correspondientes al oficio presentado.

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

TÍTULO IV

De la Tramitación
ARTICULO 8°: Recepcionado el original del Oficio a tramitar se procederá a la apertura de un expediente administrativo especial con la inscripción “Municipalidad de La Costa - Tramitación de Oficio Judicial - indicándose como 4122-OFICIO - Nº” correlativo y año de su presentación con el cual será identificado.
ARTICULO 9°: Asimismo se consignará en el Libro Índice de Tramitación de Oficios Judiciales en orden alfabético la carátula y número de causa correspondiente, identificación del expediente administrativo interno y fecha de recepción.
ARTICULO 10°: Dentro del segundo día hábil de su presentación la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales cursará notas a las áreas respectivas solicitando evacuen los informes peticionados en la prueba de informes recepcionada. Las notas serán firmadas directamente por el empleado a cargo de dicha repartición con el aditamento de URGENTE. En ningún caso se remitirá el expediente original a lo sumo se adjuntarán copias del oficios de que se trate.
ARTICULO 11°: Recibida la nota por el área correspondiente la misma deberá ser evacuada en el término de 5 (cinco) días hábiles de su recepción directamente ante la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales.
ARTICULO 12°: Vencido el plazo establecido en el artículo anterior sin que la Oficina requerida evacúe el informe pertinente la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales cursará una nueva nota para que en el término de 2 (dos) días hábiles conteste con lo solicitado, bajo apercibimiento de lo dispuesto en el artículo siguiente.
ARTICULO 13°: Vencido el término otorgado en el artículo 12, la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales comunicará esta circunstancia al titular de la Asesoría Legal y cual será el encargado de procurar sin más dilaciones la contestación oportunamente requerida. Cumplido lo aquí expuesto elevará los antecedentes al Departamento Ejecutivo a los fines de que emita opinión para la formulación del sumario administrativo respectivo a los fines de determinar responsabilidades y/o sanciones por la demora producida.
ARTICULO 14°: Dentro del plazo establecido en el artículo 11, en forma excepcional y para el supuesto que la oficina requerida, por la complejidad o entidad del oficio a tramitar estimare que no podrá dar respuesta a lo solicitado en el término otorgado, mediante petición fundada podrá peticionar una prórroga determinando la fecha real que estaría en condiciones de cumplir con lo peticionado. Dicha información será girada inmediatamente al Director de Asesoría Lega para que determine los pasos a seguir.
ARTICULO 15°: Con la contestación del informe requerido por el área pertinente la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales elevará al Director de Asesoría Legal dentro de los dos (2) días hábiles el ante proyecto de contestación para su firma en virtud de la delegación efectuado a dicho funcionario municipal para cumplir dicho cometido.
ARTICULO 16°: Cumplido el trámite se reservarán los actuados en la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales para su posterior entrega al autorizado a diligenciar.

TÍTULO V

De la entrega del Informe.
ARTICULO 17°: La contestación de oficio será entregada a los autorizados que exhiban comprobante de recepción otorgado por la Municipalidad.
ARTICULO 18°: En el acto de entrega se dejará constancia de su fecha, datos y documento del autorizado suscribiendo su firma en la contestación del oficio que queda en poder de la Comuna como prueba de su recepción, destruyendo el comprobante oportunamente entregado por la Municipalidad.
Asimismo se dejará la misma constancia en el Libro Índice de Tramitación de Oficios Judiciales.
ARTICULO 19°: Para el caso de los oficios expedientes judiciales en materia de derecho penal, contravencional o de menores tramitados por las distintas dependencias policiales, vencido el plazo de su tramitación y no habiéndolo retirado los autorizados, la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales se comunicará con la respectiva dependencia policial para que cumplimenten el trámite en el plazo de cinco (5) días hábiles y de persistir la mora se procederá a contestar el requerimiento a la dependencia judicial respectiva con la elevación de los antecedentes del caso.

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

TÍTULO VI

Disposiciones Generales
ARTICULO 20°: Para los casos de oficios que contengan términos especiales para su contestación la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales podrá acortar los plazos establecidos en los arts. 10, 11, 12 y 15 de esta Reglamentación.
ARTICULO 21°: La Oficina de Tramitación de Oficio contará con un listado actualizado de los juicios en que sea parte la Municipalidad. Recepcionada una requisitoria que se corresponda a dichas causas lo comunicará en forma inmediata al titular de la Asesoría Legal de la Comuna para que determine los plazos a seguir.
ARTICULO 22°: Se establece la caducidad de todo trámite de contestación de oficio judicial civil que no fuera retirado por el interesado en el plazo de 3 meses desde su presentación pasando a archivo los actuados, debiendo abonar los derechos respectivos con el nuevo oficio que se presente a los mismos efectos.
ARTICULO 23°: Para el caso de reiteración de oficios, la Oficina de Tramitación de Oficios Judiciales verificará el trámite que tuviere el oficio original en el Libro índice, en caso de haber sido contestado así lo informará en forma automática al autorizado dejando constancia de dicha circunstancia en el oficio respectivo y sin perjuicio de la contestación forma que se efectuará a tal efecto, en el supuesto que efectivamente el oficio original no hay sido contestado procederá conforme lo dispuesto en los art. 12 y 13 de este Reglamento.

D E C R E T O Nº: 09/2007

Dr. Alberto O. Belén.-
Secretario General.-

Dr. Adrián Rubén Lamacchia.-
Presidente.-