

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

CAPITULO I

A) DENOMINACIONES.

Artículo 1º): En el presente Reglamento se llama "empleado" a todo el personal de la Administración de Justicia que no tenga una denominación especial en la Ley Orgánica de los Tribunales.

B) DEL SUPERIOR TRIBUNAL.

Artículo 2º): El Superior Tribunal de Justicia ejerce superintendencia sobre todos los encargados de la Administración de Justicia de la Provincia, con las atribuciones y facultades que le acuerda la Constitución en los arts. 145 y 146 y la Ley Orgánica de los Tribunales.

"El Fiscal del Cuerpo tendrá, además de las funciones que le acuerda la ley, la de instar directamente a los funcionarios del Ministerio Público de cualquier grado o jurisdicción para que inicien o continúen las gestiones de su incumbencia". (*Acdo. N° 10/93, pto. 6º*).

Artículo 3º): Corresponde al Superior Tribunal y a los Ministros que lo integran, el tratamiento de "Excelencia".

Artículo 4º): El Superior Tribunal se reunirá en acuerdo ordinario los días hábiles que designe para el tratamiento de asuntos de carácter general. El número de estos acuerdos se determinará conforme a lo que requieran las tareas del Tribunal y a las circunstancias ocurrentes. Podrá también reunirse en acuerdo extraordinario en días hábiles o feriados cuando fuera convocado por el Presidente o a pedido de tres de sus miembros. Los actos de carácter individual serán dictados mediante resolución en las respectivas actuaciones.

La publicación del acto general deberá hacerse mediante la transcripción íntegra y auténtica en el Acuerdo que será entregado en las distintas dependencias judiciales y expuesto a conocimiento público (transparente, ventanilla, etc.) con certificación del Secretario o Jefe de la oficina de la fecha de recepción, a partir de la cual entrarán a correr los plazos salvo disposición expresa en contrario". (*Acdo. N° 4/02, pto. 2*)

Artículo 5º): Se recibirán en audiencia pública los juramentos que deban prestarse ante el Superior Tribunal o su Presidente.

Artículo 6º): El Superior Tribunal podrá disponer asuetos y feriados judiciales; la colocación de la bandera a media asta; la remisión de notas de condolencia; la concurrencia a actos determinados y en general las medidas de homenajes que fuesen de costumbre. Cuando el Poder Ejecutivo de la Provincia o de la Nación, disponga para la Administración izar la bandera a media asta, la medida regirá también para el Superior Tribunal.

C) DEL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL.

Artículo 7º): El Presidente del Superior Tribunal, además de las que le acuerda la Ley Orgánica, tiene las siguientes facultades:

- a) Representa al Superior Tribunal en todos los actos protocolares, ante los otros Poderes Públicos y en general en todas sus relaciones con funcionarios, entidades o personas. Firma las comunicaciones dirigidas a los Presidentes de la Nación, de las Cámaras Legislativas, de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y Superiores Tribunales Provinciales, a los Gobernadores de Provincia, a los Ministros del Poder Ejecutivo Nacional y del Poder Ejecutivo de las Provincias, a las autoridades superiores eclesiásticas y a los representantes de la Santa Sede y de naciones extranjeras; las referentes a embargo o disposición o manejo de fondos, los mandamientos, los cheques judiciales y las demás que estime conveniente (*Acdo. N° 5/00, pto. 3*).
- b) Recibe y despacha la correspondencia, firmando la que no haya de pasar por Secretaría; autoriza todos los despachos del Superior Tribunal y convoca a acuerdos o reuniones extraordinarias, cuando así lo requiere la atención de la función judicial, o cuando tres de sus miembros así lo requieran.
- c) Dirige y lleva la palabra en las audiencias y acuerdos, sin que los demás miembros puedan hacer uso de ella ni retirarse de los mismos, sin su permiso; cuida el orden interno del Tribunal con la mayor amplitud y de que sus empleados cumplan sus obligaciones.
- d) Toma juramento a los magistrados, funcionarios y profesionales que deben prestarlo ante el Tribunal.

D) DISPOSICIONES RELATIVAS A MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS.

Artículo 8º): Los magistrados y funcionarios tendrán especialmente en cuenta las responsabilidades inherentes a la función que desempeñan las que de suyo implican deberes y obligaciones en el desempeño de la función a su cargo.

Deberán observar una conducta irreprochable, y especialmente están obligados, además de los deberes impuestos por la Ley Orgánica de Tribunales, a:

- a) Residir en el lugar que desempeñan sus tareas o dentro de un radio de corta comunicación que no exceda de 70 km de aquél. El Superior Tribunal de Justicia podrá dispensar temporalmente a los Magistrados y Funcionarios de esta obligación (*Acdo. N° 41/08, pto. 13*).
- b) Estar presentes en el lugar habitual de sus tareas en las horas de oficina.
- c) Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos vinculados con las funciones de los Tribunales de Justicia y no interesarse en la tramitación de expedientes ajenos a su misión.
- d) No evacuar consultas ni dar asesoramiento en los casos de contienda judicial actual o posible.
- e) No gestionar asuntos de terceros ni interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesaria.
- f) No participar en actividades políticas ni en la de organizaciones profesionales, con excepción de la que nuclea a magistrados y funcionarios judiciales. (*Acdo. 13/88, pto. 21*)
- g) Rehusar dádivas o beneficios.
- h) Levantar en el plazo de sesenta días contados desde la fecha de su notificación, cualquier embargo ejecutivo que se trabare sobre su sueldo o el concurso que se le hubiere decretado. Excepcionalmente, con mención explícita del motivo que lo determine, el Superior Tribunal de Justicia podrá ampliar este plazo y aún eximir al interesado del cumplimiento de esta obligación. Dentro del término del emplazamiento aquél podrá presentar por escrito los descargos y razones que estime corresponder para obtener la ampliación del plazo o para que se le exima del cumplimiento de la obligación establecida en el presente inciso. Vencido el término del emplazamiento sin que el afectado formule descargo alguno y previa verificación de que el embargo ejecutivo no ha sido cancelado, el Superior Tribunal adoptará la resolución que corresponda, poniendo en ejercicio la potestad disciplinaria conforme a lo normado en la Ley Orgánica de la Administración de Justicia. Tratándose de magistrados y miembros del Ministerio Público, el Superior Tribunal resolverá si es del caso la aplicación de los dispositivos previstos en la Constitución Provincial y remitirá los antecedentes a la Cámara de Diputados. Todo embargo que se trabare sobre los haberes del agente deberá ser puesto en conocimiento del superior jerárquico. (*Acdo. N° 8/04, pto. 20*)
- i) No ejercer profesiones liberales ni aún con motivo de nombramientos de oficio o a propuesta de parte.
- j) No desempeñar empleo privado ni ejercer el comercio.
- k) No desempeñar ningún empleo público, salvo las excepciones previstas en el art. 28 y 149 de la Constitución Provincial y Reglamentación de la Ley N° 3721/74.

E) DISPOSICIONES RELATIVAS A EMPLEADOS.

Artículo 9°: Son de aplicación para los empleados lo dispuesto en el Título anterior, con excepción de lo previsto en el inc. j). Además estarán obligados a:

- a) No permanecer estacionados o conversar de asuntos ajenos a sus obligaciones, en sus oficinas, pasillos, o corredores, después de iniciado el horario de trabajo.
- b) No recibir visitas durante las horas de oficina, ya sea dentro de ella o en los pasillos o en otros lugares de la repartición.
- c) Atender con deferencia a los profesionales y litigantes, dándoles las informaciones que fueren pertinentes y exhibiéndoles las actuaciones y expedientes que soliciten y en los que son partes.
- d) Dar aviso al jefe o sustituto, a efecto de la comunicación a la autoridad superior, cuando le fuere imposible concurrir a su empleo.
- e) No desarrollar, bajo ningún concepto, actividad, aunque fuere accidental en estudios jurídicos o notariales o realizar cualquier labor o que hacer que tenga vinculación con la Administración de Justicia.
- f) No participar en actividades políticas, salvo lo dispuesto en la Ley N° 4138, ni en la de las organizaciones profesionales, con excepción de la que nuclea a los empleados del Poder Judicial. (*Acdo. N° 13/88, pto. 21*).

F) DE LAS CAMARAS DE APELACIONES Y EN LO CRIMINAL.

Artículo 10°: Las Cámaras y sus miembros a quienes corresponde el tratamiento de "Señoría", tienen las facultades y deberes que le acuerdan e imponen la Constitución, Ley Orgánica de los Tribunales y este Reglamento.

G) DE LOS JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ LETRADOS.

Artículo 11°: Los jueces, a quienes corresponde el tratamiento de "Señoría", tienen las facultades y deberes que les acuerdan e imponen la Constitución, Ley Orgánica de los Tribunales y este Reglamento. Además:

- a) Deberán firmar el despacho de trámite y dar audiencia a los litigantes, todos los días hábiles.
- b) Tienen el deber especial de vigilar y hacer que sus Secretarios y empleados cumplan estrictamente sus obligaciones.

H) DE LOS SECRETARIOS DEL SUPERIOR TRIBUNAL Y DE LAS CAMARAS.

Artículo 12º): Son deberes y funciones de los Secretarios del Superior Tribunal y de las Cámaras de Apelaciones y en lo Criminal, los siguientes:

- a) Los determinados por las leyes procesales, Ley Orgánica de los Tribunales y este Reglamento.
- b) Abrir y dar cuenta al Presidente de las comunicaciones que se dirijan al respectivo Tribunal.
- c) Redactar las notas, informes y comunicaciones que el Presidente ordene.
- d) Autorizar los despachos y exhortos del respectivo Tribunal y las copias o testimonios que deben expedirse, en su caso.
- e) Practicar las notificaciones pertinentes cuando deban verificarse en la oficina y extender en su caso las notas de incomparecencia o certificaciones obligatorias por ley.
- f) Presenciar, extender y autorizar las diligencias de prueba, en audiencia pública o fuera de ella.
- g) Hacer guardar el orden debido en las oficinas de la Secretaría tanto por los empleados como por los particulares que concurran a ella.
- h) Guardar los expedientes, los libros y el archivo de los Tribunales y conservar en legajos y en buen orden la correspondencia y papeles del mismo.
- i) Guardar estricta reserva sobre los autos y resoluciones acordadas, mientras no estén suscriptos los pronunciamientos por todos sus miembros y autorizados en debida forma. Esta obligación rige igualmente para los empleados.
- j) Llevar libros separados o registros donde se asienten, anoten, compilen los siguientes datos: **1º)** Acuerdos, sentencias y resoluciones que se dicten; **2º)** Copias de los oficios, exhortos, notas e informes que dirija o expida el Tribunal o sus Presidentes; **3º)** Entrada y salida de los expedientes; **4º)** Cualquier otro libro o registro que el mejor servicio lo haga necesario.

Artículo 13º): Además de los deberes y funciones impuestos en el art. 12º, el Secretario Administrativo del Superior Tribunal tendrá los siguientes: **a)** Formará la estadística del movimiento general de los tribunales para la Memoria que el Superior Tribunal debe remitir anualmente al Poder Ejecutivo; **b)** Proveer con su sola firma las providencias de mero trámite que ordenen traslados, vistas y pedidos de informes; **c)** Llevar los siguientes libros o registros: **1º)** de posesión de cargo de los señores Ministros del Superior Tribunal, Jueces de Cámara y demás magistrados y funcionarios que deban jurar sus cargos ante el Superior Tribunal, y extender con su sola firma certificados, testimonios e informes sobre su situación de revista, sanciones y toda otra documentación de mero trámite análoga; **2º)** Matrículas de abogados, procuradores, escribanos, martilleros, peritos y síndicos que deban inscribirse en el Superior Tribunal, y extender con su sola firma certificados, testimonios e informes sobre su actuación, estado de la matrícula, sanciones y toda otra documentación de mero trámite análoga. **d)** Determinar las funciones de las Prosecretarías de la dependencia a su cargo, pudiendo proponer al Cuerpo la reglamentación respectiva. **e)** Suscribir las comunicaciones que no sean de incumbencia del Presidente. (Acdo. Nº 5/00, pto. 3). (Prosecret. Adm. Reglamento funciones Ac. 5/94, pto. 11 – 11/96, pto. 16)

Artículo 13º) bis: (Acdo. Nº 22/95, pto. 2º).

REGLAMENTO PARA LOS SECRETARIOS RELADORES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:

-Nombramiento y remoción:

Los Secretarios relatores son nombrados por el Superior Tribunal de Justicia, previo concurso público de oposición y antecedentes y su remoción se realizará previo proceso sumario que asegure el derecho de defensa.

-Requisitos:

Para ser Secretario relator del Superior Tribunal de Justicia los interesados deberán reunir los mismos requisitos que para ser Juez de Cámara de Apelaciones y percibirán igual remuneración.

-Dependencia:

Los Secretarios Relatores dependerán directamente de los Ministros del Superior Tribunal de Justicia.

-Funciones:

Los relatores deberán:

- a) Asistir a los miembros del Superior Tribunal en el estudio de las causas remitidas a su conocimiento.
- b) Reunir la información atinente a las materias en que debe intervenir el Superior Tribunal.

- c) Recopilar los criterios jurisprudenciales fijados para su difusión a través de las áreas pertinentes y en coordinación con los Secretarios Jurisdiccionales y la Dirección de Informática Jurídica.
- d) Coordinar la actividad de estudio e investigación con los prosecretarios relatores.
- e) Cualquier otra función que se les asigne en relación a los cometidos propios del cargo.

-Organización:

Las Secretarías Relatoras del Superior Tribunal de Justicia son tres y se clasifican por materias: **1) Civil y Comercial; 2) Laboral y 3) Cuestiones originarias y Contencioso Administrativa.**

-Subrogación:

Los Secretarios Relatores se reemplazarán entre sí sin necesidad de acordada especial.

Artículo 13) ter: DE LA SECRETARIA ELECTORAL. (Acdo. N°27/98, pto. 25)

El Superior Tribunal de Justicia, en su función de Junta Electoral Permanente de la Provincia, contará con una Secretaría.

Estructura Orgánica: La Secretaría estará integrada en forma permanente por:

- a) Secretario;
- b) Prosecretario;
- c) Departamento Administrativo;
- d) División de Gestión Administrativa.

En forma transitoria estará integrada, además por el personal necesario para cada proceso electoral.

Subrogación: En caso de vacancia, ausencia o impedimento, el Secretario Electoral será subrogado por el Prosecretario Electoral, por el Secretario Administrativo del Superior Tribunal, por el Secretario Jurisdiccional en orden de numeración, y en último término por el funcionario que designe la Junta.

Requisitos para desempeñar los cargos y condiciones de ingreso:

- a) **Secretario:** Deberá reunir las calidades e ingresarán bajo las condiciones exigidas por la normativa vigente para los Secretarios del Superior Tribunal de Justicia.
- b) **Prosecretario:** Deberá reunir las calidades e ingresarán bajo las condiciones previstas en la normativa vigente para los Prosecretarios del Superior Tribunal de Justicia.
- c) **Jefe del Departamento Administrativo:** Deberá reunir las calidades y condiciones de ingreso establecidas para el personal de la Administración de Justicia.
- d) **Jefe de la División de Gestión Administrativa:** Deberá reunir los requisitos establecidos en el inc. c) precedente.
- e) **Empleados transitorios:** Deberán reunir los requisitos que para cada caso establezca la Junta, dando prioridad a quienes posean antecedentes en tareas electorales.

Relaciones de dependencia y administrativa: La Secretaría Electoral dependerá del Superior Tribunal de Justicia, en su función de Junta Electoral Permanente. Podrá relacionarse directamente con todos aquellos organismos de su mismo nivel jerárquico en los trámites que no comprometan a la opinión de la Superioridad.

FUNCIONES: Sin perjuicio de las que les asignen la Ley Orgánica de la Administración de Justicia, Reglamento Interno y otras leyes, son funciones:

I) Del Secretario Electoral:

- a) La documentación, conservación y registro del despacho electoral, custodia de los documentos, urnas, efectos y locales a su disposición; resguardo del Software y copia de seguridad de la base de datos en soportes magnéticos; pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública para lo que fuera menester.
- b) Dar cumplimiento a las disposiciones y resoluciones de la Junta;
- c) Organizar el fichero de electores de la Provincia, fiscalización y actualización del Registro Electoral;
- d) Asistir a la Junta en los procedimientos necesarios para la aprobación de los padrones provisorios y definitivos;
- e) Tener a su cargo la exhibición oportuna de los padrones;
- f) Colaborar con la Junta para la selección del personal transitorio a contratar o a afectar en cada proceso electoral; formar los equipos de trabajo y controlar al personal afectado al escrutinio definitivo;
- g) Recopilar la jurisprudencia de la Junta y de organismos del mismo fuero, en coordinación con la Secretaría de Jurisprudencia y la Dirección de Informática;
- h) Proponer el presupuesto de gastos que demande la organización y funcionamiento de la tarea electoral, en coordinación con la Dirección de Administración; y administrar los fondos a tal fin otorgados;
- i) Preparar la rendición de cuentas a ser elevada al organismo de contralor correspondiente, una vez finalizada la tarea electoral;
- j) Dar fe de los actos de la Junta y de su Presidente;
- k) Requerir, con conocimiento de la Junta, la colaboración de cualquier autoridad judicial o administrativa, sea nacional, provincial o municipal;
- l) Desempeñar las demás funciones auxiliares que le confíe la Junta compatibles con el cargo.

II) Del Prosecretario Electoral:

- a) Controlar la labor realizada por los empleados inferiores;
- b) Cumplir funciones de relatoría;
- c) Reunir la información legislativa, doctrinaria y jurisprudencial atinente a la materia de su competencia, en forma sistematizada y en coordinación con la Secretaría de Jurisprudencia y la Dirección de Informática;
- d) Custodiar, registrar y archivar los documentos, urnas, elementos y útiles que hacen a la función electoral;
- e) Realizar los trámites necesarios para lograr la confección y exhibición de los padrones;
- f) Desempeñar las tareas que el Secretario y la Junta le encomienden en relación a los cometidos propios de la función electoral.

III) Departamento Administrativo:

- a) Realizar las operaciones y trámites que integren el circuito administrativo de la Secretaría Electoral, dentro de la limitación competencial delegada por ésta;
- b) Imprimir celeridad y eficiencia al flujo de movimiento que hace a las actividades básicas de administración; como ser, lo referente a recursos humanos (permanentes o transitorios), registración financiero-contable, control patrimonial y elaboración, conservación, registro y archivo de la documentación interna.
- c) Supervisar la tarea electoral propiamente dicha: armado, despacho y repliegue de urnas, actividad preparatoria para la designación de autoridades de mesa, lugares de comicio y lo referido al escrutinio.
- d) Desarrollar toda otra tarea acorde con la función y las que le indique la autoridad superior.

IV) División de Gestión Administrativa:

- a) Ejecutar las actividades que competen al circuito administrativo de la Secretaría Electoral, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Departamento Administrativo;
- b) Cumplir la tarea administrativa básica conforme a las áreas asignadas al Departamento Administrativo;
- c) Realizar las actividades de relación interinstitucional, con autoridades judiciales o administrativas, nacionales, provinciales o municipales, con autorización previa de la Secretaría;
- d) Colaborar en la tarea de rendición de gastos que le encomiende la Secretaría;
- e) Desarrollar toda otra actividad acorde con la función y las que le indique la autoridad superior.

Artículo 13º quater: DE LA SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA.

El Superior Tribunal de Justicia contará con una Secretaría de Jurisprudencia.

Estructura Orgánica: La misma estará integrada por: **a)** Secretario, **b)** Personal administrativo y **c)** Personal de maestranza y servicio.

Subrogación: En caso de vacancia, ausencia o impedimento el Secretario de Jurisprudencia será subrogado por el Subdirector de Informática. (*Acdo. 20/03, pto. 23º*).

Requisitos para desempeñar el cargo y condiciones de ingreso: Deberá reunir las calidades e ingresarán bajo las condiciones previstas en la normativa vigente para los Secretarios del Superior Tribunal de Justicia.

Relaciones de dependencia y administrativa: La Secretaría de Jurisprudencia dependerá del Superior Tribunal de Justicia pudiendo relacionarse con todos aquellos organismos de su misma jerarquía, de conformidad a instrucciones y pautas recibidas de la autoridad antes dicha.

Funciones: **a)** Editar la colección de Fallos del Superior Tribunal de Justicia; **b)** Dirigir y administrar el Sistema de Jurisprudencia, manteniéndolo actualizado con la incorporación de los Sumarios correspondientes a las Sentencias seleccionadas; **c)** Preparar las Publicaciones determinadas por este Superior Tribunal sobre Jurisprudencia del mismo; **d)** Colaborar con la Dirección de Informática para incorporar la totalidad de los Fallos en la base de Datos; **e)** Fiscalizar las copias de las Sentencias (*Acdo. Nº 20/03, pto. 23º*); **f)** Verificar la coherencia de los Proyectos de Sentencia con los Pronunciamientos anteriores con apoyo de las citas de Fallos y legales, **g)** Asistir al Tribunal y a los miembros del Poder Judicial de la Provincia, como así también a otros Poderes e Instituciones oficiales en las consultas de Jurisprudencia, **h)** Colaborar con los proyectos de difusión de la información a través de los nuevos medios tecnológicos y coordinar con el Departamento de Prensa la publicidad del contenido de sentencias que se consideren trascendentes o de interés para la opinión pública, **i)** Coordinar con la Biblioteca Central del Poder Judicial la realización de proyectos comunes; **j)** Proponer las medidas que se juzguen conducentes y necesarias para la obtención de los fines perseguidos, **k)** Entender en las demás funciones que les asigne el Tribunal. (*Acdo. Nº 25/98, pto. 21º*)

I) DE LOS SECRETARIOS DE JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ LETRADO.

Artículo 14º): Son deberes y funciones de los Secretarios de Juzgados de Primera Instancia y de Paz Letrado, los siguientes:

- a) Los determinados por las leyes procesales, Ley Orgánica de los Tribunales y este Reglamento.
- b) Los consignados en el Título anterior, en cuanto sean compatibles con sus funciones.

Artículo 15⁹: Los Secretarios, además de las funciones que por ley y este reglamento les corresponden, desempeñarán las funciones auxiliares compatibles con sus cargos que les confíe el Magistrado de quien directamente dependan; organizarán y prepararán el despacho diario de los asuntos en trámite presentando al Juez para su consideración las providencias y autos pertinentes.

Los empleados que desempeñen las funciones de jefe de despacho de cada Secretaría, colaborarán con el Secretario, además del cumplimiento de las tareas que le son propias en la organización y preparación del despacho en trámite.

Artículo 15⁹ bis: (Acdo. N°37/94, pto. 9⁹)

SON DEBERES Y FUNCIONES DE LAS PROSECRETARIAS DE LAS ASESORIAS DE MENORES:

- 1) Los determinados por las leyes procesales, ley Orgánica de los tribunales y Reglamento Interno de la Administración de Justicia.
- 2) Guardar estricta reserva sobre el contenido de los expedientes en trámite y de los dictámenes que en la Asesoría se expiden.
Respecto a las situaciones que se tramiten internamente, deberán conducirse con el decoro que el cargo les impone, guardando además absoluta reserva; esta obligación rige igualmente para todos los empleados de la Asesoría.
- 3) Controlar que los libros de mesa de entradas y salidas de expedientes que ingresen de los distintos Juzgados y Cámaras guarden estricto orden con referencia a la fecha de recepción de cada uno de ellos y cualquier otro libro que se lleve para mejor servicio y funcionamiento de la Asesoría.
- 4) Controlar el registro personal de audiencias de los Asesores y/o Defensores en forma diaria, para evitar que haya superposiciones de audiencias.
- 5) Redactar notas, informes, comunicaciones, oficios y diligenciarlos.
Practicar notificaciones y citaciones (cédulas) por intermedio de las Comisarías locales.
- 6) Tramitar los expedientes referentes a Insania y Patria Potestad -pérdida o suspensión y en todo otro juicio que la Asesora actúe en representación directa (art. 59 C.C.).
- 7) Guardar, ordenar y conservar expedientes que se tramitan en la Asesoría: situacionales, insania, etc.; formar carpetas con las copias de los dictámenes con numeración correlativa para su posterior encuadernación; ordenar la correspondencia y papeles.
- 8) Presenciar, extender y autorizar diligencias en los expedientes internos.
- 9) Constituirse en hospitales con los Asesores y/o Defensores y en los lugares de internación de menores y cualquier otro que ésta indique (donde se ejerce superintendencia).
- 10) Llevar libros y/o registros donde se asienten, anoten o se compilen: **a)** Acuerdos; **b)** dictámenes, **c)** jurisprudencia, etc., custodiar los expedientes, libros y toda otra documentación que obre en la Asesoría y/o Defensoría.
- 11) Hacer guardar el orden debido en las oficinas tanto para los empleados como para los profesionales y particulares que concurran a ella.
- 12) Controlar las estadísticas.
- 13) Controlar e inventariar los bienes muebles que corresponden a la Asesoría y/o Defensoría.
- 14) Presentar proyectos de dictámenes y/o trabajos referentes a menores a efectos de actualizar y dinamizar la elaboración científica.
- 15) Cumplimentar dentro y fuera de la Asesoría con las tareas que el trabajo de menores implique.
- 16) Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones emanadas del Asesor y/o Defensor conforme a los objetivos específicos.

J) DEL INGRESO Y DESIGNACION DE LOS SECRETARIOS LETRADOS.

Artículo 16⁹): El Superior Tribunal de Justicia, cuando las necesidades del servicio lo requiera, convocará a concurso abierto de antecedentes y oposición para confeccionar las nóminas de aspirantes a Secretarios y Prosecretarios Letrados en condiciones de ser designados en la planta permanente, sujeto a las siguientes pautas:

1. Designación: Se efectuará: a) Por ingreso mediante la elección de un integrante de la lista respectiva de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Concursos (Acdo. N° 22/09, pto. 14⁹). b) Por ascenso a un cargo de nivel inmediato superior, bajo las siguientes condiciones: b.1.) Que pertenezca a la planta permanente del Poder Judicial de la Provincia; b.2.) Que se desempeñe en el fuero al cual corresponde la vacante a cubrir; b.3.) Que acredite una antigüedad mínima de **dos (2) años** en el cargo que reviste; c) Por selección mediante concurso, en el que podrán participar los aspirantes de la lista respectiva vigente y los Secretarios y Prosecretarios en condiciones de ascender.
2. Titularidad en el cargo: Las designaciones por ingreso tendrán carácter provisional hasta tanto el designado tenga estabilidad. Este derecho se adquiere automáticamente a los seis (6) meses de servicio efectivo desde la toma de posesión del cargo si no ha mediado previamente oposición fundada y debidamente notificada por autoridad competente. Los nombramientos por ascenso no afectan la estabilidad del Funcionario y tienen carácter definitivo.

3. Tiempo mínimo de permanencia en el lugar de designación: El designado no podrá ser trasladado a otra dependencia sino luego de haber transcurrido **tres (3) años** de servicio efectivo desde la toma de posesión del cargo, salvo que el traslado implique ascenso del funcionario en la carrera judicial (**Acdo. N°41/09, pto. 23**).

PASANTIAS: Ac. 25/04, Pto. 30°.

CAPITULO II

A) INGRESO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

"Artículo 17°): (... 2°) Deróganse el Art. 17° del Reglamento Interno de Administración de Justicia y el Régimen de Concursos aprobado por Acdo. N° 30/07, pto. 21° -Anexo (**Acdo. N°22/09, pto. 15**)

Artículo 18°): El acceso al empleo judicial se hará por el cargo de menor jerarquía existente en el lugar. Se exceptúan los cargos de mayor jerarquía que requieran título o habilidad técnica especial, para los que se hará un concurso propio.

Artículo 19°): Los empleados judiciales serán designados con carácter provisorio por el término de doce (12) meses. Cumplido éste podrán ser confirmados previo informe favorable del superior. Dentro del expresado término podrá ser cancelada la designación del agente cuando el titular de la respectiva dependencia lo solicite mediante informe fundado. (*Acdo. 20/04, pto. 2°*).

Artículo 20°): No podrán ser nombrados empleados, quienes hubieran sido penados por motivos deshonorables o estuvieran procesados criminalmente, los concursados o quebrados no rehabilitados o los fraudulentos, los que estuvieran afectados de indignidad, los que hubieran sido separados de su empleo por mal desempeño comprobado en sus tareas, los impedidos psíquicamente para el desempeño del mismo, ni desempeñar funciones en el mismo tribunal, dependencia, oficina, área o Departamento correspondiente al Poder Judicial, los cónyuges y los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad (**Acdo. N°10/10, pto. 13**)

* Ver art. 14 Dto.Ley N° 26/00 "2ª grado de consanguinidad o afinidad.."

B) ESTABILIDAD.

Artículo 21°): El empleado es inamovible en el cargo o empleo, mientras dure su buena conducta y su capacidad profesional o de trabajo. No podrá ser rebajado de categoría, sin causa debidamente justificada.

Artículo 22°): Cuando por terminación de funciones, disminución de tareas, o razones de economía, sea necesario reducir el plantel básico de una dependencia, se tratará de dar destino al personal excedente a otra que lo necesite dentro del Poder Judicial.

C) LEGAJO INDIVIDUAL.

Artículo 23°): A los efectos de determinar en cualquier momento las calidades personales y situación de revista de agentes en el Poder Judicial, se confeccionará un legajo individual en el que conste: identidad, datos personales, ascensos y bajas, sus antecedentes, títulos, traslados, calificaciones, licencias, embargos y medidas disciplinarias, servicios anteriores en la Administración de Justicia o en otras dependencias de la Nación o de la Provincia, con determinación de tiempo y todos los demás datos que se consideran pertinentes. Este legajo se iniciará con la ficha individual y al final de cada semestre se agregará la ficha de inasistencia. Se llevará en forma de expediente, según las disposiciones al respecto.

ASCENSO. (Arts. 24 a 34 derogados por Acdo. Extr. N° 13/95 - a partir del 1/10/95-y modificado por Acdo. N° 14/96, pto. 10°, Acdo. N° 36/96, pto. 2° y Acdo. N° 33/98, pto. 10°) *Ver Anexo: Régimen de Calificación y Promoción para los Empleados del Poder Judicial*

REGIMEN DE CALIFICACION Y PROMOCION PARA LOS EMPLEADOS DEL PODER JUDICIAL

(Acdo. Extr. N° 13/95) t.o. Acdo. N° 33/98

Artículo 1°): La calificación del personal del Poder Judicial en sus diversas categorías, se realizará en la primera quincena del mes de marzo de cada año y se formulará sobre la base de los conceptos contenidos y registrados en las respectivas "Fojas de Calificación" entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

Artículo 2°) Serán encargados de calificar: a) Al personal de las Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, el respectivo Secretario con la supervisión del Sr. Presidente; b) Al personal de la Fiscalía General, el respectivo Secretario con la supervisión del Sr. Fiscal General; c) Al personal de las Cámaras y Juzgados, el respectivo Secretario con la

supervisión de quien ejerza la presidencia de la Cámara o la titularidad del Juzgado; d) Al personal del Ministerio Público, el respectivo Secretario con la supervisión del titular de la Fiscalía, Defensoría, Asesoría o Curaduría ; e) Al personal de las demás dependencias y Direcciones (Arquitectura, Inspectoría de Justicia, Administración, Personal, Cuerpo Médico Forense, Archivo, Biblioteca, Informática, Mandamientos y Notificaciones, etc.), el Jefe o Director de cada una de ellas, con el visto bueno del Secretario Administrativo, quien también tendrá a su cargo visar las calificaciones de la totalidad del personal del Poder Judicial en cuanto a la observancia del presente Reglamento. *Acdo. N° 5/04, pto. 11°.*

Artículo 3º): El encargado de calificar deberá tener una antigüedad mínima en la función de seis meses en el período a calificar. Cuando carezca de tal requisito, el Superior Tribunal de Justicia determinará el encargado de realizarla.

Artículo 4º): No serán calificados conforme al presente régimen: **a)** Los agentes no confirmados; **b)** El agente que hubiere alcanzado la máxima categoría del escalafón respectivo; **c)** El que hubiere obtenido su cargo en virtud de título habilitante de nivel terciario, a menos que corresponda calificación menor a la exigida por la categoría; **d)** El que por licencia justificada no alcance el 50% de asistencia efectiva durante el período de calificación. En este caso, para todo efecto será considerada la última calificación obtenida.

Artículo 5º): El orden de calificación del personal se fijará según los siguientes conceptos: **a) CONDUCTA** (disciplina, educación evidenciadas en el trato diario y adecuada presentación en el vestir); **b) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** (licencias, inasistencias, tardanzas); **c) EFICIENCIA** (capacidad del agente para resolver los problemas que se le presentan diariamente y la forma en que los soluciona, como así también el desempeño de sus tareas habituales. Trato personal, habilidad en la comunicación con el público, superiores y compañeros). **d) MOTIVACION** (responsabilidad, dedicación y preocupación en el cumplimiento de sus tareas); **e) ESPIRITU DE COLABORACION** (Cooperación; disposición espontánea para colaborar en otras tareas, además de las asignadas).

Artículo 6º): La calificación de cada uno de los conceptos será numérica y de uno (1) a diez (10), teniendo la siguiente significación: 0-3: malo; 4-5: regular; 6-7: bueno; 8-9: distinguido; 10: sobresaliente. *Acdo. N° 5/04, pto. 11°.*

Artículo 7º): La calificación total final resultará de promediar la suma de cada uno de los conceptos. La calificación total de "sobresaliente" (10 puntos) tendrá un carácter limitado y sólo se podrá asignar en cada repartición a un empleado cada cinco de ellos. Donde hubiere menos de cinco empleados, podrá corresponder dicha calificación a un empleado. *Acdo. N° 5/04, pto. 11°.*

INTERPRETACION: "Resolución de Presidencia N° 136.- CORRIENTES, 26 de octubre de 2004.- VISTO: El expte. Adm. N° D-329/04, caratulado: "DIRECCIÓN DE PERSONAL Y LICENCIA COMUNICA S/ PROCEDIMIENTO P/ INTERPRETACIÓN ACUERDO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL EN EL PERIODO 2003".- **CONSIDERANDO:** Las inquietudes formuladas por la Dirección de Personal, respecto del Reglamento de Calificación y Promoción para los empleados del Poder Judicial, en especial el art. 7º) referido al límite previsto para la nota sobresaliente. - **RESUELVO:** 1º) Impartir las siguientes instrucciones a la Dirección de Personal y Licencia: **a)** En las reparticiones donde exista más de cinco empleados y hasta nueve, la calificación de sobresaliente corresponderá solamente a uno de ellos, no siendo de aplicación en la fracción excedente a cinco, el supuesto previsto en el último párrafo del citado art. 7º), supuesto que está reservado únicamente para la reparticiones donde hubiere menos de cinco empleados.- **b)** En punto al plantel a tomarse como referencia para realizar el cómputo exigido en la norma, debe considerarse el total de empleados de la Planta del juzgado o dependencia, sin distinción de escalafones, es decir deberá computarse Administrativo y Personal de Servicio y Maestranza en forma conjunta, como así también al Personal excluido de la calificación, conforme art. 4º). - **c)** Con respecto a la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de la primera circunscripción judicial: Debe entenderse que cada Sala conforma una repartición, al igual que la Presidencia de dicha Cámara.- **d)** El Personal Judicial con título habilitante que se encuentra afectado a áreas auxiliares como el Cuerpo Interdisciplinario, será evaluado por la titular del fuero donde se desempeñan, con supervisión del Secretario Administrativo.- 2º) Hágase saber que el presente instructivo a partir de su aprobación, pasará a formar parte del Reglamento de Calificación y Promoción para los empleados del Poder Judicial, como notas aclaratorias del mismo.- 3º) Dar cuenta en el próximo Acuerdo y darlo a publicidad. "Fdo. Doctor Carlos Rubín. Presidente. Ante mí Doctor Roberto Hugo Sánchez. Secretario Administrativo". **ES COPIA**

Artículo 8º): En los conceptos "Conducta" y "Asistencia y Puntualidad", no podrá el Agente tener calificación mayor de: **a)** nueve puntos, si: **aa)** Se le ha llamado la atención; **ab)** Ha gozado de veinte días de licencia o ha tenido tres inasistencias en el período por el cual se lo califica; **b)** siete puntos, si: **ba)** ha sido apercibido o ha tenido dos llamados de atención; **bb)** gozado de veinticinco días de licencia o ha tenido seis inasistencias; **c)** cinco puntos, si: **ca)** ha sido suspendido, multado o tenido un llamado de atención y un apercibimiento; **cb)** gozado de treinta y cinco días de licencia o tenido nueve inasistencias; **d)** tres puntos, si: **da)** ha sido retrogradado, multado dos veces o suspendido por más de diez días; **db)** gozado de cincuenta días de licencia o ha tenido doce inasistencias.

Será considerada inasistencia a los fines del presente régimen, la no concurrencia del agente al desempeño de sus funciones sin mediar licencia otorgada conforme lo establecido por el Reglamento y aún cuando hubiere cumplido con la obligación del aviso pertinente.

Cada tardanza se tendrá por media inasistencia.

Las licencias por maternidad, duelo y compensatoria de ferias no se tendrán en cuenta para fijar el porcentaje que limita las calificaciones por el concepto "Asistencia y Puntualidad". Para la calificación de tal concepto se atenderá exclusivamente al informe de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Personal y Licencias. Dicho informe será remitido anualmente a los tribunales y demás dependencias judiciales de la Provincia: a los de Capital en la primera quincena y a los del interior de la Provincia en la segunda quincena, ambos del mes de febrero del año a calificar.- **Acdo. Nº 5/04, pto. 11º.**

Artículo 9º): Al personal de "Servicio y Maestranza" hasta "auxiliar de 1ra." y el de los otros escalafones hasta "oficial auxiliar" inclusive, se le exigirá calificación promedio no inferior a "regular". Hasta las categorías de "auxiliar mayor" y de "oficial mayor" se exigirá tener calificación promedio no inferior a "bueno". A los que revisten con categoría de "jefe de despacho" o superior, se exigirá tener calificación promedio de "distinguido".

El agente que no alcance la calificación exigida podrá ser requerido para rendir examen de competencia y, de no aprobarlo, podrá ser disminuido de categoría.

Cuando el agente haya merecido promedio de "malo" dos años consecutivos, será retrogradado a la categoría inmediata inferior de la función o servicio que revista. La misma calificación al siguiente período dará lugar a la cesantía.

Artículo 10º): Los encargados de calificar elevarán los formularios de calificación al Superior Tribunal de Justicia dentro de los cinco días de notificado el agente, pero no más allá del 10 ó 20 de marzo del año a calificar según se trate de dependencias de la Capital o del Interior de la Provincia, respectivamente.

Artículo 11º): Las calificaciones serán apelables dentro del tercer día de notificado el agente, debiendo presentarse el recurso ante el encargado de la calificación. Las apelaciones serán consideradas por el Superior Tribunal y contra su resolución no habrá recurso alguno.

Artículo 12º): Concluido el proceso de calificación se confeccionará por la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Personal y Licencias, una planilla por orden de mérito, por escalafón ("administrativo" y "de servicio y maestranza") y categoría, la que servirá de base para la promoción de los agentes.

Artículo 13º): Toda la documentación inherente al proceso de calificación será remitida por intermedio de la Secretaría Administrativa, a la Dirección de Personal para ser agregada a los respectivos legajos.

Artículo 14º): La cobertura de vacantes por ascenso del personal se efectuará mediante promoción, calificada por puntos y examen en su caso entre los que ocupen el cargo inmediato inferior a la vacante, o subsiguientes en caso que no hubiere en la categoría otros empleados en condiciones de ascender, de acuerdo a las siguientes pautas: **a)** el puntaje promedio obtenido en las dos últimas calificaciones de concepto según lo dispuesto en los artículos anteriores; **b)** El puntaje por antigüedad, que se computará de la siguiente forma: cuatro puntos por cada año de antigüedad o fracción mayor de seis meses; tres puntos por cada año de revista en la categoría o fracción mayor de seis meses; **c)** A los agentes que justifiquen haber realizado cursos de perfeccionamiento y actualización en organismos, institutos o escuelas supervisadas por los Poderes Judiciales de la Nación o de cualquier Provincia argentina –excepto el Instituto de Capacitación Judicial de Corrientes- se les asignará un puntaje de 0,20 puntos por cada curso, hasta un máximo de seis puntos y computables a los fines del ascenso. El control y asignación de dicho puntaje corresponde a la Secretaría Académica del A.D.R.H. A tal fin, los empleados deberán presentar en la segunda quincena del mes de **noviembre** de cada año, las constancias respectivas en original o fotocopia certificada por el actuario. Asignado el puntaje correspondiente, las constancias serán remitidas a la Dirección de Personal y Licencias para ser incorporadas al legajo personal (**Acdo. Nº 40/09, pto. 9º**). **d)** A los agentes que justifiquen haber aprobado cursos en el Instituto de Capacitación Judicial del Área de Desarrollo de Recursos Humanos del Poder Judicial de Corrientes, se les asignará el siguiente puntaje: por módulo durante el primer año: 2,00 puntos a los que califiquen con sobresaliente o distinguido y 1,50 puntos a los que califiquen con bueno o aprobado; por módulo durante el segundo año: 2,50 puntos a los que califiquen con sobresaliente o distinguido y 2,00 puntos a los que califiquen con bueno o aprobado; a partir del tercer año inclusive: 3,00 puntos a los que califiquen con sobresaliente o distinguido y 2,50 puntos a los que califiquen con bueno o aprobado. No se computarán, a los fines del puntaje, más de dos módulos por año. El incremento del puntaje dispuesto a

partir del segundo año inclusive, no se hará efectivo: 1) Si el agente interrumpiera su asistencia anual a los módulos de capacitación; 2) Si no aprobare por lo menos uno de los módulos en que se inscribiera durante cada año. En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer término la mayor antigüedad en la categoría o cargo; luego la mayor antigüedad en la Administración de Justicia, y por último el menor número de licencias y/o inasistencias. (Acdo. N° 17/00, pto. 16). Una vez finalizados los dos cuatrimestres de cada año, se procederá por Secretaría Académica del Area a asignar el puntaje que corresponda, elevando a la Dirección de Personal y Licencias la planilla final de calificaciones” – (Acdo. N° 16/02, pto. 18) –(Acdo. N° 40/08, pto. 19°).

Artículo 15°): Quedarán excluidos del régimen de promoción: **a)** quienes hubiesen sido sancionados con suspensión en los doce meses anteriores a la oportunidad prevista en el artículo siguiente; **b)** los que hubieran ascendido con arreglo al orden de mérito inmediato anterior; este requisito no será aplicable cuando no hubiere en la categoría otros empleados en condiciones de ascender; **c)** Los que se hallaren en uso de licencia –con excepción de maternidad, duelo y compensatoria- por un término de sesenta (60) días o más corridos al momento en que se deba cubrir la vacante. (Acdo. N° 21/03, pto. 28).

Artículo 16°): La planilla por orden de mérito será aprobada en Acuerdo del Superior Tribunal de

Justicia y remitida a la oficina donde presta servicios el agente, debiendo el Secretario, Director o Jefe practicar la pertinente notificación dentro de las 24 horas de recibida. El agente que se considere con mayor derecho a ser promovido podrá recurrir por escrito en queja fundada ante el Superior Tribunal dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación.

Artículo 17°): El Superior Tribunal resolverá la impugnación sin recurso alguno, pudiendo sancionar

al recurrente si aquélla fuere maliciosa o notoriamente infundada.

Artículo 18°): Transcurrido el plazo para formular oposición, o resuelta ésta en su caso el Tribunal

hará la designación correspondiente.

Artículo 19°): Sin perjuicio de lo establecido en el presente régimen, el Superior Tribunal de Justicia

tendrá también en cuenta para la promoción del agente, el comportamiento que observe durante el período que va desde la publicación de las planillas hasta el día en que se deba cubrir la vacante.

Artículo 20°): Derógase a partir del 1° de octubre de 1.995 toda norma que se oponga a la presente

y, especialmente, los arts 24° a 34° del Reglamento Interno de la Administración de Justicia, procediéndose a dictar un texto ordenado del mismo.

Interpretación del Artículo 8°) del presente Reglamento según Acdo. N° 36/96, pto. 2°, ap. 1): En el concepto “Asistencia y Puntualidad” el agente podrá tener una calificación de 9-10 puntos si ha gozado de menos de 20 días de licencia o ha tenido menos de 6 tardanzas.

E) DISCIPLINA.

Artículo 35°): Además de lo dispuesto en el Título "Disposiciones relativas a empleados", éstos deberán:

- a) No abandonar la labor sin permiso del jefe.
- b) Abstenerse de petionar a las autoridades superiores sin la venia de sus jefes inmediatos, salvo el caso de injusta denegación.
- c) Abstenerse de petionar ante los demás poderes y organismos estatales sobre asuntos inherentes a la Administración de Justicia sin la venia del Superior Tribunal. La inobservancia de esta disposición se considera falta grave. (Acdo. N° 6/93, pto. 5° y Fe de erratas Acdo. N° 7/93).

Artículo 36°): Las sanciones disciplinarias que los representantes del Ministerio Público, los Jueces de Primera Instancia y de Paz Letrado y las Cámaras de Apelaciones y en lo Criminal, apliquen a los funcionarios y empleados bajo su dependencia, de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica y este Reglamento, serán apelables dentro del tercer día perentorio para ante el Superior Tribunal, cuya resolución será entonces irrecurrible. Las sanciones que aplique el Superior Tribunal sólo serán recurribles por vía de reconsideración.

Reconsideración: 5 días – Notificación: Jurisprudencia STJ y Ac. 8/81, pto. 5 y 19/83, pto.6

Artículo 37º): La responsabilidad del empleado judicial es de carácter civil, penal y administrativa, sin perjuicio de lo que la Ley Orgánica prescribe para funcionarios y magistrados.

Artículo 38º): Las sanciones administrativas son: llamado de atención, apercibimiento, multa, suspensión, retrogradación, cesantía y exoneración. Ellas son aplicables a Secretarios y empleados.

Artículo 39º): El llamado de atención se anotará en el Libro de Sanciones únicamente. Las demás sanciones se anotarán también en el legajo personal respectivo.

Artículo 40º): Son deberes disciplinarios de todo empleado:

- a) Permanecer en sus puestos hasta que se hayan terminado las tareas del día o hasta que el Superior de quien dependan, autorice el fin de las actividades.
- b) Permanecer en sus puestos cuando lo exijan las necesidades del servicio fuera del horario habitual y desempeñar cualquier función o tarea compatible con la preparación general e idoneidad que debe suponersele.
- c) Cumplir el horario establecido.
- d) El personal de servicio y maestranza debe cumplir la jornada de trabajo que establece el horario, pero cuando las necesidades del servicio lo requieran, está obligado a trabajar fuera de las horas normales de labor, o en sábados, domingos o feriados.
- e) El empleado no puede distraer su tiempo en tareas ajenas a sus funciones.
- f) Observar lo dispuesto por el art. 68º.
- g) El saludo es obligatorio entre todo el personal, especialmente con relación a los señores magistrados y miembros del Ministerio Público, debiendo iniciarlo el subalterno y contestarlo el superior; cuando el magistrado o jefe superior hable a un empleado, éste permanecerá de pie en actitud correcta.

F) LICENCIAS.

Artículo 41º): Las disposiciones de este Título serán aplicables a todo el personal judicial comprendiéndose en esta denominación a magistrados, funcionarios, jefes y empleados de todas las reparticiones dependientes del Poder Judicial de la Provincia, con las excepciones que en cada caso se determine.

En Acdo. Extr. Nº 5/02 se ha aprobado el "Reglamento de Asistencia y Licencias de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial", disponiendo en su art. 81º la abrogación de los arts. 42º al 63º de. RIAJ

En Acdo. Nº 31/02, pto. 4º: S/RVE: 1) Suspender provisoriamente y hasta nueva disposición la entrada en vigencia de los arts. 25º a 79º del RAL. 2) Disponer que continúen vigentes, durante dicho lapso provisorio, las normas respectivas del Reglamento Interno de la Administración de Justicia, a cuyo efecto se dejan en suspenso las disposiciones del art. 81º del RAL con las modificaciones introducidas por Acdo. Nº 20/02, pto. 16º.

REGLAMENTO de ASISTENCIA y LICENCIAS
de MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS y EMPLEADOS
del PODER JUDICIAL
(Acdo. Extr. Nº 5/02)

TITULO PRIMERO

Ambito de aplicación. Alcance

Art. 1º: Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todo el personal judicial, comprendiéndose en esta denominación a Magistrados, Funcionarios y Empleados de todas las reparticiones, fueros e instancias, con las excepciones que en cada caso se determine.

TITULO SEGUNDO

De la Asistencia

CAPITULO PRIMERO

De la asistencia de Magistrados y Funcionarios

Art. 2º: Los Magistrados y Funcionarios titulares del Ministerio Público deberán asistir y permanecer en su despacho el tiempo que requiera el eficiente cumplimiento de sus funciones. (Acdo. Nº 18/02, pto. 6º).

Art. 3º: Los Magistrados y Funcionarios mencionados en el título anterior no podrán ausentarse del asiento de sus funciones, en horas hábiles o en los días inhábiles en que estuviesen de turno, salvo que mediaren razones de extrema urgencia –que se deberán justificar en forma explícita y fundada- dando aviso a su reemplazante legal y al Presidente del Superior Tribunal de Justicia o Fiscal General en su caso.

Los Magistrados y Funcionarios de un Tribunal Colegiado cumplen con la formalidad del aviso dándolo al Presidente del Tribunal o Fiscal General en su caso.

CAPITULO SEGUNDO

De la asistencia de otros Funcionarios y de los Empleados

Sección Primera: Registro de control y asistencia

Art. 4º: Los Funcionarios no comprendidos en el Capítulo Primero y los empleados, deberán concurrir puntualmente a su lugar de trabajo y cumplir el horario establecido. Sin necesidad de convocatoria por escrito también deberán concurrir fuera del horario normal fijado al efecto cuando sean requeridos por el superior jerárquico.

Art. 5º: La asistencia diaria será registrada en la Secretaría u Oficina de la que el agente dependa, mediante la firma de una planilla impresa, la que será cerrada por el Secretario o Jefe de oficina puntualmente al comenzar el horario de trabajo. En ausencia de estos funcionarios, corresponderá hacerlo al que le siga en jerarquía. El cierre de planilla a cargo del Funcionario respectivo lo hará responsable por la autenticidad de las firmas puestas en ella.

Art. 6º: El personal de maestranza y de servicios firmará la planilla de asistencia en la Oficina de Intendencia si cumpliera sus tareas en Capital o en la que haga las veces de aquella, si lo hiciera en el Interior. Dicha planilla deberá cerrarse media hora antes del comienzo de la labor tribunalicia.

Art. 7º: Los responsables de cerrar la planilla de asistencia deberán consignar la ausencia del agente que hasta ese momento no hubiere concurrido a trabajar, en el casillero correspondiente a la firma de aquél, salvando de puño y letra cualquier error.

Art. 8º: Tendrán a su cargo llevar el registro diario de asistencia del personal, en Capital, el Departamento de Personal y Licencias dependiente de la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia; y en el Interior, las Secretarías de las Cámaras y la Secretaría del Juzgado más antiguo en los lugares donde no existan Cámaras. Podrán disponer aún fuera de la oportunidad que fija el art. 5º, que el personal de una repartición judicial firme nuevamente la planilla de asistencia.

Art. 9º: La planilla de asistencia será remitida por quien la hubiese cerrado, en Capital, al Departamento de Personal y Licencias, y en el Interior, a la Delegación de Superintendencia (art. 8º); de modo que sea recibida dentro de los quince minutos de iniciado el horario de trabajo.

Sección Segunda: Faltas de puntualidad e inasistencias

Art. 10º: Se considerará falta de puntualidad la tardanza que no exceda de treinta minutos. El que incurriera en ella deberá registrar su asistencia, previa acreditación de identidad, en una planilla suplementaria que se abrirá en la oficina de recepción de la planilla principal a la hora de iniciación de las tareas y se cerrará treinta minutos después. El Jefe de la Oficina deberá comunicar la novedad a la Secretaría u Oficina respectiva.

Durante los recesos judiciales de enero y julio se considerará incurso en falta de puntualidad a la tardanza que no exceda de quince minutos de iniciadas las tareas.

Art. 11º: No se computarán las faltas de puntualidad motivadas por fenómenos meteorológicos siempre que, por sus características, impidan la puntualidad del personal; en cada caso será resuelto por el Secretario Administrativo, previa consulta con el Tribunal.

Art. 12º: Se considerará como inasistencia la no concurrencia del agente judicial al desempeño de sus funciones sin mediar licencia otorgada conforme a lo establecido por este Reglamento, aún cuando dicho personal hubiere cumplido con la obligación del aviso pertinente. También se considerará ausente al agente que se reintegre a sus tareas sin acompañar el certificado de alta previsto en el art. 35º y mientras no se cumplimente el requisito.

Sección Tercera: Permanencia en el lugar de trabajo

Art. 13º: El personal no podrá retirarse de su lugar de trabajo ni hacer abandono de sus tareas, sin contar con la debida autorización, la que sólo podrá otorgarse por razones de servicio o excepcionalmente, por justificados motivos particulares y por un lapso no mayor de una hora diaria ni de cuatro horas en el mes. Los Secretarios y Directores deberán solicitar el permiso correspondiente en forma verbal al respectivo superior jerárquico. En ningún caso se autorizará el retiro del personal para asistir a clase.

Sección Cuarta: Sanciones

Art. 14º: Las sanciones previstas en la presente Sección serán aplicadas por el Superior Tribunal de Justicia, Fiscal General, Cámaras y Jueces, a cuyas órdenes preste servicios el agente o funcionario conforme a la competencia otorgada por la Ley Orgánica de Administración de Justicia y Ley Orgánica del Ministerio Público y sin perjuicio de la intervención del Superior Tribunal de Justicia por vía de la facultad de avocamiento frente

a situaciones de excepción o que a su criterio justifiquen la actuación originaria del Cuerpo.

Art. 15º: Cada falta de puntualidad injustificada determinará el descuento de un cuarto día de sueldo, excepto las dos primeras, en el año calendario. El descuento se efectivizará cada cuatro tardanzas.

Art. 16º: Cada inasistencia injustificada determinará el descuento de un día de sueldo.

Art. 17º: La inasistencia injustificada en el primer día hábil inmediato a la feria judicial o la acumulación de tres inasistencias injustificadas en el mes, sin perjuicio de la sanción prevista en el artículo anterior, podrá determinar la suspensión del agente por el término de hasta diez días, sin goce de sueldo y sin obligación de prestar servicio.

Art. 18º: La acumulación de diez inasistencias injustificadas en el año calendario, sin perjuicio de lo previsto en los dos artículos anteriores, podrá determinar la suspensión del agente por el término de hasta veinte días, sin goce de sueldo y sin obligación de prestar servicio.

Art. 19º: La acumulación de quince inasistencias injustificadas en el año calendario, sin perjuicio de lo previsto en los tres artículos anteriores, podrá determinar la cesantía del agente.

Art. 20º: La acumulación de cinco inasistencias injustificadas consecutivas, sin perjuicio de lo previsto en los cuatro artículos anteriores, determinará la cesantía del agente si no se reintegrare a sus tareas dentro de las 24 hs. de la notificación e intimación; ésta deberá llevarse a cabo a más tardar el quinto día de la inasistencia.

Art. 21º: A los fines previstos por los artículos 16º a 20º, cuatro faltas de puntualidad o tardanzas injustificadas se sancionarán como una inasistencia del mismo carácter.

Art. 22º: Tanto la demora en entregar las planillas a las que se refieren los arts. 5º y 6º como en efectuar las comunicaciones de licencias, tardanzas e inasistencias, que no haya respondido a causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, acarreará al responsable el descuento en sus haberes del doble del tiempo de la licencia, tardanza o inasistencia no computada. Si la omisión fuese maliciosa, será sancionada con suspensión de hasta quince días, sin goce de sueldo y sin obligación de prestar servicio.

Art. 23º: El agente que suscriba la planilla de asistencia y no preste servicio, incurrirá en falta grave que podrá ser sancionada hasta con cesantía. Igual sanción corresponderá al que hiciere suscribir por otro una planilla y al que la suscribiere por él. El que tolerare el hecho, será sancionado con suspensión de diez a veinte días, sin goce de sueldo y sin obligación de prestar servicios. La reiteración de estos casos podrá ser causal de cesantía, como así también si del hecho surgiera, en beneficio de un agente, daño a la Provincia, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil y penal.

Art. 24º: El agente que se retire del lugar de trabajo con la autorización prevista en el art. 13º y regresare a sus tareas después de la hora estipulada podrá ser sancionado con una suspensión de uno a cinco días. El que se retire sin autorización y regresare, de dos a diez días y el que no regresare a su lugar de trabajo, con suspensión de tres a quince días, siempre que no corresponda una sanción mayor, en todos los casos sin goce de sueldo y sin obligación de prestar servicios. La reiteración podrá determinar su cesantía.

TITULO TERCERO

De la Licencia de Magistrados, Funcionarios y Empleados

LICENCIAS ORDINARIAS

CAPITULO PRIMERO

Sección Primera: Descanso anual.

Por Acdo. 31/02, pto. 3º- S/REVE: Suspenden provisoriamente del art. 25 a 79 del RAL, continúan vigentes las normas respectivas del RI.

Art. 25º: Descanso anual: Esta licencia tendrá una duración de un mes y su goce será obligatorio para el personal judicial, con percepción íntegra de haberes. Se otorgará durante el mes de enero de cada año, a excepción del personal afectado al servicio de feria o que esté en uso de licencia remunerada.

Art. 26º: Feria de invierno: La feria de invierno deberá coincidir con las vacaciones escolares. Se otorgará con goce de haberes, pero el Superior Tribunal de Justicia podrá modificarla, restringirla y aún cancelarla por razones de necesidad del servicio de justicia, sin derecho a compensación alguna.

Sección Segunda: Licencia compensatoria

Art. 27º: Licencia compensatoria: Quienes hubiesen prestado servicios durante los recesos judiciales, gozarán de una licencia compensatoria por un número de días igual al de aquellos, a partir del siguiente al último del receso, fuere o no día hábil.

Cuando lo exigieren las necesidades del servicio, el Superior Tribunal de Justicia podrá otorgar esta licencia en fecha distinta a la establecida en el párrafo anterior, pero siempre dentro del año calendario. Las razones de servicio deberán ser comunicadas por escrito por el responsable del Tribunal u Oficina del que dependa el agente.

Art. 28º: Servicios mínimos requeridos: El personal tendrá derecho al goce del período completo de licencia anual cuando hubiese prestado servicios en el Poder Judicial de la Provincia durante seis (6) meses continuos o alternados como mínimo a la fecha del inicio del receso. Si no hubiera trabajado dicho lapso gozará de un periodo de descanso en proporción a la actividad registrada, de acuerdo al siguiente detalle: cinco (5) meses, veinte días; cuatro (4) meses, quince días; tres (3) meses, doce días; dos (2) meses, nueve días; un (1) mes, cinco días.

Art. 29º: Prohibición de acumulación: Las vacaciones no gozadas no podrán acumularse total ni parcialmente, ni darán derecho a compensación pecuniaria de ninguna especie, salvo que se produzca la cesación de servicios o fallecimiento del agente, en cuyos casos él o sus derecho habientes –conforme al régimen legal vigente- tendrán derecho al cobro de la parte de licencia proporcional al tiempo trabajado en el año calendario en que se produzca el cese de servicio, como así también a la compensación equivalente a lo que hubiera percibido durante el descanso anual que por tal motivo no hubiese gozado.

Art. 30º: Interrupción: El periodo de licencia por receso judicial podrá ser interrumpido por: Disposición del Superior Tribunal de Justicia fundada en imperiosa necesidad del servicio. Maternidad.

Accidente o enfermedad que incapacite para el trabajo por más de diez (10) días, acreditados conforme prevé la presente reglamentación.

CAPITULO SEGUNDO

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Sección Primera: Licencia por razones de salud

PARTE I: Enfermedad

Art. 31º: Procedencia: La licencia por enfermedad se otorgará en los casos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales o inculpables que impidan la prestación del servicio.

Art. 32º: Duración: Por enfermedad se tendrá derecho a una licencia máxima de:

- a) seis (6) meses con goce de sueldo y hasta seis (6) meses más sin goce de sueldo, cuando la antigüedad en el Poder Judicial no excediere de cinco (5) años;
- b) Un (1) año con goce de sueldo y hasta un (1) año sin goce de sueldo, cuando la antigüedad fuere mayor de cinco (5) años y no excediere de quince (15);
- c) Un (1) año con goce de sueldo, un (1) año con medio sueldo y hasta un (1) año más sin goce de sueldo, cuando la antigüedad excediere de quince (15) años.

Durante el tiempo que dure la licencia sin goce de haberes el Superior Tribunal de Justicia podrá nombrar los reemplazantes con carácter provisorio.

Cuando el agente se reintegre a su función luego de agotados los plazos máximos previstos en los párrafos anteriores, no podrá luego hacer uso de una nueva licencia de igual carácter hasta después de haber cumplido dos (2) años de servicios efectivos.

Si la reincorporación se produjere sin haber agotado el plazo máximo, los nuevos periodos de licencia de este tipo serán acumulados a los anteriores –y otorgados con o sin goce de sueldo, según corresponda- siempre que entre ellos no haya transcurrido el indicado término de dos (2) años de servicios efectivos, cumplidos los cuales ya no serán tomados en cuenta los periodos anteriores y el agente tendrá nuevamente derecho a la licencia de este artículo por el lapso total que corresponda

Art. 33º: Plazos: Esta licencia no podrá concederse por plazos mayores a diez (10) días corridos, debiendo efectuarse nuevos reconocimientos médicos con historia clínica al vencimiento de cada plazo, salvo que la enfermedad requiera largo tratamiento en cuyo caso aquel plazo podrá extenderse hasta cuarenta (40) días corridos.

Art. 34º: Accidente de trabajo: En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional resultará aplicable, según corresponda, lo establecido en los artículos 31º a 33º de la presente reglamentación. Los haberes percibidos en virtud del presente artículo no son deducibles de los montos que por aplicación de otras disposiciones legales corresponda abonar en concepto de indemnización.

Art. 35º: Alta médica. Reubicación. Cese: Cuando se hubiere hecho uso de licencia por enfermedad por un plazo mayor a treinta (30) días corridos o cuando el médico forense lo requiera, el personal judicial solamente podrá reintegrarse a su cargo presentando una certificación médica de hallarse clínicamente curado o en condiciones de desempeñar sus funciones sin riesgos para su salud, visada por el médico oficial. La certificación deberá remitirse al Departamento de Personal con la planilla de asistencia correspondiente al día del reintegro del agente.

Cuando se compruebe una incapacidad permanente, el agente afectado será reconocido por una junta médica para determinar el grado de aquélla, aconsejando en su caso el tipo de funciones que podrá desempeñar y el agente será reubicado en éstas siempre que las hubiere, manteniendo su nivel presupuestario.

Cuando la incapacidad dictaminada sea irreversible y superior al 66% de la capacidad total, el Superior Tribunal de Justicia podrá emplazar al afectado a iniciar los trámites jubilatorios pertinentes, aún antes de vencidos los plazos fijados por el art. 32º, bajo apercibimiento de la suspensión del goce de derechos concedido en el mencionado artículo.

Cumplido el plazo de licencia sin que se configure el supuesto del apartado segundo del presente artículo, se dispondrá la cesación del agente.

Art. 36º: Los certificados y demás recaudos médicos exigidos por este reglamento, previa comprobación de la causal invocada, deberán ser visados por el médico forense. En ausencia de éste, podrá actuar el médico de policía u otro médico oficial.

Art. 37º: El personal que tenga necesidad de hacerse atender fuera de la Provincia, antes de ausentarse deberá requerir el visto bueno del médico forense.

Art. 38º: Cuando el personal se enferme fuera de la Provincia pero dentro del país, y se hiciera atender por facultativo particular, los certificados y demás recaudos deberán ser visados por personal municipal, provincial o nacional del lugar de atención.

Art. 39º: Cuando el personal se encontrare en el extranjero y solicitare licencia por enfermedad, deberá presentar o remitir los certificados extendidos por autoridades médicas oficiales del país donde se encontrare, visados por el Consulado de la República Argentina. De no existir las autoridades a que se hace referencia, el interesado recabará ante la policía del lugar una constancia que acredite tal supuesto, adquiriendo entonces validez el certificado médico particular.

Art. 40º: El Superior Tribunal de Justicia de oficio o a pedido del Cuerpo Médico Forense podrá, además de lo establecido por las disposiciones precedentes, designar una junta médica integrada por tres profesionales del Cuerpo Médico Forense y sin perjuicio del derecho del agente a designar un médico particular a su costa para que integre dicha junta u otro facultativo especializado en la materia que se considere necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

Art. 41º: Las conclusiones o dictámenes de la Junta Médica tienen carácter inapelable y se procederá de inmediato a comunicar al agente la justificación o no de la licencia.

Art. 42º: La inasistencia no será justificada cuando el médico oficial dictamine que la afección comprobada no impide la prestación de servicios. En casos dudosos dicho facultativo podrá sugerir un examen por parte de una Junta Médica, la que deberá expedirse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el boletín médico respectivo.

Art. 43º: El personal deberá justificar su identidad en legal forma ante el médico visitador, si éste lo exigiere.

Si el médico de reconocimiento no pudiere efectuar la comprobación por no encontrar al solicitante en su domicilio o lugar indicado, o por otro motivo imputable a éste, o por no concurrir a control del servicio sanitario, o bien no se compruebe enfermedad alguna, lo hará constar en el informe y en tales casos no será justificada la licencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que pudiere corresponder.

Art. 44º: Tampoco se justificarán aquellas inasistencias en que hubiere incurrido el agente en fecha anterior a la comunicación prevista en el art. 75º.

Art. 45º: El personal que goce de licencia por razones de enfermedad deberá suscribir los boletines, órdenes o partes médicos en el momento de ser revisado por el médico oficial interviniente, haciendo constar en caso de imposibilidad.

Art. 46º: Mientras dure la licencia por razones de enfermedad, el que gozare de ella no podrá desempeñar trabajo por cuenta propia o ajena, ni ausentarse de su domicilio sin autorización expresa del médico forense.

En caso de inobservancia de esta disposición, la licencia podrá ser dejada sin efecto y considerarse como ausencia injustificada.

Art. 47º: El Superior Tribunal de Justicia podrá disponer la comprobación de la estricta observancia del tratamiento indicado al personal enfermo, en especial cuando el médico prescribiere que no puede ambular.

De constatarse que el agente ha violado aquella indicación, podrá cancelarse la licencia otorgada.

PARTE II: Atención a familiar enfermo

Art. 48º: En caso de enfermedad del cónyuge o persona con la que el agente estuviera unido en aparente matrimonio –que se acreditará mediante información sumaria tramitada judicialmente–, hijos, padres, hermanos u otra persona a cargo, previamente denunciada como tal ante el Departamento de Personal, o posteriormente probando en forma fehaciente, y que careciera de otros familiares que puedan dispensarle cuidados, podrá otorgarse licencia con goce de haberes hasta un máximo de quince (15) días en el año calendario.

En el caso de internación en establecimiento asistencial, la licencia sólo procederá cuando sea imprescindible su atención por el agente.

El trámite para la obtención de esta licencia se ajustará a lo previsto para la licencia por enfermedad (Parte I del presente Capítulo), en especial la previa justificación de la causal invocada por parte del médico visitador.

PARTE III: Donación de órganos y de sangre

Art. 49º: El agente que donare órganos de su cuerpo con destino a la persona que lo necesite tendrá licencia con percepción de haberes por el término que corresponda con arreglo al dictamen del Cuerpo Médico Forense.

Art. 50º: La licencia por donación de sangre se otorgará con goce de haberes por el día de la extracción al agente y hasta una (1) vez cada tres (3) meses.

Sección Segunda: Licencia por maternidad, paternidad, guarda con fines de adopción y lactancia.

Art. 51º: Maternidad: El personal femenino deberá hacer uso de licencia por maternidad con percepción de haberes por un término máximo de noventa (90) días corridos, el que deberá dividirse en dos periodos preferentemente iguales, uno anterior y otro posterior al parto. El primero no podrá ser inferior a treinta (30) días, salvo en caso de nacimiento pre-término, en que podrá acumularse el tiempo de licencia no gozada antes del parto, hasta completar el término máximo.

Con la solicitud de licencia deberá presentarse certificado médico en el que conste la fecha probable del alumbramiento. Para gozar del segundo periodo se deberá acreditar en forma fehaciente el nacimiento.

Si el hijo naciere sin vida o falleciere inmediatamente después, la madre tendrá derecho de una licencia de hasta diez (10) días hábiles a contar de la fecha de parto. La causal deberá acreditarse con la correspondiente partida.

Paternidad: El agente varón tendrá derecho a gozar de licencia por el lapso de dos (2) días hábiles desde el nacimiento del hijo.

Art. 52º: Guarda con fines de adopción: La agente que hubiera obtenido por resolución judicial la tenencia o guarda con fines de adopción de uno o más niños de hasta siete (7) años de edad, podrá gozar de una licencia de treinta (30) días a partir de la fecha de la resolución o de la entrega judicial, según cual fuere la primera en el tiempo.

El agente varón tendrá derecho a gozar de este beneficio cuando fuere único adoptante o si se comprobare que su cónyuge no tiene derecho a tal licencia.

Art. 53º: Lactancia: Las madres de lactantes tendrán derecho a licencia por una hora y media diaria, durante seis meses, para alimentar a su hijo. En caso de nacimiento múltiple se adicionará media hora al término establecido precedentemente.

También tendrá derecho a gozar de tal licencia la agente que posea la tenencia o guarda con fines de adopción de un menor de hasta seis meses.

Sólo se podrá hacer uso de este derecho preferentemente dentro de las primeras o, en su defecto, si el caso lo justifica, de las últimas horas de trabajo.

Sección Tercera: Licencia por fallecimiento de familiares

Art. 54º: En caso de fallecimiento del cónyuge o de la persona con la que el agente estuviera unido en aparente matrimonio, padres e hijos corresponderá cinco (5) días; de los abuelos, hermanos u otros parientes consanguíneos, estos últimos siempre que convivan con él, dos (2) días; de los tíos, sobrinos, o parientes por afinidad hasta segundo grado, un (1) día, con goce de haberes.

A los términos señalados se adicionará: a) dos (2) días cuando por motivo del fallecimiento o sepelio, el agente deba trasladarse a más de 300 km. del lugar de su residencia; b) de cinco (5) días cuando fallezca el cónyuge del agente y tenga hijos menores de hasta 15 años de edad.

La causal, como así también el traslado a que se refiere el párrafo segundo de este artículo, deberán acreditarse fehacientemente al reintegrarse al trabajo, salvo que el vínculo invocado y el deceso sean públicos y notorios.

Sección Cuarta: Licencia por matrimonio

Art. 55º: Los que contrajeran matrimonio según la legislación argentina, gozarán de una licencia con goce de haberes de quince (15) días, pudiendo comenzar dentro de los cinco (5) días anteriores a la celebración del acto. El plazo podrá extenderse a razón de un (1) día por cada 300 Km. de distancia entre el lugar de trabajo del agente y el del hecho generador. La causal deberá acreditarse con la correspondiente partida al término de la licencia.

Sección Quinta: Licencia por examen

Art. 56º: A los agentes que cursaren la carrera de abogacía podrá otorgársele licencia con goce de haberes para rendir exámenes finales o parciales hasta un máximo de quince (15) días en el año calendario y por períodos no mayores de tres (3) días corridos por vez, en los que deberá incluirse el día del examen.

En caso de postergación de la fecha de examen la licencia se extenderá únicamente por el día en que se reúna el tribunal examinador, con aviso al organismo o dependencia en la que preste servicio.

Art. 57º: Las normas contenidas en el artículo anterior serán aplicables a los agentes que cursaren las carreras de Notariado, Procuración, Ciencias Económicas, Arquitectura o Ingeniería, Medicina, Analista de Sistemas, Psicología, Trabajador Social, Comunicador Social, Sistema de Información, Archivología, Bibliotecología, Relaciones Laborales u otras que se relacionaren con la actividad que desempeñan.

Art. 58º: El personal que curse estudios del ciclo secundario tendrá derecho a licencia con goce de haberes para rendir exámenes finales o parciales hasta un máximo de diez (10) días en el año calendario y por periodos no mayores de dos (2) días corridos por vez, en los que deberá incluirse el día del examen.

Art. 59º: La calidad de estudiante y el hecho de haber rendido examen o de haberse postergado la fecha de la mesa examinadora se acreditará con certificado expedido por la autoridad de los establecimientos de enseñanza oficial o incorporados o privados reconocidos oficialmente, dentro de los cinco días de producido el reintegro al servicio.

Art. 60º: La licencia prevista en esta Sección no podrá concederse más de cinco (5) veces en el año ni podrá acumularse. Se otorgará siempre que no afecte la prestación del servicio y, en ningún caso, en forma simultánea, a más de dos empleados por Secretaría u Oficina.

Sección Sexta: Licencia por razones políticas

Art. 61º: Los agentes de los escalafones administrativo y de servicio y maestranza gozarán de licencia con goce de haberes por el término de treinta (30) días anteriores a toda elección popular, para constituir los Poderes Ejecutivos, Legislativos, de la Nación, de la Provincia y de las Municipalidades y no medie las incompatibilidades previstas en la Constitución o en las leyes.

El agente deberá acreditar su calidad de candidato a ocupar alguno de los cargos electivos, ya sea como titular o suplente, mediante constancia expedida por el Juzgado Electoral.

En el caso de ser electo, gozará de licencia sin percepción de haberes y le será reservado el cargo durante el tiempo que permanezca en el ejercicio de su mandato, debiendo reintegrarse dentro de los cinco (5) días corridos de finalizado aquél. Transcurrido dicho lapso sin haberse reintegrado, podrá determinar la cesantía del agente.

Durante el tiempo que dure la licencia el Superior Tribunal de Justicia podrá nombrar los reemplazantes con carácter provisorio.

Sección Séptima: Licencia y permisos gremiales

Art. 62º: a) Licencia gremial: La Comisión Directiva de la entidad sindical que agrupe a los empleados del Poder Judicial de la Provincia y que cuente con personería gremial reconocida, podrá hacer uso de una (1) licencia sin goce de haberes por el término del mandato y con cómputo a los fines de la antigüedad, proponiendo al agente que haya sido elegido para desempeñar cargos en carácter de titular en la citada Comisión. La nominación no podrá recaer en el personal no confirmado, en personal jerárquico ni en el que hubiere hecho uso de la licencia gremial en el mandato inmediato anterior. Finalizado su mandato el agente deberá reintegrarse al servicio dentro de los cinco (5) días corridos. Transcurrido dicho lapso sin haberse reintegrado, podrá determinar la cesantía del agente.

Durante el tiempo que dure la licencia el Superior Tribunal de Justicia podrá nombrar los reemplazantes con carácter provisorio.

b) Permiso gremial: Los agentes que se desempeñen en la citada Comisión Directiva, que se encuentren en ejercicio de la función gremial en carácter de titular y que no gocen de la licencia prevista en el apartado anterior, tendrán derecho a permiso gremial, con percepción de haberes. El número de permisos, en conjunto, no podrá exceder de treinta (30) días hábiles en el año calendario y se concederán a pedido de la Comisión Directiva y exclusivamente a aquellos agentes que deban viajar a otro asiento territorial distinto al de su natural cumplimiento de funciones para participar de reuniones de la entidad gremial.

Sección Octava: Licencia por asistencia a Congresos y otros estudios

Art. 63º: Los magistrados y funcionarios del Poder Judicial podrán hacer uso de quince (15) días de licencia con goce de haberes por año calendario para participar o asistir a Congresos, Conferencias, Simposios, Jornadas o Cursos que por su naturaleza resulten de interés a la función judicial. Al término de la licencia acordada, el solicitante deberá presentar la constancia pertinente de su desempeño o asistencia a los Cursos, Seminarios, Conferencias, etc.

La licencia prevista en este Capítulo se otorgará por periodos no mayores de cinco (5) días corridos por vez y siempre que no afecte la prestación del servicio.

Sección Novena: Licencia por razones particulares

Art. 64º: Podrá otorgarse licencia con goce de haberes por razones de índole particular en proporción a la antigüedad registrada en el Poder Judicial de la Provincia, de acuerdo al siguiente detalle: menos de un año de antigüedad, tres días de licencia; de uno a tres años, seis días; más de tres a cinco años, ocho días; y más de cinco años, diez días, en

el año calendario y tomándose en cuenta para determinar la antigüedad la fecha del primer pedido de licencia de cada año.

Art. 65º: La licencia por motivos particulares se otorgará siempre que el servicio lo permita. No se podrá otorgar: a) a los magistrados y funcionarios de turno o que deban actuar en audiencia de debate o a más de un agente por vez en cada oficina, salvo que el personal fuere de 10 o más agentes, en cuyo caso podrá acordarse la licencia a un agente por cada cinco de ellos, excepto que mediaren razones de extrema urgencia que se deberán justificar en forma explícita y fundada; b) durante los periodos de fería; c) por más de dos (2) días en el mes.

Sección Décima: Licencia para desempeñar cargos de mayor jerarquía funcional

Art. 66º: Los pedidos de licencias para desempeñarse en cargos de mayor jerarquía funcional en cualquiera de los Poderes Judiciales serán admitidos sólo cuando el cargo a desempeñar no tenga estabilidad.

Se concederá sin percepción de haberes, tendrá una duración máxima de dos (2) años y el Superior Tribunal de Justicia podrá nombrar los reemplazantes con carácter provisorio.

Sección Undécima: Otras Licencias

Art. 67º: Toda licencia que no esté encuadrada dentro de las previstas por el presente reglamento, queda librada al criterio del Superior Tribunal de Justicia, el que determinará en cada caso si corresponde su otorgamiento con o sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad o naturaleza de las causales invocadas por el requeriente y en proporción a la antigüedad registrada en el Poder Judicial de la Provincia, de acuerdo al siguiente detalle: menos de un año de antigüedad, diez días de licencia; de uno a dos años, quince días; más de dos a cinco años, veinte días; más de cinco a diez años, treinta días; más de diez años, cuarenta y cinco días.

Sección Duodécima: Dispensa horaria

Art. 68º: El personal que cumpla su labor en horas extraordinarias, entendiéndose por tales las desarrolladas en horario avanzado, podrá iniciar las tareas del día siguiente con hasta dos (2) horas de tolerancia, con autorización expresa del titular de la dependencia y con comunicación en el mismo día al Departamento de Personal y Licencias, en Capital, y a la delegación

de superintendencia en el interior.

CAPITULO TERCERO

Sección Primera: Prohibiciones

Art. 69º: En la aplicación del presente régimen queda prohibido: a) cambiar la causal de licencia originariamente invocada; b) gestionar licencia o justificación de inasistencia de modo personal y directo ante los Miembros del Superior Tribunal de Justicia.

Sección Segunda: Sanciones

Art. 70º: El agente que haya simulado la existencia de una causal para obtener licencia, su prórroga o justificación de inasistencia, incurrirá en falta grave que podrá ser sancionada hasta con cesantía. El que, de cualquier modo, haya participado en el hecho o lo haya encubierto, será sancionado con suspensión de diez a veinte días sin goce de sueldo y sin obligación de prestar servicio y su reiteración podrá ser causal de cesantía.

Art. 71º: No será acordada licencia ni justificada la inasistencia cuando se hubiere inobservado la prohibición establecida en el art. 69º, inc. a).

CAPITULO CUARTO

De las autoridades que otorgan las licencias

Art. 72º: Corresponderá al Presidente del Superior Tribunal de Justicia, al Fiscal General, a los Presidentes de las Cámaras, a los Jueces, Fiscales, Defensores, Asesores y Curadores Oficiales el otorgamiento de las licencias de los funcionarios y empleados que presten servicio en la respectiva dependencia y que respondan a los motivos previstos en el Título Tercero, Capítulos Primero (compensatoria), Segundo – Sección Primera (razones de salud que no excedan de 30 días), Sección Segunda (maternidad), Sección Tercera (duelo), Sección Cuarta (matrimonio), Sección Quinta (examen), Sección Octava (asistencia a Congresos) y Sección Novena (particulares).

Las licencias de los señores Ministros, Fiscal General y jueces serán resueltas en estos casos directamente por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia. La licencia de los señores Fiscales, Defensores, Asesores y Curadores Oficiales en los mismos supuestos serán resueltas por el Fiscal General.

Art. 73º: Corresponderá al Superior Tribunal de Justicia o al Fiscal General en su caso – informando al Tribunal- el otorgamiento de las licencias previstas en el Título Tercero, Capítulo

Segundo (razones de salud que excedan de 30 días)

Art. 74º: Corresponderá al Superior Tribunal de Justicia el otorgamiento de las licencias previstas en el Título Tercero, Capítulo Segundo, Secciones Sexta (razones políticas),

Séptima (gremiales), Décima (desempeño de cargo de mayor jerarquía) y Undécima (otras licencias).

CAPITULO QUINTO

Normas generales de procedimiento. Solicitudes. Concesión, Denegación y Comunicación de las licencias. Recursos.

Art. 75º: Toda solicitud de licencia deberá formularse por escrito y con una antelación suficiente para la oportuna resolución, por la vía jerárquica respectiva; salvo que el agente, por motivo de fuerza mayor o cualquier causa imprevista, debidamente justificada, no pudiera concurrir al desempeño de sus funciones, en cuyo caso deberá comunicarlo a su superior jerárquico -y éste inmediatamente al funcionario encargado del control de asistencia en cada jurisdicción- en la misma fecha y dentro de las dos (2) primeras horas del horario judicial, prolongándose el plazo citado hasta el máximo de tres (3) horas cuando los medios de comunicación fueran deficientes, indicando los motivos de ello. La solicitud de licencia deberá formalizarse en el día o a más tardar dentro de las 24 hs.

Si la inasistencia obedece a razones de salud, el solicitante deberá dar el aviso directamente al funcionario encargado del control de asistencia en cada jurisdicción, con indicación si requiere asistencia médica a domicilio o si concurrirá personalmente al servicio sanitario oficial correspondiente, justificándose la primera circunstancia cuando la enfermedad obligue guardar cama. El citado funcionario comunicará de inmediato al respectivo superior jerárquico el aviso de inasistencia del agente y remitirá al Cuerpo Médico Forense la orden o boletín para el control que deberá efectuarse el mismo día. El pedido de licencia deberá presentarse en este caso, o cuando se trate de atención a un familiar, inmediatamente de la constatación médica reglamentaria o a más tardar dentro de las 24 hs.

Art. 76º: No podrá usarse la licencia solicitada antes de su concesión. Podrá desistirse de la solicitud de licencia y asimismo, se podrá renunciar total o parcialmente a la licencia otorgada, efectuándose las comunicaciones pertinentes.

Art. 77º: Los términos de las licencias previstas en este reglamento se computarán por días corridos, salvo disposición expresa en contrario. Las licencias no gozadas en el curso de un año no se acumularán los años siguientes.

En ningún caso corresponderá el pago de compensaciones económicas por licencias no gozadas, salvo lo dispuesto en el art. 29º.

Art. 78º: Las reparticiones de la Capital deberán comunicar la licencia concedida al Departamento de Personal y Licencias dentro de las 24 hs. de resuelto y las reparticiones del interior de la Provincia deberán hacerlo en el mismo término a la Delegación de Superintendencia a que se refiere el art. 8º.

El 10 de cada mes los funcionarios encargados del registro diario de asistencia del personal en el Interior de la Provincia deberán remitir al Departamento de Personal y Licencias una planilla con el detalle de las licencias, inasistencias, tardanzas y permisos que el personal registre durante el mes anterior, a los efectos de su inserción en el respectivo legajo personal.

Art. 79º: Denegación. Recursos: En caso de denegarse la licencia solicitada, podrá interponerse recurso de reconsideración y jerárquico en subsidio, éste último ante el Superior Tribunal de Justicia o ante el Fiscal General según corresponda de acuerdo a lo establecido por los arts. 72º, 73º y 74º.

CAPITULO SEXTO

Disposiciones complementarias

Art. 80º: Este Reglamento comenzará a regir de la siguiente manera: las disposiciones de los arts. 1º a 24º a partir del 1 de julio de 2002; las restantes disposiciones comenzarán a regir el 1º de enero de 2003.

Art. 81º: Abrógase los arts. 42º al 82º del R.I.A.J. y todas las Acordadas que se opongan a la materia de que trate este Reglamento (*Acdo. Nº 20/02, pto. 16º*).

Acdo. Nº 31/02, pto. 4º: S/Rve.: 1) Suspender provisoriamente y hasta nueva disposición la entrada en vigencia de los arts. 25º a 79º del RAL. 2) Disponer que continúen vigentes, durante dicho lapso provisorio, las normas respectivas del Reglamento Interno de la Administración de Justicia, a cuyo efecto se dejan en suspenso las disposiciones del art. 81º del RAL con las modificaciones introducidas por Acdo. Nº 20/02, pto. 16º:

Artículo 42º): El personal judicial tendrá feria de verano y de invierno en el lapso que en cada caso establezca el Superior Tribunal de Justicia. El personal que cumpliera funciones o servicios en las ferias, gozará de licencia compensatoria por igual tiempo al que haya prestado efectivamente servicio, debiendo acreditarse en debida forma a través de certificación del titular del Tribunal o dependencia, con la mención de la causa o razón de la citación cuando existiera prestación de función en días inhábiles; de esta licencia se podrá hacer uso, sin excepción, hasta el 10 de diciembre del mismo año en el que se generó la licencia, pudiendo fraccionarse el total de los días efectivamente trabajados. El personal de los Juzgados de Paz, tendrán feria durante la mitad del lapso de la feria de enero y feria completa durante el mes de julio. Todo personal judicial sujeto a confirmación con menos de seis meses de antigüedad en sus funciones, gozará de media feria durante los meses de enero y julio. Las vacaciones podrán ser interrumpidas por estrictas razones de servicio; no se interrumpen por enfermedad u otras causales de licencia previstas en este Reglamento.

Al cese de la relación de empleo público, el personal que no hubiere hecho uso de las vacaciones tendrá derecho a percibir el importe proporcional por el período que le corresponda, siempre que acredite que el no uso de las vacaciones obedeció a estrictas razones de servicio. Para gozar de este beneficio el agente deberá acreditar, además, una prestación mínima de seis meses en el año, computados los doce meses anteriores a la fecha de la baja. En caso de fallecimiento del agente, sus derechohabientes percibirán la suma que corresponda. El derecho a reclamar el pago de las vacaciones prescribe a los dos años, contados desde el día siguiente al último de la feria no gozada". (Acdo. N° 35/06, pto. 10°) y (Acdo. N° 36/06, pto. 2°).

Art. 43°): Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederá hasta 20 (veinte) días de licencia corridos por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes, debiendo acreditarse dicha causal con certificado y diagnóstico expedido por médico particular, el que para su validez deberá estar visado por el Médico de Tribunales (encargado del control médico laboral). En el caso de que la afección no exceda de 2 (dos) días de reposo laboral, podrá justificarse con el parte médico oficial.

Vencido el plazo de esta licencia, cualquier otra licencia que sea necesaria acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de haberes.

Enfermedad en hora de labor: Si por enfermedad, el agente judicial debe retirarse del servicio, se considerará el día como licencia por enfermedad de corto tratamiento si hubiere transcurrido menos de 4 (cuatro) horas de la jornada de labor y se le concederá permiso de salida, sin reposición horaria, cuando hubiere trabajado más de 4 (cuatro) horas.

Enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento.

Art. 44°): Para la atención de afecciones o lesiones de largo tratamiento mayores a 20 (veinte) días, distintas de las licencias por afección psíquica o emocional que regula el artículo siguiente, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, como así también para los casos de intervenciones quirúrgicas no comprendidas en el art. 43, se concederá hasta un (1) año de licencia con goce íntegro de haberes, vencido dicho plazo, se concederá 6 (seis) meses más sin goce de haberes. Cumplido dicho lapso, se podrá conceder 3 (tres) meses más, sin goce de haberes, transcurrido el cual será declarado en disponibilidad conforme lo regulado en el art. 48.

Cuando el agente se reintegre a su función luego de agotado el plazo máximo de un año previsto en el párrafo anterior, no podrá hacer uso de una nueva licencia de este tipo hasta después de haber cumplido tres años de servicios.

Si la reincorporación se produjere sin haber agotado aquél plazo máximo, los nuevos períodos de licencia, serán acumulados a los anteriores -y otorgados con o sin goce de sueldo, según corresponda-, siempre que entre ellos no haya transcurrido el indicado término de tres años de servicios efectivos, cumplidos los cuales ya no serán tomados en cuenta los períodos anteriores, y el agente tendrá nuevamente derecho a la licencia de este artículo por el lapso total contemplado en el párrafo primero.

Esta licencia deberá justificarse con los mismos recaudos exigidos para las licencias por afecciones de corto tratamiento, más historia clínica que deberá ser presentada dentro del tercer día de iniciada la licencia.

Fiscalización y procedimiento para su otorgamiento:

En primer término el médico de Tribunales (encargado del control médico laboral), fiscalizará, emitirá opinión y ordenará los estudios complementarios necesarios, elevando luego su informe a la Dirección de Personal y Licencia, que ordenará constituir una Junta Médica para que se expida científicamente sobre el diagnóstico, pronóstico de evolución de la dolencia y tiempo probable de recuperación del enfermo. El agente podrá ser asistido en este acto por su médico tratante.

Licencia por afección psíquica y/o emocional:

Art. 45°): Se podrá otorgar licencia por afección psíquica y/o emocional, por el mismo término y condiciones previstas para las licencias de afecciones o lesiones de largo tratamiento.

Fiscalización y procedimiento para su otorgamiento:

El agente deberá presentar el certificado emitido por su médico psiquiatra que lo asiste en su afección, que acredite fehacientemente la causa, debiendo reunir los siguientes requisitos: a) Nombre, apellido y número de documento del paciente, b) fecha, c) diagnóstico, d) tratamiento y necesidad de reposo o no, e) lugar de atención: domicilio o consultorio y f) firma, sello y número de matrícula profesional del médico.

En aquellos lugares donde no exista psiquiatra, el certificado que refiere el párrafo anterior podrá ser expedido por un especialista en clínica médica.

1. Cuando la afección según el certificado médico, lo imposibilite al cumplimiento de la función, por un término que no exceda de 5 (cinco) días, será fiscalizado por el médico de Tribunales (encargado del control médico laboral).

En el interior deberá ser fiscalizada por el médico de Tribunales del lugar o de la cabecera de la circunscripción al que pertenece.

2. Cuando la afección necesite una licencia mayor a 5 (cinco) días y hasta 20 (veinte) días, deberá presentar el certificado médico, más historia clínica. En este caso intervendrá el médico de Tribunales (encargado del control médico laboral) en primer término, quién luego girará para la intervención del médico forense especialista en psiquiatría que será el encargado de fiscalizar, emitir opinión al respecto y disponer la realización de un psico-diagnóstico del paciente.

En el interior de la provincia, luego de intervenir el médico de Tribunales, actuará el médico forense especialista en psiquiatría de la circunscripción judicial al que pertenece el trabajador, en su caso, el de la circunscripción más cercana o el que se le designe, quién lo hará de la forma dispuesta en el párrafo anterior.

3. Cuando la afección necesite una licencia mayor a 20 (veinte) días, cumplido el trámite previsto en el punto 2. del presente artículo, la Dirección de Personal y Licencia ordenará constituir una Junta Médica, que se integrará con el psicólogo que intervino en el psico-diagnóstico y 2 (dos) médicos psiquiatras externos, quiénes se expedirán científicamente sobre el diagnóstico y pronóstico de evolución de la dolencia, debiendo establecerse el tiempo que demandará la recuperación del enfermo. El agente podrá ser asistido en este acto por su médico y/o psicólogo tratante.

Enfermedad, afecciones y/o lesiones por accidentes de trabajo.

Art. 46º): En caso de enfermedad, afecciones y/o lesiones producidas durante el tiempo de la prestación de los servicios por el hecho o en ocasión de la misma, o por caso fortuito o fuerza mayor inherente a ella; o cuando el accidente se produzca en el trayecto entre el lugar de trabajo y su domicilio o viceversa, siempre que el recorrido no hubiese sido interrumpido o alterado en interés particular del agente o por causas extrañas al servicio, por cada accidente se concederá licencia mientras dure la incapacidad laboral temporaria, período que podrá extenderse hasta un año, siendo con goce de sueldo los 10 (diez) primeros días y quedando a cargo de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.) el pago del sueldo mientras dure la Incapacidad Laboral Temporaria.

Agotado el período de un año se concederá licencia mientras dure la provisoriedad de incapacidad permanente y hasta tanto se declare el porcentaje de Incapacidad Laboral Permanente parcial o total, período que podrá tener una duración de 36 meses, pudiendo extenderse por 24 meses más y durante el cual estará a cargo de la A.R.T. el pago de los haberes mensuales del agente judicial. Los recaudos para el otorgamiento de esta licencia será la denuncia del siniestro, documentación médica expedida por el prestador de la A.R.T. y los dictámenes de las Comisiones Médicas que intervengan conforme a la normativa vigente.

Condiciones generales:

Art. 47º): Las siguientes disposiciones son de carácter general:

Control y seguimiento de la enfermedad por el médico laboral:

El médico de Tribunales (encargado del control médico laboral), será el responsable de realizar un seguimiento del paciente, a fin de controlar la persistencia de las causas que dieron lugar al otorgamiento del beneficio, debiendo verificar el cumplimiento del tratamiento. Se encontrará facultado para requerir: a) la documentación necesaria para su constatación y b) los estudios médicos complementarios necesarios.

Será obligación del trabajador judicial brindar toda la información necesaria y prestarse al control médico del facultativo, su negativa será considerada falta grave contra el servicio y pasible de sanción disciplinaria.

Sede y asistencia del agente del interior a las juntas médicas:

El trabajador del interior de la Provincia, en el caso de encontrarse en condiciones, deberá concurrir para el control de la junta médica a la ciudad capital (sede de la junta). Salvo razones excepcionales que el Superior Tribunal de Justicia, de acuerdo al estado del paciente, disponga la constitución de la junta en el lugar donde se encuentra el enfermo.

Discrepancia en el diagnóstico

En caso de discrepancia entre el diagnóstico y recomendación del médico particular y el médico del Poder Judicial, se le dará preeminencia a las conclusiones de este, quién podrá recomendar un plazo menor del aconsejado por el médico del trabajador, bajo su responsabilidad.

Tratamiento y/o enfermedades en lugares distintos al de Trabajo:

El que tenga necesidad de hacerse atender fuera de la ciudad asiento de su lugar de trabajo, deberá requerir la autorización del Médico de Tribunales (encargado del control médico laboral) quién dará aviso en debida forma a la Dirección de Personal, debiendo a su regreso acompañar todos los certificados y estudios médicos pertinentes a los fines de la concesión de la licencia respectiva.

Si el personal se enfermó fuera de la ciudad, tendrá que informar a la dependencia correspondiente por cualquier medio de comunicación y acreditar fehacientemente su atención médica al reintegrarse, con la documentación establecida en la última parte del párrafo precedente, a efectos de que el médico de Tribunales pueda fiscalizar la existencia real de la causal invocada.

Alta médica:

En los casos de los arts. 44, 45, 46 y cuando lo requiera el médico de Tribunales, para reintegrarse al servicio se deberá presentar el certificado médico particular emitido por el especialista que lo trató durante el período de licencia, que exprese que se encuentra en condiciones “apto laboral” acorde a las tareas que desempeña en el servicio y sin riesgos para su salud, el que será fiscalizado por el médico de Tribunales.

En caso de diferencia entre el médico particular y el médico de Tribunales sobre la aptitud laboral del paciente, la Dirección de Personal y Licencia podrá ordenar una junta médica a tal efecto.

El Superior jerárquico deberá exigir, con carácter previo, al trabajador que pretenda reintegrarse al servicio, que acredite con la constancia que le extenderá la Dirección de Personal y Licencia haber obtenido alta médica, a efectos de que se le autorice a suscribir la planilla de asistencia diaria. En el caso de no cumplirse con este recaudo, se le tendrá por inasistente.

Incapacidad:

Cuando se compruebe que las lesiones o enfermedades por las que se hubiera acordado licencia con arreglo a lo previsto en los arts. 44 y art. 45, sean probablemente irreversibles o de carácter total y permanente, los agentes serán reconocidos por una junta médica integrada por el servicio médico del Poder Judicial o médicos externos contratados a tal efecto en razón de la característica de la enfermedad, la que determinará el grado de capacidad laborativa de los mismos. En el caso de que la incapacidad laborativa le imposibilite el ejercicio de su función y se encuentre en condiciones de acceder al beneficio previsional por razones de invalidez, se lo intimará para que lleve a cabo los trámites correspondientes, poniéndose a su disposición la documentación que fuese necesaria para ello. En este supuesto el trabajador percibirá sus haberes de conformidad con lo establecido para cada tipo de licencia de que se trate, hasta el vencimiento de los plazos de licencia o hasta el otorgamiento del beneficio previsional, lo que ocurra en primer término, transcurrido el cual será declarado en disponibilidad de acuerdo al art. 48.

En el supuesto de la licencia del art. 46 “enfermedad o lesiones por accidentes de trabajo”, cuando la autoridad competente defina que la capacidad laborativa le imposibilite el ejercicio de su función y se encuentre en condiciones de acceder al beneficio previsional por razones de invalidez, también se lo intimará para que lleve a cabo los trámites del beneficio.

Disponibilidad:

Art. 48º): Vencidos los términos previstos para las licencias por “afecciones y/o lesiones de largo tratamiento” y “afecciones psíquicas o emocionales”, previstas en los arts. 44 y 45, el personal que no pudiere reintegrarse a sus funciones será declarado en disponibilidad por un plazo de tres (3) meses, sin goce de sueldo. Si se tratare de un magistrado o funcionario titular de las dependencias del Ministerio público, se considerará la situación y en su caso se remitirá los antecedentes a la Legislatura o al Concejo de la Magistratura según corresponda, a efectos de que se inicie los trámites legales pertinentes.

En el caso de la licencia prevista en el art. 46 “enfermedad y/o lesiones por accidentes de trabajo”, podrá ser declarado en disponibilidad al vencimiento del período de la incapacidad laboral temporaria, es decir transcurrido el año a contar desde la producción del accidente o desde la primera manifestación invalidante de la enfermedad, hasta la finalización del período de incapacidad laboral permanente provisoria que podrá tener una duración de 36 meses, con posibilidad de extenderse 24 meses más y durante el cual será a cargo de la A.R.T. el pago de los haberes mensuales del agente judicial, conforme a la legislación vigente.

Art. 49º): Mientras dure la situación de disponibilidad, o antes si las circunstancias lo exigen por la importancia de la función, el Superior Tribunal de Justicia podrá nombrar los reemplazantes. Si al término de la disponibilidad el titular del cargo no se reintegrare a sus funciones, quedará extinguida la relación de empleo con el Poder Judicial.

Sanción:

Art. 50º): Será considerada falta grave toda simulación o falsedad con el fin de obtener licencia o justificación de inasistencias, dando lugar a la cancelación de la concedida o la denegación de la solicitada.

El agente judicial y el médico de Tribunales incurso en estas faltas, serán sancionados disciplinariamente de forma severa. Si se tratare de un médico particular se iniciarán las acciones que correspondan.

Organo de aplicación del régimen:

Art. 51º): La Dirección de Personal y Licencias será la encargada de establecer los criterios de interpretación y unificación a que diere lugar la aplicación del presente régimen (**Acdo. Nº 33/07, pto. 34º**).

Artículo 52º): El personal llamado a prestar servicio militar ordinario, tendrá licencia desde su incorporación hasta su licenciamiento y con percepción del 50% de sus haberes, debiendo reintegrarse a sus funciones dentro de los 10 días siguientes al de su baja, vencido cuyo plazo y

no mediando impedimento debidamente justificado, quedará separado definitivamente de la Administración de Justicia.

Artículo 53^o: Por duelo, el personal tendrá cinco días de licencia en caso de fallecimiento del cónyuge, padres e hijos; de dos días por el de abuelos, hermanos u otros parientes consanguíneos, estos últimos siempre que convivan con él; y de un día por la muerte de tíos, sobrinos, primos o parientes por afinidad hasta el segundo grado.

Artículo 54^o: El agente judicial gozará de diez días de licencia para contraer matrimonio, el que deberá acreditar con la partida respectiva al reintegrarse a sus funciones.

Artículo 55^o: El personal femenino gozará: **a)** de 90 días corridos de licencia por razones de maternidad, a partir de 40 días antes de la fecha probable de parto. Sin embargo, la interesada podrá optar por que se le reduzca la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a 30 días. El período posterior al parto no será nunca inferior a 40 días. En caso del fallecimiento del hijo, el período posterior al parto quedará cancelado en la misma fecha, sin perjuicio de las licencias que a ese personal le corresponda por otros motivos. Las causales y fechas previstas en este inciso, se acreditarán con certificado médico en la forma establecida por este reglamento y con la correspondiente partida de nacimiento. **b)** De 45 días corridos de licencia cuando acredite que la autoridad competente le ha otorgado la guarda de uno o más niños de hasta 5 años de edad, con fines de adopción, la que se concederá a partir del día siguiente al de haberse dispuesto la misma. (Acdo. N°20/86, pto. 2°).

"El personal judicial que sea madre lactante, dispondrá de una hora y media diaria durante el horario de trabajo judicial y por el término de cuatro meses desde la fecha del nacimiento del hijo, para amamantar al mismo". (Acdo. N°3/90, pto. 1°).

Artículo 56^o: Licencia gremial: La Comisión Directiva de la entidad sindical que agrupe a los empleados del Poder Judicial de la Provincia y que cuente con personería gremial reconocida, podrá hacer uso de una (1) licencia sin goce de haberes por el término del mandato y con cómputo a los fines de la antigüedad, proponiendo al agente que haya sido elegido para desempeñar cargos en carácter de titular en la citada Comisión. Finalizado su mandato el agente deberá reintegrarse al servicio dentro de los cinco (5) días corridos. Transcurrido dicho lapso sin haberse reintegrado, podrá determinar la cesantía del agente.

Durante el tiempo que dure la licencia el Superior Tribunal de Justicia podrá nombrar los reemplazantes con carácter provisorio" (Acdo. N° 05/08, pto. 13°).

Artículo 57^o: El personal que curse estudios secundarios, especiales, universitarios oficiales o incorporados y en universidades privadas reconocidas por el Gobierno Nacional o Provincial, dentro del año calendario tendrá derecho a licencia con goce de haberes por el término de 2 días corridos como máximo, por cada examen a rendir. La calidad de estudiante y el hecho de haber rendido examen se acreditará con certificados expedidos por las autoridades de los establecimientos educacionales respectivos, cuando se reintegre a sus funciones. Esta licencia no podrá concederse más de 5 veces en el año y en ningún caso podrá acumularse. El pedido de licencia expresará la asignatura a rendir y la fecha del examen. En caso de postergación o prórroga de la fecha fijada para el examen deberá comunicarse al Superior Tribunal de Justicia a sus efectos.

Artículo 57^o bis: "Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial podrán hacer uso de ocho (8) días de licencia por año para acudir a Congresos, Cursos, Conferencias o Eventos jurídicos en el territorio de la Provincia, la Nación o el extranjero. A ese efecto solicitarán con diez días de anticipación dicha licencia. Los Magistrados deberán hacer saber, en su pedido, que no tienen expedientes con prórrogas para dictar sentencias. Los Funcionarios deberán tener en consideración, al solicitar la licencia de este artículo, que su ausencia no deberá resentir el servicio de justicia". (Acdo. N°7/96, pto. 9°).

Art. 57^o ter: "Los Magistrados, Funcionarios y agentes del Poder Judicial podrán hacer uso de licencia con goce de haberes para concursar cargos convocados por el Consejo de la Magistratura. La cantidad de días de licencias, por cada concurso, para los postulantes del interior de la Provincia, se concederán según las particularidades de cada caso. Para los concursantes que residen en la ciudad de Corrientes, se concederá un día de licencia por cada concurso. La presente reglamentación también es de aplicación para los Magistrados y Funcionarios del Ministerio Público que solicitaren licencias para la corrección de los exámenes". 2) Ampliar el Acdo. Extr. N° 02/04, pto. 3°, inc. 3) (y modif. Acdo. N° 17/04, pto. 2°) el cual quedará redactado de la siguiente manera: "...3) No afectan el adicional que se establece por el presente Acuerdo, las inasistencias motivadas por accidentes de trabajo, licencias por maternidad, licencia por matrimonio, licencia por duelo, licencias compensatorias de ferias, las licencias previstas en los Art. 57°, 57° bis y 57° ter del RIAJ y comisiones de servicio". (Acdo. N° 27/07, pto. 23°).

Artículo 58): "Podrá otorgarse licencia con goce de haberes por razones de índole particular en proporción a la antigüedad registrada en el Poder Judicial de la Provincia, de acuerdo al siguiente detalle: menos de un año de antigüedad, tres días de licencia; de un año a tres años, seis días; más de tres a cinco años, ocho días; y más de cinco años, diez días, en el año calendario y tomándose en cuenta para determinar la antigüedad, la registrada al 31 de Diciembre del año anterior, considerando como un año de antigüedad a partir de fracción mayor a seis meses.

La licencia por motivos particulares se otorgará siempre que el servicio lo permita. No se podrá otorgar: a) a los magistrados y funcionarios de turno o que deban actuar en audiencia de debate o a más de un agente por vez en cada oficina, salvo que el personal fuere de 10 a más agentes, en cuyo caso podrá acordarse la licencia a un agente por cada cinco de ellos, excepto que mediaren razones de extrema urgencia que se deberán justificar en forma explícita y fundada; b) durante los periodos de feria; c) por más de dos (2) días en el mes". (Acdo. N° 15/07, pto. 11°).

Artículo 59): Cuando la licencia exceda de los términos que establece este Reglamento por distintas causales, el Superior Tribunal de Justicia podrá concederla, sin goce de sueldo hasta un mes en el año, con facultad de nombrar provisoriamente a los reemplazantes, si lo considera conveniente. Excepcionalmente el Superior Tribunal de Justicia podrá acordar dicha licencia por mayor tiempo, cuando razones fundadas así lo autoricen, siempre que el peticionante tenga más de diez años de servicios prestados en la Administración de Justicia de la Provincia.

Artículo 60): Las licencias deberán ser solicitadas con una antelación de 48 (cuarenta y ocho) horas del goce de la misma, debiendo la autoridad competente comunicar en todos los casos, a la Dirección de Personal y Licencia, la resolución de concesión de la licencia, a más tardar el día anterior a su goce, caso contrario se le podrá tener por injustificada y denegada con los efectos previstos en el art. 69 del RIAJ, lo que deberá evaluarse conforme a los antecedentes del agente.

Se exceptúa de la presente regla, los eventos que no puedan ser previstos con anterioridad al suceso ocurrido, lo que será de interpretación restrictiva y que se trate de un hecho ajeno al agente y sobreviniente al día anterior del último día hábil de prestación de servicio, que tendrá que acreditarse al momento de formalizar el pedido de licencia, detallándose en forma clara y precisa el hecho ocurrido y en su caso acompañar la documentación necesaria y/o todo otro elemento que sirva para la comprobación fehaciente del imprevisto de acuerdo a las particularidades del hecho. A tal efecto, la Dirección de Personal y Licencias se hallará facultada para requerir los informes previos y aclaratorios indispensables para la mejor resolución de la licencia e iniciará de oficio los trámites para la decisión que corresponda.

En los casos de licencia por razones de salud y atención a un familiar, el pedido de licencias deberá ser formalizado en el plazo previsto en la norma que regula cada una de dichas causales y acreditarse con la documentación correspondiente

La Resolución de la licencia, en todos los casos deberá ser evaluada de acuerdo a los antecedentes del agente (Acdo. N° 14/10, pto. 19°).

Artículo 61): Las licencias no gozadas en el curso de un año no se acumularán los años siguientes. Los términos de las licencias previstas en este reglamento se computarán por días corridos.

Artículo 62): Por atención de un ascendiente, descendiente, cónyuge o concubino el agente tendrá hasta 15 días de licencia en el año. Dicha causal se acreditará con certificado y diagnóstico médico presentado dentro de las 24 hs. y control, en su caso, por parte del médico de Tribunales. (Acdo. N° 13/97, pto. 17°) "La calidad de concubino deberá acreditarse mediante información sumaria tramitada judicialmente". (Acdo. N° 21/97, pto. 4°).

Artículo 63): En los casos de los arts. 42°, 43°, 53°, 54°, 55°, 56°, 57°, 58° y 62° cuando la licencia solicitada por un funcionario o empleado judicial se ajustare a las causales, los términos y fuere presentada con los recaudos determinados por este reglamento, será resuelta dentro de las 48 horas por el Presidente del Superior Tribunal si los funcionarios o empleados fueran de dicho Tribunal; por el Presidente de las Cámaras de Apelaciones o en lo Criminal, si los funcionarios o empleados fueran de dichas Cámaras; por los jueces, fiscales, defensores e inspector de Justicia de Paz no Letrada cuando los funcionarios o empleados presten servicios en sus respectivas dependencias. Las reparticiones de la Capital deberán comunicar la licencia concedida a la Secretaría Administrativa de este Superior Tribunal de Justicia dentro de las 24 horas de resuelto y las reparticiones del interior de la Provincia deberán hacerlo en el mismo término a las autoridades a que se refiere el art. 65° de este Reglamento. En caso de denegarse la licencia solicitada podrá interponerse reconsideración y apelación subsidiaria ante el Superior Tribunal, dentro de las 24 hs. de notificado.

La licencia de los señores Ministros, Jueces, Fiscales, Defensores e Inspector, serán directamente resueltas por el Presidente del Superior Tribunal. En todos los casos de licencia por razones de enfermedad deberá hacerse saber a la Secretaría de este Superior Tribunal o a los funcionarios encargados de la asistencia en las circunscripciones del interior, en la primera hora de

labor, a los efectos de posibilitar el pertinente contralor del Médico Forense. La falta de esta comunicación dará motivo para que se revoque la licencia, en caso de haber sido concedida.

Artículo 63º "in fine": Toda licencia que no esté encuadrada dentro de las previstas por el presente Reglamento Interno de la Administración de Justicia, queda librada al criterio del Superior Tribunal de Justicia, el que determinará en cada caso si corresponde su otorgamiento con goce de sueldo; siendo requisito de admisibilidad que el pedido cuente con la opinión del superior jerárquico del solicitante de la licencia o, en su caso, con la del magistrado o funcionario que deba subrogarlo. (Acdo. N°12/93, pto. 6º).

Artículo 64º: En la Primera Circunscripción (Capital), la asistencia del personal se registrará en una planilla que se firmará por duplicado, la que será visada por el Secretario a quien la Cámara o Juez encomiende esta misión o por el Superior jerárquico de quien dependa el personal, en los demás casos. Los duplicados de dichas planillas se archivarán en la Cámara, Juzgado o repartición y los originales se remitirán a la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal dentro de los 15 minutos siguientes a la hora de iniciación de las tareas. Quedan exceptuados de firmar dichas planillas los Magistrados, Fiscales y Defensores. No están comprendidos en las obligaciones establecidas anteriormente los médicos forenses y el personal que en lo sucesivo, así lo disponga el Superior Tribunal de Justicia por razones de interés para la Administración de Justicia.

Artículo 65º: Tendrán a su cargo llevar el registro de asistencial del personal judicial y hacer cumplir las obligaciones de este Título, informando de su incumplimiento a los respectivos superiores jerárquicos y al Superior Tribunal de Justicia, la Secretaría Administrativa de este último para las reparticiones judiciales con asiento en la Capital de la Provincia, las Secretarías de las Cámaras de Apelaciones de Goya y Curuzú Cuatiá para las reparticiones con asiento en dichas ciudades, la Secretaría de la Cámara en lo Criminal en Paso de los Libres, la Secretaría de la Cámara de Apelaciones y en lo Criminal en Santo Tomé y la Secretaría del Juzgado más antiguo que sea designada por el titular del mismo en los lugares donde no existan Cámaras. Dichas autoridades del interior de la Provincia, remitirán al Superior Tribunal, cada quincena, las comunicaciones de las licencias concedidas según lo dispone el art. 63º. (Acdo. N°2/87, pto. 1º).

Artículo 66º: En los casos de licencia, inasistencias o tardanzas del personal judicial que no fuesen computadas y comunicadas al Superior Tribunal de Justicia, a los efectos previstos por este reglamento, el funcionario responsable designado por el artículo anterior, o el que desempeñe tales funciones por subrogación legal de aquellos será pasible, comprobada esa irregularidad, de un descuento en sus haberes del doble del tiempo de la licencia, inasistencia o tardanza no computadas.

Artículo 67º: El libro de registro diario o la planilla de asistencia del personal será retirado de la firma a la hora de entrada fijada para la iniciación de actividades en las reparticiones judiciales. El personal que no firme será considerado inasistente, salvo que no lo hubiere hecho por haber llegado después de retirado el libro y haya comunicado en el día al funcionario encargado del mismo, con la certificación de su superior jerárquico de hallarse en el desempeño de sus funciones, en cuyo caso se lo considerará incurso en tardanza. Cada dos tardanzas en un mes, se computará un día de inasistencia a los efectos del descuento correspondiente sobre los haberes. En ningún caso la tardanza excederá de media hora.

“Aclarar que, para los días de trabajo vespertino, las tardanzas en cualquiera de los dos horarios se computarán en la misma forma que dispone el Reglamento Interno. Del mismo modo se computará la inasistencia al trabajo, salvo en los casos en que se trabajen miércoles y viernes, en cuyo caso se computará media falta”. (Acdo. N° 12/76).

Juzgados de Instrucción en turno y hasta 10 días después, tolerancia de hasta 2 hs. por tareas en horarios extraordinarios comunicar Sec. Ac. (Acdo. 36/79, pto 9).

Artículo 68º: Salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, el agente judicial que por cualquier causa no pudiera concurrir al desempeño de sus funciones, deberá comunicarlo al funcionario encargado del control de asistencia en cada jurisdicción, en la misma fecha y dentro de las dos primeras horas del horario judicial, prolongándose el plazo citado hasta el máximo de tres horas cuando los medios de comunicación fueran deficientes, indicando los motivos de ello. El empleado afectado por indisposición o enfermedad, especificará si requiere asistencia médica en su domicilio o si concurrirá personalmente al servicio sanitario respectivo, justificándose la primera circunstancia cuando la enfermedad obligue a guardar cama. El incumplimiento de esta obligación determinará el descuento sobre los haberes del mismo por los días que no concurra y hasta que presente el pedido de licencia, sin perjuicio de procederse de conformidad con lo dispuesto por el art. 70º del reglamento si así lo estimare del caso el Superior Tribunal de Justicia. El funcionario encargado del control de asistencia, comunicará de inmediato, al respectivo superior jerárquico, el aviso de inasistencia del agente judicial.

Artículo 69): Si la causal invocada por el personal judicial, como motivo para no concurrir al desempeño de sus funciones fuese falsa o no pudiera comprobarse por encontrarse aquél ausente de su domicilio o éste no fuera el que tiene constituido ante el funcionario encargado del libro de registro diario de asistencia, se le impondrá un descuento sobre sus haberes igual al doble del tiempo que dure su inasistencia, sin perjuicio de denegársele la licencia que pudiere solicitar y de aplicarse también en este caso, lo dispuesto por el art. 70° de este Reglamento.

Artículo 70): El agente que deje de concurrir cinco días consecutivos, sin dar aviso, será considerado como que ha hecho abandono de sus funciones y quedará automáticamente separado del cargo que desempeñare.

Artículo 71): Se considerará como inasistencia la no concurrencia del agente judicial al desempeño de sus funciones sin mediar licencia otorgada conforme a lo establecido por este reglamento y aún cuando dicho personal hubiere cumplido con la obligación del aviso pertinente que prescribe el art. 68°.

Artículo 72): Cuando sea denegada una licencia y el personal judicial hiciere igualmente uso de ella o no se reintegrare a sus funciones dentro de los dos días de la intimación, se lo considerará incurso en abandono del cargo y separación automática del mismo. Exceptúanse de esta medida los magistrados y funcionarios del Ministerio Público, en cuyo caso se estará a lo que dispone a su respecto el art. 48° de este Reglamento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que el Superior Tribunal de Justicia considere aplicables de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Administración de Justicia.

Artículo 73): El personal judicial que no pudiere concurrir al desempeño de sus funciones por haber sido detenido o procesado por infracción policial o la comisión de delito y el hecho motivo de la causa fue originado en el cumplimiento de actos de servicio en su carácter de tal, será suspendido en sus funciones desde la fecha de su detención y durante el tiempo que se sustancie la causa, aún cuando mediare excarcelación y su ulterior situación como empleado de la Administración de Justicia quedará supeditada a la resolución definitiva que recaiga en aquella.

Artículo 74): En los casos previstos por el artículo anterior, si el hecho motivo de la causa no fue cumplido en acto de servicio, el personal judicial incurso en tales infracciones será suspendido en sus funciones por el tiempo que estuviere privado de la libertad, pudiendo reasumirlas una vez recuperada aquélla, salvo que fuere sometido a proceso por delito contra la administración pública, en cuyo caso deberá estarse a lo que resulte de la sentencia. (Acdo. N°7/93, pto. 13).

Artículo 75): El personal no podrá hacer abandono de sus tareas o ausentarse de la oficina para atender asuntos personales sin previa autorización solicitada al superior jerárquico, quien podrá concederla o no sin recurso alguno. Para el cumplimiento de trámites inherentes a la repartición bastará la autorización verbal del superior jerárquico.

Artículo 76): Cada permiso de los previstos en la primera parte del artículo anterior no podrá acordarse por un lapso mayor de una hora y si el personal judicial se excediera de ese tiempo, el superior jerárquico lo comunicará de inmediato al funcionario encargado del libro de registro diario de asistencia, el que computará ese hecho como una inasistencia, a los efectos del correspondiente descuento sobre los haberes de dicho personal. Excediendo de 4 horas los permisos concedidos durante el transcurso de un mes, se computará como un día de inasistencia, a los mismos efectos ya indicados. Por razones gremiales y a los agentes que según la nómina obrante en Secretaría Administrativa tienen representatividad gremial, se podrá conceder hasta dos horas de permiso semanales y hasta ocho horas en el mes. Las modificaciones de dicha nómina deberán comunicarse de inmediato a la citada Secretaría. Si se sobrepasan estos lapsos se procederá de conformidad a lo establecido para los permisos en general. (Acdo. N°32/84).

Artículo 77): El personal que se ausentare de la oficina durante el horario de trabajo de la misma, sin mediar autorización de su superior jerárquico, concedida conforme a lo establecido por este reglamento o habiendo sido denegada la misma, se lo considerará como que ha hecho abandono de sus funciones y posible de una suspensión de hasta 10 días, pudiendo disponerse su cesantía en caso de reiteración.

Artículo 78): El funcionario encargado del registro diario de asistencia, podrá disponer, en cualquier fecha y fuera de la oportunidad que fija el art. 67°, que el personal de una repartición judicial firme nuevamente la planilla de asistencia. El que no lo hiciere por encontrarse ausente y no se probare que se halla con el permiso otorgado conforme al art. 75°, será considerado como incurso en lo previsto por el art. 77° y su superior jerárquico en el caso del art. 79°.

Artículo 79): Serán aplicables a los superiores jerárquicos del personal judicial y con respecto a los permisos que acuerden a estos últimos, las disposiciones del art. 66° de este reglamento.

Artículo 80): El personal jerárquico que reviste la categoría de Secretario, el jefe de la Dirección General Administrativa del Poder Judicial, el del Archivo de los Tribunales y el Bibliotecario, en el caso del art. 75° deberán solicitar el permiso correspondiente en forma verbal a los respectivos jueces, a los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones y en lo Criminal o al Superior Tribunal de Justicia, siendo aplicables a los mismos y al respecto, lo dispuesto por los arts. 76° y 77° de este reglamento.

Artículo 81): Ningún personal judicial podrá negarse a concurrir a la prestación de servicios, en el carácter de tal, fuera del horario normal fijado al efecto, de ser requerido para ello por el superior jerárquico o el Superior Tribunal. En caso de mediar algún impedimento deberá ajustarse a lo que establece este reglamento para justificar su inasistencia, en defecto de lo cual se lo considerará incurso en ella, sin perjuicio de toda otra medida disciplinaria que le pudiera aplicar, a requerimiento de su superior jerárquico los Jueces o el Superior Tribunal.

Artículo 82): Para el 10 de cada mes los funcionarios encargados del libro de registro diario de asistencia del personal judicial en el interior de la Provincia deberán remitir al Superior Tribunal de Justicia una planilla con el detalle de las licencias, inasistencias, tardanzas, permisos o suspensiones con o sin goce de sueldo, que el personal judicial registre durante el mes anterior, a los efectos de su inserción en el respectivo legajo personal, de los descuentos que correspondan hacer sobre los haberes del mismo, para su calificación y para el cómputo de los servicios prestados, de conformidad con lo prescripto por las leyes de Previsión Social.

PRESENTISMO: Acdo. Extr. 2/04, pto. 3º: SE RESUELVE: 1) Institúyese a partir del 1 de junio de 2004, para el personal del Poder Judicial (Magistrados y Funcionarios, personal jerárquico y administrativo, y maestranza y servicios) un Adicional por Presentismo equivalente al CINCO POR CIENTO (5 %) que se calculará sobre el total de la Remuneración mensual del agente, incluida la Dedicación Exclusiva.

2) Corresponderá abonar la presente bonificación al personal que en el transcurso de un mes calendario, tenga puntualidad y asistencia perfecta, liquidándose la bonificación conjuntamente con los haberes correspondientes al mes

3) No afectan al adicional que se establece por el presente Acuerdo, las inasistencias motivadas por accidentes de trabajo, licencia por maternidad, licencia por matrimonio, licencia por duelo, licencias compensatorias de feria, las licencias previstas en los arts. 57 y 57 bis. del RIAJ (Acdo. Nº 17/04, pto. 2º) y comisiones de servicios".

CAPITULO III

A) DIAS HABLES, FERIADOS, ASUETO Y HORARIO.

Artículo 83): Los Tribunales de la Provincia no funcionarán durante la feria tribunalicia, salvo para asuntos urgentes los que serán atendidos por los magistrados, funcionarios y empleados que designe el Superior Tribunal, de acuerdo a la ley 2990 (arts. 122° y 123°), los sábados y domingos, los que por leyes y disposiciones de los Poderes Ejecutivos de la Nación y de la Provincia no sean laborables y los que el Superior Tribunal de Justicia declare feriado judicial. Todos los demás días del año son hábiles.

Artículo 84): El asueto que pueda disponer el Superior Tribunal de Justicia, no inhabilita el día ni alcanza a los magistrados, funcionarios y empleados indispensables a fin de cubrir las guardias necesarias para la atención al público y el cumplimiento de las diligencias dispuestas para esa fecha.

Artículo 85): La Ley Orgánica de los Tribunales determinará los asuntos que serán atendidos durante las ferias y el Superior Tribunal designará los magistrados, funcionarios y demás empleados que atenderán en las mismas.

Artículo 86): El Superior Tribunal establecerá el horario para el funcionamiento de los Tribunales de toda la Provincia. El horario no podrá ser inferior a seis horas sin perjuicio de la prolongación o disminución que con carácter general pueda disponer el Superior Tribunal; también pueden aumentarse accidentalmente por las Cámaras de Apelaciones, Juzgados, Fiscalías, Defensorías y Jefes de oficina cuando las necesidades del servicio lo requieran.

B) PRESENTACION DE ESCRITOS.

Artículo 87): En todos los escritos a máquina deberá emplearse cinta negra; en los redactados a mano -que deberán ser legibles- así como en las firmas de los escritos, podrá emplearse tinta negra, azul o azul-negra. Para los escritos **y sus copias** (Acdo. 24/03, pto. 3º) se empleará papel romaní o blanco tamaño oficio de por lo menos 70 gramos; también podrá ser empleado papel continuo de uso en computación de por lo menos 80 gramos, siempre que se respete el color y tamaño indicados precedentemente. Para el supuesto del papel tamaño oficio o legal de uso en computación con sistema de impresión láser, podrá confeccionarse el escrito en una sola faz, con la obligación por parte del profesional de inutilizar el reverso en blanco con dos líneas en diagonal, no aceptándose en ella ningún tipo de enmienda o agregado. En todos los casos deberá ser

respetado el margen necesario para que no se vea dificultada la lectura luego de incorporado el escrito al expediente. Presentado un escrito que no reúna los requisitos enunciados, o que por alguna razón no resulte de fácil lectura, se procederá conforme a lo dispuesto en el art. 93°. Podrán emplearse formularios impresos, mimeografiados o fotocopiados, siempre que tengan fondo blanco y caracteres legibles e indelebles. Los escritos, resoluciones, actas, dictámenes y demás piezas judiciales que se redacten a máquina, no estarán sujetas a un determinado número de líneas, observándose una separación entre ellas de uno a tres espacios, dejándose margen suficiente para su costura o encuadernación y respecto del borde superior o inferior se dejará una distancia igual o aproximada al que comúnmente hay en el papel romaní; antes de las firmas, deberá estar salvado al final lo que se encuentre escrito entre líneas así como las testaduras o enmendaduras que hubiesen. Los abogados, procuradores y demás auxiliares de la justicia deberán aclarar sus firmas al pie de los escritos ya sea a mano o a máquina o con sello, indicando su número de inscripción en la matrícula respectiva. (Acdo. N°25/98, pto. 22°).

Artículo 88°): Todo escrito que se presente ante el Superior Tribunal, Cámaras de Apelaciones y Juzgados, llevarán en la parte superior la suma o síntesis de lo que expresan.

Artículo 89°): Todo escrito inicial deberá encabezarse con la expresión de su objeto, el nombre de quien lo presenta, C.U.I.T. y/o C.U.I.L. y el domicilio que constituye. Las personas que actúen por terceros en representación o como patrocinante deberán expresar además en el escrito de promoción o iniciación de acción y/o contestación de la demanda, y/o primera presentación, su C.U.I.L. y/o C.U.I.T., el nombre completo de sus representados, domicilio y N° de C.U.I.T. y/o C.U.I.L. En los escritos posteriores a las oportunidades señaladas, se mencionará solamente la carátula y el número de expediente en que se presenten". (Acdo. N° 27/06, pto. 27°).

Artículo 90°): Los documentos presentados para ser agregados a los autos deberán ser legibles.

Artículo 91°): Las partes deberán proveer del papel necesario para las actuaciones o diligencias a realizarse en los asuntos de competencia civil, comercial, laboral (la parte patronal) y de paz letrados.

Artículo 92°): En los escritos en que se solicite regulación de honorarios, deberá indicarse con precisión los trabajos a regular practicando en su caso, la clasificación de los mismos.

Artículo 93°): Previa intimación por 24 horas, se tendrán por no presentados y se devolverán al firmante los escritos que no reúnan las condiciones establecidas en este Título y en los respectivos Códigos de Procedimientos.

C) CARGOS DE ESCRITOS.

* (concepto y doctrina ver Resolución Sup. Trib. Del 10/9/02)

Artículo 94°): El cargo de los escritos judiciales es función indelegable de los Secretarios. El escrito no presentado dentro del horario judicial del día en que venciere el plazo, sólo podrá ser entregado válidamente en la Secretaría correspondiente, el día hábil inmediato dentro de las dos primeras horas del despacho. Durante las ferias judiciales, los escritos deberán ser presentados ante los Secretarios de los Juzgados o Tribunales en turno.

"Los escritos presentados en las dos primeras horas, conforme al art. 75° "in fine" de la ley 2990, deberán ser entregados personalmente al Secretario actuante, quien deberá llenar el cargo íntegramente de su puño y letra". (Acdo. N°14/76).

Copias de escritos judiciales: si son certificadas: se paga la tasa, si no requiere certificación: se firma y sella por quien recibe el escrito (Ac. 7/93, pto. 9)

D) COMPAGINACION DE EXPEDIENTES.

Artículo 95°): Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de 200 fojas, salvo en los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza.

Se llevarán bien cosidos y foliados con exclusión de broches metálicos y estarán provistos de carátulas en que se indiquen el nombre de las partes, la naturaleza del juicio, el número de su registro y el año de su iniciación. Cuando los litigantes fuesen más de uno por parte, la carátula podrá limitarse al nombre del primero de ellos con el agregado "y otros".

E) FOLIATURA DE EXPEDIENTES.

Artículo 96°): Los Secretarios deberán cuidar las foliaturas de las actuaciones en forma de que aparezcan siempre corridas, colocándose la numeración en la parte superior de la foja y a la derecha.

Artículo 97°): Cuando se formen cuadernos de pruebas, se foliarán en la parte inferior de la foja con numeración propia. Al ser agregadas las pruebas, colocando primero las del actor, se foliarán

nuevamente en la parte superior y a la derecha y con numeración correlativa a la última foja del principal donde se agregarán.

Artículo 98°): Cuando deban ser efectuados desgloses de documentos agregados al juicio, ya sean habilitantes o de cualquier naturaleza, no se lo llevará a cabo sin que la parte interesada en el desglose acompañe fotocopias de ellos para su incorporación al expediente. Si el desglose fuera dispuesto de oficio por el magistrado actuante, la extracción de la fotocopia se hará por Secretaría.

Cuando, excepcionalmente, por la naturaleza o tamaño de la documental o por cualquiera otra razón resulte inconveniente o excesivamente gravoso su reemplazo por fotocopias, el magistrado actuante deberá por auto fundado autorizar el desglose sin el cumplimiento de ese requisito, en cuyo supuesto el desglose será practicado, una vez firme dicho auto, asentando una referencia suficiente para individualizar los documentos de que se trate. En tales hipótesis el desglose no modificará la foliatura, debiendo quedar vacantes los números correspondientes a las fojas retiradas como consecuencia de él. (*Acdo. N° 33/93, pto. 4°*).

F) REVISACION DE EXPEDIENTES.

Artículo 99°): Podrán revisar los expedientes:

- a) Las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales y los peritos designados en el juicio. Los representantes de la Nación, las Provincias, las Municipalidades y reparticiones autárquicas podrán autorizar a un empleado suyo para que revise los expedientes en que aquellas sean partes.
- b) Cualquier abogado, escribano o procurador, aunque no intervenga en el juicio siempre que justifique su calidad de tal cuando no fuese conocido.
- c) Los periodistas, con motivo del fallo definitivo de la causa.

Artículo 100°): Exceptúanse de los incisos b) y c) del artículo precedente:

- a) Los expedientes que contengan actuaciones administrativas que tengan carácter reservado.
- b) Los expedientes referentes a cuestiones de derecho de familia (divorcio, filiación nulidad de matrimonio, pérdida de la patria potestad, tenencia de hijos, alimentos, insania, etc.), así como aquellos cuya reserva se ordene especialmente.

Artículo 101°): Los particulares que deseen ver un expediente en el que no sean partes, deberán hacerse acompañar por un abogado, escribano o procurador. Este derecho no se acuerda para los expedientes mencionados en el artículo anterior.

Artículo 102°): No podrá negarse a las personas indicadas en el inc. a) del art. 99° la revisión de los expedientes por no estar en la oficina que lo tramite. No será óbice para el examen de los expedientes por las personas allí mencionadas, el hecho de que los mismos estén a despacho. Debe desglosarse, si se estima necesario, el escrito a proveer, exhibiéndose en todos los casos las actuaciones solicitadas.

Artículo 103°): Los expedientes deberán ser devueltos dentro del segundo día de retirados, de no hacerlo se aplicará la sanción y se procederá de acuerdo al art. 128° del C.P.C.C y 162° del C.P.P. En el caso de existir varios apelantes, el Juez distribuirá los turnos de préstamo con las mismas responsabilidades y sanción. (*Acdo. N° 14/02, pto. 11°*)

Artículo 104°): Será responsable de la custodia de los expedientes y documentos el Secretario o el jefe de la oficina donde estuvieren.

G) PÉRDIDA DE EXPEDIENTES.

Artículo 105°): Los señores abogados, procuradores, auxiliares de la justicia, Secretarios y empleados judiciales que tengan conocimiento de la pérdida o extravío de cualquier expediente, deben comunicar de inmediato y por escrito al señor Juez o Presidente del Tribunal que entiende en el mismo a fin de que éste adopte las medidas que estime del caso y lo haga saber al mismo tiempo al Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 106°): En caso de extravío o pérdida de expedientes, su reconstrucción será a cargo de los Secretarios que intervengan en los mismos y sin perjuicio de toda otra responsabilidad que les pueda corresponder como consecuencia de la pérdida, siempre que no se pruebe su falta de culpabilidad o responsabilidad.

* *Reconstrucción: art. 129 C.P.C. y C.*

H) LIBRO DE NOTIFICACIONES.

Artículo 107º): El libro de notificaciones, debe hallarse confeccionado a primera hora de los días de notificaciones y en él se anotarán los números de los expedientes en los que los litigantes tengan notificaciones.

Acdo. N° 15/00, pto. 2º: disposiciones relativas a la confección de la lista de notificaciones.

I) EXHORTOS, OFICIOS, ETC.

Artículo 108º): De todo exhorto u oficio que se libre, se dejará copia simple en el expediente.

Artículo 109º): En el diligenciamiento de exhortos y oficios, sólo podrán intervenir las partes interesadas y los abogados y procuradores inscriptos en la matrícula respectiva que lleve el Superior Tribunal.

Artículo 110º): Los oficios que se libren para la anotación de embargos y/o inhabilidades, deberán expresar en cuanto fuesen posible, el nombre, estado civil, nacionalidad, edad, domicilio, profesión y datos del enrolamiento del embargado o inhabilitado.

J) EXTRACCION DE FONDOS.

Artículo 111º): Para la extracción de fondos depositados en las cuentas de los juicios se librarán cheques que serán extendidos de puño y letra del Secretario y otro en su lugar, y no se pagarán en el día de su expedición si no contuvieran autorización al efecto. Tampoco serán pagados si contuvieran error, raspaduras o enmendaduras, ni aún salvados.

Artículo 112º): No se ordenarán por oficio entrega de fondos, sino excepcionalmente para el pago periódico de cuotas alimenticias, pensiones o rentas de incapaces y otros casos semejantes.

Artículo 113º): Los autos que ordenen extracción de fondos podrán cumplirse de inmediato cuando mediare conformidad expresa de los interesados.

K) ESTADISTICA.

Artículo 114º): Los Secretarios de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz Letrados y de las Cámaras de Apelaciones y en lo Criminal, remitirán mensualmente al Superior Tribunal de Justicia la estadística del movimiento del respectivo Juzgado o Tribunal.

CAPITULO IV

A) SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES.

* Protocolización: ver Ac. 21/98, pto. 24

Artículo 115º): Las resoluciones, tanto definitivas como interlocutorias que se dicten, se harán en hojas especiales que tendrán el formato de papel sellado con el membrete de "Poder Judicial". Estas resoluciones serán firmadas por el Juez o Jueces que la dicten en la forma que dispone el art. 29º del Código de Procedimientos. Los Secretarios autenticarán cada hoja de papel empleada en dichas resoluciones, tanto en los originales a archivarse como en las copias a ser agregadas en los juicios. Los originales se archivarán en el Tribunal correspondiente y al final de cada año se indizarán y encuadernarán, formándose dos libros, uno de sentencias definitivas y otro de interlocutorias.

En caso de que no hubiere en existencia papel con membrete, se usará papel de oficio hasta tanto se disponga del reglamentario.

Acdo. N° 12/01, pto. 6: Rve. 1) Los protocolos de sentencias e interlocutorias, a partir del 1 de junio de 2.001, se llevarán por materias: a) Civil-Comercial; b) Laboral y c) Amparo –Hábeas Data. 2) La numeración de los pronunciamientos protocolizados de la forma dispuesta precedentemente, será independiente para cada materia y tipo de resolución judicial, comenzando a partir del número 1.

Artículo 116º): Las providencias de trámite serán suscriptas en la forma y por quienes indica el Código de Procedimientos en el art. 29º.

Los exhortos, oficios, certificados y otras piezas análogas, serán suscriptas con firma entera y llevarán además, en cada foja, media firma y el sello de tinta correspondiente a quienes los expidan.

B) ORDEN DE DESPACHO DE LAS CAUSAS.

Artículo 117º): Las causas serán resueltas en el orden de su entrada a sentencia. Sin embargo, serán de preferente despacho los pedidos de excarcelación; los recursos de habeas corpus y acción de amparo; los juicios de alimentos; los pedidos de regulación de honorarios y de declaratoria de herederos, las medidas precautorias y los interdictos y acciones posesorias.

"Las Cámaras en lo Criminal, al fijar fecha de debate, deberán ajustarse al siguiente orden de despacho de las causas: **a)** En las que haya personas detenidas, y de éstas, a las de mayor antigüedad en la detención; **b)** Luego, en las causas en que no haya personas detenidas, las de mayor antigüedad en su radicación de Cámara. El apartamiento de las pautas precedentes, por circunstancias graves y propias de la causa en que se decida, deberá hacerse constar en las actuaciones y comunicarse inmediatamente al Superior Tribunal. Este, por Acuerdo, podrá disponer que en causas que se consideren de trascendencia institucional o cuyo resultado pudiera afectar la paz social, se despachen prescindiendo del orden establecido". (Acdo. N° 18/94, pto. 20°).

Excepcionalmente se podrá disponer la preferente resolución de una causa no comprendida entre las anteriores cuando mediaren atendibles razones de urgencia.

En cada Juzgado, Cámara y en la Secretaría Jurisdiccional del Superior Tribunal de Justicia, se llevará un libro de Llamamiento de Autos para Sentencia, en el que se registrarán por estricto orden cronológico las fechas de las providencias de llamamiento de autos en cada pleito o incidente, con indicación de número de expediente y carátula. En columna paralela, se registrará la fecha en que se dictó sentencia o resolución. Este libro, durante las horas hábiles estará permanentemente a disposición de los profesionales y litigantes. En las Cámaras que tuvieren jurisdicción en causas de distintos fueros, se llevará un libro por materia.

CAPITULO V

A) INSPECTORIA DE JUSTICIA DE PAZ NO LETRADA.

Artículo 118°): Además de las funciones que le asigna la Ley Orgánica de los Tribunales, el Inspector de Justicia de Paz no Letrada, deberá:

- a) Concurrir diariamente a su despacho, durante las horas de oficina, cuando no esté en inspección.
- b) Llevar un registro del personal de los Juzgados de Paz a cuyo cargo está la inspección y visar los pedidos de licencia, que aquellos hagan llegar al Superior Tribunal y que deban ser resueltos por dicho Cuerpo o por el Presidente.
- c) Instruir los sumarios administrativos que ordene el Superior Tribunal con motivo de denuncias de terceros o los que aconseje por anomalías que observe en las inspecciones que realice.
- d) Asesorar a los Jueces de Paz en las consultas que le formulen sobre la organización administrativa de los Juzgados.
- e) Proyectar y someter a consideración del Superior Tribunal cuanto reglamento, medida o providencia tienda al mejoramiento de la marcha de la Justicia de Paz.
- f) Elevar en cada oportunidad un informe escrito al Superior Tribunal con referencia a las observaciones, conclusiones y necesidades que deriven de las periódicas inspecciones de la Justicia de Paz.
- g) Realizar las inspecciones que indica la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia y las que el señor Inspector crea necesarias, previo conocimiento y acuerdo del Superior Tribunal.

B) OFICINA DE NOTIFICACIONES.

Subrogación: Acdo. 13/95, pto. 13

Artículo 119°): La oficina de notificaciones dependerá de la Secretaría del Superior Tribunal y tendrá a su cargo cumplimentar, de conformidad con este reglamento, las cédulas de notificaciones que se expidan por los Juzgados de Primera Instancia y de Paz Letrados.

Artículo 120°): La oficina estará a cargo del empleado que designe el Superior Tribunal con carácter de encargado o jefe y dependerán de la misma como empleados, el personal que también designe el Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 121°): La oficina llevará un libro único de entradas y salidas en el que se registrarán las cédulas que se reciban asignándoles una numeración propia y correlativa, fecha de recepción, Tribunal y numeración de origen, zona de notificación que corresponda y fecha de su devolución al Tribunal de procedencia. Llevará además los libros de movimiento interno y de recibos que estime necesarios.

Artículo 122°): Por cada persona a notificarse se expedirá una cédula, salvo que tengan el mismo domicilio; las cédulas de notificación deberán contener en todos los casos, claramente especificados, el nombre de la persona como el de la calle y número donde deba cumplimentarse, haciendo constar entre paréntesis el carácter del domicilio (si es real, legal, constituido, denunciado, especial, etc.); o en su defecto, datos y referencias concretas que permitan ubicar el domicilio. Cuando no se observen tales recaudos o la numeración prescripta por el art. 123°, la oficina devolverá las cédulas sin diligenciarlas, salvo que la parte interesada, por escrito, exprese

que acompañará al notificador, en cuyo caso la cédula se diligenciará bajo la responsabilidad de la parte, haciéndose constar en el acta de diligenciamiento dicha circunstancia.

Artículo 123°): Para facilitar el trámite de las cédulas, cada Juzgado pondrá en el margen de las mismas y con caracteres bien notorios, un sello con su propia inicial y seguidamente la numeración que corresponda a la cédula. Establécese, como iniciales, las siguientes: S.T. para el Superior Tribunal; C1, C2, C3, C4, C5..., para los Juzgados en lo Civil y Comercial de las distintas denominaciones; T1 y T2 para los Juzgados del Trabajo; J.I.1, J.I.2, J.I.3, J.I.4, J.I.5 y J.I.6 para los Juzgados de Instrucción; J.M. para el Juzgado de Menores; P.1, P.2, P.3 y P.4 para los Juzgados de Paz Letrados y J.C. para el Juzgado en lo Correccional.

Artículo 124°): Los notificadores del Poder Judicial, sin perjuicio de la obligación de firmar la planilla de asistencia diaria al igual que los demás agentes de la Administración de Justicia, deberán concurrir diariamente a la oficina respectiva en la última media hora del horario, en cuya oportunidad firmarán nuevamente una planilla como constancia y rendirán cuenta de la labor desarrollada durante las últimas 24 horas, devolverán y retirarán cédulas. El incumplimiento de esta obligación deberá justificarse fundadamente por nota, al día siguiente, al iniciarse el horario judicial.

Artículo 125°): Donde no existe oficina de notificaciones, los jueces insertarán en cada cédula que expidan la autorización de diligenciarla a uno y otro de los notificadores, con indicación expresa del apellido de cada uno de ellos.

Artículo 126°): La oficina de notificaciones ni los notificadores podrán dar información alguna sobre las cédulas que tramiten ante la misma, salvo a los profesionales o personas que sean interesadas o a los que los jueces indiquen, en la misma, como tales.

Artículo 127°): La oficina de notificaciones ni los notificadores podrán recibir o devolver las cédulas por intermedio de personas extrañas a la Administración de Justicia. Los Secretarios de los distintos Juzgados se encargarán de remitir a la oficina de notificaciones las cédulas para su diligenciamiento dentro de las 48 horas de recibidas y dentro del horario de 7 a 12,30 horas (*Acdo. 20/00, pto. 6*), salvo aquellas cuyo trámite se haya dispuesto con "habilitación de día y hora", debiendo en este caso consignarse expresamente en su contenido. El encargado de la oficina informará de inmediato y por escrito al Secretario del Superior Tribunal toda irregularidad o intervención extraña que observe en el trámite de las cédulas. Toda cuestión que se suscite entre los Notificadores por las cédulas que deban diligenciar o para las expedidas con habilitación de día y hora, será resuelta por el Secretario del Superior Tribunal, sin recurso alguno. (*Acdo. N° 38/93, pto. 7°*).

Artículo 128°): Las cédulas diligenciadas por la Oficina, se agregarán a los autos dentro de las 48 horas de su recepción y se ordenará su notificación a las partes. Los notificadores cumplimentarán las cédulas dentro de las cuarenta y ocho horas de serles entregadas, salvo las con "habilitación de día y hora", en cuyo caso las diligenciará el mismo día.

Cédulas diligenciadas tardíamente: Los Juzgados deben comunicar al Sup. Tribunal (*Acdo. 35/97, pto. 30*).

Artículo 129°): Fijase el siguiente radio urbano judicial dentro del cual los señores notificadores diligenciarán las cédulas con sus propios medios de movilidad: al Norte, Río Paraná; al Sur, Río Paraná; hacia el Este, límite Sur del Barrio "Islas Malvinas", hasta la altura de la Capilla San Roque. De la Capilla San Roque, con rumbo Norte hasta el límite Este del barrio construido en Laguna Seca, de allí a la calle Cazadores Correntinos, continuando por esta calle hasta la Ruta Nacional N° 12; por esta Ruta hacia el Norte hasta el camino de la Costa y de allí hasta el límite Oeste del Aeropuerto "Cambá Punta"; y al Oeste, el Río Paraná.

Artículo 130°): Fuera del radio urbano judicial, pero dentro de la jurisdicción del departamento, las cédulas de notificación se cumplimentarán siempre que la parte interesada ponga a disposición del notificador los medios necesarios para su traslado y regreso a la oficina, con antelación a la fecha fijada para el diligenciamiento. En su defecto, se devolverán después de los 15 días de notificado el interesado.

Artículo 131°): La Presidencia del Superior Tribunal determinará en las oportunidades que el funcionamiento de la Oficina lo reclame, teniendo en cuenta la cantidad de cédulas que se diligencian, distancia de Tribunales y notificadores que integran la dotación de la Oficina, la cantidad de zonas en que se dividirá el radio urbano y en su caso el suburbano, fijando el límite de las mismas. En cada caso se desempeñará un notificador y el Departamento de Notificaciones determinará la forma de su reemplazo por licencias u otros motivos, como también la rotación de zonas poniéndolo en conocimiento de la Presidencia del Superior Tribunal.

Artículo 132): Los notificadores devolverán las cédulas dentro de las 24 horas de diligenciadas y la oficina tomará nota de la fecha de recepción bajo la firma del notificador. Los Jueces deberán comunicar al Departamento de Estadística, Fichero Universal, Mandamientos y Notificaciones toda cuestión que se suscite con motivo del diligenciamiento de las cédulas, remitiendo las fotocopias correspondientes a efectos de establecer la existencia de responsabilidades administrativas si las hubiere.

Artículo 133): Las partes podrán interesarse en el diligenciamiento de las cédulas que estimen conveniente, en cuyo caso deberán hacerlo saber a la oficina dentro de las 24 horas de su remisión por la Secretaría actuante. Esta intervención solo será admitida por razones de urgencia y para proporcionar medios de movilidad.

Artículo 134): Sin perjuicio de ajustar el diligenciamiento de las cédulas a prescripciones legales en vigor, en todos los casos el notificador consignará bajo su firma, en el duplicado que entregue a la persona notificada, el día y hora en que la diligencia haya sido cumplida.

C) OFICINA DE MANDAMIENTOS.

Artículo 135): La Oficina de Mandamientos dependerá de la Secretaría del Superior Tribunal y tendrá a su cargo cumplimentar los mandamientos y órdenes judiciales emanados de los juzgados y tribunales de la Capital.

Artículo 136): La superintendencia de la Oficina de Mandamientos de Capital estará a cargo del Secretario Administrativo del Superior Tribunal. En las circunscripciones segunda y tercera, del Secretario de la Cámara de Apelaciones y en la cuarta y quinta circunscripciones judiciales del Juez en lo Civil, Comercial y Laboral, en la cuarta, y de la Cámara de Apelaciones y en lo Criminal, en la quinta.

Artículo 137): La Oficina de Mandamientos llevará un libro, en el que se registrarán por orden de entrada, el número, fecha, hora de recepción y juzgado, hora de entrega al oficial de justicia y devolución, por éste y su ulterior remisión al Juzgado de origen, los mandamientos emanados de cada uno de los Juzgados o Tribunales.

Artículo 138): Para la mejor verificación del trámite y estadística de los mandamientos judiciales, los Juzgados y Tribunales numerarán correlativamente los que dicten.

Establecer que los Juzgados al remitir a la oficina respectiva los mandamientos expedidos en el día, adjunten a los mismos una planilla por duplicado, consignando el número de cada mandamiento y la carátula del juicio en el que fuera ordenado; el original quedará en la oficina y el duplicado de dicha planilla, con la firma del encargado de la misma se devolverá al Juzgado remitente. (*Acdo. Extraord. del 26/9/69*).

El mandamiento en el cual intervenga diligenciador será retirado por el interesado, quien requerirá a la Oficina el turno respectivo para su diligenciamiento. (*Acdo. 3/00, pto. 12*)

Artículo 139): Encomendar al Secretario Administrativo del Superior Tribunal, como jefe de la oficina de mandamientos para que, por intermedio del encargado de la misma, proceda a una racional distribución de los mandamientos judiciales entrados en el día entre los oficiales de justicia.

Cualquier cuestión que se suscite en la distribución de mandamientos será resuelta por el Secretario Administrativo del Superior Tribunal, sin recurso alguno.

Artículo 140): Los oficiales de justicia deberán firmar planilla de asistencia diaria. En el transcurso de la mañana devolverán los mandamientos diligenciados y retirarán los que deban diligenciar.

Artículo 141): Los oficiales de justicia deberán diligenciar y devolver los mandamientos judiciales dentro de los 60 días de recibidos (*Acdo. 17/98, pto. 30*), salvo causas justificadas que consignarán por nota en el mismo. En el caso que en el diligenciamiento se dé intervención a un profesional matriculado en el Superior Tribunal de Justicia, el oficial de justicia notificará dentro del tercer día y en diligencia asentada en el mandamiento, el día y hora que lo cumplirá. En caso de que el interviniente en la diligencia de un mandamiento no concurriese el día y hora fijados al efecto, el oficial de justicia fijará nueva fecha y si aquél tampoco concurriese, lo devolverá sin diligenciar con la nota pertinente. Los mandamientos expedidos por los magistrados del fuero penal, deberán ser diligenciados dentro de los 10 días hábiles de recibidos por los oficiales de justicia. (*Acdo. N° 37/95, pto. 5 - Acdo. N° 17/98, pto. 30*).

Artículo 142): En caso de mandamientos judiciales con habilitación de día y hora, la oficina podrá entregarlos a cualquiera de los oficiales de justicia que primero concurra a la misma.

Artículo 143): En ningún caso los oficiales de justicia recibirán mandamientos judiciales por conductos que no sean la oficina de mandamientos, ni podrán devolverlos sino a la misma, bajo apercibimiento de las sanciones, que en cada caso lo estime el Superior Tribunal.

Artículo 144): En el diligenciamiento de mandamientos judiciales sólo podrán intervenir profesionales inscriptos en las matrículas de abogados, procuradores, martilleros y las personas directamente interesadas en el juicio en que se libren esos mandamientos, sin facultad de sustituir en personas que no sean las inscriptas en las referidas matrículas.

Artículo 145): Los litigantes y profesionales deberán concurrir diariamente a la oficina de mandamientos para notificarse de la fecha y hora en que se diligenciarán los que a ellos interesen o en los que tienen intervención.

Artículo 146): Son de aplicación para el diligenciamiento de los mandamientos lo dispuesto por los arts. 129°, 130° y 131° del Título "Oficina de Notificaciones". En el embargo de bienes, si fueran varios los bienes denunciados, el oficial de justicia podrá limitarlo a lo que considere suficientes, de acuerdo al contenido del mandamiento. Si es el único bien susceptible de embargo y no se denuncian u ofrecen otros, el embargo deberá trabarse cualquiera sea el valor del mismo.

CAPITULO VI

A) REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO. ORGANIZACION. MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS. COPIAS DE DOCUMENTOS. PROTOCOLOS. LIBROS. PROCEDIMIENTO.

Artículo 147): El Registro Público de Comercio se regirá por las normas establecidas en el presente Reglamento y dependerá del Juzgado de 1ra. Instancia del fuero comercial que se designe. Habrá un Registro Público de Comercio en cada una de las circunscripciones judiciales.

En la 1ra. circunscripción será asistido por un Secretario del Registro Público de Comercio con las funciones y obligaciones establecidas en los arts. 12° y 15° con la categoría de Secretario de 1ra. Instancia.

Contará además con el personal que fije el Superior Tribunal de Justicia, designados en la forma establecida en el Capítulo III.

Artículo 148): Llevará un libro de Entradas y Salidas en el que se anotarán todas las actuaciones que se substancien por ante el Registro, bajo numeración propia y respectiva, carátula con indicación del nombre del apoderado, fecha de resolución judicial, libro y folio de la inscripción, número, folio y protocolo donde se archiven las documentaciones correspondientes y fecha del archivo del expediente correspondiente.

Artículo 149): De todo documento que corresponda anotarse en el Registro, los interesados deberán acompañar, al petitorio del caso, una copia simple expedida por el funcionario o escribano público autorizante, si aquél fuera público, o firmado por todas las partes y autenticadas las firmas por escribano público o Juez de Paz si fuere privado. Dicha copia con la certificación del Secretario encargado del Registro del número, folio y fecha de la inscripción en el libro respectivo, serán archivados en el Protocolo que corresponda.

Artículo 150): Con las copias indicadas en el artículo anterior se formarán los siguientes protocolos: **1)** Convenciones matrimoniales y divorcios. **2)** Sociedades. **3)** Poderes. **4)** Modificaciones, transferencias y otros documentos. **5)** Protocolo de comunicaciones previstas en el art. 153° de este reglamento. Los protocolos indizados alfabéticamente serán encuadernados anualmente por orden cronológico y numeración correlativa tratándose de la inscripción de contratos o documentos relativos a sociedades, deberá presentarse la solicitud con dos copias de cada uno de los documentos a inscribirse.

Artículo 151): Conforme al art. 35° del Código de Comercio, se llevarán los siguientes libros: **1)** DE COMERCIANTES Y CORREDORES. **2)** DE MARTILLEROS **3)** DE SOCIEDADES MERCANTILES. **4)** DE QUEBRADOS Y CONCURSADOS.

Se anotará bajo numeración correlativa y por orden alfabético y cronológico de las resoluciones judiciales respectivas, los actos indicados en el art. 36° del mismo Código, con indicación del número y carátula del expediente, naturaleza del acto, su fecha, funcionario o escribano autorizante, nombre de las partes, domicilio, cláusulas especiales si las hubiere, resoluciones judiciales recaídas y fechas de las mismas. Si el acto se refiere a Sociedades Mercantiles se insertará además, índole, capital y forma de su constitución y cláusulas especiales si las hubiere. En todos los casos se anotará el Protocolo y número y folio bajo el cual se archivarán las copias correspondientes al acto inscripto.

Toda ulterior modificación de los actos registrados, se anotarán marginalmente en el libro donde se hubiere insertado el acto original con indicación del Protocolo y folio donde se archiven las copias modificatorias. Se llevará además el legajo de cada una de las sociedades

inscritas con todos los actos y modificaciones inscritos, el que podrá ser consultado por los interesados.

Artículo 152): En las actuaciones ante el Registro Público de Comercio se observarán los mismos procedimientos establecidos en el Código de Procedimientos Civil y Comercial en cuanto fueran compatibles con el mismo. Serán días de notificación los lunes y jueves o días subsiguientes hábiles si algunos fueren feriados serán aplicables las leyes 3046 y 3147, sus modificatorias y concordantes.

A los fines de lo dispuesto en la Ley Nacional 20.726 y Ley Provincial 2990, las Cámaras de Apelaciones tomarán el examen de idoneidad para el ejercicio de la profesión de martillero y expedirán el certificado habilitante de conformidad con lo dispuesto en el art. 1º inc. c) de la Ley Nº 20.266, tres veces al año, en los meses de febrero, julio y noviembre, en fecha que fijarán los respectivos Presidentes de Cámaras, ajustándose al programa aprobado por Acuerdo Nº 33 de fecha 10/12/74, punto 30º. El monto de la garantía prevista en el art. 3º, inc. d) de la Ley 20.266, será de MIL PESOS (\$ 1.000) (*Acdo. N° 3/92, pto. 1º*). Los fiadores o fianzas dadas en garantía podrán ser uno o más y puede serlo cualquier persona solvente. En caso de que afiance el mismo martillero, la fianza será real. Dichos comprobantes serán presentados al Registro para la inscripción definitiva expidiéndose el certificado correspondiente.

Artículo 153): Cuando los Jueces de Paz ordenen las inscripciones previstas en el art. 29º del Código de Comercio, remitirán mensualmente al Juez de Comercio de la jurisdicción respectiva, las comunicaciones relativas a tales inscripciones, las que deberán contener las enunciaciones pertinentes del art. 151º de este Reglamento y actos firmados por el Juez y Secretario del Juzgado de Paz respectivo. Los Jueces de Comercio de cada una de las circunscripciones judiciales, ordenarán la apertura de un protocolo especial al cual serán incorporadas las comunicaciones que prevé el artículo. Los formularios en que los Jueces de Paz harán las comunicaciones dispuestas por este artículo, serán remitidas por la Secretaría de este Tribunal.

B) BIBLIOTECA - ORGANIZACION.

Artículo 154): La Biblioteca Central del Poder Judicial y la de cada circunscripción dependerán del Superior Tribunal a través del señor Ministro Superintendente, que será designado por el Alto Cuerpo.

Artículo 155): La Biblioteca Central tiene su sede en la ciudad de Corrientes y está a cargo de un jefe de Biblioteca que debe poseer estudios de bibliotecología.

Son auxiliares de la Biblioteca Central los bibliotecarios que el Superior Tribunal, previo concurso de títulos y antecedentes, designe.

Artículo 156): Incumbe al jefe de la Biblioteca Central:

- a) Cumplir y hacer cumplir dentro de la esfera de su competencia, las normas y disposiciones emanadas del Superior Tribunal.
- b) Controlar el funcionamiento de las bibliotecas tomando todas las providencias que estuvieren a su alcance para lograr su mejor rendimiento.
- c) Proyectar y elevar a consideración del Superior Tribunal las políticas organizativas y los reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento de los servicios
- d) Dictar ordenanzas internas que reglen la actividad de los organismos que componen la Biblioteca Central.
- e) Impartir al personal de su dependencia las instrucciones tendientes a hacer efectiva la organización del servicio, determinando la política técnica a seguir y asegurar su eficiencia.
- f) Convocar cuando lo estime necesario, a reunión de personal.
- g) Realizar en forma directa intercambio de información y publicaciones con entidades nacionales o extranjeras.
- h) Solicitar autorización para disponer inspección a las bibliotecas de las circunscripciones cuando lo estime necesario.
- i) Elevar anualmente al Superior Tribunal una memoria de la labor cumplida detallando los inconvenientes que se opongan al normal funcionamiento de la Biblioteca Central o sus dependencias.
- j) Designar las secciones en que debe prestar servicios el personal y los trabajos a efectuar, conforme con las necesidades y conveniencia de la labor.
- k) Supervisar el trabajo del personal a su cargo y vigilar su dedicación y comportamiento dentro de las tareas que le fueren encomendadas.
- l) Mantener comunicación constante con los magistrados y funcionarios del Poder Judicial, a fin de atender las necesidades informativas de los mismos, al igual que las de las dependencias auxiliares de la justicia.

Artículo 157): En caso de ausencia por razones de tareas o por licencia del jefe de biblioteca, será reemplazado por un miembro del personal que éste designe.

Artículo 158º): En cada circunscripción judicial funciona una biblioteca destinada a atender las necesidades de los tribunales de esa circunscripción.

Artículo 159º): Las bibliotecas se forman con las obras que ingresen a las mismas por compra, suscripción, canje o donación.

Artículo 160º): Las bibliotecas se especializan en ciencias jurídicas y sociales, y tienen por finalidad organizar y mantener permanentemente actualizado, un amplio servicio de información referente a esas disciplinas.

Artículo 161º): Sin perjuicio de la especialización a que hace referencia el artículo anterior, las bibliotecas formarán secciones destinadas a cubrir las necesidades bibliográficas de las diferentes dependencias judiciales.

Artículo 162º): La biblioteca central prestará asesoramiento técnico a las bibliotecas de las circunscripciones cuando éstas lo soliciten o cuando lo disponga el jefe de biblioteca.

Artículo 163º): Corresponde al personal que está a cargo de las bibliotecas de las distintas circunscripciones y a los auxiliares de la biblioteca central:

- a) Llevar un libro inventario que registre todo el material bibliográfico que ingrese a la respectiva biblioteca.
- b) Adoptar las medidas que estime oportunas para la mejor conservación del material que está bajo su custodia.
- c) Organizar la información que reciba, ya sea en libros o en publicaciones periódicas, de modo tal que pueda ser localizada fácil y rápidamente. Para ello deberá catalogar y clasificar todo el material siguiendo normas universales, mantener al día el registro de leyes nacionales y provinciales y mantener un servicio de información jurisprudencial.
- d) Publicar periódicamente un Boletín Informativo de la biblioteca central.
- e) Facilitar el préstamo interbibliotecario y el canje recíproco con instituciones similares.
- f) Elevar al señor Ministro Superintendente por intermedio del jefe de la Biblioteca central la nómina de obras o volúmenes para ser dados de baja.

Artículo 164º): La adquisición del material bibliográfico será decidida por el Ministro Superintendente. El jefe de biblioteca recomendará periódicamente las adquisiciones que considere convenientes. Los responsables de las bibliotecas de las circunscripciones comunicarán las necesidades bibliográficas respectivas a la biblioteca central.

PRESTAMO.

Artículo 165º): El material bibliográfico existente en las bibliotecas será destinado a consulta, ya sea en calidad de préstamo externo, préstamo interno, o como préstamo permanente para magistrados y funcionarios del Poder Judicial.

El material bibliográfico que es único ejemplar se podrá prestar por un plazo no mayor a dos días en calidad de préstamo interno. No se prestará con carácter permanente ni en calidad de préstamo externo. (Acdo. Nº 28/02, pto. 10º)

Artículo 166º): Podrán obtener el préstamo externo los magistrados y funcionarios del Poder Judicial.

Artículo 167º): También podrán obtener el préstamo externo los profesionales de la circunscripción de funcionamiento de la Biblioteca, que demuestren su condición de tales con la credencial correspondiente. Deberán proceder a su devolución dentro de las dos primeras horas del día hábil posterior a su retiro. Se podrán prestar hasta dos libros por lector siempre que no se trate de ejemplares únicos; y en todos los casos el jefe podrá, por razones de servicio, suspender el préstamo o limitarlo a obras de menor consulta" (Acdo. Nº 16/03, pto. 24).

Artículo 167º bis): Ante la falta de devolución de las obras en el término establecido se aplicarán las siguientes sanciones:

Devolución entre las 9 y 11 hs.: 15 días de suspensión

Devolución entre las 11 y las 13 hs.: 20 días de suspensión

Devolución por la tarde (únicamente para Capital): 25 días

Con retraso de 1 día: 1 mes y 5 días de suspensión

Con retraso de 2 días: 1 mes y 10 días de suspensión

Con retraso de 3 días: 2 meses de suspensión.

Pasados estos términos la sanción a aplicar la decidirá el Superior Tribunal de Justicia. (Acdo. Nº 18/03, pto. 1º - Resol. Nº 156/03)

Artículo 168º): En los casos previstos en el art. 167º, el material facilitado en préstamo no deberá salir de la ciudad donde tiene su asiento la biblioteca.

Artículo 169°): Todo lector deberá devolver los libros que reciba en préstamo en los plazos que esta reglamentación dispone, y deberá reintegrarlos a la biblioteca en el mismo estado en que los recibió. En caso de pérdida o deterioro, está obligado a reponerlo.

Artículo 170°): El préstamo se hará por un plazo de cinco días en el caso del art. 166° y por veinticuatro horas en el supuesto del art. 167°. El préstamo podrá ser renovado, previa presentación del libro, siempre que la obra no hubiese sido solicitada por otro lector y el pedido se efectúe en término. Si el solicitante fuere un magistrado, la persona en cuyo poder se encontrare el libro, deberá devolverlo de inmediato a la biblioteca, con cargo de reintegro por un nuevo plazo, finalizada la consulta por el Juez. Si el tenedor de la obra solicitada fuere otro magistrado, se le hará saber el pedido, solicitándosele quiera devolverlo en cuanto deje la obra de ser consultada.

Artículo 171°): Si al vencer los plazos previstos en el art. 170° el libro no hubiere sido devuelto, ni se hubiere solicitado prórroga se efectuará un primer reclamo, que podrá ser verbal o por escrito. Si no se obtuviere la devolución del libro luego del primer reclamo, se lo reiterará dentro de los cinco días, haciéndose constar esa circunstancia. El jefe de biblioteca ordenará las demás medidas que estime conveniente para el control del préstamo externo.

Los magistrados y funcionarios que no hayan sido designados para ejercer funciones durante la feria judicial o que se ausenten de la ciudad, deberán devolver las obras en su poder aún cuando no hubiere vencido el plazo del préstamo. La misma disposición rige para aquellos que cesen en sus cargos.

Artículo 172°): No podrán ser retirados del local de la Biblioteca, salvo casos excepcionales que juzgará el jefe, las enciclopedias, diccionarios, códigos, obras especiales o agotadas o en precario estado de conservación, los diarios de sesiones de los cuerpos legislativos, las colecciones de leyes y decretos, los fallos judiciales, revistas especializadas y publicaciones periódicas. Cuando la solicitud de préstamo de este material sea formulado por un magistrado, se le entregará con cargo de devolución dentro de las veinticuatro horas". (Acdo. N° 6/02, pto. 3)

Artículo 173°): Las bibliotecas habilitarán salas de lectura para la consulta del material bibliográfico, las que funcionarán con el horario establecido para la Administración de Justicia. La entrada a las salas de lectura es libre.

Artículo 174°): Está prohibido hacer anotaciones o señales en los libros, doblar las páginas o reproducirlos parcial o totalmente por medio de cualquier proceso reprográfico, especialmente por fotocopia, microfilm, offset o mimeógrafo. (Acdo. N° 25/97, pto. 8°)

Artículo 175°): Las bibliotecas podrán facilitar en calidad de préstamo permanente, aquellas obras de uso permanente e indispensable que soliciten las dependencias judiciales y cuya consulta se justifique por sus actividades o ubicación. El material consignado no comprenderá enciclopedias jurídicas, grandes colecciones de revistas, ni obras que por su valor, naturaleza y extensión deben estar a disposición de todos los integrantes del Poder Judicial en la respectiva biblioteca

Artículo 176°): El material facilitado en préstamo permanente y cualquier otro que poseyesen los tribunales y dependencias judiciales, será inventariado en la biblioteca de la circunscripción correspondiente, con mención del lugar de destino. Desde el momento de su entrega o constancia de existencia, las obras quedarán bajo la custodia y responsabilidad de la autoridad de la dependencia que las reciba. En caso de pérdida o destrucción del material mencionado, deberá comunicarse de inmediato a la biblioteca, a los efectos pertinentes, como así también el resultado del control de préstamos permanentes que, obligatoriamente, se realizará en forma anual.

Artículo 177°): Toda situación no prevista en este reglamento, será resuelta en cada caso por el señor Ministro que ejerza la superintendencia, dando cuenta al Superior Tribunal en el primer Acuerdo.

Artículo 178°): Derogado.

Artículo 179°): Derogado.

C) ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES (Acdo. N° 22/09, pto. 16°) .

Artículo 180°): La guarda y conservación de los protocolos de los escribanos de registro y de Juzgados de Paz, los expedientes judiciales y los libros de resoluciones judiciales de toda la Provincia, estarán a cargo de un Archivo General de Tribunales, con asiento en la Capital de la Provincia. Cada circunscripción judicial tendrá una Delegación del Archivo General de Tribunales. (Acdo. N° 22/09, pto. 16°)

Artículo 181º): El Archivo General de Tribunales tendrá a su cargo directamente el Archivo de la primera circunscripción y ejercerá superintendencia sobre las delegaciones, debiendo en este sentido éstas cumplir cuanta instrucción, directiva o indicación aquélla le hiciera o le remitiera. (Acdo. N°22/09, pto. 16º)

Artículo 182º): El Archivo General de Tribunales estará a cargo de un **Jefe** con categoría de Secretario de Primera Instancia, que reunirá las siguientes exigencias: a) Ser Escribano o Abogado; b) Tener dos años de residencia inmediata en la Provincia (Acdo. N°22/09, pto. 16º)

Artículo 183º): Las delegaciones de las distintas circunscripciones estarán a cargo de un **Delegado** que deberá reunir las exigencias del Artículo anterior, salvo en lo referente al inciso a) que podrá reemplazarse al efecto por cinco años de ejercicio continuado en la Administración de Justicia (Acdo. N°22/09, pto. 16º).

Artículo 184º): El Archivo General de Tribunales y las delegaciones de circunscripciones se formarán por:

- a) Los protocolos de los escribanos de registro exceptuando los de los diez últimos años.
- b) Los protocolos de los Juzgados de Paz en iguales condiciones.
- c) Los expedientes judiciales de todos los fueros terminados y mandados archivar.

Los paralizados: **1)** Por inactividad de parte, de los juicios sucesorios; **2)** Los con auto de perención de instancia en asuntos civiles, comerciales y laborales; **3)** Los sobreseídos por prescripción de la acción en las causas criminales. (Acdo. N°22/09, pto. 16º)

Artículo 185º): En el Archivo General de Tribunales con asiento en la ciudad de Corrientes, se archivarán los protocolos de los escribanos de registro y de los Juzgados de Paz de toda la Provincia y los expedientes a que hace referencia los incisos c) y d) del artículo anterior, tramitados en Juzgados o Tribunales pertenecientes a la primera circunscripción judicial. En la delegación del Archivo General de Goya, Curuzú Cuatiá, Paso de los Libres y Santo Tomé, se archivarán los expedientes indicados en los incisos c) y d) del artículo anterior tramitados en Juzgados o Tribunales pertenecientes a la segunda, tercera, cuarta y quinta circunscripciones judiciales, respectivamente. (Acdo. N°22/09, pto. 16º)

Artículo 186º): El Archivo General de Tribunales estará bajo la inmediata dependencia del Superior Tribunal de Justicia. (Acdo. N°22/09, pto. 16º)

Artículo 187º): Serán atribuciones y deberes del Jefe:

- a) Ejercer la vigilancia y contralor del funcionamiento de las distintas dependencias del Archivo General de Tribunales, impartiendo las órdenes y observaciones que fueran conducentes al mejor funcionamiento de las mismas.
- b) Otorgar testimonios o copias, informes y certificados autenticándolos con su firma y sello, de todos los documentos que obraran bajo su custodia y guarda a requerimiento judicial o de parte legítimamente interesada.
Cuando se tratare de escrituras públicas y en ellas tuviera alguna obligación pendiente aún de cumplimiento, deberá proceder de acuerdo a los artículos 1007 y 1008 del Código Civil.
- c) Presentar informe al Superior Tribunal de toda irregularidad que notare en documentos y expedientes judiciales, protocolos de escribanos y Jueces de Paz y de cuanto otro hecho o situación anormal ocurriere.
- d) Presentar trimestralmente al Superior Tribunal un informe estadístico que contendrá: número de oficios recibidos y diligenciados, naturaleza del pedido, testimonio, certificados e informes otorgados, expedientes entrados y salidos y cualquier otro dato que a criterio del Jefe fuera de interés.
- e) Ejercer contralor sobre las delegaciones de las distintas circunscripciones de acuerdo al art. 181º.
- f) Los testimonios, copias, certificados, etc. que el Jefe expidiera serán entregados a los interesados previa reposición de la tasa que establezca la ley tarifaria; cuando sea un Juez quien lo solicite, al pie del documento se pondrá el monto a reponerse y ella se hará en el respectivo expediente. (Acdo. N° 22/09, pto. 16º)

Artículo 188º): Antes del 31 de marzo de cada año, los Secretarios de los Juzgados y Tribunales remitirán al Archivo de la circunscripción judicial correspondiente, los expedientes y libros de resoluciones para su guarda y conservación; en el mismo mes, los escribanos de registro y los Jueces de Paz remitirán al Archivo General de Tribunales de la Capital los Protocolos que deban archivar.

Los protocolos de escribanos de registro y de Juzgados de Paz, estarán encuadernados, foliados correlativamente, incluyéndose en la foliatura los documentos agregados, con un índice alfabético por otorgante y aceptante que expresará además: número de la escritura, naturaleza del acto, folio y fecha.

Los expedientes judiciales se recibirán perfectamente cosidos y foliados, acompañados de una planilla por triplicado que expresará en la parte superior de cada foja: circunscripción, fuero,

juzgado y secretaría. Seguidamente y en orden alfabético, teniendo en cuenta el apellido del demandante se detallará: **a)** Número del expediente; **b)** Carátula completa; **c)** Número de cuerpos; **d)** Expedientes por cuerda con su número, carátula y número de fojas; **e)** Incidentes con su número de fojas. Al pie de cada foja de estas planillas deberá firmar el Secretario del Juzgado o Cámara respectiva o del Superior Tribunal en su caso. No se recibirán los expedientes ni planillas, si no se ajustan a lo dispuesto en este tópico. La compulsa de los expedientes recibidos dentro de la fecha indicada en el art. 188° primera parte, deberá hacer el personal del Archivo juntamente con un empleado de cada Juzgado. Como único recibo, el Archivo General de Tribunales remitirá a cada Juzgado, una vez realizada la compulsa detallada precedentemente, el duplicado de las planillas recibidas juntamente con los expedientes a archivar, debidamente firmadas por la encargada de cada sección y visadas por la Dirección.

Artículo 189°): Los protocolos de escribanos se archivarán por orden alfabético con respecto al patronímico del titular del registro y los correspondientes a un mismo escribano por orden cronológico.

Artículo 190°): Los expedientes judiciales se archivarán agrupándolos en legajos que estarán numerados y ordenados correlativamente. Los libros de resoluciones se archivarán por Juzgados, Secretarías y orden cronológico.

Artículo 191°): Los empleados del Archivo General de Tribunales y de las distintas delegaciones guardarán absoluta reserva de actos y situaciones de que se impongan en su trabajo. Se abstendrán de realizar gestiones ante sus respectivas oficinas, de asuntos de terceros o interesarse por ellos más allá de lo que la labor normal exige. Se abstendrán, también, de aceptar dádivas o recompensas con motivo del trabajo realizado en la oficina.

Artículo 192°): Los que contravinieren cualquiera de las disposiciones establecidas precedentemente, serán pasibles de sanciones que se determinarán en el reglamento para los empleados del Poder Judicial, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

Artículo 193°): De los testimonios, certificados, informes, etc. que se expidan se dejará constancia mediante nota marginal en los protocolos, o en el dorso de las fichas, tratándose de expedientes, dicha constancia contendrá: nombre del solicitante, fecha y objeto del pedido.

Artículo 194°): En ningún caso se podrán hacer anotaciones, doblar o extraer fojas o documentos, hacer marcas o cualquier otra señal, en expedientes, protocolos, libros de resoluciones, etc. Las sustracciones o daños que el personal notare serán comunicados de inmediato al Archivo General de Tribunales, quien elevará la novedad al Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 195°): Los protocolos de escribanos y Jueces de Paz y los libros de resoluciones no podrán salir de las respectivas oficinas del Archivo, salvo requerimiento judicial.

D) FICHERO GENERAL DE EXPEDIENTES.

Artículo 196°): Créase el Fichero General de expedientes o causas judiciales, que se organiza conforme a las normas contenidas en el presente Título.

Artículo 197°): En cada una de las circunscripciones judiciales de la Provincia se llevará un fichero donde se registrarán en fichas que se confeccionarán al efecto los expedientes en trámite y archivados que se substancien o se hubieren sustanciado en los Juzgados correspondientes a la respectiva circunscripción judicial. El fichero de la Primera Circunscripción estará a cargo del Secretario del Superior Tribunal de Justicia; el de la Segunda Circunscripción, a cargo del Secretario de la Cámara de Apelaciones de Goya; el de la Tercera Circunscripción, a cargo del Secretario de la Cámara de Apelaciones de la ciudad de Curuzú Cuatiá; en la Cuarta Circunscripción, a cargo del Secretario de la Cámara en lo Criminal de la ciudad de Paso de los Libres y en la Quinta Circunscripción a cargo del Secretario de la Cámara de Apelaciones y en lo Criminal de la ciudad de Santo Tomé.

Artículo 198°): Los Jueces de Primera Instancia y de Paz Letrado, comunicarán, por duplicado, al encargado del fichero de su circunscripción, la nómina de los juicios entrados en los diez últimos años, con indicación de si se hallan en trámite o archivados. Mensualmente y también por duplicado, comunicarán los juicios entrados y aquellos que se archivaron, indicando en las comunicaciones las causas que tengan entrada y salida por excusación o recusación y expresando a qué Juzgado se remite el juicio.

Artículo 199°): Los encargados de los ficheros llevarán anotado por orden alfabético los juicios registrados, insertando en la respectiva ficha toda modificación o destino producido en cuanto al Juzgado de radicación o archivo. Los Juzgados deberán comunicar en el día la iniciación de los juicios universales y en el caso de tratarse de sucesorios consignarán la fecha de defunción del

causante. Al recibirse la comunicación de un juicio universal, previa búsqueda de los antecedentes, el encargado deberá comunicar a los Juzgados respectivos la existencia de un juicio similar o análogo ya registrado, a los fines que pudiera corresponder.

Artículo 200°): Los encargados de los ficheros de la segunda, tercera, cuarta y quinta circunscripción judicial remitirán al Secretario del Superior Tribunal de Justicia los duplicados de las comunicaciones a que se hace referencia en el art. 198°.

E) DIRECCION DE ARQUITECTURA (Acdo. N°28/06, pto. 2°).

“Artículo 201°): La Dirección de Arquitectura se organiza conforme a las normas contenidas en el presente título.

Misión: Lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento y la adecuación de las distintas estructuras edilicias afectadas al uso del Poder Judicial.

Funciones: **a)** Desarrollar estudios y proyectos destinados a la refacción, ampliación, construcción y conservación de los edificios afectados al Poder Judicial. **b)** Entender en todos los procedimientos que le sean remitidos para el cumplimiento de los objetivos propuestos tendientes a preservar la infraestructura edilicia en óptimas condiciones. **c)** Realizar estudios y proponer proyectos para el mejoramiento de la capacidad y apoyo de los inmuebles donde funcionan las dependencias judiciales. **d)** Coordinar con otras dependencias del Poder Judicial o de los otros Poderes, a través de la vía jerárquica pertinente, la realización de obras o trabajos que requieren asistencia de otros organismos. **e)** Elaborar anualmente un plan de obras determinando el presupuesto que demandará el mismo, elevando al Superior Tribunal para su aprobación y posterior incorporación al Presupuesto anual de este Poder o al del Poder Ejecutivo conforme a su envergadura. **f)** Intervenir en las gestiones y trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos tendientes a solventar los gastos que demanden las distintas tareas. **g)** Efectuar propuestas y proyectos concretos en los casos requeridos para la creación o funcionamiento de nuevos Tribunales.

Relaciones de dependencia y administrativa: La Dirección de Arquitectura dependerá del Superior Tribunal de Justicia. Podrá relacionarse directamente con todos aquellos organismos de su mismo nivel jerárquico en los trámites que no comprometan a la opinión de la Superioridad.

Estructura orgánica: La Dirección de Arquitectura estará integrada por:

a) Dirección.

b) Departamento Técnico.

b) 1) Sub Jefe del Departamento Técnico (Infraestructura edilicia).

b) 2) Sub Jefe del Departamento Técnico (Sistemas Eléctricos).

Requisitos para desempeñar los cargos:

a) **Para titular de la Dirección deberá reunir las siguientes condiciones:**

1°) Poseer título de Arquitecto.

2°) Acreditar residencia en la Provincia.

3°) Acreditar antecedentes y desempeño; preferentemente en materia de arquitectura judicial.

4°) Los demás requisitos compatibles determinados en la ley 2990 y en el Reglamento Interno.

b) **Jefe del Departamento Técnico:**

1°) Poseer título de Arquitecto o Ingeniero Civil.

2°) Acreditar residencia en la Provincia.

3°) Los demás requisitos compatibles determinados en la ley 2990 y en el Reglamento Interno.

c) **Sub-Jefes de los Departamentos Técnicos:**

1°) Poseer título de Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Electricista.

2°) Acreditar residencia en la Provincia.

3°) Los demás requisitos compatibles determinados en la ley 2990 y en el Reglamento Interno.

d) **Personal Técnico:** Personal idóneo que haya cumplimentado los recaudos de ingreso mínimos para Personal de Maestranza, como ser: albañiles, pintores, electricistas, carpinteros, herreros, plomeros, ascensoristas, técnicos en refrigeración, etc.

e) **Personal Administrativo:** Deberá reunir los requisitos exigidos para el ingreso a la Administración de Justicia como personal administrativo.

f) **Incompatibilidades:** Las establecidas en la Ley Orgánica y Reglamento Interno, y específicamente el ejercicio de la profesión de Arquitecto e Ingeniero con el desempeño de los cargos de Director y Jefe y Sub-Jefe del Departamento Técnico.

DEPARTAMENTO TÉCNICO:

Serán sus funciones: **a)** Subrogar al Director en ausencia de éste; **b)** elaborar los estudios y proyectos necesarios para la refacción, ampliación, construcción, mantenimiento y conservación de los edificios afectados al Poder Judicial, conforme a las instrucciones que a tal efecto formule la Dirección; **c)** efectuar los procedimientos que le sean inherentes para el cumplimiento de sus funciones; **d)** colaborar y desarrollar todas las tareas complementarias de sus funciones y cualquier otra que le sea encomendada por la Dirección.

Artículo 202°): De la Dirección de Ceremonial, Prensa y Relaciones Institucionales.

El Superior Tribunal de Justicia contará con una Dirección de Ceremonial, Prensa y Relaciones Institucionales.

- a) **Estructura Orgánica:** La Dirección estará integrada por:
- 1) Un Director.
 - 2) Un Oficial Mayor con funciones del Encargado de Prensa.
 - 3) Un personal administrativo.

Subrogación: En caso de vacancia, ausencia o impedimento el Director será subrogado por el funcionario que a tal efecto designe oportunamente el Superior Tribunal.

- b) **Relaciones de dependencia y administrativa:** b1) La Dirección de Ceremonial, Prensa y Relaciones Institucionales, dependerá de la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia; b2) Podrá relacionarse con todos los organismos oficiales e intermedios que el cumplimiento de sus tareas demande, de conformidad a las instrucciones impartidas por la Superioridad.
- c) **Funciones y actividades:** La Dirección de Ceremonial, Prensa y Relaciones Institucionales tendrá como funciones: Organizar, controlar y hacer respetar el orden protocolar en los actos internos y externos del Poder Judicial en los que participen el señor Presidente y/o los señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia; instrumentar lo necesario para el cumplimiento del precepto de publicidad de los actos del Poder Judicial y realizar todas las tramitaciones, seguimientos, reuniones y entrevistas que le sean encomendadas por el señor Presidente y que tengan que ver con el desarrollo de la política institucional y administrativa del Poder Judicial. Coordinar con la Secretaría Administrativa e Intendencia el servicio de los choferes afectados al manejo de los vehículos del Poder Judicial. Desarrollar toda otra actividad relacionada con su función y las que le indique la Superioridad. (**Acdo. N°21/10, pto. 13**).

Artículo 202) bis : SECCIÓN DE INTENDENCIA:

El Superior Tribunal de Justicia contará con una Sección de Intendencia que dependerá de la Secretaría Administrativa y estará a cargo de un Intendente.

El intendente deberá reunir los requisitos compatibles determinados en la Ley Orgánica, en el Reglamento Interno y los que establezca el Superior Tribunal de Justicia en la respectiva convocatoria del concurso acorde con la especialidad.

Serán sus funciones:

- a) Supervisar el estado de presentación y aseo de las distintas dependencias del Poder Judicial, controlando los bienes inmuebles y muebles y dirigiendo al personal de la sección Intendencia, mediante las instrucciones impartidas por la Secretaría Administrativa; b) Distribuir y vigilar al personal de servicio y choferes; c) Disponer la limpieza de las oficinas dentro del horario más conveniente; d) Mantener en estado de presentación y aseo las distintas dependencias, efectos, vajillas, enseres, mobiliarios, artefactos eléctricos y equipamientos, debiendo comunicar de inmediato las roturas, averías o destrucción a fin de registrar la baja si correspondiere; e) Desarrollar toda tarea complementaria de su función y cualquier otra que le sea encomendada por la Secretaría Administrativa.

El Intendente será subrogado por el personal que sea designado por la Secretaría Administrativa.”

2º) Derógase toda otra norma reglamentaria que se oponga al presente.

Artículo 203) : AREA DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL PODER JUDICIAL (Acdo. N° 3696, pto. 9)

DE SU ORGANIZACION.

La Dirección del AREA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS estará a cargo del Ministro del Superior Tribunal que dicho Cuerpo designe.

Artículo 204) : Conformarán su estructura:

La Dirección;

Un Consejo Académico;

Un Secretario Académico;

Un Secretario Administrativo;

Tres áreas curriculares: INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL; ESCUELA DE LA MAGISTRATURA, CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS AVANZADOS y CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS DEL MERCOSUR. (Acdo. N° 28/97, pto. 36º)

Artículo 205) : DE SU MISION Y FUNCIONES.

Será su misión: entender en el desarrollo de los recursos humanos dependientes del Poder Judicial.

Artículo 206) : Serán sus funciones:

- a) La elaboración de las políticas dirigidas al cumplimiento de su misión, las que serán sometidas a la aprobación del Superior Tribunal;

- b) La implementación, control, evaluación y aprobación de los planes propuestos por los organismos de su dependencia, con intervención del Consejo Académico;
- c) Planificar y supervisar la gestión administrativa-financiera necesaria para el funcionamiento de sus organismos.

Artículo 207): DE LA DIRECCION.

El Superior Tribunal, designará anualmente, de entre sus Ministros, el que asuma la Dirección del Area de Desarrollo de los Recursos Humanos del Poder Judicial.

Artículo 208): Estará a cargo del Director la supervisión general del funcionamiento de los cuatro órganos dependientes del Area.

Artículo 209): DEL CONSEJO ACADEMICO.

Estará integrado por 5 (cinco) camaristas y 3 (tres) jueces de primera instancia, designados anualmente por el Superior Tribunal.

En la designación se tendrá en cuenta, en lo posible, que los integrantes pertenezcan a distintos fueros y circunscripciones judiciales.

El Presidente del Consejo Académico será designado anualmente por elección de la mayoría simple de sus miembros en la primer reunión constitutiva, pudiendo sus integrantes en caso de ausencia manifestar su voto mediante comunicación formal. (Acdo. 5/00, pto. 2).

Artículo 210): Serán sus funciones:

- a) Opinar fundadamente en todas las cuestiones que le sean sometidas a su consideración por el Director del Area;
 - b) Proponer actividades a realizarse en el ámbito del desarrollo de los recursos humanos del Poder Judicial;
 - c) Ejercer el control general de dichas actividades, e informar al Director del Area.
 - d) Reunirse obligatoriamente como mínimo dos veces en el año, al principio y a su finalización, en el lugar y en las oportunidades que sea convocado por el Director del Area a propuesta del Presidente del Consejo Académico; (Acdo. 5/00, pto. 2)
- Dictar su propio reglamento interno.

Artículo 211): DEL SECRETARIO ACADEMICO.

Será designado por el Superior Tribunal previo concurso de oposición y antecedentes que acrediten su idoneidad y experiencia concreta en materia de capacitación judicial.

Artículo 212): La categoría escalafonaria del Secretario Académico será la establecida para el Secretario de 1ra. Instancia en el escalafón del Personal Judicial. Dependerá del Director del Area.

Artículo 213): Serán sus funciones:

- a) Será el responsable de que se ejecuten las actividades académica y de capacitación;
- b) Deberá verificar el cumplimiento de los objetivos aprobados en la planificación anual e informar al Consejo Académico;
- c) Detectar las necesidades de capacitación y elaborar propuestas para su cumplimiento;
- d) Desarrollar toda otra actividad relacionada con su competencia que le indique el Director del Area.

Artículo 214): DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

Será designado por el Superior Tribunal previo concurso de oposición y antecedentes que acrediten su idoneidad y experiencia concreta en materia de administración.

Artículo 215): La categoría escalafonaria del Secretario Administrativo será la establecida para el Secretario de 1ra. Instancia en el escalafón del Personal Judicial. Dependerá del Director del Area.

Artículo 216): Serán sus funciones:

- a) Será responsable de la ejecución de las actividades administrativas del Area de Desarrollo de Recursos Humanos;
- b) Para el cumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior, deberá coordinar sus funciones con los organismos del nivel central del Poder Judicial que se hallen a cargo de la administración financiera y del personal judicial;
- c) Proponer anualmente y con la anticipación necesaria las necesidades financieras al Director del Area;
- d) Informar al Director del Area sobre los temas de su competencia.

Artículo 217): INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL. REGLAMENTACION DE SU DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA.

El Instituto dependerá directamente del Area de Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 218°): DE SU SEDE.

Su sede estará en la ciudad de Corrientes y sus actividades se desarrollarán en todo el territorio provincial.

Artículo 219°): DE SU MISION Y FUNCIONES.

Será su misión: Capacitar, formar y perfeccionar para la tarea judicial a los agentes o empleados en los diversos fueros.

Artículo 220°): Serán sus funciones:

Preparar a los aspirantes para el ingreso coordinadamente con un sistema de selección basado en parámetros objetivos y de idoneidad, teniendo en cuenta fundamentalmente la formación, cualidades y calidades personales de los futuros agentes del Poder Judicial.

Promover e implementar la capacitación de los agentes brindándoles las herramientas básicas para optimizar el ejercicio de sus prestaciones.

Establecer un sistema de evaluación y méritos que serán considerados en las designaciones y ascensos, conforme a lo preceptuado por el art. 14º, inc. c) del Reglamento de calificación y promoción del personal judicial (*Acdo. Extraord. N° 13/95*) o norma similar que en el futuro la sustituya.

Desarrollar los programas periódicos de formación y/o perfeccionamiento para el personal de la Administración de Justicia.

Promover la actualización permanente en lo que respecta a objetivos, tecnología educativa, metodología y destinatarios de la misma.

Realizar trabajos de investigación continua que faciliten y contribuyan a la preparación y desarrollo de los programas de formación y/o perfeccionamiento de la Administración de Justicia.

Apoyar iniciativas tendientes al mejoramiento de la prestación del servicio judicial.

Preparar todos los materiales necesarios para apoyo y desarrollo de los seminarios y actividades educativas con el fin de cumplimentar la misión prevista en el art. 219º del presente Reglamento.

Llevar un registro de aspirantes a capacitadores.

Llevar un registro de cada uno de los cursos dictados, consignándose la fecha, el capacitador responsable del mismo, el programa, y la nómina de concurrentes que aprobaron el curso.

k) Relacionarse con otros institutos, centros y/o escuelas judiciales.

l) Desarrollar toda otra función acorde con su misión que fije la superioridad.

Artículo 221°): DEL ORGANO DIRECTIVO.

El instituto será regido por un Director que apoyará su actividad académica y administrativa en la infraestructura general para el área de capacitación de recursos humanos.

Artículo 222°): El Director será designado por el Superior Tribunal de Justicia. Durará tres años en sus funciones, período renovable indefinidamente por igual tiempo.

Para desempeñar el cargo de Director se requerirá como antecedente mínimo, título de abogado y capacitación docente, especialmente universitaria. Este último requisito podrá ser suplido por la acreditación de conocimientos sobre la materia.

Artículo 223°): Corresponde al Director la representación del Instituto y tendrá las siguientes obligaciones:

a) Proveer al cumplimiento de la misión y funciones del Instituto.

b) Monitorear y evaluar los resultados obtenidos.

c) Seleccionar y proponer los proyectos a desarrollar por el Instituto.

d) Organizar y dirigir los recursos humanos que se hallaren a su cargo.

Presentar anualmente y antes del 15 de octubre de cada año el plan de trabajo de capacitación para el año subsiguiente.

Custodiar, bajo su responsabilidad, el patrimonio que se afectare al Instituto a su cargo.

Artículo 224°): DE LOS CAPACITADORES.

Los capacitadores del Instituto deberán ser preferentemente magistrados y funcionarios en ejercicio de sus funciones, o retirados. Asimismo se podrá convocar a expertos en distintas ciencias o materias, siempre de reconocida idoneidad y trayectoria en su área específica.

Artículo 225°): Los capacitadores participarán de un proceso de formación específica, siendo tal requisito condición esencial para su designación.

Artículo 226°): A efectos de designar los capacitadores, la Dirección habilitará un registro para la inscripción de los que se hallaren en las condiciones de los dos artículos precedentes.

Artículo 227°): DE LOS DESTINATARIOS DE LA CAPACITACION.

Podrán ser destinatarios de la capacitación judicial:

- a) Los empleados judiciales en actividad; y
- b) Los aspirantes a ejercer cargos judiciales.

Artículo 228): La asistencia a los cursos de capacitación que se dictaren será voluntaria.

Artículo 229): En cuanto a la forma de convocatoria a los destinatarios de la capacitación, se utilizarán sistemas objetivos o abiertos. Si el número de postulantes excediera el previsto, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) El orden de recepción de la solicitud;
- b) La especialidad del postulante.

Artículo 230): Toda vez que resulte imprescindible se establecerá un sistema de licencias para los participantes que facilite su concurrencia a los cursos de capacitación. Estas licencias deberán cubrir el mínimo requerido para alcanzar los objetivos del curso de capacitación.

Artículo 231): DE LOS CURSOS.

Para determinar el contenido y objetivo de los cursos de capacitación, se realizarán trabajos de investigación, relevamientos y diagnósticos anualmente.

Artículo 232): Se realizará una planificación con programas que el Director someterá a la aprobación del Consejo Académico.

Artículo 233): La capacitación se orientará hacia las siguientes áreas:

- a) Informativa y de transmisión de conocimientos;
- b) Habilidades y destrezas en el plano operativo-funcional;
- c) Actitudinal y valorativa.

Artículo 234): La aprobación de los cursos se acreditará mediante un certificado que se expedirá para aquellos que hubieren cumplido satisfactoriamente con la asistencia mínima y los objetivos establecidos en cada programa.

Artículo 235): DE LOS ASPECTOS INSTITUCIONALES.

Anualmente, el Director elevará a la Dirección del Área, una memoria con las actividades cumplidas y el logro de los objetivos previstos, efectuando una proyección de sus actividades para el año siguiente. Esta memoria deberá ser presentada el 30 de octubre de cada año.

Artículo 236): En la misma oportunidad, deberá elevar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y actividades programadas para el año siguiente.

Artículo 237): Los cargos y funciones previstos serán rentados o ad honorem según lo resuelva el Superior Tribunal de Justicia, pudiendo, en su caso, incorporarlo a la planta de personal permanente o recurrir al sistema de contratación.

Artículo 238): ESCUELA DE LA MAGISTRATURA. REGLAMENTACION DE SU DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA.

La Escuela dependerá directamente del Área de Desarrollo de Recursos Humanos.

Artículo 239): DE SU SEDE.

Su sede estará en la ciudad de Corrientes y sus actividades se desarrollarán en todo el territorio provincial.

Artículo 240): DE SU MISION Y FUNCIONES.

Será su misión: Preparar y capacitar a los profesionales del derecho (magistrados, funcionarios del Ministerio Público y secretarios) complementando su formación universitaria, suministrándoles los nuevos conocimientos indispensables para la tarea jurisdiccional, teniendo en cuenta la responsabilidad social y moral que el desempeño del cargo impone.

Artículo 241): Serán sus funciones:

- a) Promover la permanente actualización y perfeccionamiento de los magistrados y funcionarios del Poder Judicial;
- b) Propiciar la formación de los profesionales que aspiren a ocupar cargos en la Justicia Provincial;
- c) Instrumentar la realización de conferencias, cursos y encuentros científicos, conforme al plan anual que se apruebe;
- d) Estimular la asistencia a congresos, seminarios, jornadas, encuentros, etc., organizadas por otras entidades, modificándose al respecto el régimen de licencias, bajo las siguientes condiciones:

- Que el evento esté relacionado con la función que cumple el asistente;
- Que el asistente presente ponencias a dicho evento;
- Que el asistente presente copia de las mismas a la Dirección de la Escuela, con una anterioridad no inferior a siete días a la fecha del evento;
- Que el asistente presente, dentro de los siete días de la finalización de su licencia, el certificado de asistencia y un informe con las conclusiones científicas más importantes a que se hubiere arribado en el evento. Las referidas conclusiones serán coleccionadas y puestas a disposición pública para consulta en la Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia.
- e) Desarrollar los programas periódicos de información para los magistrados y funcionarios;
- f) Realizar trabajos de investigación continua que facilite y contribuyan a la preparación y desarrollo de los programas de formación y/o perfeccionamiento de la Administración de Justicia;
- g) Preparar todos los materiales necesarios para apoyo y desarrollo de los seminarios y actividades educativas con el fin de cumplimentar la misión prevista en el art. 240° del presente reglamento;
- h) Llevar un registro de cada uno de los cursos dictados, consignándose la fecha, el capacitador responsable del mismo, el programa y la nómina de concurrentes que aprobaren el curso;
- i) Relacionarse con otros institutos, centros y escuelas judiciales;
- j) Desarrollar toda otra función acorde con su misión que fije la superioridad.

Artículo 242°): DEL ORGANO DIRECTIVO.

La Escuela será regida por un Director, cuya designación, deberes y atribuciones serán los preceptuados por los arts. 221° a 223° del Reglamento para el INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL

Artículo 243°): DE LOS CAPACITADORES.

Para la selección de capacitadores regirá lo dispuesto por los arts. 224° a 226° del Reglamento para el INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL.

Artículo 244°): DE LOS DESTINATARIOS DE LA CAPACITACION.

Podrán ser destinatarios de la capacitación judicial:

- a) Los jueces en actividad;
- b) Los funcionarios judiciales en actividad;
- c) Los aspirantes a ejercer cargos judiciales.

Se aplicará al presente lo pertinente de los arts. 228° a 230° del Reglamento para el INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL.

Artículo 245°): DE LOS CURSOS.

Se aplicará al presente lo dispuesto por los arts. 231° a 234° del Reglamento para el INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL.

Artículo 246°): DE LOS ASPECTOS INSTITUCIONALES.

Se aplicará al presente lo dispuesto por los arts. 235° a 237° del Reglamento para el INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL.

Artículo 247°): CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS AVANZADOS. REGLAMENTACION. DE SU DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA.

El CENTRO dependerá directamente del AREA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 248°): DE SU SEDE.

Su sede estará en la ciudad de Corrientes y sus actividades se desarrollarán en todo el territorio provincial.

Artículo 249°): DE SU MISION Y FUNCIONES.

Será su misión: Conformar un ámbito de estudios e investigaciones del más alto nivel científico respecto de la problemática relativa a la prestación del servicio de justicia.

Artículo 250°): Serán sus funciones:

- Analizar, profundizar y debatir sobre la realidad jurídica actual.
- Proponer reformas a la legislación provincial de fondo y forma.
- Estudiar los modelos y teorías con un análisis crítico que dilucide su pertinencia y aplicabilidad.
- Aportar soluciones dirigidas al procesamiento de la información.
- Relevar datos, discutirlos, confrontarlos y clasificarlos.
- Propiciar los estudios interdisciplinarios.
- Inculcar en los participantes el espíritu científico como marco de su labor profesional.
- Inducir a la autocrítica y a la creatividad.
- Propiciar la formación básica necesaria en metodología y técnicas de investigación.
- Relacionarse con otros institutos, centros y/o escuelas judiciales.

Desarrollar toda otra función acorde con su misión que fije la superioridad.

Artículo 251): DEL ORGANO DIRECTIVO.

El CENTRO será regido por un Director, cuya designación, deberes y atribuciones serán los preceptuados por los arts. 221° a 223° del Reglamento para el INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL.

Artículo 252): DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar de las reuniones científicas todos los magistrados y funcionarios del Poder Judicial en actividad o retirados.

Artículo 253): La asistencia será voluntaria. Si el número de postulantes excediera el previsto, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias:

El orden de recepción de la solicitud;
La especialidad del postulante.

Artículo 254): Tratándose de magistrados y/o funcionarios en actividad, se adecuará el régimen de licencias a efectos de permitir al postulante la asistencia a cursos, congresos, conferencias, reuniones, jornadas, seminarios, etc.

Artículo 255): DE LA PLANIFICACION.

Se realizará una planificación anual con programas que el Director someterá a la aprobación del Consejo Académico.

Artículo 256): Para determinar el contenido y objetivo de los eventos científicos a programarse, se realizarán trabajos de investigación, relevamiento y diagnóstico.

Artículo 257): La Dirección certificará la asistencia a cursos, congresos, seminarios etc. del magistrado participante.

Artículo 258): DE LOS ASPECTOS INSTITUCIONALES.

Se aplicará al presente lo dispuesto por los arts. 235° a 237° del Reglamento para el INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL.

CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS DEL MERCOSUR. (Acdo. N° 28/97, pto. 36°)

Artículo 259): DE SU DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA:

El CENTRO dependerá directamente del AREA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 260): DE SU SEDE.

Su sede estará en la ciudad de CORRIENTES y sus actividades se desarrollarán en todo el territorio provincial.

Artículo 261): DE SU MISION Y FUNCIONES.

Será su misión conformar un ámbito de Estudios e Investigaciones Científicas de la problemática relativa al Derecho de la Integración Regional y el MERCOSUR.

Artículo 262): SERAN SUS FUNCIONES.

Llevar adelante actividades académico-científicas relativas al análisis, investigación y desarrollo de propuestas en torno de los objetivos trazados;

Recabar y clasificar metódicamente la información asequible en los diversos medios de difusión, tanto la publicada en los de comunicación masiva como la que circula en el espacio cibernético e informático, creando un repositorio de datos que brinde sus servicios a los investigadores asociados al CENTRO.

Elaborar propuestas referidas a la problemática jurídica planteada por la integración regional y el MERCOSUR.

Publicar el resultado de dichos esfuerzos por los órganos de difusión del SUPERIOR TRIBUNAL, los que hayan de crearse en el marco del CENTRO, y cualesquiera otros que garanticen la seriedad de la información.

Relacionarse con otros Institutos, Centros y/o Escuelas Judiciales y organismos equivalentes de las otras Provincias que integran la Región Noreste de la JUNTA FEDERAL DE CORTES Y SUPERIORES TRIBUNALES DE LAS PROVINCIAS ARGENTINAS.

Desarrollar toda otra función acorde con sus objetivos que fije la Superioridad.

Artículo 263): DEL ORGANO DIRECTIVO:

El CENTRO será regido por un DIRECTOR, cuya designación, deberes y atribuciones serán los preceptuados por los Arts. 221° al 223° del Reglamento para el INSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL". (Acdo. N° 05/06, pto. 8°).

Artículo 264º): DE LOS PARTICIPANTES:

Podrán participar de las actividades del CENTRO todos los magistrados y funcionarios del PODER JUDICIAL, en actividad o retirados. Se aplicará al respecto lo establecido por los arts. 253º a 257º del Reglamento para el CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS AVANZADOS.

Artículo 265º): ASPECTOS INSTITUCIONALES.

Se aplicará al presente lo estatuido por los arts. 235º a 237º del Reglamento para el NSTITUTO DE CAPACITACION JUDICIAL.

F) VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO. (Acdo. N°11/96, pto. 15; Acdo. N°36/96, pto. 9 °Y Acdo. N° 28/97, pto. 36º).

Artículo 266º): El presente reglamento empezará a regir el 1º de febrero de 1967.

Artículo 267º): Los artículos 123º segunda parte, 127º última par te, 129º, 131º, 132º disposiciones tienen aplicación en toda la Provincia. segunda parte y 135º, sólo se aplican a la Primera Circunscripción Judicial, las demás

Artículo 268º): Hasta tanto no se provea de comodidad adecuada, los protocolos de los escribanos de registro y de los jueces de paz, continuarán archivándose en la forma que actualmente se hace.

Artículo 269º): Derógase toda disposición contenida en Acordadas anteriores en cuanto se opongan al presente reglamento.