

REGLAMENTO INTERNO PARA
LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

(Texto ordenado y actualizado al Acuerdo N° 28/2014)

CAPITULO I

A) DENOMINACIONES.

Artículo 1°): 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 2°): 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 (hoy arts. 187 y 188) y la Ley Orgánica de los Tribunales.

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

Artículo 4°): El Superior Tribunal se reunirá en Acuerdo ordinario los días hábiles que designe para el tratamiento de los asuntos de superintendencia general. El número de estos Acuerdos se determinará conforme a lo que requieran las tareas del Tribunal y a las circunstancias ocurrientes. 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 administrativos de carácter individual serán dictados mediante resolución en las respectivas actuaciones, salvo que se considere asuntos de superintendencia general, los que deberán ser dictados en Acuerdo, pero deberán ser notificados en todos los casos de la forma y modo que establece la ley de Procedimiento Administrativo local. La publicación del Acuerdo en el que se dictó el acto de alcance particular no suplirá la falta de notificación.

Los Acuerdos y los actos de alcance general dictados por el Superior Tribunal de Justicia, serán eficaces a partir de su publicación en la página web del Poder Judicial, en el link "Acuerdos" y cuando se trate de un reglamento o régimen con efectos hacia terceros ajenos a la organización del Poder Judicial, el Presidente del Tribunal ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

(Texto según Acdo. N° 29/13, pto.11°)

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

Artículo 6°): 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 7°): 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 (Texto según *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 8°): 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 (*Texto según 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. –texto según *Acdo. 13/88, pto. 21-* (**ver Art. 110 de la Ley Orgánica, norma de jerarquía superior**)
- 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 (**hoy Consejo de la Magistratura en el caso de Jueces y Funcionarios del Ministerio Público**). 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 (hoy art. 30) y 149 (hoy art. 191) de la Constitución Provincial y Reglamentación de la Ley N° 3721/74. **(Ver Art. 113 de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia)**

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°). **(Ver Art. 111 y 112 de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia)**

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

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 12°): Son deberes y funciones de los Secretarios del Superior Tribunal y de las Cámaras de Apelaciones y en lo Criminal (**Hoy Tribunal Oral**), 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: **1°)** Acuerdos, sentencias y resoluciones que se dicten; **2°)** Copias de los oficios, exhortos, notas e informes que dirija o expida el Tribunal o sus Presidentes; **3°)** Entrada y salida de los expedientes; **4°)** Cualquier otro libro o registro que el mejor servicio lo haga necesario.

Artículo 13°): Además de los deberes y funciones impuestos en el art. 12°, 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: **1°)** 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; **2°)** 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. N° 5/00, pto. 3). (Prosecret. Adm. Reglamento funciones Ac.5/94, pto. 11 -11/96, pto. 16)

REGLAMENTO PARA LOS SECRETARIOS RELADORES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA:

Artículo 13°) bis:

-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 se clasifican por materias y son: **1)** Civil y Comercial;

2) Laboral;

3) Cuestiones originarias y Contencioso Administrativa.

4) Penal (*ver creación Acuerdo N° 28/97, pto. 43*) y

5) Fuero Administrativo de Superintendencia (*ver creación Acuerdo N° 18/10, pto. 1°*).

-Subrogación:

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

DE LA SECRETARIA JURISDICCIONAL N° 3¹

Artículo 13°) ter: -norma derogada- en razón de que la función que ejercía el Superior Tribunal de Justicia como Junta Electoral Provincial ha quedado sin efecto por la reforma Constitucional del año 2007, al establecerse en el Art. 83 de la Constitución Provincial su actual composición y funcionamiento, regulándose legalmente por Ley 5847².

Por lo tanto todo lo concerniente a la Secretaría Jurisdiccional N° 3 se rige por las normas legales y reglamentarias de los Secretarios Jurisdiccionales del Superior Tribunal de Justicia.

DE LA SECRETARIA DE JURISPRUDENCIA

¹ La anterior denominación "Secretaría Electoral" fue modificada por Acuerdo N° 05/02 pto. 2°, donde se dispuso que se denomine *Secretaría Jurisdiccional N° 3*.

Por Acuerdo Extraordinario N° 09/01 se estableció que por ante dicha Secretaría se tramite las causas de competencia del Superior Tribunal de Justicia que se originen: **a)** por aplicación del Código Electoral Provincial (Decreto-Ley N° 135/01) y la Ley N° 3767 y sus modificatorias (Leyes N° 4098, N° 4714 y Decreto-Ley N° 136/01); **b)** las causas de competencia que se susciten entre los poderes públicos de la Provincia y las cuestiones entre un municipio y un poder provincial, entre dos municipios y entre las ramas del mismo municipio (art. 145°, inc. 3 de la Constitución Provincial (**hoy artículo 187 inc. 2**)).

Es dable aclarar que, si bien por Resolución del Presidencia N° 105 del 18/10/02 (aprobada por Acuerdo N° 26/02, pto. 1°), se modificó en lo pertinente el Acdo. Extr. N° 9/01, disponiéndose que se tramite ante la Secretaría Jurisdiccional N° 2, las causas de competencia de este Superior Tribunal de Justicia que se susciten entre los Poderes Públicos de la Provincia y las cuestiones entre un Municipio y un Poder Provincial, entre dos Municipios y entre las ramas del mismo Municipio; luego por Acuerdo N° 33/02, pto. 10°, se resolvió nuevamente que dichas causas se tramiten ante la Secretaría Jurisdiccional N° 3, quién actualmente mantiene dicha competencia.

² Si bien el artículo 83 de la Constitución Provincial y artículo 10 de la Ley 5847 prevé que la actual Junta Electoral Permanente debe contar con una Secretaría Electoral Permanente, el Superior Tribunal de Justicia dispuso a través de la Acordada N° 05/08, pto. 8° que, la Secretaría Jurisdiccional N° 3 colabore con la Junta Electoral hasta tanto cuente con la Secretaría Electoral Permanente.

Artículo 13° quater: 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. 23°*).

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. N° 20/03, pto. 23°*); **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. N° 25/98, pto. 21°*)

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

Artículo 14°): Son deberes y funciones de los Secretarios de Juzgados de Primera Instancia y de Paz, 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 15°): 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.

SON DEBERES Y FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS RELADORES DE ASESORÍA DE MENORES E INCAPACES³

Artículo 15°) bis: (*texto según Acdo. N° 37/94, pto. 9°*)

³ La denominación de este acápite del Reglamento se encuentra adecuado a lo establecido en el título VI "Auxiliares del Ministerio Público", Capítulo VIII "Secretarios Relatores de Asesoría de Menores e Incapaces" del Decreto Ley 21/00 -Ley Orgánica del Ministerio Público.

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.
3. 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.
4. 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.
5. Controlar el registro personal de audiencias de los Asesores y/o Defensores en forma diaria, para evitar que haya superposiciones de audiencias.
6. Redactar notas, informes, comunicaciones, oficios y diligenciarlos.
7. Practicar notificaciones y citaciones (cédulas) por intermedio de las Comisarías locales.
8. 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.).
9. 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.
10. Presenciar, extender y autorizar diligencias en los expedientes internos.
11. 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).
12. 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.
13. Hacer guardar el orden debido en las oficinas tanto para los empleados como para los profesionales y particulares que concurran a ella.
14. Controlar las estadísticas.
15. Controlar e inventariar los bienes muebles que corresponden a la Asesoría y/o Defensoría.
16. Presentar proyectos de dictámenes y/o trabajos referentes a menores a efectos de actualizar y dinamizar la elaboración científica.
17. Cumplimentar dentro y fuera de la Asesoría con las tareas que el trabajo de menores implique.
18. 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 16°): 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. 14°). 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 po-

sesión 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" **(texto según modificación Acdo. N° 41/09, pto. 23).**

CAPITULO II

A) INGRESO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Artículo 17°): *-Norma derogada- en razón de la aprobación del "RÉGIMEN GENERAL DE CONCURSO PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PROVINCIAL" (ver Acuerdo N° 22/09, pto. 14 y sus modif. Acuerdo N° 38/09, pto. 14° y Acuerdo N° 02/10, pto. 14°) y la aprobación del "RÉGIMEN DE INGRESO DEL EMPLEADO JUDICIAL ADMINISTRATIVO" (ver Acordada N° 32/10, pto. 17°).*

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. *(texto según Acdo. 20/04, pto. 2°).*

En caso de que el agente hubiere cumplido el período de prueba, el responsable deberá remitir el informe correspondiente dentro del término de 5 (cinco) días. Vencido el plazo, si así no lo hiciera, advertida la falta de información del titular de la dependencia, el silencio se entenderá en sentido favorable al agente y su situación será resuelta de acuerdo a los antecedentes. La Dirección de Personal y Licencia será la autoridad de control del cumplimiento de los plazos y elevará el informe respectivo al Superior Tribunal de Justicia *(Aclaratoria del artículo 19 del RIAJ dispuesto por Acuerdo N° 04/06, pto. 13°)*

Artículo 20°): No podrán ser nombrados empleados, quienes hubieran sido penados por motivos deshonorosos 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. (Conforme texto modificado en el punto 13° del Acuerdo N° 10/10)*

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.

Los Arts. 24 al 34 relativos al D) ASCENSO fueron derogados por la aprobación del “Régimen de Calificación y Promoción para los Empleados Judiciales” (Acdo. Extr. N° 13/95 -a partir del 1/10/95-, cuyo régimen fue modificado por Acdo. N° 14/96, pto. 10°, Acdo. N° 36/96, pto. 2° y Acdo. N° 33/98, pto. 10°)

E) DISCIPLINA⁴.

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 peticionar a las autoridades superiores sin la venia de sus jefes inmediatos, salvo el caso de injusta denegación.
- c) Abstenerse de peticionar 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°): -norma derogada- por la Ley Orgánica (Decreto Ley 26/00) y la aprobación del Reglamento de Sumario Administrativo (ver Acuerdo N° 37/07, pto. 24°).

Artículo 37°): 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 38°): -norma derogada- por la Ley Orgánica (Decreto Ley 26/00) y la aprobación del Reglamento de Sumario Administrativo (ver Acuerdo N° 37/07, pto. 24°).

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

Artículo 40°): 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.

⁴ Los Arts. 35 al 40 en lo, relativo a la DISCIPLINA, deben interpretarse conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración de Justicia (Decreto Ley 26/00) y el Reglamento de Sumario Administrativo para el Poder Judicial, aprobado por Acordada N° 37/07, pto. 24°. En razón de constituir normas posteriores en el tiempo y en el caso de la Ley Orgánica, de jerarquía superior al Reglamento. Consecuentemente, debe entenderse derogada toda regla o pauta normativa que se opongan a dichos regímenes y de acuerdo con lo expresamente establecido en el artículo 133 del Decreto Ley 26/00, en cuanto dispone derogar la anterior Ley orgánica y toda otra disposición que se oponga al nueva ley y art. 80 del Reglamento de Sumario cuando señala “derógase toda norma reglamentaria que se oponga a la presente”.

- f) Observar lo dispuesto por el art. 68°.
- 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) LICENCIAS⁵

Ámbito de aplicación. Alcance

Artículo 41°): 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 determine⁶.

Artículo 42°): 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 inhábiles⁷; 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°).

Artículo 43°): Para la atención de afecciones o lesiones de corto tratamiento, que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas me-

⁵ Si bien el STJ en el punto 4° de la Acordada N° 31/02, resolvió suspender provisoriamente y hasta nueva disposición la entrada en vigencia de los arts. 25 al 79 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, se dispuso que continúen vigentes las normas respectivas del Reglamento Interno de la Administración de Justicia, dejando en suspenso el art. 81 del RAL –que preveía la abrogación de los arts. 42 al 82 del RIAJ (según modif. Acuerdo 20/02, pto. 16°) y todas las acordadas reglamentarias de la materia referida a las distintas causales de licencias previstas en el RIAJ-; pero en el art. 80 del RAL aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02 el Superior Tribunal de Justicia dispuso la entrada en vigencia de los arts. 1° al 24° del RAL a partir del 1° de julio de 2002, por lo que debe entenderse derogada, sustituida o modificada en su parte respectiva toda normativa anterior prevista en los arts. 64 al 82 del RIAJ y que se oponga a lo regulado en los arts. 1° al 24 del RAL.

Además debe resaltarse que en el punto 34° de Acuerdo N° 33/07, se modificó el régimen de licencia por razones de salud previsto desde el art. 43 al 51 del RIAJ.

⁶ Texto que se reitera con similar redacción en el art. 1 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.

⁷ El STJ en la Resolución administrativa N° 475 de fecha 4 de julio de 2013, interpretó que, cuando la norma dice: “...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...**” para el caso, de los Magistrados y Funcionarios titulares de dependencias del Ministerio Público, se cumplirá con la acreditación prevista en la norma, con la mera mención de la causa y fundamento de la necesidad del servicio cubierto en día inhábil durante la feria judicial, a los efectos del reconocimiento del derecho a compensatoria de feria.

nores, 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.

Artículo 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:

Artículo 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, quienes se expedirán científicamente sobre el diagnóstico y pronóstico de evolución de la dolencia, debiendo establecerse el tiempo que demandará la recuperación del enfermo. El Superior Tribunal de Justicia podrá integrar la Junta Médica con un psiquiatra externo. El agente podrá ser asistido en este acto por su médico y/o psicólogo tratante (*Acordada N° 01/14, pto. 11°*).

Enfermedad, afecciones y/o lesiones por accidentes de trabajo

Artículo 46°): 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:

Artículo 47°): 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 enfermase 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:

Artículo 48°): 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.

Artículo 49°): 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:

Artículo 50°): 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.

Órgano de aplicación del régimen:

Artículo 51°): 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

Licencia por servicio militar obligatorio:

Artículo 52°): 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.

Licencia por duelo:

Artículo 53°): 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.

Licencia por matrimonio:

Artículo 54°): 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.

Licencia por maternidad:

Artículo 55°): El personal femenino gozará: **a)** de 180 días corridos de licencia por razones de maternidad, a partir de 60 días antes de la fecha probable de parto. Sin embargo, la interesada podrá optar a que se le reduzca la licencia anterior al parto, que en ningún caso podrá ser inferior a 45 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 misma⁸ (**texto según Acuerdo N° 40/12, pto. 8°, ap. 1°**).

Licencia por paternidad:

Artículo 55°) bis: El personal masculino gozará de cinco (5) días **corridos**⁹ de licencia especial por el nacimiento de un hijo. A tal efecto, el agente deberá acompañar en tiempo y forma el certificado correspondiente.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto, o con posterioridad a él, el padre del recién nacido tendrá derecho al goce de una licencia por atención de hijo recién nacido igual a la correspondiente al personal femenino. Esta licencia comenzará a correr a partir de la fecha de ocurrido el fallecimiento. Para el caso de fallecimiento posterior al parto, al plazo de licencia se le descontarán los días corridos desde el nacimiento del menor hasta el día del fallecimiento de la madre. Asimismo, se le adicionará la correspondiente licencia por duelo (texto según Ley 5898). (**texto incorporado conforme lo dispuesto en el ap. 2° del punto 8° Acuerdo N° 40/12 y modif.. el cómputo del plazo en el pto. 14° del Acuerdo N°21/13**)

Licencia gremial:

Artículo 56°): 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. (*texto según Acdo. N° 05/08, pto. 13°*).

Licencia por estudio:

Artículo 57°): 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.

⁸ Cabe aclarar que en el Considerando del punto 8° del Acuerdo N° 40/12, el Superior Tribunal de Justicia al momento de considerar la adecuación de las normas reglamentarias que rigen la licencia por maternidad del Personal Judicial, a la nueva normativa legal de empleo público provincial, entendió pertinente derogar el permiso por lactancia que se encontraba previsto en el último párrafo del Reglamento por encontrarse contenido dentro del período de extensión de la licencia.

⁹ Ver modificación del modo de efectuar el cómputo del plazo en el pto. 14° del Acuerdo N° 21/13.

Licencia por asistencia a Congreso o Eventos Jurídicos:

Artículo 57) bis¹⁰: 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 **48 (cuarenta y ocho) horas** 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°). **(El plazo resalta-do en negrilla es el establecido en la modificación dispuesta al artículo 60 de RIAJ, en el punto 19° del Acuerdo N° 14/10).**

Licencia para concursar ante el Consejo de la Magistratura y corrección de exámenes

Art. 57) 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 concederá 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. (texto según Acdo. N° 27/07, pto. 23°).

Licencia por particulares:

Artículo 58)¹¹: 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

¹⁰ Los Señores Magistrados y Funcionarios Judiciales, no pueden dejar de tener en cuenta a los efectos del goce de la licencia para asistir a Congresos u otros eventos jurídicos, las pautas establecidas por el Superior Tribunal de Justicia en el pto. 17° del Acuerdo N° 36/10, a los efectos de la concesión de licencia y pedidos de autorización para ausentarse de la jurisdicción, principalmente en la hipótesis de coincidencias en el pedido:

Así: a) La concesión de las licencias especiales o autorizaciones para ausentarse de la jurisdicción que no impliquen razones de urgencia, salud o familiares impostergables, debe entenderse que se hallan condicionadas por la siguiente pauta interpretativa: *“siempre que el servicio lo permita”*. b) No se concederá licencia, ni se otorgará autorización para ausentarse de la jurisdicción en el supuesto de que en la localidad en la que tiene el asiento de sus funciones el Magistrado o Funcionario, no exista otro que lo subrogue. Para la hipótesis, de que exista un solo juez en la localidad, se tendrá que solicitar licencia o autorización para ausentarse de la jurisdicción con 5 (cinco) días de antelación ante el Superior Tribunal de Justicia, con la explicación fundada de las razones del pedido. c) En ningún caso se concederá licencia o autorización para ausentarse de la jurisdicción al juez de turno, salvo razones de extrema urgencia que tendrán que plantearse ante el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, quién podrá autorizar la licencia o su ausencia de la jurisdicción, debiendo además darse aviso al subrogante legal.

Además, previo a la concesión de licencias y autorización para ausentarse de la jurisdicción, los sorteos de conjueces para el reemplazo de Magistrados, deberán estar autorizados previamente por el Superior Tribunal de Justicia, solicitándose con 5 (cinco) días de antelación.

Asimismo, se le hizo saber a las autoridades a quién se les ha conferido atribuciones para conceder licencia, conforme artículo 63 del RIAJ, que los pedidos de licencias especiales que no impliquen razones de urgencia, salud o familiares impostergables de los Secretarios y Prosecretarios, en caso de coincidencia en la fecha del disfrute del pedido, deberán ser analizados en cada caso conforme al razonamiento aquí expresado.

Igualmente, se les exhortó a los Señores Magistrados y Funcionarios, a evitar las solicitudes de licencias masivas con clara afectación al servicio de justicia, tratando siempre de hacer primar la conciencia de la responsabilidad y compromiso por las labores que se les ha confiado dentro de la Administración de Justicia Provincial.

¹¹ Cabe destacar que, el Superior Tribunal de Justicia por Resolución Administrativa N° 217/10 dictada en el Expte. Adm. D-172-10, donde se planteó la aplicación del art. 61 en función del límite previsto en el art. 58, cuando las licencias son solicitadas por la misma causal, los días viernes y lunes próximo inmediato que: *“...ambas normas deben ser interpretadas en forma conjunta y armónica, considerándose que la primera de ellas refiere al “goce” de la licencia y la segunda al “cómputo”. Esta distinción resulta relevante, para esclarecer la cuestión suscitada en el presente caso, donde se ha pedido licencia por art. 58 para un día viernes y lunes posterior siguiente, debiendo interpretarse que el “cómputo” tendrá que ser conforme lo dispone el art. 61, es decir, en días corrido, lo que implica que cuando la petición de licencia por razones particulares está dirigida al día viernes y lunes próximo inmediato, se incluirá en el cálculo los días sábados y domingos, lo que impactará en el total de días que le corresponde usufructuar al agente en el año judicial, en función de su antigüedad conforme lo indica el detalle previsto en la primera parte del primer párrafo del art. 58, consecuentemente en la sumatoria total de días, deberá considerarse usufructuado 4 (cuatro) días. No obstante, respecto de la restricción de otorgar solamente dos (2) días de licencia en el mes por razones particulares, en el caso de pedirse licencia, un día viernes y lunes próximo inmediato, deberá interpretarse que dicha limitación esta referida a los días hábiles efectivamente gozados. Es decir, que no se tendrá en cuenta para limitar el disfrute de la licencia, los días sábados y domingo, los que si se computarán a los efectos de restar del total de días que le corresponde a cada agente gozar por dicha causal en el año judicial...”*

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. (*texto según 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. (**Conforme texto modificado en el punto 19° del Acuerdo N° 14/10**)

Artículo 61°)¹²: 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 una antelación de 48 (cuarenta y ocho) horas del goce de la misma, a excepción, de las licencias por razones de salud y atención a un familiar que deberán ser formalizadas en el**

¹² Idem nota 9

plazo que prevé la norma específica para dichas causales, será resuelto 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. **La autoridad competente deberá 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.** 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. **(La redacción de la norma resaltada en negrilla se corresponde con la modificación dispuesta al artículo 60 de RIAJ, en el punto 19° del Acuerdo N° 14/10)**

Artículo 63°) "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. 6°).

De la asistencia de Magistrados y Funcionarios titulares del Ministerio Público

Artículo 64°): **Texto sustituido conforme Arts. 2, 3, 4 primera parte y 9 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigente desde el 1° de julio de 2002 conforme lo ya referido.**

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. **(Artículo 2° del RAL)**

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. **(Artículo 3° del RAL)**

De la asistencia de otros Funcionarios y de los Empleados

Los Funcionarios no comprendidos en el Capítulo Primero y los empleados, deberán concurrir puntualmente a su lugar de trabajo y cumplir el horario establecido. **(Art. 4° primera parte del RAL)**

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. 8°); de modo que sea recibida dentro de los quince minutos de iniciado el horario de trabajo. **(Artículo 9° del RAL)**

Texto Artículo 64 sustituido: "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 encomienda 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 65°): Texto sustituido por los Arts. 5, 6, 7 y 8 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.

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. **(Artículo 5° del RAL)**

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. **(Artículo 6° del RAL)**

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. **(Artículo 7° del RAL)**

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. 5°, que el personal de una repartición judicial firme nuevamente la planilla de asistencia. **(Artículo 8° del RAL)**

Texto Artículo 65 sustituido: 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. 63°. (Acdo. N° 2/87, pto. 1°).

Artículo 66°): Texto sustituido por el art. 22 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.

Tanto la demora en entregar las planillas a las que se refieren los arts. 5° y 6° 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. **(Artículo 22° del RAL)**

Texto Artículo 66 sustituido: 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.

Falta de Puntualidad e Inasistencia:

Artículo 67°): Texto sustituido por los Arts. 10, 11, 12, 15 y 16 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.

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. **(Artículo 10° del RAL)**

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.

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. **(Artículo 11° del RAL)**

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, mientras no se cumplimente el requisito. **(Artículo 12° del RAL)**

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. **(Artículo 15° del RAL)**

Cada inasistencia injustificada determinará el descuento de un día de sueldo. **(Artículo 16° del RAL)**

Texto Artículo 67 sustituido: 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).

Artículo 68°): 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 concorra y hasta que presente el pedido de licencia, sin perjuicio de procederse de conformidad con lo dispuesto por el art. 70° 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 (ver también art. 50 a los efectos de interpretar la norma).

Abandono de Servicio:

Artículo 70°): Texto sustituido por el art. 20 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.

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 inti-

mación; ésta deberá llevarse a cabo a más tardar el quinto día de la inasistencia. **(Artículo 20° del RAL)**

Texto Artículo 70 sustituido: 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.

Inasistencia:

Artículo 71°): *Texto sustituido por el art. 12 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.*

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. 35° y mientras no se cumplimente el requisito. **(Artículo 12° del RAL)**

Texto Artículo 71 sustituido: 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°.

Denegación de Licencia y Consecuencia de su Usufructo

Artículo 72°): *Texto que deberá ser integrado con los Arts. 17, 18, 19 y 21 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002*

Cuando sea denegada una licencia y el personal judicial hiciere igualmente uso de ella o no se reintegrase 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.

Acumulación de Inasistencia Injustificadas. Sanción

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. **(Artículo 17° del RAL)**

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. **(Artículo 18° del RAL)**

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. **(Artículo 19° del RAL)**

Falta de puntualidad:

A los fines previstos por los artículos 16° a 20°, cuatro faltas de puntualidad o tardanzas injustificadas se sancionarán como una inasistencia del mismo carácter. **(Artículo 21° del RAL)**

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°).

Permanencia en el Lugar de Trabajo, Tiempo, Casos y Forma de Autorización de Retiro:

Artículo 75° y 76° primera parte: Texto sustituido por el art. 13 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.

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. **(Artículo 13° del RAL)**

Texto Artículo 75 sustituido: 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.

Texto Artículo 76 primera parte sustituido: 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.

Permisos y Autorización de Retiro por Razones Gremiales

Artículo 76° segunda parte: Texto vigente por no encontrarse dicha situación prevista entre los art. 1° al 24 del RAL

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).

Sanciones por Falta de Prestación de Servicios y Retiro del Lugar de Trabajo:

Artículo 77°): Texto sustituido por los Arts. 23 y 24 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.

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. **(Artículo 23° del RAL)**

El agente que se retirare del lugar de trabajo con la autorización prevista en el art. 13° y regresare a sus tareas después de la hora estipulada podrá ser sancionado con una suspensión de uno a cinco días. El que se retirare 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. **(Artículo 24° del RAL)**

Texto Artículo 77 sustituido: 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.

Facultad de Hacer Suscribir Nuevamente la Planilla de Asistencia:

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°): *Texto que reitera en su primer tramo lo dispuesto en la segunda parte del art. 4 del Reglamento de Asistencia y Licencia (RAL) aprobado por Acuerdo Extraordinario N° 05/02, cuyos arts. 1° al 24° se encuentran vigentes desde el 1° de julio de 2002.*

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.

Sin necesidad de convocatoria por escrito también deberán concurrir fuera del horario normal fijado al efecto cuando sean requeridos por el superior jerárquico. **(Texto previsto en la segunda parte del Artículo 4° del RAL)**

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.

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°): Todos los escritos presentados ante los Tribunales y/o dependencias administrativas, como así también, las resoluciones y demás actos que se dicten en el marco de un proceso judicial o procedimiento administrativo en el Poder Judicial Provincial, deberán ser formalizados en papel A4 de por lo menos 80 gramos. En todos los casos se tratará de respetar los siguientes márgenes: Superior: 4,5 cm; Interior: 4,5 cm.; Inferior: 2,5 cm y Exterior: 1,5 cm., con un interlineado de 1,5 líneas y con letra de tamaño claramente legible (no menor de 11). Igualmente, cuando la extensión del escrito y/o resolución implique utilizar varias páginas se deberá tener cuidado de usar márgenes simétricos para que no se dificulte la lectura al ser incorporado al expediente.

Los escritos de demandas, su conteste y/o cualquiera de los recursos regulados en los Códigos de Rito que, se interpongan contra actos o Resoluciones Judiciales o Administrativas dictadas por los Tribunales Provinciales en el ejercicio de sus competencias legales y reglamentarias, no podrán tener una extensión mayor a 30 (treinta) páginas.

La impresión de los escritos deberán ser realizados en tinta negra. Por excepción, cuando la urgencia o circunstancia lo justifique, podrán aceptarse escritos redactados a mano, con tinta negra o azul, siempre y cuando resulten legibles. En las firmas de los escritos también deberá utilizarse tinta negra o azul. En el caso de escritos impresos o confeccionados en una sola faz, se tendrá que inutilizar el reverso en blanco con dos líneas en diagonal, en el que no se podrá aceptar con ningún tipo de enmienda o agregado.

Antes de la firma, se deberá dejar constancia al final, de todo lo que se encuentre escrito entre líneas, las testaduras o las enmendaduras que se hayan ocasionados en su redacción.

Presentado un escrito que no reúna los requisitos enunciados o que por alguna razón no resulte de fácil lectura, previa intimación al presentante para que lo subsane en el término de 24 horas, se tendrá por no presentado y se ordenará su inmediata devolución sin otro trámite (*Acordada N° 19/14, pto. 12°*).

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.

Artículo 94°)¹³: 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.

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; foliados correlativamente y provistos de carátulas donde se indique 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".

Se sujetarán a través de broches metálicos, tipo binder, cerrados con arandela del mismo material, que deberán ser colocados desde la carátula, en el margen izquierdo, de manera tal de permitir la lectura de cualquiera de las fojas que conforman el expediente (*Acordada N° 19/14, pto. 12°*).

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.

¹³ "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*)

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°)¹⁴: 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. **(Texto según 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.

H) LIBRO DE NOTIFICACIONES.

Artículo 107°)¹⁵: 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.

¹⁴ *Préstamo de Expedientes: El Superior Tribunal de Justicia en el pto. 3° del Acdo. 21/00 dijo: "Interpretar que el art. 103 del Reglamento Interno de la Administración de Justicia es compatible con la norma establecida en el Código Procesal Civil y Comercial, en cuanto admite el préstamo de expedientes en "los demás casos en que haya justa causa a criterio del juez", entendiendo dentro de esas causas cuando deba expresarse agravios, su contestación, o presentarse memoriales en los casos de recursos de apelación en relación, su contestación y extraordinarios.*

¹⁵ El Superior Tribunal de Justicia en el pto. 2° del Acuerdo N° 03/13 fijó las reglas para la confección de la lista de notificaciones por medios informáticos, en los siguientes términos:

"1) Establecer que la preparación del libro de notificaciones a que se refiere el artículo 133 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia deberá efectuarse con arreglo al sistema informático impuesto y regulado por los Acuerdos 5/96, pto. 12 y 6/96, pto. 17 de este Superior Tribunal de Justicia. 2) Disponer para las Secretarías que no dispusiesen de computadora, que los días a que se refiere el artículo 133 citado precedentemente, los Secretarios exhibirán en el libro de notificaciones una lista de los expedientes para notificación. Dicha lista contendrá la individualización del expediente y el nombre de la parte o su representante. Estos podrán firmar la lista y el expediente como comprobación de su asistencia a Secretaría. Las partes no se considerarán notificadas de las resoluciones dictadas en los expedientes que no hubieren figurado en la lista mencionada. En la misma lista las partes o sus representantes dejarán constancia de aquellos expedientes que, figurando en ella, no le fueron exhibidos para su notificación. En este caso la constancia, que deberá ser suscripta por el Secretario, tendrá por efecto dar por no notificada a la parte o a su representante. La lista será sellada y firmada por el Secretario certificando la cantidad de personas y expedientes a notificar, antes de que el libro sea exhibido a las partes y será archivada bajo la custodia de dicho funcionario. 3) La presente disposición regirá a partir del 1° de junio de 2.000, fecha de entrada en vigencia del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes".

I) EXHORTOS, OFICIOS, ETC.

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

Artículo 109°): 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 110°): Los oficios que se libren para la anotación de embargos y/o inhabiliciones, 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 111°): 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 112°): 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 113°): Los autos que ordenen extracción de fondos podrán cumplirse de inmediato cuando mediare conformidad expresa de los interesados.

K) ESTADISTICA.

Artículo 114°): 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 JUDICIALES¹⁶.

Artículo 115°)¹⁷: Las resoluciones, tanto definitivas como interlocutorias que se dicten, se harán en hojas especiales que tendrán el formato de papel sellado con

¹⁶ Acdo. N° 12/01, pto. 6: "1) Los protocolos de sentencias e interlocutorios, 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".

¹⁷ El Superior Tribunal de Justicia en el pto. 5° del Acuerdo N° 3/13, en el marco del Expediente Administrativo N° D-622-12; Considerando: la implantación del sistema IURIX hoy operativo en toda la Provincia, previó en su inicio la eliminación de la registración manual en soporte papel de los Libros Reglamentarios y por Acdo. N° 30/06, pto. 13° se dispuso la sustitución gradual de dichos Libros por la registración informática que emita el sistema, como así también la utilización simultánea (registro informático y soporte papel) hasta tanto lo disponga este Superior Tribunal de Justicia. Que previo a ello, era necesario estabilizar la operatoria general del sistema, definir el catálogo de materias para cada Fuero y fundamentalmente lograr la concientización en los usuarios del uso correcto de los códigos de actuaciones establecidos obligatoriamente para alcanzar los objetivos previstos inicialmente. Que, a la fecha, a través de los talleres de estandarización, la capacitación brindada a los usuarios de todos los Organismos por la Dirección de Informática por medio de las Mesas de Ayuda y cursos de capacitación on line, ha podido arribarse a la etapa final de sustitución prevista. Que no obstante, se considera prudente comenzar a modo de experiencia con el Fuero Civil -1° Instancia- de la ciudad de Corrientes, continuando gradualmente con los otros fueros, Instancias y localidades del Interior. Que, la importancia de la etapa que se inicia amerita fijar algunas pautas de operatoria que deberán recordarse y respetarse en lo sucesivo, como así también los códigos de actuaciones que impactan en los distintos libros, los cuales han sido aprobados por el Comité de Estandarización de acuerdo al procedimiento establecido y sujeto al monitoreo permanente de este Cuerpo para evaluar su evolución. Todo lo cual se detallará en un Instructivo cuya distribución estará a cargo de la Dirección de Informática; DISUSO LO SIGUIENTE: "1) Dejar sin efecto a partir del 1° de marzo de 2013 la doble registración de libros reglamentarios ordenada por Acdo. N° 30/06, pto. 13°, para todo el Fuero Civil y Comercial 1° Instancia de la ciudad de Corrientes. 2) Recordar la plena vigencia del Acdo. N° 29/06, p to. 22° que establece la obligatoriedad de registrar cada actuación en el Sistema IURIX. 3) Encomendar a los res-

el membrete de "Poder Judicial". Estas resoluciones serán firmadas por el Juez o Jueces que la dicten en la forma que dispone el art. 29° 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 interlocutorios.

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

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

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 117°): 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.

ponsables de cada Organismo el estricto cumplimiento -por parte de los operadores del sistema- de utilizar correctamente los códigos de las actuaciones durante todo el trámite del expediente a efectos de lograr efectividad y optimización en la gestión de cada Juzgado y lograr -en este camino- el cumplimiento de otros objetivos contemplados en las Políticas Informáticas que encara este Superior Tribunal de Justicia. 4) Recomendar el estricto cumplimiento en la utilización de los códigos de actuación que impactan en los libros reglamentarios como así también de las instrucciones que se harán llegar a través de la Dirección de Informática. 5) Comunicar que a partir de la experiencia que se inicia con el Fuero Civil 1° Instancia de esta ciudad, se continuará con los demás Fueros, Instancias y localidades del

interior. Las fechas para el inicio en cada una de ellas será comunicada por los responsables de la Dirección de Informática, quienes también tendrán a su cargo la decisión -si fuera necesario- de convocar a reuniones a efectos de evacuar dudas o recibir instrucciones vinculadas a la operatoria.

Que, en el punto 11° del Acuerdo N° 06/13, se dispuso aclarar lo establecido en el Acdo. N° 03/13, pto. 5°, teniéndose presente que el Libro de Protocolo de Sentencias e Interlocutorios está investido de ciertas formalidades que no es aconsejable dejar de lado, específicamente en cuanto a la impresión, firma y protocolización de los instrumentos, por lo que se dispuso: "Aclarar que en lo referente al Libro de Protocolo de Sentencias e Interlocutorios, se debe continuar con la impresión en soporte papel con todas las formalidades requeridas por el Art. 115 del RIAJ. Los índices se realizarán por listados emitidos por el sistema IURIX y se insertarán como primera foja de los Libros de Protocolo".

CAPITULO V

A) INSPECTORIA DE JUSTICIA DE PAZ¹⁸.

Artículo 118°): Además de las funciones que le asigna la Ley Orgánica de los Tribunales, el Inspector de Justicia de Paz¹⁹ 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.

Los Artículos 119 al 146 del Reglamento Interno de la Administración de Justicia relativo a la B) OFICINA DE NOTIFICACIONES Y C) OFICINA DE MANDAMIENTOS, han quedado derogados por la aprobación del Reglamento de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial aprobado por Acuerdo N° 38/06, pto. 20° (Ver anexo reglamentario)

CAPITULO VI

Los Artículos 147 al 153 del Reglamento Interno de la Administración de Justicia referido al A) REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO, ORGANIZACIÓN, MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS. COPIAS DE DOCUMENTOS. PROTOCOLOS. LIBROS. PROCEDIMIENTO, han quedado sin efecto en virtud de que por Decreto Ley 28/00 (B.O del 12/06/00) se dispuso que el Registro Publico de Comercio de la Provincia de Corrientes se encuentre a cargo de la Inspección General de Personas Jurídicas, Organismo dependiente del Ministerio de Gobierno y Justicia que funciona en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial (Ver Acordada N° 21/00, pto. 12°).

B) BIBLIOTECA - ORGANIZACION²⁰.

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.

¹⁸ Es dable aclarar que actualmente la Inspección de Justicia de Paz, es el área encargada de cumplir con los cometidos previstos en el artículo 68 de la Ley Orgánica, constituye un área de la Oficina de Inspección General y Control Interno, creada en el punto 8° del Acuerdo N° 12/11, dependiente del Superior Tribunal de Justicia, que se encuentra además conformada por el área de Inspección General de los Tribunales y la Oficina de Sumarios y presidida por el Inspector General, a quién se le ha confiado el cumplimiento de las funciones del Inspector de Justicia de Paz.

¹⁹ Denominación de acuerdo a la nueva legislación en materia de Justicia de Paz.

²⁰ Es dable tener presente que por Ley 5918 se creó un Registro Único de Bibliotecas de la Provincia de Corrientes.

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

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

Artículo 160°): 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 161°): 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 162°): 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 163°): 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 164°): 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.

PRÉSTAMO.

Artículo 165°): 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. N° 28/02, pto. 10°*)

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

Artículo 167°): 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. N° 16/03, pto. 24*).

Artículo 167° 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. N° 18/03, pto. 1° - Resol. N° 156/03*)

Artículo 168°): En los casos previstos en el art. 167°, 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°): -norma derogada-

Artículo 179°): -norma derogada-

C) DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS²¹

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 la Dirección General de Archivos, con asiento en la Capital de la Provincia. Cada circunscripción judicial tendrá una Delegación del Archivo General. **(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 3))**

Artículo 181°): La Dirección General de Archivos tendrá a su cargo directamente el Archivo de la primera circunscripción y ejercerá superintendencia sobre las de-

²¹ Denominación conforme ap. 1°) pto. 2° del Acuerdo N° 26/11.

legaciones, debiendo en este sentido cumplir cuanta instrucción, directiva o indicación aquélla le hiciera o le remitiera. **(Texto modificado por Acordada N° 26/09, pto. 2°, ap. 3))**

Artículo 182°): La Dirección General de Archivos estará a cargo de un Director, que reunirá las siguientes exigencias:

- a) Ser Escribano o Abogado.
- b) Tener dos años de residencia inmediata en la Provincia.

(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 2))

Artículo 183°): 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. **(Texto modificado por Acordada N° 22/09, pto. 16°)**

Artículo 184°): La Dirección General de Archivos 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.
- d) 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.

(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 3))

Artículo 185°): En la Dirección General de Archivos 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 hacen referencia los incisos c) y d) del artículo anterior, tramitados en Juzgados o Tribunales pertenecientes a la primera circunscripción judicial. En la delegación de la Dirección General de Archivo 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. **(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 3))**

Artículo 186°): La Dirección General de Archivos estará bajo la inmediata dependencia del Superior Tribunal de Justicia. **(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 3))**

Artículo 187°): Serán atribuciones y deberes del Director:

- a) Ejercer la vigilancia y contralor del funcionamiento de las distintas dependencias de la Dirección General de Archivos, 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.
- c) Cuando se tratase 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.
- d) 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.
- e) 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 Director fuera de interés.

- f) Ejercer contralor sobre las delegaciones de las distintas circunscripciones de acuerdo al art. 181°.
- g) Los testimonios, copias, certificados, etc. que el Director 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.

(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 3))

Artículo 188°): 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 a la Dirección General de Archivo de la Capital, los Protocolos que deban archivarse.

Los protocolos de escribanos de registro y de Juzgados de Paz, estarán encuadrados, 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 compulsión 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, la Dirección General de Archivos remitirá a cada Juzgado, una vez realizada la compulsión 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 General.

(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 3))

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 de la Dirección General de Archivos 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. **(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 3))**

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 a la Dirección General de Archivos, quien ele-

vará la novedad al Superior Tribunal de Justicia. **(Texto modificado por Acordada N° 26/11, pto. 2°, ap. 3))**

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°.

DIRECCION DE ARQUITECTURA

Artículo 201°): *-norma derogada- por la aprobación del Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Arquitectura (ver pto. 19 del Acuerdo N° 03/11)*

E) DIRECCIÓN DE CEREMONIAL, PRENSA Y RELACIONES INSTITUCIONALES²²

Artículo 202°): 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.

²² Denominación conforme modificación aprobada en el pto. 19° del Acuerdo N° 03/11, ap. 1).

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.

(Conforme texto modificado en el punto 13° del Acuerdo N° 21/10)

SECCIÓN DE INTENDENCIA

Artículo 202°) bis: *-norma derogada- por la aprobación del Organigrama y Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Arquitectura (ver pto. 19 del Acuerdo N° 03/11)*

AREA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL (Ver Acordada N° 25/14, pto. 6°)

DE SU ORGANIZACIÓN:

Artículo 203°): EL ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL PODER JUDICIAL dependerá directamente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia.

Artículo 204°): Su estructura estará conformada por:

Una Secretaría y el Personal profesional, técnico y administrativo que disponga el Superior Tribunal de Justicia para el cumplimiento de sus funciones;

En el Área funcionará EL INSTITUTO DE CAPACITACION DEL EMPLEADO JUDICIAL y LA ESCUELA DE LA MAGISTRATURA.

DE SU MISION Y FUNCIONES.

Artículo 205°): *Será su misión:* capacitar a los recursos humanos dependientes del Poder Judicial y del Ministerio Público, para que los Magistrados, Funcionarios y Empleados Judiciales adquieran las habilidades y actitudes que les permita desempeñarse adecuadamente en el ejercicio de sus cargos, con patrones de calidad institucional y conforme a principios, normas Éticas y conducta democrática adecuada al Estado de Derecho.

Artículo 206°): *El Área de Capacitación del Poder Judicial tendrá las siguientes funciones:*

a) Elaborar las políticas dirigidas al cumplimiento de su misión, las que serán sometidas a la aprobación del Superior Tribunal de Justicia.

b) La capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo de Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial y del Ministerio Público para la eficaz prestación de los servicios de Justicia, mediante nuevos instrumentos de gestión y técnicas de Trabajo.

- c)** La incentivación de una reforma cultural en la administración de justicia que apunte a una gestión de calidad teniendo en cuenta las expectativas de los distintos operadores del derecho y la sociedad.
- d)** Impartir los conocimientos teóricos y prácticos de aplicación específica en la administración de justicia con la finalidad de lograr la eficacia del servicio.
- e)** Promover la conciencia de la responsabilidad ética inherente a la función judicial.
- f)** Organizar cursos, talleres, seminarios o jornadas de capacitación jurídica destinadas a Magistrados, Funcionarios, Empleados y Auxiliares del Poder Judicial.
- g)** La promoción de actividades de difusión a la comunidad sobre el sistema judicial.
- h)** La formación de los aspirantes a ingresar a la Administración de Justicia Provincial.
- i)** La implementación, control, evaluación y aprobación de los planes propuestos.
- j)** Planificar y supervisar la gestión necesaria para el funcionamiento del Área.
- k)** Ejercer el control y fiscalización de las actividades que se desarrollen en el Área.

DEL SECRETARIO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN DEL PODER JUDICIAL

Artículo 207°): Será designado por el Superior Tribunal de Justicia de conformidad con las normativas legales y reglamentarias vigentes en materia de nombramientos de Funcionarios Judiciales.

Artículo 208°): Tendrá los requisitos, idoneidad, categoría escalafonaria y condiciones que establezca el Superior Tribunal de Justicia para el ejercicio del cargo.

Artículo 209°): La Secretaría del Área de Capacitación del Poder Judicial tendrá las siguientes funciones:

- a)** Será el órgano responsable del Área y encargado de representarlo en todas aquellas actividades científicas y académicas vinculadas con el cumplimiento de su objetivo.
- b)** Será el responsable de ejecutar las actividades de capacitación y administrativas del Área.
- c)** Realizar todos los actos administrativos de gestión conducentes para el funcionamiento del Área.
- d)** Planificar y proponer junto con los coordinadores de las distintas circunscripciones judiciales y localidades del interior de la Provincia, las actividades de capacitación que se desarrollen y proyecten en sus jurisdicciones.
- e)** Proponer al Presidente del Superior Tribunal de Justicia para consideración del Cuerpo, el plan anual de actividades y ejecutarlo una vez aprobado.
- f)** Proponer al Presidente del Superior Tribunal de Justicia para su aprobación por el Cuerpo, la planificación de los cursos, seminarios, talleres o jornadas de capacitación.
- g)** Proponer anualmente al Presidente del Superior Tribunal de Justicia para su aprobación por el Cuerpo, la nómina de Capacitadores o Instructores responsables del dictado y desarrollo de los cursos de capacitación, cuyo nombramiento tendrá vigencia durante el tiempo de duración del cursado.
- h)** Detectar las necesidades de capacitación y elaborar propuestas para su cumplimiento.
- i)** Llevar un registro de capacitadores o Instructores del Área y un registro de cada uno de los cursos dictados donde conste la fecha, el nombre del disertante o Instructor responsable, el programa del curso y la nómina con la calificación obtenida por cada concurrente.
- j)** Preparar todos los materiales necesarios para apoyo y desarrollo de los Cursos, seminarios, Talleres y actividades de capacitación con el fin de cumplir con las funciones específicas del Área.

k) Preparar la memoria anual del Área para su consideración por el Superior Tribunal de Justicia.

l) Desarrollar toda otra actividad relacionada con su competencia que le indique el Superior Tribunal de Justicia.

DEL INSTITUTO DE CAPACITACION DEL EMPLEADO JUDICIAL

Artículo 210°): El Instituto de Capacitación del Empleado Judicial constituirá la Unidad de Capacitación del empleado judicial. Tendrá su sede en la ciudad de Corrientes y sus actividades se desarrollarán en todo el territorio provincial.

DE SU MISION Y FUNCIONES

Artículo 211°):

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

Artículo 212°): Serán sus funciones:

- a) 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.
- b) Promover e implementar la capacitación de los agentes brindándoles las herramientas básicas para optimizar el ejercicio de sus prestaciones.
- c) Establecer un sistema de evaluación y méritos que serán considerados en las designaciones y ascensos, de acuerdo a lo que prevea el Régimen de calificación y promoción del personal judicial vigente.
- d) Desarrollar los programas periódicos de formación y/o perfeccionamiento para el personal de la Administración de Justicia.
- e) Promover la actualización permanente en lo que respecta a objetivos, tecnología educativa, metodología y destinatarios de la misma.
- f) 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.
- g) Apoyar iniciativas tendientes al mejoramiento de la prestación del servicio judicial.

DE LOS CAPACITADORES O INSTRUCTORES

Artículo 213°): 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 214°): Los capacitadores o Instructores participarán de un proceso de formación específica, siendo tal requisito condición esencial para su designación.

Artículo 215°): La Secretaría del Área llevará un registro de los capacitadores o Instructores, cuya nómina deberá ser presentada anualmente al Presidente del Tribunal para gestionar su nombramiento, cuya vigencia se extenderá durante el tiempo de duración del cursado.

DE LOS DESTINATARIOS DE LA CAPACITACION.

Artículo 216°): Podrán ser destinatarios de la capacitación judicial:

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

Artículo 217°): La asistencia a los cursos de capacitación que se dictaren será voluntaria, salvo cuando por Resolución fundada de la Presidencia o del Superior Tribunal de Justicia, se disponga su carácter obligatorio.

Artículo 218°): 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 219°): 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.

DE LOS CURSOS

Artículo 220°): Para determinar el contenido y objetivo de los cursos de capacitación, se realizarán trabajos de investigación, relevamientos y diagnósticos anualmente.

Artículo 221°): Se realizará una planificación con programas que la Secretaría del Área someterá a la aprobación del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 222°): 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 223°): 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.

DE LOS ASPECTOS INSTITUCIONALES

Artículo 224°): Anualmente, la Secretaría del Área de Capacitación Judicial elevará al Superior Tribunal de Justicia, para incorporar a la memoria del Poder Judicial, las actividades cumplidas y el logro de los objetivos previstos, efectuando una proyección de sus actividades para el año siguiente.

Artículo 225°): La Secretaría del Área deberá también confeccionar el proyecto de presupuesto anual de acuerdo a las actividades y objetivos programados para el año siguiente.

DE LA ESCUELA DE LA MAGISTRATURA

Artículo 226°): La Escuela de la Magistratura constituirá la Unidad de Capacitación de los Magistrados y Funcionarios Judiciales y del Ministerio Público. Tendrá su sede en la ciudad de Corrientes y sus actividades se desarrollarán en todo el territorio provincial.

Los Cursos para Magistrados y Funcionarios judiciales tendrán como objeto la actualización de conceptos jurídicos trascendentes y novedosos, o en franca evolución, así como la formación organizacional en términos de gestión de calidad. Los talleres incluirán el análisis de casos e intercambio de experiencias de los asistentes sobre los temas atinentes a la función.

DE SU MISION Y FUNCIONES

Artículo 227°): Será su misión: Preparar y capacitar a los Magistrados y Funcionarios Judiciales y del Ministerio Público, suministrándoles los nuevos conocimientos indispensables para la tarea jurisdiccional, teniendo en cuenta la responsabilidad social y moral que el desempeño del cargo impone; como así tam-

bién propiciar la formación de los profesionales que aspiren a ocupar cargos de Magistrados y Funcionarios en la Justicia Provincial.

Artículo 228°): La Escuela de la Magistratura tendrá como función:

- 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 de Magistrados y Funcionarios en la Justicia Provincial.
- c) Instrumentar la realización de conferencias, cursos y encuentros científicos, conforme al plan anual que se apruebe.
- d) Desarrollar los programas periódicos de información para los Magistrados y Funcionarios.
- e) 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.

DE LOS DESTINATARIOS DE LA CAPACITACION.

Artículo 229°): Podrán ser destinatarios de la capacitación judicial:

- a) Los jueces en actividad;
- b) Los Funcionarios judiciales en actividad;
- c) Los aspirantes a ejercer cargos de Magistrados y Funcionarios judiciales.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL EN EL INTERIOR DE LA PROVINCIA

Artículo 230°): En el Interior de la Provincia, el Superior Tribunal de Justicia a propuesta de la Secretaría del Área, designará en cada localidad un Coordinador que tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Secretaría del Área, todas las actividades académicas que se programen y desarrollen en sus localidades que estén vinculadas con el Instituto de Capacitación del Empleado Judicial y la Escuela de la Magistratura.
- b) Proponer a la Secretaría del Área, la implementación de cursos específicos de interés para los magistrados, funcionarios y empleados de cada distrito, como así también los que los foros profesionales del lugar propicien en igual sentido.
- c) Elevar al Área un informe anual sobre el funcionamiento y las necesidades de capacitación de cada lugar.

Art. 231°) al 265°): *Derogado por Acordada N° 25/14, pto. 6°, ap.2°)*

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

Artículo 266°): El presente reglamento empezó a regir el 1° de febrero de 1967.

Artículo 267°): *Ha quedado derogado por la aprobación del Reglamento de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones del Poder Judicial aprobado por Acuerdo N° 38/06, pto. 20° (Hoy REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES -ver pto. 14° del Acuerdo N° 35/10-)*

Artículo 268°): 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 269°): Derógase toda disposición contenida en Acordadas anteriores en cuanto se opongan al presente reglamento.