

**ACORDADA 1562/22:**

**-Modificada por Acordadas 879/23 y 880/23.-**

En San Miguel de Tucumán, a 28 de Octubre de dos mil veintidos, reunidos los señores Jueces de la Excma. Corte Suprema de Justicia que suscriben, y

**VISTO:**

Las Leyes N° 9531, N° 9581, N° 9593, y la Acordada N° 236/20; y

**CONSIDERANDO:**

Por medio de la Ley N° 9531 la Honorable Legislatura sancionó el Nuevo Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Tucumán, lo cual implicará un cambio sustancial en la administración de justicia de la provincia. Asimismo, por medio de la Ley N° 9581, se aprobó el Código Procesal de Familia de la Provincia de Tucumán, lo que también representará una modificación en la tramitación de los procesos del fuero de Familia.

Mediante las nuevas dispositivas, se incorporará un sistema basado en la oralidad y la inmediatez, que otorgará una mayor celeridad a la tramitación de los procesos judiciales civiles, optimizando el servicio de justicia y agilizando la respuesta a la ciudadanía.

Por su parte, la Ley N° 9593, modificó la Ley N° 9531 y reemplazó la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Civil y Comercial de Tucumán para el 1/11/22 por lo que, la nueva regulación regirá para los trámites y/o procesos que se generen a partir de esa fecha y, aquellos originados con anterioridad, seguirán las reglas hasta entonces aplicables.

Por otro lado, la puesta en marcha de las citadas normas procesales traerán consigo el desarrollo y el uso de nuevas herramientas informáticas que requieren de una regulación específica, por lo que corresponde aprobar un nuevo reglamento, el que se aplicará a los expedientes que tramiten en el marco de las disposiciones adjetivas vigentes: Ley N° 9531 y modificatorias, "*Código Procesal Civil y Comercial*"; Ley N° 9581 y modificatorias, "*Código Procesal de Familia*"; Ley N° 6204 y modificatorias, "*Código Procesal Laboral*"; Ley N° 6944 y modificatorias, "*Código Procesal Constitucional*"; Ley N° 6205 y modificatorias, "*Código Procesal Administrativo*"; Ley N° 6203 y modificatorias, "*Código Procesal Penal*"; como así también toda otra normativa en vigencia, o a sancionarse en el futuro que rijan los procesos que se tramitan en el Poder Judicial de Tucumán. En virtud de lo señalado, corresponde dejar sin efecto el Reglamento de Expediente Digital aprobado por Acordada N° 236/20 y sus modificatorias.

Cabe mencionar que, con respecto al cambio de normativa, el art. 822 del CPCCT establece que: "*Se aplicarán también a los juicios pendientes y en curso, con excepción de los trámites, diligencias, plazos y etapas procesales que hayan tenido principio de ejecución*

o empezado su curso, los cuales se regirán por las disposiciones hasta entonces aplicables". En ese marco, y con respecto a las notificaciones de las resoluciones que hayan sido firmadas hasta el día 31/10/22, se establecerá que las mismas serán notificadas de conformidad al sistema de notificación vigente al momento de su firma. En tal sentido, resulta necesaria la habilitación del día martes 1/11/22, como día extraordinario de notificación en la oficina, para todos los centros judiciales del Poder Judicial de Tucumán.

Asimismo y conforme a las disposiciones del art. 199 del NCPCCCT, las notificaciones digitales realizadas mediante cédulas firmadas hasta el 31/10/22 podrán ser depositadas en las casillas correspondientes.

Por otro lado, y respecto a la publicación de Edictos Judiciales, se dispondrá que a partir del 1/11/22, todos los edictos se publicarán en el Boletín Oficial Judicial, salvo que hayan tenido principio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con anterioridad a la fecha señalada.

Por último, con respecto a las presentaciones realizadas hasta el día 31/10/22 a las 23:59, podrán ser realizadas con los requisitos establecidos en la Acordada 236/20 (clave informática simple) y, las presentaciones ingresadas a partir de las 00:00 del 1/11/22 deberán ser realizadas con firma digital, de conformidad a los art. 169 y 170 del NCPCCCT.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica de Tribunales, encontrándose de licencia el Sr. Vocal Dr. Daniel Oscar Posse;

#### **ACORDARON:**

**I.- APROBAR** el nuevo "**Reglamento de Expediente Digital**" del Anexo, el que deberá implementarse en los procesos judiciales que tramitan en el Poder Judicial de Tucumán, debiendo aplicarse en el marco de las disposiciones adjetivas vigentes: Ley N° 9531 y modificatorias "*Código Procesal Civil y Comercial*"; Ley N° 9581, "*Código Procesal de Familia*"; Ley N° 6204 y modificatorias, "*Código Procesal Laboral*", Ley N° 6944 y modificatorias, "*Código Procesal Constitucional*"; Ley N° 6205 y modificatorias, "*Código Procesal Administrativo*"; Ley N° 6203 y modificatorias, "*Código Procesal Penal*"; como así también toda otra normativa en vigencia, o a sancionarse en el futuro que rijan los procesos que se tramitan en el Poder Judicial de Tucumán.

La entrada en vigencia del Reglamento de Expediente Digital que se aprueba por la presente, comenzará a regir a partir del 1/11/2022.

**II.- DEJAR SIN EFECTO** la Acordada N° 236/20 y sus modificatorias, y cualquier otra disposición que se oponga a lo establecido en el Reglamento que se aprueba en la dispositiva I.

**III.- ESTABLECER** que las notificaciones de las resoluciones que hayan sido firmadas hasta el día 31/10/22, deberán ser notificadas de conformidad al sistema de notificación vigente al momento de su firma. En tal sentido, y conforme lo considerado, se

**HABILITARÁ** el día martes 1/11/22, como día extraordinario de notificación en la oficina, para todos los centros judiciales del Poder Judicial de Tucumán.

**IV.- DISPONER**, que a partir del 1/11/22, todos los edictos judiciales se publicarán en el Boletín Oficial Judicial, salvo que hayan tenido principio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia con anterioridad.

**V.- PUBLÍQUESE** por un día y sin cargo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Poder Judicial.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.-

Si-/////

/////////guen las firmas:

Daniel Leiva

Antonio Daniel Estofán

Claudia Beatriz Sbdar

Eleonora Rodríguez Campos

Ante mí:

as           María Gabriela Blanco

## **Reglamento de Expediente Digital:**

TÍTULO I: PLATAFORMA DIGITAL ALBERDI.....	1
TÍTULO II: EXPEDIENTE JUDICIAL DIGITAL.....	5
TÍTULO III: ACTOS PROCESALES DIGITALES .....	7
TÍTULO IV: PRESENTACIÓN DE LAS PARTES .....	9
TÍTULO V: ACTUACIONES JUDICIALES .....	14
TÍTULO VI: DOCUMENTACIÓN JUDICIAL .....	15
TÍTULO VII: COMUNICACIONES.....	15
TÍTULO VIII: AUDIENCIAS.....	19
TÍTULO IX: SUBASTAS ELECTRÓNICAS.....	20

### **TÍTULO I: PLATAFORMA DIGITAL ALBERDI**

**Artículo 1° (PLATAFORMA DIGITAL ALBERDI: REGULACIÓN DE ACCESO Y UTILIZACIÓN).** Los términos y condiciones que a continuación se detallan regulan el acceso y la utilización de los sistemas informáticos de la “Plataforma Digital Alberdi” (Acordada N° 1357/21), integrada por los sistemas informáticos SAE (Acordada N° 640/15), Portal del SAE (Acordada N° 226/20), Orion, OGA Web, la página web del Poder Judicial y la totalidad de las aplicaciones diseñadas por el Poder Judicial de Tucumán, y cuyo servicio se prestare a través del dominio: <https://www.justucuman.gov.ar>, de otros dominios informáticos de propiedad del Poder Judicial de Tucumán, o a través de aplicaciones diseñadas para ser instaladas en equipamientos informáticos de usuarios.

**Artículo 2° (CONDICIÓN DE USUARIO).** Es usuario de cualquier sistema informático de la “Plataforma Digital Alberdi” aquel que utilizando los servicios de la página, de alguna de sus aplicaciones, o de cualquier sistema informático que integra la plataforma consulta, incorpora, modifica o da de baja información de dicho/s sistema/s, bajo las modalidades de uso autorizadas.

**Artículo 3° (CLAVE INFORMÁTICA SIMPLE).** Para operar en los sistemas informáticos de la “Plataforma Digital Alberdi” que no sean de acceso público, el usuario deberá tener asignada una clave informática simple -código de usuario y contraseña-, que le será propia e intransferible.

Para los usuarios será obligatorio cumplir con los términos y condiciones de uso (art. 4). Los usuarios externos al Poder Judicial prestarán conformidad de manera informática al momento del otorgamiento de la clave.

**Artículo 4° (TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO).** El usuario se obliga a:

- a. No transferir su clave informática simple.
- b. No falsear su identidad haciéndose pasar por otra persona existente o inexistente.
- c. Cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos.
- d. No utilizar los servicios de este sistema para actividades contrarias a la ley, con fines y/o efectos ilícitos, prohibidos y lesivos de derechos e intereses de terceros.
- e. No usar la conexión con el sistema de cualquier forma que pueda afectar, inutilizar, dañar, sobrecargar, o afectar su funcionamiento.
- f. No introducir archivos que sean portadores de virus o cualquier otro código malicioso, o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar el funcionamiento del software, hardware o equipo de telecomunicaciones.
- g. No autorizar a terceros al uso total o parcial del sistema, ni a incorporar como una actividad empresarial propia sus contenidos y servicios; ni efectuar acciones de decompilación o decodificación del software, incluyendo su traducción a código fuente. Queda expresamente prohibido el uso de cualquier recurso técnico, lógico y tecnológico por el cual los usuarios puedan beneficiarse directa e indirectamente, con o sin lucro, de la explotación no autorizada de los contenidos y servicios del sistema.
- h. No hacer usos no contemplados del sistema, extracción o inserción automatizada de datos con aplicaciones de terceros, entre otros.
- i. Dar aviso de cualquier funcionamiento incorrecto o inconsistencia encontrada en el sistema, especialmente si estas ocurrencias pudieran ser evidencia de un manejo ilícito o ilegítimo de la plataforma.

La Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán (en adelante CSJT) se reserva la facultad de modificar en cualquier momento dichas condiciones.

**Artículo 5° (DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO).** La CSJT, a través de la Dirección de Sistemas, efectuará todas las tareas necesarias para la disponibilidad y accesibilidad a los sistemas informáticos de la "Plataforma Digital Alberdi" las veinticuatro horas durante todos los días del año. No obstante, debido a causas técnicas de mantenimiento que puedan requerir la suspensión del acceso o su utilización, podrán producirse interrupciones por el tiempo que resulte necesario realizar dichas tareas. Sin perjuicio de lo anterior, la CSJT no será responsable de interrupciones, suspensiones o el mal funcionamiento que se produjeran en el acceso, funcionamiento y operatividad del sistema, cuando tuvieren su origen en situaciones de causa fortuita, fuerza mayor o situaciones de urgencia extrema. Cuando la gravedad y duración del corte de servicio informático lo amerite, la CSJT dispondrá la suspensión de los plazos procesales y administrativos, y/o la medida que resulte conveniente, debiendo comunicarse tal decisión a los Colegios de Abogados de Capital y del Sur, y publicarlo en la página web para su amplia difusión, al igual que la fecha de reestablecimiento del servicio.

**Artículo 6° (INTERRUPCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO).** En caso de interrupción en el sistema informático, las obligaciones impuestas en el presente reglamento, demás leyes y reglamentaciones, deberán cumplirse una vez que el servicio se restablezca, ya sea en horario hábil o inhábil si fuera necesario. Durante los cortes, toda audiencia, decreto y actuación judicial que pudiere concretarse se generará en documento de texto, audio o audiovisual y las actuaciones así producidas deberán incorporarse al sistema informático al restablecerse el servicio, firmadas digitalmente.

**Artículo 7° (BITÁCORA).** En el sitio web del Poder Judicial de Tucumán existirá una bitácora donde la Dirección de Sistemas deberá informar cualquier inconveniente ocurrido en los sistemas informáticos. Allí mismo se publicará o indicará la Acordada de la Excma. CSJT, Resolución de Presidencia o Circular, relacionada a dicho inconveniente, en caso que correspondiere.

**Artículo 8° (ENVÍO DE INFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS POR LOS USUARIOS).**

a. Confidencialidad de la información: La CSJT, a través de la Dirección de Sistemas, efectuará todas las tareas necesarias con el objetivo de garantizar la confidencialidad de la información, que revista tal carácter, transmitida o almacenada a través de sus equipos. No obstante ello, la CSJT no garantiza la privacidad y la seguridad en la utilización por parte de terceros no autorizados de los servicios de comunicación, gestión y almacenamiento, que accedan al contenido eliminando o suprimiendo las medidas de seguridad adoptadas por la CSJT. En ningún caso la CSJT será responsable por los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan deberse al acceso y, en su caso, a la interceptación, eliminación, alteración, modificación o manipulación de cualquier modo de los mensajes y comunicaciones de cualquier clase que terceros no autorizados realicen de los contenidos de los usuarios. La CSJT ha adoptado y adoptará todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean de obligación, de conformidad con lo establecido por la normativa vigente y los estándares de calidad existentes, a fin de garantizar al máximo la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones. La CSJT garantizará la existencia de controles para prevenir la apertura de brechas en la seguridad u otras consecuencias negativas, adoptando las medidas organizativas y los procedimientos técnicos más adecuados con el fin de minimizar estos riesgos.

b. Secreto de las comunicaciones: La CSJT dispone y podrá disponer de los mecanismos técnicos y operativos que entienda necesarios o convenientes a fin de verificar el almacenamiento o difusión de contenidos ilícitos o nocivos así como, si fuera el caso, garantizar el bloqueo, control y cancelación de la utilización del servicio por parte del usuario. En ningún caso, utilizará dichos mecanismos técnicos y operativos para llevar a cabo actividades orientadas a vulnerar la intimidad de sus usuarios.

c. Responsabilidad: La utilización de los servicios, así como la difusión y almacenamiento de los contenidos por los usuarios, serán de la exclusiva responsabilidad de la persona que los haya generado. El usuario, por tanto, es el único responsable del uso

de los servicios del sistema, así como de todos los contenidos que almacene o difunda por medio de sus servicios.

**Artículo 9° (RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN PÚBLICA).** El Poder Judicial carece de responsabilidad por la información que pudiere publicarse en internet por los distintos motores de búsqueda, indexación u otros servicios y que surgieren del Principio XIII “Transparencia y publicidad” y del art. 148 inc. 3 de publicidad y accesibilidad del CPCCT. Los interesados en solicitar la eliminación de la información publicada, deberán realizar el trámite a través de las formalidades y por la vía establecida por cada uno de ellos, quedando el Poder Judicial de Tucumán exento de cualquier tipo de responsabilidad.

**Artículo 10° (CANCELACIÓN DEL ACCESO A/LOS SISTEMA/S).** El uso de los servicios por el usuario está supeditado al estricto cumplimiento de las condiciones establecidas. Su incumplimiento facultará a la CSJT a denegar, retirar, suspender o bloquear, el acceso a los contenidos o la prestación de los servicios a aquellos usuarios que incumplan las condiciones establecidas. Dicha medida será comunicada a la Dirección de Sistemas para su cumplimiento efectivo. La CSJT no asumirá responsabilidad alguna frente al usuario o terceros por la cancelación del acceso al servicio. En caso de operadores del Poder Judicial, podrán sustanciarse, adicionalmente, las medidas disciplinarias correspondientes.

**Artículo 11° (AUDITORÍA).** Las bases de datos podrán ser auditadas por orden judicial o administrativa, requiriéndose a la Dirección de Sistemas que produzca un informe circunstanciado de los antecedentes existentes en el servidor vinculados al objeto de la auditoría.

**\*Artículo 12° (PORTAL DEL SAE).** El “Portal del SAE” es una aplicación web para la realización de trámites judiciales y para la interacción digital de los usuarios en el proceso judicial. Se encontrará disponible en la página de Internet: <https://www.justucuman.gov.ar>, propiedad del Poder Judicial de Tucumán o a través de aplicaciones diseñadas para ser instaladas en equipamientos informáticos de usuarios. Contendrá, entre otros, los siguientes servicios: consulta de expedientes, recepción de notificaciones digitales, realización de presentaciones digitales, envío de consultas a unidades judiciales, demandas digitales, solicitudes de audiencias en OGA (Capital, Concepción y Monteros), pago de tasas y bonos judiciales, etc. Cada usuario del Portal del SAE dispondrá de una única casilla digital. Para su ingreso es necesario poseer clave informática simple (art. 3). Para solicitar el alta de clave informática simple en el “Portal del SAE” se deberá seguir el procedimiento publicado en la página web del Poder Judicial.

En caso de que el Portal o el módulo de presentaciones se encontraren fuera de servicio, las presentaciones se realizarán mediante el Buzón de Presentaciones, el que estará habilitado a tales efectos.

**ARTICULO 12 Modificado por Acordada 879/23**

## TÍTULO II: EXPEDIENTE JUDICIAL DIGITAL

**Artículo 13° (EXPEDIENTE JUDICIAL DIGITAL).** El expediente judicial digital se conformará en la órbita del sistema informático “SAE”. Quedan comprendidos en la presente reglamentación los expedientes, resoluciones y demás actos procesales; y presentaciones de partes y auxiliares de justicia tramitados y/o efectuados en procesos enmarcados en las siguientes disposiciones adjetivas vigentes: Ley N° 9.531 y modificatorias: “Código Procesal Civil y Comercial”; Ley N° 6.204 y modificatorias: “Código Procesal Laboral”; Ley N° 6.944 y modificatorias: “Código Procesal Constitucional”; Ley N° 6.205 y modificatorias: “Código Procesal Administrativo”; Ley 9.581 y modificatorias: “Código Procesal de Familia”; y Ley N° 6.203 y modificatorias: “Código Procesal Penal”; como así también toda otra normativa en vigencia, o a sancionarse en el futuro que rijan los procesos que se tramitan en el Poder Judicial de Tucumán y los modos de tramitación. El expediente judicial digital estará disponible para las partes y para la ciudadanía a través del “Portal del SAE”.

**Artículo 14° (ACCESIBILIDAD EN CASOS DE ACCESO RESTRINGIDO).** En los casos de procesos con restricciones, únicamente las partes, patrocinantes o apoderados, integrantes del Ministerio Público de la Defensa y del Ministerio Público Fiscal podrán obtener la habilitación en cada proceso en particular, a través del permiso otorgado en la unidad correspondiente.

Cuando el usuario habilitado no pueda acceder a un expediente por errores en la habilitación o en la vinculación con el expediente, deberá poner en urgente conocimiento a la unidad a través de la consulta web o del mail oficial de la unidad que se encontrará publicado en la página web del Poder Judicial.

**Artículo 15° (CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL).** Los expedientes íntegramente digitales se conformarán con los registros digitales en orden sucesivo y cronológico.

**Artículo 16° (RESPONSABILIDAD EN LA REGISTRACIÓN EN EL EXPEDIENTE DIGITAL).** En función de lo establecido por el art. 159 del CPCCT, y siendo de trascendental importancia la correcta registración de los datos y movimientos en el expediente digital, las/os agentes del Poder Judicial deberán cumplimentar las disposiciones e instructivos que emanaren de las Circulares de Expediente Digital dictadas por las Oficinas de Coordinación Estratégica, la Dirección de Sistemas y la Oficina de Gestión Judicial. El incumplimiento de esta disposición será considerada falta grave.

**Artículo 17° (EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL NO DIGITALIZADOS).** Serán digitalizados los expedientes en soporte papel en trámite que de acuerdo a su importancia, se incluyeren en el cronograma de digitalización establecido por la CSJT. Los que no

fueren incluidos en dicho cronograma, podrán ser digitalizados a pedido de parte, y lo resuelto por el Tribunal será irrecurrible.

**Artículo 18° (RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES).** Comprobada la pérdida de un expediente digital, el Tribunal ordenará su reconstrucción, la que se efectuará en la siguiente forma:

1. El nuevo expediente se iniciará con la providencia que disponga la reconstrucción.
2. El Tribunal requerirá a la Dirección de Sistemas copias de los backups obrantes, de ellas se dará traslado a las partes por el plazo de cinco (5) días, a fin de que se expidan acerca de su autenticidad. Asimismo, se les solicitará que presenten aquellas copias de los documentos que controvertieren o alegasen que no se encuentren incorporados al expediente de reconstrucción. De ello, se dará traslado a las otras partes por el término de cinco (5) días.
3. El/la Secretaria/o incorporará al expediente digital copia digitalizada de todas las resoluciones correspondientes al expediente extraviado que obren en los libros del Tribunal y recabará copia de los actos y diligencias que pudieran obtenerse de las oficinas o archivos públicos.
4. Las copias que se presentaran u obtuvieran serán agregadas al expediente digital por orden cronológico.
5. El Tribunal podrá ordenar, sin sustanciación ni recurso alguno, las medidas que considere necesarias. Cumplidos los trámites enunciados, dictará resolución teniendo por reconstruido el expediente.

En caso de expediente en soporte papel no digitalizado, se realizará de conformidad con lo dispuesto por el art. 164 del CPCCT.

**Artículo 19° (PARALIZACIÓN DE EXPEDIENTES SIN MOVIMIENTO).** Transcurridos los plazos estipulados por el art. 165 del CPCCT, el Tribunal podrá ordenar los actos necesarios para la continuación del trámite o su paralización, lo que no causará estado. Los expedientes digitales se identificarán como “paralizados” en el sistema informático. En aquellos procesos que también estuvieren integrados con un expediente en soporte papel, este deberá ser separado físicamente en un casillero dispuesto a tal fin hasta su archivo, digitalización o destrucción.

**Artículo 20° (ARCHIVO DE PROCESOS TERMINADOS).** Terminado un proceso por cualquiera de los medios que los códigos de forma prevén, se dispondrá el archivo del expediente. Los expedientes digitales se identificarán como “archivados” en el sistema informático. Aquellos procesos que estuvieren integrados con un expediente en soporte papel, deberán ser previamente clasificados de acuerdo a la regulación específica de la CSJT, entre aquellos que pueden destruirse sin más trámites de los que requieren ser digitalizados. Los listados que surjan de la clasificación, serán enviados a la Oficina de Archivo para que inicie el proceso de destrucción o digitalización según corresponda.

Los expedientes digitales almacenados como “archivados” deberán ser conservados por un plazo de 15 años desde dicha registración, pasado el cual podrán ser eliminados, a excepción de aquellos procesos que la normativa disponga que deben conservarse por tiempo indefinido, previo cumplimiento del procedimiento establecido en la regulación de la materia.

### TÍTULO III: ACTOS PROCESALES DIGITALES

**Artículo 21° (ACTOS PROCESALES CON FIRMA DIGITAL).** Los actos procesales serán suscriptos por medio de firma digital, con las excepciones previstas en la presente reglamentación. Serán válidos y producirán los mismos efectos que si se hubieren llevado a cabo en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el art. 148 inciso 1° del CPCCT.

**Artículo 22° (OBLIGACIÓN DE CONTAR CON FIRMA DIGITAL VIGENTE).** Las/os magistradas/os y funcionarias/os del Poder Judicial, las/os abogados, procuradores y demás auxiliares de justicia tendrán la obligación de contar con firma digital vigente emitida por autoridad competente. Será de su exclusiva responsabilidad tomar las previsiones suficientes para su renovación antes de la fecha de caducidad de su vigencia, con el fin de no entorpecer la debida prestación del servicio de justicia.

**Artículo 23° (HORARIO HÁBIL. GUARDIAS JUDICIALES. TURNOS).** En virtud de lo señalado por el art. 148 inc. 4 del CPCCT, establécese como horario hábil para la realización de los actos procesales el comprendido entre las 7 y las 20 hs. Los horarios de trabajo y de atención en las unidades jurisdiccionales comprenderá entre las 7 y 13 hs. para el turno matutino y, entre las 13 y 19 hs. para las unidades que tienen habilitado el turno vespertino. tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Centro Judicial	Fuero	Juzgados	Cámaras
Capital	Familia	matutino y vespertino	matutino
	Contencioso		matutino
	Documentos y Locaciones	matutino y vespertino	matutino
	Trabajo	matutino y vespertino	matutino
	Civil y Comercial	matutino y vespertino	matutino
	Apremios	matutino y vespertino	matutino
	Mediación	matutino y vespertino	
Este	Familia	matutino y vespertino	
	Mediación	matutino	

Concepción	Familia	matutino	matutino
	Documentos y Locaciones	matutino	matutino
	Trabajo	matutino	matutino
	Civil y Comercial	matutino	matutino
	Apremios	matutino	matutino
	Mediación	matutino	
Monteros	Familia	matutino	matutino
	Documentos y Locaciones	matutino	matutino
	Trabajo	matutino	matutino
	Civil y Comercial	matutino	matutino
	Mediación	matutino	

Sin perjuicio de ello las unidades judiciales mantendrán “Guardias Judiciales” y “Turnos” en determinados supuestos particulares que hubiere reglamentado la Corte Suprema de Justicia de Tucumán a tal fin.

#### **TÍTULO IV: PRESENTACIÓN DE LAS PARTES**

**Artículo 24° (PRESENTACIONES. OBLIGATORIEDAD DE FIRMA DIGITAL).** Las presentaciones de las partes y auxiliares de justicia se realizarán a través del módulo “Presentaciones” del “Portal del SAE”, y se les otorgará una codificación única. Podrán hacerse únicamente en aquellas causas que tuvieren número de expediente o código asignado. En ningún caso será necesario adjuntar copias para traslado.

Las presentaciones se realizarán con el usuario y la clave informática simple del presentante, salvo que se autorizare a otro usuario a su presentación, lo que deberá constar expresamente.

Todas las presentaciones de las partes y auxiliares de justicia deberán contar con firma digital vigente, emitida por la autoridad competente, y gozarán de los atributos establecidos por Ley Nacional N° 25.506.

En el supuesto de que se detectare cualquier inconveniente con la firma digital del profesional, el juez deberá citarlo a fin de su ratificación en un término no mayor a 3 (tres) días.

**Artículo 25° (PRESENTACIONES DIGITALES. EXCEPCIÓN).** Excepcionalmente, siempre que exista un factor tecnológico externo al profesional que le impida el uso de la firma digital, lo que deberá invocar y acreditar ante la autoridad en la que efectúa la presentación, este podrá efectuar su presentación con firma ológrafa. En tales casos, el/la profesional deberá ingresar al sistema la imagen digitalizada de la presentación, asumiendo el carácter de depositario judicial del documento que ingresare bajo la modalidad señalada, con cargo

de presentar el original que hubiere digitalizado cuando se lo requiriese el Tribunal competente. Además, en la primera presentación con firma digital posterior, deberá ratificar la presentación realizada bajo la modalidad señalada precedentemente.

**Artículo 26° (REQUISITOS DE LAS PRESENTACIONES).** Las presentaciones individualizarán la causa en que se presenten y se indicará el nombre del presentante o el de quien lo haga en su representación

El incumplimiento de estos requisitos autorizará a tenerla por no presentada sin más trámite y sin recurso alguno.

**\*Artículo 27° (PRESENTACIONES ESCRITAS, DE AUDIO O AUDIOVISUALES).** En caso de presentaciones escritas, se realizarán en procesador de texto con fondo blanco y caracteres negros, en letra Arial o similar, tamaño 11 o 12, espaciado hasta 1,5. Se presentarán en la plataforma en formato PDF.

No se admitirán presentaciones que contengan archivos embebidos, es decir aquellos en los que el archivo principal tiene adjunto otros archivos. En caso de presentaciones que contengan más de un archivo, se deberán presentar por separado para ser consideradas válidas por la Unidad Jurisdiccional.

En el supuesto de presentaciones que contengan vínculos que remita a una página externa, ya sea mediante: hipervínculo, código QR o dirección web, deberá el presentante controlar su disponibilidad el día de la presentación. En caso que el presentante administre los permisos de acceso, deberá garantizar que la Unidad Jurisdiccional pueda efectuar la consulta, en caso contrario, se la tendrá por no presentada.

En caso de presentaciones de audio o audiovisuales, deberán firmarse digitalmente para ser incorporadas en el expediente digital. Cuando fueren documentación adjunta a una presentación, no será necesaria su firma digital, siempre que la presentación se encuentre firmada digitalmente.

**ARTICULO 27 Modificado por Acordada 879/23**

**Artículo 28° (TAMAÑO DE ARCHIVOS DIGITALES. EXTENSIONES ADMITIDAS).** Cada presentación podrá tener un máximo de hasta 30 mb, y se podrán adjuntar en una misma presentación hasta cuatro (4) archivos de un tamaño de 7,5 mb cada uno. Para realizar presentaciones que superen los límites establecidos, las/los abogadas/os y demás auxiliares de justicia podrán optar entre efectuar tantas presentaciones digitales como fueren necesarias o presentarse en la secretaría del Tribunal con el dispositivo que contenga los archivos. No obstante lo dispuesto en el artículo 178 del CPCCT.

El Portal del SAE aceptará la presentación de las extensiones de archivos enumeradas en el instructivo de expediente digital correspondiente.

En caso de extensiones no admitidas por el Portal del SAE las partes deberán presentarse ante las Oficinas de Atención al Ciudadano a fin de posibilitar su incorporación al expediente digital.

**Artículo 29° (PRESENTACIONES DE LAS PARTES CON APODERADA/O).** El/la apoderado/a confeccionará el documento, lo firmará digitalmente y lo presentará en el expediente correspondiente en el módulo “Presentaciones” del “Portal del SAE”. Para acreditar su representación, deberá adjuntar el poder digitalizado.

En caso de que la representación en juicio se acredite mediante declaración jurada (art. 9 inc. 6 del CPCCT), la misma se prestará ante la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante la impresión del formulario de “Declaración Jurada (art. 9 inc. 6 del CPCCT)” que podrá ser descargado de la página web del Poder Judicial, y deberá ser suscripto por el/los poderdante/s y el/los apoderado/s en presencia de funcionarios judiciales de la Oficina mencionada.

**Artículo 30° (PRESENTACIONES DE LAS PARTES CON PATROCINANTE).** Si la parte patrocinada contare con firma digital, el/la patrocinante confeccionará el documento, lo suscribirá digitalmente en forma conjunta con la parte patrocinada y lo presentará en el módulo “Presentaciones digitales” del “Portal del SAE”.

Si la presentación fuere escrita, y la parte patrocinada no contare con firma digital, el/la patrocinante confeccionará el documento, lo imprimirá y lo hará firmar por el patrocinado. Luego, lo escaneará, firmará digitalmente, e ingresará al sistema. El/la profesional asume el carácter de depositario judicial de los documentos que ingresen bajo la modalidad señalada precedentemente, con cargo de presentar los originales que hubiere digitalizado cuando se lo requiriese el Tribunal competente.

En caso de que la presentación fuere de archivos de audio o audiovisuales, deberá constar la presencia del patrocinado en su producción y la presentación se realizará con firma digital del patrocinante.

**Artículo 31° (CARGO ELECTRÓNICO Y CÓMPUTO).** Las presentaciones de las partes y auxiliares de justicia podrán ser ingresadas en cualquier día y hora. El sistema informático emitirá un cargo electrónico que tendrá plena validez y quedará registrado en el expediente digital. Los plazos procesales se contarán a partir del cargo de las presentaciones o del envío de los expedientes, y su aceptación en el sistema informático no incidirá en dicho cómputo.

Si la presentación se realiza en día y/u hora inhábil, a los fines del cómputo de los plazos, se la considerará ingresada al sistema desde la primera hora del día hábil siguiente.

El “Portal del SAE” emitirá el cargo electrónico en forma automática. El sistema indicará en el listado de presentaciones efectuadas que la presentación fue realizada. Una vez incorporadas al expediente correspondiente, las/os presentantes podrán visualizar desde la consulta web del expediente, el día y hora de las presentaciones efectuadas, con sus archivos digitales adjuntos en caso de corresponder.

**Artículo 32° (CARGO EXTRAORDINARIO).** Cuando se produjeren inconvenientes técnicos que pudieren afectar el horario de presentaciones con cargo extraordinario (art. 172 del CPCCT), la Excma. Corte Suprema de Justicia podrá prorrogar dicho horario con el

fin de no vulnerar los derechos de las partes, lo que se comunicará a los Colegios de Abogados de Capital y del Sur, y se publicará en la página web del Poder Judicial.

**Artículo 33° (PRESENTACIÓN INICIAL).** Para el inicio de nuevas causas las/os profesionales deberán solicitar, a través del módulo “Demandas Digitales” del servicio “Presentaciones Digitales” del Portal del SAE, el alta del expediente digital respectivo en el sistema informático, para lo cual completarán los datos del formulario de inicio que se encontrará allí disponible e ingresarán la demanda o presentación.

a.- **Registración, asignación y compensación de causas:** La registración de las nuevas causas será por fuero y por objetos procesales de litigio, los que informáticamente serán discriminados por rubros para mantener la equivalencia en la asignación de causas. La compensación por fuero se hará por rubro y comprenderá los casos de conexidad, fuero de atracción, principio de prevención, excusación, recusación y todo otro criterio que específicamente disponga la Corte Suprema de Justicia.

b.- **Requisitos:** Todo escrito de presentación inicial deberá contener la indicación del fuero al cual se dirige el petitorio, y el objeto procesal inserto deberá coincidir con el del formulario de ingreso de causas. Asimismo, deberá poseer la correcta individualización de las partes peticionantes: las personas humanas con el DNI, CUIT o CUIL y las jurídicas con el CUIT, como condición necesaria y excluyente para ser proveídas las peticiones que contengan. En los casos en los que no exista una verificación prevista por el sistema informático, las/os abogada/os y de las/os justiciables en general estarán obligados a aportar los datos correspondientes a su parte con el debido respaldo (fotocopia del DNI, y constancia de CUIT), en caso contrario, no será necesario, salvo a criterio de la Unidad Judicial, y a los efectos de asegurar la exactitud de los datos personales en la base correspondiente.

c.- **Cargo electrónico, numeración y sorteo:** El Portal del SAE generará el cargo electrónico. El SAE asignará número de expediente y sorteará el Juzgado interviniente, salvo que se denuncie conexidad, principio de prevención o que corresponda asignación por guardia judicial; lo que se notificará al presentante.

d.- **Traslado:** Para el traslado de la presentación, el Tribunal confeccionará la cédula que se diligenciará con el Código QR que permita su lectura, o con las copias que correspondieren. Los bonos de movilidad correspondientes deberán ser aportados e informados por la parte. Diligenciada la cédula será digitalizada e incorporada al expediente digital. La cédula en soporte papel diligenciada no podrá ser destruida hasta la destrucción del expediente.

Salvo que se tratase de entidades públicas y privadas que de acuerdo a lo regulado por el artículo 200 del CPCCT, estuvieren obligadas a recibir sus demandas en su casillero digital; o que así lo hubieren convenido expresamente.

e.- **Recusación o Excusación:** En los casos de recusación o excusación de un/a Juez/a, resuelto ello, la causa se radicará en Mesa de Entrada para sorteo de nuevo/a Juez/a.

f- Recaratulaciones: Las recaratulaciones se realizarán por el Juzgado correspondiente en el sistema informático. Cuando implique un cambio de rubro, intervendrá Mesa de Entradas e impactará en el sistema de asignación de causas para su compensación.

g- Presentaciones que ingresen en Guardias Judiciales: las presentaciones digitales para las guardias judiciales que se establezcan, fuera de horario laboral, ingresarán a los Juzgados o Salas conforme al criterio de distribución que disponga la Excma. Corte Suprema de Justicia para cada Fuero con guardia. El presentante tendrá la carga, a fin de su inmediata identificación y tramitación, de seleccionar el tipo procesal correspondiente a los procesos de Guardia.

**Artículo 34° (CONTESTACIÓN).** En la primera presentación de la demandada o citada de conformidad con el artículo precedente, las/os profesionales deberán ingresar digitalmente por el módulo “Presentaciones” del Portal del SAE la contestación y la documentación digitalizada si la hubiere.

**Artículo 35° (PRESENTACIONES CON SOFTWARE DAÑINO O MALICIOSO).** En caso de que el sistema informático o las unidades judiciales detecten presentaciones que contengan un software dañino o malicioso, se tomará el cargo electrónico al momento de la presentación, siempre y cuando, el presentante luego de notificado sobre el inconveniente, adjunte en el plazo de 24 hs. el documento en condiciones de ser leído o ejecutado.

**Artículo 36° (CONTROL DE INGRESOS).** Las/os Secretarias/os tienen la obligación de controlar diariamente el ingreso de presentaciones de las partes y auxiliares de la justicia en el expediente digital, procurando su despacho en término, especialmente cuando requiriese de la habilitación de día y hora.

**\*Artículo 37° (PRESENTACIONES EN FERIA JUDICIAL).** Durante las ferias judiciales las presentaciones digitales se realizarán exclusivamente en la Unidad de feria correspondiente. A tal fin, se inhabilitarán las presentaciones en Unidades que no se encontraren en feria desde la finalización del horario de trabajo (art. 23) del último día hábil anterior al comienzo de la feria, según fuero, instancia y Centro Judicial, los que se encontrarán publicados en la página del Poder Judicial. Los Magistrados/as y funcionarios/as deberán verificar que no quedaren pendientes presentaciones en los que se requiera habilitación de feria, o que revistiesen el carácter de urgente, sin haberse decretado lo pertinente.

El módulo “Demandas digitales” será deshabilitado. Para iniciar una demanda durante este periodo, que se pretenda que sea considerada como “asunto de feria”, deberá presentarse por medio del módulo de “Presentaciones Digitales” en el expediente “demandas”.

**ARTICULO 37 Modificado por Acordada 879/23**

**Artículo 38° (PROVIDENCIA DE PRESENTACIONES DE LAS PARTES O DE AUXILIARES DE JUSTICIA).** Las providencias deberán individualizar claramente la presentación de la parte o del auxiliar de justicia que se provee.

**Artículo 39° (REUBICACIONES Y DESGLOSES).** Las presentaciones de las partes o auxiliares de justicia que hayan sido presentados erróneamente en un expediente, se reubicarán en el que corresponda, siempre que el expediente trámite en la misma unidad jurisdiccional. En tal caso, el Secretario lo resolverá informáticamente mediante una constancia que se registrará en el sistema.

Para el caso de presentaciones erróneas en expedientes que tramitan en unidades diferentes, la unidad receptora deberá confeccionar un oficio digital dirigido a la unidad en la que el expediente se encuentra radicado, al que adjuntará la presentación para su agregado.

Por su parte, cuando el Tribunal disponga el desglose de actuaciones judiciales que hayan sido publicadas para la consulta web de expedientes, o de presentaciones de las partes o auxiliares de justicia, se realizará por Secretaría la reserva de la presentación en el sistema informático una vez firme el decreto que ordene el desglose.

**Artículo 40° (RECURSO DE QUEJA).** Para la presentación de los recursos de queja por casación denegada, se deberán adjuntar los registros informáticos que correspondan.

## **TÍTULO V: ACTUACIONES JUDICIALES**

**Artículo 41° (SOPORTE DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES. EQUIVALENCIA FUNCIONAL).** Las actuaciones judiciales podrán registrarse en documento escrito, visual, de audio o audiovisual, y serán válidos y producirán los mismos efectos que si se hubieren realizado en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el art. 148 inciso 1 del CPCCT.

Teniendo en cuenta lo estipulado por el art. 156 inc. 1, las actuaciones judiciales se almacenarán en servidores informáticos radicados en la provincia de Tucumán.

**Artículo 42° (OBLIGATORIEDAD DE FIRMA DIGITAL EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES).** Las actuaciones judiciales serán suscriptas por medio de firma digital, con las excepciones previstas en el CPCCT como también, cuando por inconvenientes técnicos o por la naturaleza del acto no fuere posible firmar actuaciones judiciales digitalmente, las actuaciones se firmarán de manera ológrafa y serán digitalizadas y certificadas con firma digital de un fedatario del juzgado.

**Artículo 43° (OBLIGACIÓN DE CONTAR CON FIRMA DIGITAL VIGENTE).** Las/os magistradas/os y funcionarias/os del Poder Judicial tendrán la obligación de contar con

firma digital vigente emitida por autoridad competente. Será de su exclusiva responsabilidad tomar las previsiones suficientes para su renovación antes de la fecha de caducidad de su vigencia, con el fin de no entorpecer la debida prestación del servicio de justicia.

**Artículo 44° (LIBROS DEL JUZGADO).** Las/os secretarias/os asegurarán el asiento completo y oportuno de los datos que correspondan para conformar en soporte digital los libros de secretaría que establecieron leyes y reglamentaciones de la CSJT.

**\*Artículo 45° (FIRMA DE ACTUACIONES JUDICIALES).** Las actuaciones judiciales podrán ser firmadas digitalmente en cualquier día y hora, aunque fuere inhábil, y surtirán efectos para las partes sólo desde el día hábil siguiente a su notificación. En los casos de actuaciones de tribunales unipersonales o de actuaciones firmadas unipersonalmente por integrantes de tribunales colegiados, se las tendrán por confeccionadas el día de la firma digital del/la magistrado/a.

**ARTICULO 45 Modificado por Acordada 879/23**

**\*Artículo 46° (INCIDENTES DIGITALES).** Para la formación de los incidentes digitales señalados en el art. 234 del CPCCT, luego de indicadas por las partes las constancias para su formación, y de identificadas por el tribunal las que considere necesarias; se realizará un informe actuarial en donde se las detallará, debiéndose insertar el hipervínculo de cada una. En caso de existir otros incidentes acumulados, se insertarán los hipervínculos correspondientes.

Cuando el expediente tenga acceso restringido y se requiera correr vista a los Ministerios Público Fiscal, Pupilar y de la Defensa u otra unidad que deba expedir informe se deberá solicitar los permisos necesarios al juzgado de origen.

**ARTICULO 46 Modificado por Acordada 879/23**

## **TÍTULO VI: DOCUMENTACIÓN JUDICIAL**

**\*Artículo 47° (DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN).**

El Tribunal no podrá conservar documentación vinculada a causas que se encontraren archivadas, terminadas y todo otro supuesto establecido por la Acordada N° 822/20 y modificatorias, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

En el caso que las partes posean casillero digital el proceso de devolución de documentación se registrará por lo dispuesto en el artículo 180 del CPCCT. En caso contrario, es decir en el supuesto que el patrocinante, apoderado o las partes no posean casilla digital, se seguirá con el procedimiento reglamentado mediante Acordada N° 822/20 y sus modificatorias.

**ARTICULO 47 Modificado por Acordada 879/23**

## TÍTULO VII: COMUNICACIONES

**Artículo 48° (DOMICILIO DIGITAL. USUARIO PORTAL DEL SAE).** El domicilio digital estará constituido por casillas digitales otorgadas por el Poder Judicial, que se obtendrán en forma asociada a la condición de usuario del Portal del SAE. Las mismas se encontrarán albergadas en los servidores de la institución.

Las casillas digitales estarán incluidas dentro de los servicios del Portal del SAE, en el módulo “notificaciones digitales”.

**Artículo 49° (CASILLAS DIGITALES DE PERSONAS HUMANAS, JURÍDICAS Y UNIDADES JUDICIALES.).** Cualquier persona humana o jurídica podrá solicitar una casilla digital asociada a su usuario del Portal del SAE, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su alta.

En el caso de las unidades judiciales, las casillas digitales estarán constituidas por correos electrónicos oficiales.

El Poder Judicial otorgará casillas digitales a las autoridades públicas provinciales y aquellas otras entidades que, por el art. 197 del CPCCT, deban contar con una casilla digital a fin de recibir sus notificaciones u oficios judiciales.

**Artículo 50° (LISTADO DE TITULARES DE CASILLAS DIGITALES).** El listado de los titulares de casillas digitales activas, asociadas a usuarios del Portal del SAE, se publicarán y podrán ser consultados en la página web del Poder Judicial en la sección “Servicios”, módulo “ Titulares de Domicilios Digitales”.

**\*Artículo 51° (VISTAS Y TRASLADOS).** A los fines del art. 187 y 188 del CPCCT, y a fin de facilitar la lectura de las actuaciones, se podrá adjuntar, un link o código informático que permita su visualización. En los casos de expedientes que no fueren íntegramente digitales, y que deba correrse vista a los Ministerios Público Fiscal y Pupilar y de la Defensa, los plazos del art. 193 del CPCCT se contarán desde la recepción del expediente en soporte papel existente.

En el caso de expedientes de acceso restringido la Unidad Judicial deberá otorgar el permiso de acceso a la unidad que corresponda, al momento de correr la vista.

**ARTICULO 51 Modificado por Acordada 879/23**

**Artículo 52° (OFICIOS A MAGISTRADAS/OS O AUTORIDADES DE LA PROVINCIA).** El sistema informático registrará la fecha y hora en que el oficio fue depositado. En los casos de oficios a otras/os magistradas/os provinciales, se remitirán a través del sistema informático.

En caso de que la autoridad provincial no contare con una casilla digital, se remitirá el oficio en soporte físico, y luego de ser diligenciado se digitalizará, se incorporará al expediente digital con firma digital y se destruirá el soporte papel. El Tribunal pondrá en conocimiento

de la CSJT, a través de la Oficina de Servicios Judiciales de la inexistencia de casilla digital de determinada autoridad provincial a los fines de su correspondiente otorgamiento.

**Artículo 53° (OFICIOS DIGITALES A OTRAS ENTIDADES).** El sistema informático registrará la fecha y hora en que el oficio fue depositado.

Si la entidad no contase con casilla digital, el oficio se diligenciará en soporte papel, luego se digitalizará, se incorporará en el expediente digital con firma digital y se destruirá el soporte papel. El Tribunal pondrá en conocimiento de la CSJT, a través de la Oficina de Servicios Judiciales, de la inexistencia de casilla digital de las entidades que se encuentran obligadas (art. 194 CPCCT), a los fines de su correspondiente otorgamiento.

**\*Artículo 54° (OFICIOS O MANDAMIENTOS JUDICIALES A DOMICILIO REAL).**

En aquellos casos que los oficios o mandamientos deban enviarse a domicilio real las unidades judiciales deberán remitirlos digitalmente a las casillas digitales de Oficiales de Justicia, Oficiales Notificadores o Juzgados de Paz, según correspondiere, quienes tramitarán las mandas una vez satisfechos los bonos de movilidad pertinentes, salvo que se encuentren libres de derecho.

La Unidad Judicial, a fin de facilitar la lectura de las actuaciones, podrá adjuntar un link o código informático que permita la visualización de las mismas.

**ARTICULO 54 Modificado por Acordada 879/23**

**Artículo 55° (COMUNICACIONES URGENTES).** Cuando las comunicaciones se refiriesen a hechos o informes que deban practicarse de urgencia (en el mismo día de su suscripción o en plazos menores a veinticuatro horas) podrán efectuarse las peticiones o intimaciones telefónicamente o por cualquier otro medio fehaciente. El secretario labrará el acta respectiva, la firmará digitalmente y registrará en el expediente digital correspondiente.

**\*Artículo 56° (COMUNICACIONES LEY N° 22.172).** Las comunicaciones de tribunales de extraña jurisdicción dirigidas a un tribunal de la provincia de Tucumán deberán ser enviadas con las formalidades requeridas por la normativa citada.

Los oficios Ley deberán enviarse en formato PDF con firma digital a la dirección de correo electrónico ([oficiosley@justucuman.gov.ar](mailto:oficiosley@justucuman.gov.ar)), para su posterior remisión a la mesa de entradas del Poder Judicial.

En los casos de notificaciones en las que no fuere necesaria la comunicación por oficio al tribunal local, deberán remitirse al correo habilitado por la oficina de Oficiales Notificadores ([oficialesnotificadores@justucuman.gov.ar](mailto:oficialesnotificadores@justucuman.gov.ar)) o a través del Portal del SAE seleccionando la unidad "Varios" expediente "Notivarias".

En los casos de mandas que deban ser diligenciadas por Oficiales de Justicia o Justicia de Paz, las mismas deberán ser enviadas a través del sistema SAE por la unidad judicial correspondiente. En los casos que no se requiera la intervención de un tribunal local, deberán enviarse a través del Portal del SAE seleccionando la unidad "Varios" expediente "Notivarias".

En el caso de aquellas jurisdicciones que hubieren integrado sus sistemas informáticos a lo dispuesto en el “Protocolo Técnico de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional” serán de aplicación las reglas y procedimientos allí dispuestos.

**ARTICULO 56 Modificado por Acordada 879/23**

**Artículo 57° (OFICIOS LEY 22.172 - EXHORTOS A JUSTICIA FEDERAL).** Para el diligenciamiento de oficios a la Justicia Federal será realizado mediante el Sistema de Diligenciamiento Electrónico de Oficios a Organismos Externos (DEOX), por medio de la Secretaría de Superintendencia. Para ello, se deberá enviar el oficio en formato PDF con firma digital por Secretaria de Superintendencia: [oficiofederal@justucuman.gov.ar](mailto:oficiofederal@justucuman.gov.ar) con el asunto “CONTESTACION OFICIO – JUSTICIA FEDERAL”.

**Artículo 58° (DOMICILIO CONSTITUIDO. SUBSISTENCIA).** Las partes, en su primera presentación, deberán constituir el domicilio digital estipulado en el art. 197 CPCCT para todos los efectos del juicio, y denunciar su domicilio real. El domicilio digital podrá ser la casilla digital de la parte, de su letrada/o patrocinante, o del apoderada/o.

Se entenderá que el domicilio constituido se mantiene, aunque el patrocinio cambie, mientras no se constituya otro. En cambio, su efecto no subsistirá cuando se tratare de activar el trámite de expedientes archivados después de transcurridos dos (2) años, en cuyo caso los interesados deberán ser notificados en sus domicilios reales, estando obligados a constituir un nuevo domicilio digital o ratificar el anterior.

**Artículo 59° (FALTA DE CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO. ESTRADOS DIGITALES. FUEROS DE FAMILIA Y PENAL).** Ante la falta de cumplimiento de la obligación de constituir domicilio digital se lo tendrá por constituido en los estrados digitales por el solo ministerio de la ley, sin necesidad de petición de parte o declaración judicial.

En los supuestos de notificaciones en los estrados digitales de procesos que demanden reserva por la materia, fuero Penal y de Familia, sólo se publicará una leyenda que dé cuenta a su destinataria/o que posee una notificación. En la misma, se detallará la carátula y el número de expediente y, en su caso, los archivos adjuntos que contenga. A los fines de acceder a la notificación y a sus respectivos archivos, el/la destinatario/a deberá apersonarse ante el juzgado donde tramite el expediente.

**Artículo 60° (NOTIFICACIONES DIGITALES).** Las notificaciones digitales se realizarán mediante la remisión al domicilio digital del destinatario, de la resolución judicial, con la documentación digital anexa en caso de corresponder. El sistema informático emitirá una constancia digital de la fecha de ingreso de la notificación a la casilla digital, que constará en el expediente digital.

Las sentencias de fondo y las interlocutorias serán resaltadas para facilitar su visualización por parte de sus destinatarios.

**Artículo 61° (NOTIFICACIÓN A ENTIDADES OBLIGADAS A CONTAR CON DOMICILIO DIGITAL).** En el caso de notificaciones a dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Ministerio Público Fiscal, Ministerio Público de la Defensa, organismos o entidades públicas provincial, municipal y/o comunal; entidades financieras incluidas en la Ley N° 21.526, entidades aseguradoras incluidas en la Ley N° 20.091, obras sociales incluidas en la Ley N° 23.660 –o las leyes que las reemplazaren- que operaren en la provincia de Tucumán; se practicarán en formato digital, aún para los supuestos en los que la normativa regula que debe practicarse a domicilio real. Excepcionalmente podrán efectuarse en el domicilio real, en caso urgencia o cuando el magistrado así lo disponga. Las entidades que no se encontraren incluidas en las disposiciones del párrafo precedente, podrán asimismo recibir notificaciones digitales, en sustitución de las que se remiten a domicilio real, con iguales alcances, previa suscripción del “Acta de conformidad de notificaciones digitales” ante la Oficina de Servicios Judiciales.

**Artículo 62° (NOTIFICACIÓN DE URGENCIA).** En caso de urgencia, podrán efectuarse notificaciones telefónicamente o por cualquier otro medio fehaciente, labrando el secretario el acta respectiva, firmándola digitalmente y adjuntándola al expediente digital correspondiente.

En el supuesto que la notificación se realizare vía mensajería WhatsApp, se enviará un mensaje con el contenido de la misma y se solicitará a su destinatario la confirmación de su recepción.

**Artículo 63° (NOTIFICACIÓN POR EDICTOS - BOLETÍN OFICIAL JUDICIAL).** Las publicaciones de edictos previstas en el art. 204 del CPCCT, las Leyes N° 26.994 (Código Civil y Comercial de la Nación), N° 19.550 (Ley de Sociedades), N° 24.522 (Ley de Concursos y Quiebras) se realizarán en el Boletín Oficial Judicial que se encontrará en la página web del Poder Judicial. Se realizarán a través del sistema informático “SAE” desde la unidad que hubiere dispuesto su publicación, debiendo señalarse la cantidad de días hábiles por lo que debe efectuarse la publicación. La actuación deberá estar firmada digitalmente por el/la funcionario/a de la unidad, registrándose en el sistema el tipo de edicto correspondiente (categoría de edicto).

La publicación no tendrá costo alguno para las partes. La Oficina de Gestión Judicial tendrá a su cargo el “Boletín Oficial Judicial”. Las publicaciones en el Boletín Oficial Judicial no se suspenderán cuando por motivos extraordinarios se declare feriado o inhábil debiendo publicarse el primer día hábil subsiguiente.

**Artículo 64° (LEY N° 24.522 - NOTIFICACIONES POR MINISTERIO DE LA LEY).** Las notificaciones por ministerio de la ley, ordenadas por el art. 26 de la Ley N° 24.522, se realizarán mediante la publicación de las sentencias y/o providencias en la página web del Poder Judicial, a las que se podrá acceder a través de la consulta web del expediente digital respectivo.

De esta forma, el deudor o la deudora, Sindicatura, demás personas interesadas y/o sus representantes, quedarán notificados, en virtud de lo establecido en el párrafo anterior. De modo que, los plazos pertinentes, empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al de la publicación de la resolución respectiva en la página web del Poder Judicial.

Excepcionalmente, el Magistrado/a, en virtud de las facultades conferidas por el ordenamiento concursal (art. 274, ley 24.522), y en consonancia con lo dispuesto por los arts. 200 inc. 2º, 206, 207 y concordantes del CPCCT (t.o. ley 9531); podrá ordenar que la notificación se realice de la manera que estime conveniente en cada caso particular.

**Artículo 65° (DIFUSIÓN DE LA CITACIÓN POR REDES SOCIALES).** En los casos en los que resulte procedente la notificación por edictos, la difusión de la citación podrá realizarse a través de redes sociales. Cuando fuere posible, se enviará por mensaje privado la imagen del edicto publicado junto a un mensaje explicativo. Esta difusión carece de efecto jurídico, por lo que el mensaje enviado es meramente de cortesía y podrá ser enviado a quien/es presuntamente se presumiere/n destinatario/s de la notificación.

## TÍTULO VIII: AUDIENCIAS

**Artículo 66° (REGISTRO DE LA VIDEOGRABACIÓN DE AUDIENCIAS).** Las audiencias celebradas y videograbadas deberán ser incorporadas al expediente digital, sin necesidad de confeccionar un acta de transcripción. Sin perjuicio de ello, se deberá realizar un registro de la videograbación, siguiendo en lo posible el siguiente modelo:

*“Juicio.....Expte..... (Lugar/Fecha). En el día de la fecha se realizó la Audiencia ..... de modo presencial/ semipresencial/remoto y participaron: el/la juez/a Dr/a ....., el actor....., su Apoderado....., el demandado....., su apoderado..... el perito ....., las/os testigos.....y los/as funcionarios/as ..... Siendo hrs. .... termina el acto. La audiencia fue videograbada, adjuntándose al expediente digital, como así también el presente registro, suscripto digitalmente para constancia. (Firma digital de actuario/a)”.*

**Artículo 67° (REGISTRO DE AUDIENCIA NO VIDEOGRABADA).** Cuando por motivos de fuerza mayor no pudiere videograbarse o no se haya videograbado la audiencia, se labrará acta de la audiencia, que conservará en lo posible el lenguaje de los intervinientes; bajo la supervisión del/la Juez/a y del/la Secretario/a. El acta será digitalizada y firmada digitalmente por el/juez y el/la Secretario/a.

**\*Artículo N° 67 bis (SUMARIO DE RESOLUCIÓN JUDICIAL ORAL).** En el caso de resoluciones judiciales dictadas oralmente en audiencia y que no se realizare una sentencia escrita, se deberá realizar un sumario, sin perjuicio del registro previsto en el artículo N° 66

(Registro de la videograbación de audiencias), a los fines de su incorporación en el Protocolo de Sentencias y de su sistematización, siempre y cuando se encuentre en concordancia con los parámetros establecidos en los arts. 212, 213 y 214 del CPCCT.

El sumario deberá cumplimentar las siguientes pautas:

A. Sentencias Definitivas:

- d. Fecha, lugar e identificación del proceso
- e. Fundamentos
- f. Breve relación de los hechos
- g. Objeto a decidir y las peticiones de parte
- h. La decisión expresa, positiva y precisa de las cuestiones planteadas
- i. Firma del Tribunal

b. Sentencias Interlocutorias:

6. Fecha y lugar e identificación del proceso
7. Fundamentos
8. La decisión expresa, positiva y precisa de las cuestiones planteadas
9. Firma del Tribunal

Adicionalmente, se deberá adjuntar la videograbación de la audiencia, la que también será incorporado al Protocolo de Sentencias.

**ARTICULO 67 bis Incorporado por Acordada 879/23**

**Artículo 68° (PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS).** Al momento de establecer la fecha de una audiencia, los funcionarios de cada unidad deberán consultar en el sistema informático que los letrados de las partes citadas no se encontraren con alguna licencia prevista en la Ley N° 5.233. Asimismo, el/la abogado/a que hubiese sido notificado de la fecha de una audiencia, y con posteridad requiriese alguna licencia prevista por la Ley N° 5.233, deberá informar al momento de la solicitud al Juzgado a los fines pertinentes.

**Artículo 69° (AGENDAMIENTO DE AUDIENCIAS).** Una vez fijada la audiencia, deberá agendarse en el Sistema de Agendamiento Unificado (salas virtuales, salas de audiencia) cargando todos los datos de la causa: carátula, N° de expediente, Juzgado interviniente y link de audiencia remota si lo hubiere.

En los casos de audiencias remotas en donde se estime conveniente facilitar medios tecnológicos en las salas de audiencias de Juzgados de Paz, se deberá además agendar la reserva de dichas salas.

**ARTÍCULO 70° (RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE AUDIENCIAS).** La Unidad Judicial que disponga la realización de la audiencia será responsable de su videograbación y de su incorporación, mediante archivo multimedia, al sistema informático SAE, a través de los agentes que estas designen. De tal modo, la pérdida, extravío, o la falta del registro, será responsabilidad de la Unidad Judicial interviniente.

## TÍTULO IX: SUBASTAS ELECTRÓNICAS

**Artículo 71° (PRINCIPIO GENERAL).** Las subastas a realizarse por medios electrónicos se efectuarán de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 72° (MÓDULO SUBASTAS ELECTRÓNICAS).** Las subastas electrónicas serán publicadas dentro de la página web del Poder Judicial de Tucumán en la sección “Servicios”, módulo “Subastas Electrónicas”.

Dicho módulo, ofrecerá información de acceso público para la totalidad de los ciudadanos de los bienes a subastar, permitiéndoles el seguimiento, en directo por Internet, de la celebración de las subastas de forma anónima. En el caso de los usuarios registrados - inscriptos para participar de una subasta en la forma prevista en el presente- quedarán habilitados para pujar a través de la modalidad electrónica que aquí se regula.

**Artículo 73° (INFORMACIÓN PUBLICADA).** A los fines de una adecuada publicidad en el sitio web referido, se plasmará idéntica información que la publicada en los edictos, adicionando fotografías del bien a rematar - siempre que el carácter del mismo lo permita-; fecha y hora del inicio y cierre de las acreditaciones de los postores, tramos de pujas fijados y sus importes, datos profesionales y de contacto del martillero designado; y en caso de corresponder, precio de reserva, fecha y horario de visitas; y todo otro dato que pueda resultar de interés establecido por el Juez interviniente de acuerdo a la naturaleza de los bienes a subastar. El juez interviniente en la ejecución forzada podrá dispensar por resolución, la adjunción de imágenes del bien a subastar cuando lo considere procedente.

**Artículo 74° (PLAZO DE PUBLICACIÓN DE LA SUBASTA).** La publicación virtual del bien a subastar deberá realizarse con una antelación no menor a diez (10) días hábiles al comienzo del lapso de celebración de la subasta judicial.

**Artículo 75° (REGISTRO DE POSTORES DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS).** A los fines previstos por el art. 649 del CPCCT, créase el Registro de Postores de Subastas Electrónicas, en el ámbito de la CSJT, a cargo de la Oficina de Servicios Judiciales, la que tendrá su sede en el Centro Judicial Capital.

### CAPÍTULO I: DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE POSTORES DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS

**Artículo 76° (INSCRIPCIÓN. PERSONAS HABILITADAS).** Cualquier persona humana o jurídica podrá inscribirse como postor en el Registro de Postores de Subastas Electrónicas para participar en las subastas dispuestas por todas las unidades jurisdiccionales correspondientes a los fueros civil y comercial, documentos y locaciones, cobros y apremios, de familia y sucesiones, contencioso administrativo, laboral y a la Justicia de Paz de la Provincia de Tucumán.

**Artículo 77° (PLAZO DE LA INSCRIPCIÓN).** La inscripción al Registro de Postores de Subastas Electrónicas estará abierta durante todo el año, a excepción de los períodos de feria judicial, las suspensiones de términos procesales, asuetos y feriados. La inscripción tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la admisión del postulante en dicho Registro, transcurrido el cual se producirá automáticamente la caducidad de la inscripción. Los interesados podrán reinscribirse, debiendo cumplimentar nuevamente el procedimiento de admisión establecido en el presente Reglamento, encontrándose habilitados para efectuarlo con una antelación de 15 (quince) días hábiles al vencimiento de su inscripción anterior.

**Artículo 78° (FORMULARIO).** Las solicitudes de inscripción se formalizarán en formularios disponibles en el módulo de Subastas Electrónicas.

El formulario de solicitud de inscripción deberá ser completado por la persona que pretenda inscribirse en el Registro de Postores de Subastas Electrónicas. Cumplido ello, el sistema le enviará un link que contendrá dicho formulario con los datos que éste hubiere ingresado a la dirección de correo electrónico que denunciará, permitiendo su impresión en soporte papel para su presentación en los puntos de recepción que correspondan con la documentación requerida en el artículo 80.

Las inscripciones al Registro de Postores se efectuarán en la Oficina de Servicios Judiciales y en los puntos de recepción designados por este reglamento, observando el procedimiento que se detalla en este Capítulo.

**\*Artículo 79° (DATOS DEL FORMULARIO).** Todos los datos requeridos en el formulario de inscripción, revestirán carácter de declaración jurada y son los siguientes:

Persona humana:

- a) Nombre y apellido completo.
- b) Tipo y número de documento (DNI, LE, LC). En caso de extranjeros, pasaporte vigente.
- c) Domicilio real actualizado.
- d) Nombre de usuario.
- e) Dirección de correo electrónico.
- f) Teléfono celular y/o fijo.

Persona jurídica:

- a) Denominación social.
- b) Código Único de Identificación Tributaria (C.U.I.T.).
- c) Domicilio real actualizado.
- d) Dirección de correo electrónico.
- e) Teléfono fijo y, en su caso, teléfono móvil.
- f) Nombre y apellido completo del representante legal.
- g) Tipo y número de documento (DNI, LE, LC) del representante legal.
- h) Dirección de correo electrónico del representante legal.

i) Teléfono celular del representante legal.

Aquellos que se presenten en carácter de apoderados deberán denunciar los datos que anteceden respecto de sus poderdantes, como así también de su persona.

**ARTICULO 79 Modificado por Acordada 880/23**

**\*Artículo 80° (DOCUMENTACIÓN).** Además del formulario del artículo anterior, el postulante deberá presentar ante la Oficina de Servicios Judiciales - área de subastas electrónicas o ante los puntos de recepción a los que se refiere el último párrafo del presente artículo, la siguiente documentación:

- a) Original y fotocopia del documento de identidad o, en su caso, pasaporte vigente para su certificación por el funcionario responsable de la Oficina.
- b) En el supuesto que la persona se hiciere representar por medio de un apoderado, éste deberá presentar el instrumento legal que lo acredite como tal y acompañar copia certificada del mismo.
- c) En caso de personas jurídicas, acompañar copia certificada del Contrato constitutivo y sus modificaciones, debidamente inscriptos ante la autoridad competente.
- d) Asimismo, y según el tipo societario deberá adjuntar copia certificada de la documentación fehaciente y en legal forma que acredite la última designación de autoridades y la vigencia de la representación legal de la entidad. Dichos instrumentos deberán estar debidamente inscriptos ante la autoridad competente. En su reemplazo, se podrá presentar certificado expedido por dicha autoridad en el que conste la identidad del representante legal en ejercicio -vigente- y domicilio social actualizado del ente societario.

El funcionario responsable del Registro de Postores de Subastas Electrónicas deberá corroborar la correspondencia entre los datos denunciados en el formulario y la documentación que exhibe; y entre los originales que se presente y las copias para su certificación.

A fin de tener una cobertura en todo el territorio de la provincia, se establecen como puntos de recepción de documentación vinculada a la inscripción en el Registro de Postores de Subastas Electrónicas, a los Juzgados de Paz de la provincia de Tucumán y a la Secretaría de Superintendencia de Juzgados de Paz de la Ciudad de Concepción, quienes la remitirán a la Oficina de Servicios Judiciales - área de subastas electrónicas – sección Registro de Postores. Los puntos de recepción de documentación designados remitirán la documentación dentro del término de setenta y dos (72) hs. hábiles.

**ARTICULO 80 Modificado por Acordada 880/23**

**\*Artículo 81° (INFORMACIÓN).** Quienes aspiren a inscribirse en el Registro, estarán obligados a facilitar información veraz, exacta y completa sobre su identidad, y en su caso, de la persona jurídica a la que representen y su poderdante. Asimismo, estarán obligados a mantenerla actualizada.

**ARTICULO 81 Modificado por Acordada 880/23**

**Artículo 82° (ADMISIÓN O RECHAZO DE LA INSCRIPCIÓN).** La admisión o el rechazo de las solicitudes de inscripción o reinscripción, será resuelta por el funcionario responsable de la Oficina de Servicios Judiciales.

**\*Artículo 83° (ALTA EN EL REGISTRO. CONSTANCIA).** Cumplidos los requisitos de los artículos 78, 79 y 80 corresponderá admitir la inscripción del postulante al Registro de Postores de Subastas Electrónicas y generar el correspondiente alta. Efectuado ello, se generará una constancia de admisión al Registro de Postores de Subastas Electrónicas en la que se consignará: fecha de alta, apellido y nombre o razón social del solicitante.

**ARTICULO 83 Modificado por Acordada 880/23**

**Artículo 84° (CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN).** La documentación que respalde las inscripciones quedará bajo la custodia de la Oficina de Servicios Judiciales. Dicha documentación deberá destruirse transcurridos dos años contados a partir de la fecha de admisión de la inscripción.

**\*Artículo 85° (USUARIO Y CONTRASEÑA).** Dado de alta el sujeto inscripto en el Registro, el sistema generará y remitirá automáticamente a su correo electrónico un nombre de usuario, el que deberá ser personalizado en su primer ingreso al módulo de Subastas Electrónicas, con la generación de una clave personal. El sujeto registrado podrá acceder a los servicios del citado módulo, con su usuario y contraseña.

**ARTICULO 85 Modificado por Acordada 880/23**

**Artículo 86° (DENEGATORIA).** No se dará curso a las solicitudes que al momento de su presentación no reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en los artículos 78, 79 y 80. La denegatoria de la inscripción se formalizará por escrito con expresa indicación del incumplimiento verificado que la motiva, suscripta por el funcionario responsable de la mencionada dependencia, y notificada en el correo denunciado en el formulario de inscripción. Dicha resolución será impugnabile en los términos de la Ley 4.537.

**Artículo 87° (CONDICIONES DE USO).** El usuario registrado se compromete a mantener su contraseña en secreto. De igual modo, se compromete a cerrar su código de usuario al final de cada sesión y a notificar al Registro de Postores de Subastas Electrónicas, cualquier pérdida o acceso no autorizado por parte de terceros a la misma. Es de exclusiva responsabilidad del usuario mantener la confidencialidad de su contraseña y cuenta de usuario, asumiendo personalmente las actividades que se realicen o tengan lugar mediante su utilización. La cuenta de usuario del Registro de Postores de Subastas Electrónicas es de uso estrictamente personal e intransferible, quedando terminantemente prohibido su acceso por parte de un tercero distinto a su titular, y su transmisión o cesión por cualquier causa.

El usuario no utilizará la conexión con el módulo de Subastas Electrónicas de cualquier forma que pueda afectar, dañar, sobrecargar, o incidir en su funcionamiento.

**Artículo 88° (INCUMPLIMIENTO).** El incumplimiento de las obligaciones establecidas y compromisos asumidos por los usuarios facultará al Registro de Postores de Subastas Electrónicas a revocar las autorizaciones de acceso a los servicios del módulo, a través de las actuaciones correspondientes, debiendo en dicho caso proceder inmediatamente a su cumplimiento efectivo.

## **CAPÍTULO II: DE LA REGISTRACIÓN A LAS SUBASTAS.**

**\*Artículo 89° (INSCRIPCIÓN SUBASTA).** Los usuarios inscriptos en el Registro de Postores de Subastas Electrónicas podrán acceder a todas las subastas judiciales electrónicas en las que pretendan presentarse como postor, registrándose de forma individual en cada una de ellas. Para poder pujar en una subasta particular el postor deberá encontrarse inscripto en aquella con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al comienzo de su celebración.

Se encontrarán impedidos de inscribirse como postores aquellos empleados/as y funcionarios/as judiciales con prestación de servicios en la unidad que disponga la subasta electrónica.

**ARTICULO 89 Modificado por Acordada 880/23**

**\*Artículo 90° (PRECIO DE BASE, POSTURA MÁXIMA SECRETA Y RESERVA DE POSTURA).** Al momento de registrarse en una subasta determinada, en la que el bien a rematar posea base, el usuario podrá hacer uso de la postura máxima secreta (Art. 104). Si el bien a rematar no posee base, se requerirá que el postulante determine cuál es el monto de su primera oferta. En este caso el precio de base, con el que se iniciará la subasta, será el mayor valor de los propuestos por los postulantes. Para este último caso la postura máxima secreta no estará disponible.

En ambos supuestos el usuario tendrá la opción de efectuar reserva de postura (Art. 110).

**ARTICULO 90 Modificado por Acordada 880/23**

**Artículo 91° (GARANTÍA).** En el caso de subastas de bienes registrables será obligatoria la constitución de un depósito de garantía de hasta el 5% del valor de la base, o una suma razonable fijada por el juez cuando no tenga base. Igualmente, se podrá exigir por resolución fundada el depósito en garantía de bienes no registrables, cuando la naturaleza o significación económica del bien a subastar lo ameriten.

**Artículo 92° (CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA).** Cuando sea exigible como condición para ofertar válidamente el depósito en garantía, el postulante deberá proceder a su integración como presupuesto de aceptación de su calidad de postor en la subasta en la que pretenda inscribirse.

La inscripción a la subasta quedará perfeccionada con la presentación del comprobante de pago del depósito, oportunidad en la cual se lo registrará como postor y el sistema remitirá a su correo electrónico su Código de Postor para esa subasta, el que será único y secreto. Los datos de la cuenta judicial se encontrarán publicados en el módulo “subastas judiciales” conjuntamente con los datos y demás detalles del bien a rematar. Dicho depósito deberá encontrarse acreditado en la cuenta con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de inicio del acto de subasta.

**\*Artículo 93° (SUBASTAS SIN DEPÓSITO DE GARANTÍA).** En los supuestos en los que no se prevea depósito en garantía, la inscripción en una subasta quedará perfeccionada con el solo registro del postor en la misma. Cumplido ello, se habilitará la asignación del código de postor pertinente, indicado en el módulo de subastas electrónicas.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no resulta óbice del cumplimiento de aquellos requisitos requeridos jurisdiccionalmente, en cada caso particular, que adicionare el Juez o Tribunal interviniente.

**ARTICULO 93 Modificado por Acordada 880/23**

**\*Artículo 94° (EDICTOS).** La fecha de inicio y fin de la subasta se anunciará por edictos, como así también los datos del juzgado y secretaría; número de expediente y caratulación; en caso de corresponder, la base por la cual se ha de realizar, el monto o porcentaje del depósito en garantía, ubicación, extensión y características del inmueble, gravámenes que pesen sobre el mismo, si se encuentra o no ocupado; los gastos, impuestos, comisiones/honorarios propios de la subasta y la fecha de la adjudicación del bien registrable.

En el caso de bienes muebles, los edictos se publicarán por dos (2) días en el Boletín Oficial Judicial de la página web del Poder Judicial y, a criterio del Juez, en un diario de gran circulación u otros medios digitales.

Para el caso de inmuebles, los edictos se publicarán por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial Judicial de la página web del Poder Judicial y en un diario de gran circulación u otros medios digitales. Fuera de ella, las partes podrán realizar cualquier otro tipo de publicidad adicional, la que será a cargo del ejecutante en lo que excediese del cincuenta por ciento (50%) del costo de la propaganda oficial.

**ARTICULO 94 Modificado por Acordada 880/23**

### **CAPÍTULO III: DE LA DIRECCIÓN DE LA SUBASTA**

**Artículo 95° (MARTILLERO).** La Oficina de Servicios Judiciales brindará al martillero designado, en su calidad de auxiliar de justicia, el acceso al módulo de subastas judiciales que le permita el cumplimiento de su cometido.

**\*Artículo 96° (INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR EL MARTILLERO).** Fijado el lapso de celebración de la subasta judicial, el martillero, en su carácter de colaborador del juez,

proveerá a la Oficina de Servicios Judiciales los datos indicados en el artículo 73 de este Reglamento, debiendo en aquel acto acreditar por medio legal fehaciente su designación para la intervención en la ejecución forzada del bien que se trate y el cumplimiento de la publicación de edictos. El martillero deberá efectivizar lo ordenado en el párrafo anterior con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al plazo dispuesto en el artículo 74 del presente. Cumplido ello, la Oficina de Servicios Judiciales publicará la información correspondiente a la subasta en el módulo de Subastas Electrónicas, de conformidad con los artículos 73 y 74 de este Reglamento, para conocimiento de todos los interesados.

**ARTICULO 96 Modificado por Acordada 880/23**

**\*Artículo 97° (INICIO DE LA SUBASTA).** El sistema dará comienzo a la celebración de la subasta, de manera automática, en fecha y hora fijada, abriendo la participación a los postores inscriptos.

**ARTICULO 97 Modificado por Acordada 880/23**

#### **CAPÍTULO IV: DE LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA**

**Artículo 98° (PLAZO SUBASTA).** La celebración de la subasta tendrá una duración de 10 días hábiles, pudiendo realizarse posturas durante las veinticuatro (24) horas del día.

**\*Artículo 99° (MODO DE CONTABILIZAR LOS PLAZOS).** A los fines de la celebración de la subasta sólo se computarán días hábiles. Los días inhábiles que se produjeran entre el inicio y el fin de la subasta no se contabilizarán, a fin de cumplir el plazo estipulado en el Artículo 98. El plazo de celebración de la subasta se publicará, en el módulo de subastas judiciales, con la información indicada en el Artículo 73, y con la antelación dispuesta en el Artículo 74.

**ARTICULO 99 Modificado por Acordada 880/23.**

**Artículo 100° (DIA Y HORA DE SUBASTA).** La subasta se iniciará en el día y hora señalada. Una vez iniciada, se realizará a través de la puja continua y permanente de los oferentes en la sala virtual. Es un procedimiento público y abierto, que permite observar en tiempo real la evolución de las ofertas efectuadas. En el período de celebración de la subasta; las ofertas realizadas se publicarán en el sitio web indicando el Código de Postor, monto, día y hora de su efectivización. De igual modo, las ofertas serán comunicadas -a través de los medios tecnológicos disponibles- a los postores participantes de manera continua e instantánea para posibilitar su actuación informada.

**Artículo 101° (MONTO DEL BIEN A SUBASTAR).** Las sumas dentro de las cuales pueden ofrecer los postores estarán determinadas por un cuadro de tramos de pujas numerado correlativamente, correspondiendo a cada uno de ellos un monto concreto.

**Artículo 102° (INCREMENTO DEL MONTO DEL BIEN A SUBASTAR).** En caso de existir valor base o de haberse determinado precio de reserva para la subasta judicial, el importe asignado al primer tramo se corresponderá con dichos montos. Los tramos subsiguientes se incrementarán en un cinco por ciento (5%) cada uno de ellos calculados sobre la suma indicada en el tramo inicial. En los restantes casos, los tramos se instrumentarán aplicando los aumentos y porcentajes determinados en párrafo precedente, correspondiendo el monto del tramo inicial a la suma que se realice como primera oferta en la subasta, debiendo el sistema una vez efectuada dicha postura calcular automáticamente los sucesivos tramos.

**Artículo 103° (IMPORTE DE LOS TRAMOS).** Los postores deberán realizar sus pujas ajustándose al importe de los tramos previamente establecidos de acuerdo a lo dispuesto en los artículos anteriores, de modo que para ofertar solo tienen que indicar el número de tramo al que corresponde la oferta.

## **CAPITULO V: DE LA POSTURA MÁXIMA SECRETA**

**\*Artículo 104° (POSTURA MÁXIMA SECRETA).** Los postores, podrán adoptar la modalidad de postura máxima secreta. Ésta consiste en que el postor, al inscribirse en la subasta judicial electrónica, ingresa en el sistema el precio máximo hasta el cual está dispuesto a ofrecer, una vez marcado el tramo correspondiente a ese precio, y estén o no conectados a la aplicación, el sistema automáticamente pujará en su nombre al tramo siguiente al marcado por el postor anterior, y así sucesivamente hasta llegar al precio máximo marcado, que sólo el propio postor conoce. Las posturas máximas secretas tienen prioridad por fecha y hora de programación en el evento que exista una igualdad entre posturas máximas secretas.

**ARTICULO 104 Modificado por Acordada 880/23.**

## **CAPÍTULO VI: DE LOS ACTOS POSTERIORES AL CIERRE DE LA SUBASTA.**

**\*Artículo 105° (CIERRE DE LA SUBASTA).** El cierre de la subasta se producirá en el día y hora señalado, de manera automática a través del sistema informático, salvo en el supuesto previsto en el artículo 112, o la ocurrencia de alguno de los eventos establecidos en los artículos 99 y/o 114 de este Reglamento. Concluida la misma y determinado el ganador, los postores podrán consultar, en la sección de subastas finalizadas, el resultado de la misma, y el detalle por tramo de las ofertas realizadas.

**ARTICULO 105 Modificado por Acordada 880/23.**

**Artículo 106° (ACTA DE MARTILLERO).** Finalizada la subasta el martillero deberá elaborar un acta, en la que indicará el resultado del remate, los datos del vencedor (código de postor y monto de adjudicación), y detalle de los restantes postores con la mayor oferta

realizada por cada uno de ellos. El acta será confeccionada a través del formulario que obrará en el módulo a tales efectos. Dicho instrumento suscrito con firma digital por el martillero, deberá ser presentado a través del Portal del SAE en el expediente judicial, en el plazo de tres (3) días hábiles de finalizado el acto de la subasta.

**\*Artículo 107° (LISTADO DE POSTORES).** La Oficina de Servicios Judiciales - área de subastas electrónicas, luego de haber concluido la subasta, deberá confeccionar y remitir al Juzgado o Tribunal el listado en el que consten los datos personales de los postores acreditados para licitar en la misma, los códigos secretos asignados a cada uno de ellos, y en caso de corresponder, los comprobantes de pago de los depósitos en garantía a los que se refiere el artículo 91 del presente Reglamento e indicar qué postores han efectuado reserva de postura.

El listado, suscrito con firma digital del funcionario habilitado a tales fines por la Oficina de Servicios Judiciales - área de subastas electrónicas, será presentado a través del sistema informático en el Juzgado o Tribunal correspondiente, a los tres (3) días hábiles de finalizada la subasta.

**ARTICULO 107 Modificado por Acordada 880/23.**

**\*Artículo 108° (ADJUDICACIÓN DEL BIEN).** Si se tratare de bienes muebles registrables o inmuebles, el martillero y el adjudicatario deberán hacerse presentes en la sede del Juzgado o Tribunal, a fin de proceder al labrado del acta pertinente; la que se firmará en audiencia ante el Secretario, en la fecha publicada en el edicto correspondiente. El adjudicatario debe presentarse a dicha audiencia munido del formulario de inscripción a la subasta, comprobantes de pago del depósito en garantía, del precio adjudicado y gastos, comisiones e impuestos inherentes a la subasta; constancia de código de postor, y demás instrumentos que permitan su individualización fehaciente como comprador en la subasta electrónica. En el mismo acto, constituirá domicilio legal a los efectos legales pertinentes. Asimismo, podrán intervenir en el acta mencionada, el ejecutado y el acreedor ejecutante. En el caso de bienes muebles no registrables, el adjudicatario deberá presentar ante el Juzgado o Tribunal interviniente las constancias que acrediten la cancelación del precio, y de los gastos, comisiones e impuestos inherentes a la subasta en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el cierre de la misma. El martillero entregará la posesión de los bienes una vez que fuere autorizado por el Juez interviniente, otorgando simple recibo que presentará oportunamente en el expediente judicial.

**ARTICULO 108 Modificado por Acordada 880/23.**

**\*Artículo 109° (DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITO EN GARANTÍA).** Cuando el ofertante no resultara ganador y no hubiere ejercido reserva de postura, las sumas depositadas en garantía le serán devueltas. La Oficina de Servicios Judiciales, área de subastas electrónicas, dispondrá la transferencia electrónica de los montos correspondientes a la cuenta bancaria, cuyos datos aportará el usuario al momento de admitir su participación en dicha subasta particular. En el caso de oferente no ganador con reserva de postura realizada, las sumas depositadas en garantía le serán restituidas por la Oficina de

Servicios Judiciales, área de subastas electrónicas, una vez que se confirme la compra del bien subastado.

*ARTICULO 109 Modificado por Acordada 880/23.*

## **CAPÍTULO VII: DE LA RESERVA DE POSTURA.**

**Artículo 110° (INDICACIÓN DE RESERVA DE POSTURA).** Al momento de la registración como postor en una subasta determinada, el postulante deberá indicar si efectúa la reserva de postura. Dicha reserva permite a quienes hayan participado en la subasta y no fueran el mejor postor, ser adjudicatarios del bien subastado, en el supuesto de que el mejor postor de la subasta no concretara la compra. Para ello, además de la reserva de postura, el monto máximo ofertado por el postor deberá ser de hasta un 5% menos del precio de venta determinado en la subasta.

## **CAPÍTULO VIII: DEL HORARIO DE LA SUBASTA.**

**Artículo 111° (HORARIO SUBASTA).** El tiempo oficial de la sesión de subasta, es el período temporal publicado en la convocatoria edictal y virtual, el mismo se corresponde con el que opera el sistema, y será coincidente con la hora oficial de la Provincia de Tucumán.

## **CAPITULO IX: DEL TIEMPO DE EXTENSIÓN.**

**\*Artículo 112° (EXTENSIÓN DE LA SUBASTA).** Se admite el tiempo de extensión, entendido como el lapso de tiempo dentro de la subasta, en el cual se valida si existe una oferta y el remate se extiende automáticamente. En este sentido, si en los últimos tres (3) minutos previos al cierre de la subasta algún postor oferta un precio más alto, el tiempo para el cierre de ésta se ampliará automáticamente diez (10) minutos más. El tiempo de la subasta se extenderá por idéntico período de tiempo con cada nueva oferta que se presente en los últimos (3) minutos, renovándose dicho tiempo de extensión hasta tanto no se realicen ofertas.

*ARTICULO 112 Modificado por Acordada 880/23.*

## **CAPITULO X: DE LA SUSPENSIÓN, APLAZAMIENTO, ANULACIÓN O CANCELACIÓN DE LA SUBASTA.**

**Artículo 113° (SUSPENSIÓN, APLAZAMIENTO, ANULACIÓN O CANCELACIÓN DE LA SUBASTA).** En el supuesto que concorra alguna circunstancia que amerite la suspensión,

aplazamiento, anulación o cancelación de la subasta ordenada, dispuesto ello por la unidad jurisdiccional, ésta deberá notificar a las partes, al martillero, y comunicar tal situación a la casilla digital de la Oficina de Servicios Judiciales. La Oficina procederá a la publicación inmediata de dicha incidencia, y en caso de corresponder, a la difusión de la nueva fecha prevista. La publicación de las ocurrencias antes mencionadas en el sitio web, será aviso suficiente para los postores admitidos en la subasta.

## **CAPITULO XI: DEL MÓDULO DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS.**

**Artículo 114° (MÓDULO DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS).** La Oficina de Servicios Judiciales y la Dirección de Sistemas, efectuarán todas las tareas necesarias para garantizar la disponibilidad y accesibilidad al módulo de Subastas Electrónicas las veinticuatro horas durante todos los días del año.

**\*Artículo 115° (INHABILITACIÓN DEL SERVICIO).** En caso de inhabilitación del servicio, la Oficina de Servicios Judiciales y la Dirección de Sistemas arbitrarán las medidas necesarias para solucionar el problema. Ello será puesto en conocimiento de los postores y del martillero a través de la Página del Poder Judicial, lo que será notificación suficiente.

En el caso de las subastas cuyo inicio estuviera programado dentro del tiempo que perdure el impedimento, el acto comenzará automáticamente superada dicha circunstancia, y se informará a los postores y al martillero mediante su publicación a través de la página del Poder Judicial.

Los inconvenientes que se produzcan en el módulo de Subastas Electrónicas serán publicados, adicionalmente, en la bitácora del artículo 7 del presente reglamento ubicada en la página del Poder Judicial de Tucumán.

**ARTICULO 115 Modificado por Acordada 880/23.**

**Artículo 116° (INTERRUPCIONES DEL SISTEMA).** La CSJT no será responsable de las interrupciones, suspensiones o el mal funcionamiento que se produjera en el acceso, funcionamiento u operatividad del módulo de Subastas Electrónicas, cuando tuvieren origen por hechos fortuitos, de fuerza mayor, de urgencia extrema o provocadas por terceros contratistas.

## **TITULO XII: MEDIACIÓN**

**\*Artículo 117° (FORMULARIOS).** Para el inicio de la mediación y para la resolución de planteos sobre asuntos que deban ser sometidos a la jurisdicción de un juez durante la etapa prejurisdiccional, se deberán completar y presentar los formularios disponibles en la página web del Poder Judicial.

**ARTICULO 117 Incorporado por Acordada 879/23**

**\*Artículo 118° (AUDIENCIAS DE MEDIACIÓN).** Las audiencias de mediación podrán realizarse en modalidad presencial en la sala de mediación habilitada; o de manera virtual a través de videoconferencia y/u otro medio tecnológico que garantice los principios establecidos en el art. 7 de la Ley N° 7.844. Para la selección de la modalidad, deberán tenerse presentes las circunstancias del conflicto y las necesidades de las partes involucradas.

**ARTICULO 118 Incorporado por Acordada 879/23**

**\*Artículo 119° (CONFIDENCIALIDAD).** La confidencialidad deberá ser firmada por las partes que comparecen presencialmente a las audiencias fijadas por el Mediador/a en su sala habilitada. En los casos en que el proceso se celebre virtualmente, la confidencialidad deberá ser remitida a modo de declaración jurada por correo electrónico u otro medio tecnológico al mediador, quien guardará esa constancia para ser incorporada oportunamente al legajo digital de referencia.

**ARTICULO 119 Incorporado por Acordada 879/23**

**\*Artículo 120° (CIERRE DE LA MEDIACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL).** El cierre del proceso de mediación en las audiencias celebradas a través de videoconferencia u otros medios tecnológicos, se registrará:

I. Cuando existiere acuerdo: se dejará constancia de los intervinientes, y se procederá a la firma del documento ológrafamente o de manera digital. Excepcionalmente, en los casos que las partes se encontraren impedidas de concurrir a la sala habilitada y no contaren con firma digital, el Mediador/a se pondrá en contacto con el funcionario del Centro de Mediación a fin de que el mismo participe de la reunión virtual y verifique la identidad de las partes y sus letrados, debiendo dar fe del consentimiento prestado por las mismas. El acta se remitirá a través del legajo digital, a los fines de su control.

II. Cuando no existiere acuerdo: se dejará constancia de los intervinientes, el acta a celebrarse deberá ser firmada y/o suscripta por todos los participantes que se encuentren presentes, y se remitirá, a través del legajo digital, a los fines de su control.

III. Cuando se cerrare por incomparecencia: se dejará constancia de los intervinientes, adjuntándose las constancias de identificación de los/as comparecientes a la audiencia. Asimismo, se deberá dejar constancia de la parte o partes que no comparecieron. El acta deberá ser firmada y/o suscripta por todos los participantes que se encuentren presentes y se remitirá, a través del legajo digital, a los fines de su control.

**ARTICULO 120 Incorporado por Acordada 879/23**