

REGLAMENTO INTERNO

PODER JUDICIAL

SANTIAGO DEL ESTERO

REGLAMENTO INTERNO DEL PODER JUDICIAL DE SANTIAGO DEL ESTERO

En la ciudad de Santiago del Estero, a once días del mes de diciembre de mil novecientos setenta y ocho, reunidos en Acuerdo los señores Vocales de la Sala de Superintendencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, Doctores GREGORIO SANTILLAN, ALFONSO DE LA RUA Y HUMBERTO PALOMO, con la presidencia del primero por ante la Secretaria autorizante, doctora AZUCENA BRUNELLO DE ZURITA, adoptaron la siguiente resolución: - VISTO Y CONSIDERANDO: que la pérdida de vigencia del Reglamento Interno, sensiblemente modificado y completado por Acordadas dispersas, hacen necesario dictar un nuevo que comience la materia de un solo cuerpo orgánico y actualice, de acuerdo a la evolución experimentada por la Administración de Justicia y experiencias recogidas, las disposiciones vigentes, en concordancia con las del Código de Procedimiento Civil y Comercial y Ley Orgánica de Tribunales. Que, asimismo y atendiendo a la conveniencia de que dichas normas sean conocidas por Magistrados, Funcionarios, Auxiliares de la Justicia y personal de este Poder Judicial debe darse al mismo la suficiente publicidad. Por ello y en uso de las facultades conferidas por el art. 35 inc. 9 de la ley 3752, modificada por ley 4438, los señores Vocales de la Sala de Superintendencia ACORDARON: Primero - APROBAR el Reglamento Interno del Poder Judicial el que entrará en vigencia al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial. - Segundo: ORDENAR la publicación del mencionado reglamento, por una vez en el Boletín oficial de la Provincia. Not. Fdo. Dres. G. L. Santillán. A. M. de la Rúa. H. Palomo. Ante mi Dra. A. B. DE ZURITA. ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL que se reserva en Secretaria de Superintendencia. Doy fe. - Dra. Azucena Brunello de Zurita, secretaria de Superintendencia Excmo. Superior Tribunal de Justicia.

INDICE

Capítulo 1

- A Denominaciones
- B De Superior Tribunal
- C De la Sala de Superintendencia
- D De Presidente del Superior Tribunal
- E Disposiciones relativas de Magistrados y Funcionarios
- F De las Cámaras de Apelaciones
- G Fiscales de Cámara: turnos
- H De los Jueces de Primera Instancia y Paz Letrado
- I Defensoría: turnos
- J Del Secretario De Información Jurídica, Prosecretario De Información Jurídica y Prosecretario De Informática.

- K SUPRIMIDO
- L Secretaria de Superintendencia: funciones
- LL Secretaria Judicial: funciones
- M Obligaciones especiales de los Secretarios
- N Obligaciones de los Prosecretarios
- Ñ Obligaciones relativas a Empleados vestuarios del personal de la administración de Justicia

Capítulo 2

INGRESO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA
personal administrativo
Intendente
Mayordomos
Personal técnico
Choferes
Ordenanzas
Peones de Limpieza
Carácter de los nombramientos: estabilidad incapacidad para el nombramiento
Ascensos
Reincorporación
Legajo Individual
Ficha

Capítulo 3

- a) Control asistencia del personal
- b) Permisos

Capítulo 4

Del régimen disciplinario
Autoridad de aplicación
Suspensión del agente
Vista al Fiscal y Resolución
Recursos
Supuestos de intervención de la Justicia Penal
De las resultas de la causa penal
Procedimientos
Instrucción del Sumario
Duración del sumario administrativo

Capítulo 5

LICENCIAS

Licencias por razones de salud
a) enfermedad familiar
b) enfermedad común
c) enfermedad grave
Licencia por enfermedad o accidente de trabajo
Licencia por maternidad
Licencia por asuntos familiares
Licencia para rendir examen
Licencia por servicio militar
Licencia por actividades científicas o culturales
Licencias por motivos personales
Licencias sin goce de haberes
Licencias especiales

Capítulo 6

A Excepciones a la obligación de comparecer en juicio a prestar declaración de ciertos funcionarios
B Anotación de peticiones
C Presentación de escritos
D Cargos de escritos
E Decretos Judiciales
F Audiencias
G Compaginación de expedientes
H Foliatura de expedientes
I Revisión de expedientes
J Pérdida de expedientes
K Comunicaciones dirigidas a autoridades extranjeras o de estas
L Libro de notificaciones
LL Prueba: vencimiento del término
M Recurso de apelación
N Extracción de fondos
Ñ Estadísticas
O Cuaderno de pase a sentencias
P Libro de sentencias
Q Sanciones a auxiliares de la Justicia, Litigantes y particulares
R Recursos

Capítulo 7

DIRECCION DE ADMINISTRACION
Misiones y funciones
Estructura orgánico funcional de la Dirección de Administración
Del Departamento de Contaduría
Del Departamento de Tesorería
Del Departamento de Secretaría

Capítulo 8

CONTADURIA DE LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO

Capítulo 9

REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO
Organización
Reglamentación

Capítulo 10

OFICINA DE MANDAMIENTOS

Capítulo 11

OFICINA DE NOTIFICACIONES

Cédulas

Funcionamiento de la oficina

Capítulo 12

MESA GENERAL DE ENTRADAS

Organización y funcionamiento

Capítulo 13

OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ NO LETRADA

Juez de paz No Letrado

Departamental: condiciones de idoneidad

Juez de paz No Letrado de Distrito: condiciones de idoneidad Llamado a concurso de antecedentes para cubrir cargo de Jueces de Paz No Letrado Departamentales

Capítulo 14

DEL CUERPO MEDICO

Cuerpo Médico Forense

Médico Jefe

Médico auxiliar forense

Médico de reconocimiento

Capítulo 15

SERVICIO SOCIAL TRIBUNALICIO

Capítulo 16

BIBLIOTECA

Horario. Organización

Capítulo 17

ARCHIVO DE TRIBUNALES
Distribución
Funcionamiento

Capítulo 18

De los Profesionales auxiliares
Abogados y Procuradores
Juramentos
Gestores
Martilleros: examen de habilitación
Declaración jurada

Capítulo 19

- A DISPOSICIONES RELATIVAS AL INTENDENTE Y PERSONAL AUXILIAR DE INTENDENCIA.
- a Del Intendente
- b Del Mayordomo
- c Peones de Limpieza
- d Ascensoristas
- B CHOFERES
- C ORDENANZAS

Capítulo 20

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1

A- DENOMINACIONES

Art. 1 - A los fines de la presente reglamentación, se consideran MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS del PODER JUDICIAL a los Jueces de todos los grados y funcionarios que por la Constitución requieren Acuerdo Legislativo: FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, al Relator, Secretarios, Director de Administración Médico de Tribunales, Inspector de Protocolos, Inspector de Jueces de Paz No Letrado, Prosecretario, Oficiales de Justicia, Ujieres y aquellos que para el desempeño del cargo requieran título habilitante. El resto del personal con excepción del Intendente, auxiliares de Intendencia, Choferes y Ordenanzas, se denominarán empleados.

B- DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

Art. 2 - Tendrá las atribuciones y deberes que le señala la Constitución, la Ley Orgánica y las Acordadas que el mismo dicte.

Art. 3- Podrá reunirse en Acuerdos en días hábiles o feriados cuando sea convocado por el Presidente o a pedido de algunos de sus miembros.

Art. 4- En el mismo acto de la elección del Presidente del Superior Tribunal deben elegirse los presidentes de las respectivas Salas Civil y comercial y Criminal, Laboral y Minas, Como así mismo los Vice Presidentes primero y Segundo de las mismas.

C- DE LA SALA DE SUPERINTENDENCIA DEL SUPERIOR TRIBUNAL

Art. 5- Además de la atribuciones que le señalan la Ley Orgánica de Tribunales y las Acordadas que la misma dicte, la Sala de Superintendencia intervendrá: a) En la confección del anteproyecto de Presupuesto del Poder Judicial; b) En las cuestiones atinentes a la ejecución del Presupuesto que por su importancia le sean sometidas por el Presidente; c) En la determinación del horario a cumplir por Secretarios, Prosecretarios y funcionarios con categorías de tales.

D- DEL PRESIDENTE DEL SUPERIOR TRIBUNAL

Art. 6- La elección del Presidente del superior Tribunal se realizará en forma secreta, debiendo emitir voto los siete(7) miembros que integren el Cuerpo.

Art. 7- El Presidente del Superior Tribunal, además de las que le acuerda la Ley Orgánica u otras leyes especiales, tiene las siguientes atribuciones:

a) Adoptar las medidas que considere oportunas para la buena marcha de la Administración de Justicia y que no sean facultad privativa de las Salas o del cuerpo Pleno.

b) Autorizar las subvenciones a que se refiere el art. 134 de la Ley Orgánica, previa consulta con la Sala respectiva o Tribunal en pleno en su caso.

c) Suscribir el despacho de trámite.

Art. 8- El reemplazo del Presidente por el Vice presidente Primero o Segundo, en su caso, será automático.

E- DISPOSICIONES RELATIVAS A TRIBUNALES MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS

Art. 9- Los Magistrados y funcionarios tienen las atribuciones y deberes que establecen la Constitución, la Ley Orgánica de tribunales y Código de Procedimientos. Además deberán:

- a) Abstenerse de dar consejos o evacuar consultas que pudieren implicar prejuzgamiento en los asuntos sometidos a su jurisdicción.
- b) Guardar la discreción necesaria en todo lo que se vincule con los asuntos relativos a la Administración de Justicia.
- c) No gestionar asuntos de terceros ni integrantes, ellos, salvo, naturalmente los casos de representación legal.
- d) Levantar en el plazo de treinta días contados desde la fecha de su notificación, cualquier embargo que se trabare sobre su sueldo o el concurso que se le hubiere decretado.
- e) No ejercer actividad comercial, industrial, o agropecuaria con fines esencialmente comerciales.

*Art. 9 bis- En caso de vacancia, ausencia u otro impedimento de alguno de los miembros del Superior Tribunal, de los que debe haber constancia formal en los autos, la resoluciones del Tribunal en pleno y de sus Salas podrán ser dictadas por el voto de los restantes, siempre que constituyeren la mayoría absoluta de los miembros del Tribunal, concordaren en la solución del juicio y se tratare de votos analizados por separado. (Ac. 14/6/96).-

Las sentencias del Superior Tribunal de Justicia o de sus Salas serán fechadas de puño y letra del Secretario del Superior Tribunal, en el día en que éste las suscriba.

Los Magistrados y Funcionarios enunciados en el artículo sexto de la Ley Orgánica de Tribunales, Secretarios y Prosecretarios, deberán concurrir diariamente y con un mínimo de dos horas en el horario vespertino establecido entre las dieciocho (18) y veinte (20) horas, sin perjuicio de la facultad otorgada a los titulares de cada dependencia en el último de los considerandos.

Texto: Conforme Modificación según Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 30-10-2008.-

Antecedente: Modificación según Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 30-05-01.-

E BIS – DESIGNACION, FUNCION, RETRIBUCIÓN Y DEMÁS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SRES, JUECES AD-HOC

*Art. 9 ter – **a)** La designación del Conjuez, será por sorteo, preferentemente entre los que tengan domicilio en la jurisdicción en la que deban actuar, y será notificado fehacientemente quien resulte desinsaculado con obligación de aceptar la designación, previa verificación de la causa si no existieran impedimentos a estos efectos. **b)** Aceptado el cargo, en el decreto respectivo se determinará si su designación es temporaria mientras dure la ausencia de su titular, en este caso, a su reintegro, procederá a decretar lo pertinente y ha de requerir la determinación de sus emolumentos. **c)** Si la designación del magistrado lo fuera por haberse agotado los reemplazos legales, continuará en la causa hasta la finalización de la misma, fecha en la cual, recién podrá requerir la determinación de sus estipendios. **d)** Los jueces Ad-Hoc son inamovibles y sometidos únicamente al imperio de la ley y podrán ser removidos con justa causa por la Sala de Superintendencia, previo sumario por: 1) Comisión de delito doloso, 2) Mal desempeño en sus funciones, 3) Retardo reiterado de justicia, 4) Ignorancia reiterada de derecho, 5) Graves desarreglos de conducta. El funcionario removido, será separado del cumplimiento de las funciones que venía desempeñando, sin perjuicio de las acciones legales que le pudieren corresponder. **e)** Los jueces Ad-Hoc no estarán encuadrados dentro de las incompatibilidades del art. 188 de la Constitución Provincial y/u otra normativa que en el futuro se dicte en igual sentido. **f)** Los jueces ad-hoc no percibirán viáticos, ni gastos extraordinarios por traslado en cumplimiento de su función, pero al momento de regular sus estipendios, se tendrán en cuenta los mismos, cuando aparezcan de modo manifiesto y estén fehacientemente acreditados. **g)** Las facultades, los derechos y las obligaciones son las mismas que gozaba el reemplazo, de conformidad a la normativa vigente. **h)** A los fines de la regulación de estipendio, el funcionario deberá presentar una certificación expedida por el Secretario autorizante donde conste: juzgado, carátula, folios, fecha en la que aceptara el funcionario ad-hoc, trámites realizados, resoluciones dictadas, distinguiendo las sentencias interlocutorias y las sentencias definitivas; como así, Acuerdos, Mediaciones, etc. Sin perjuicio de ello, la sala de Superintendencia del Superior Tribunal podrá requerir la causa a sus efectos. **i)** Los estipendios serán determinados en montos mínimos y máximos de porcentaje dentro de los cuales se graduará el monto, ello, conforme a la complejidad y naturaleza de la tarea realizada. Que el porcentaje de graduación será entre el Uno (1) % y Diez (10) % del sueldo básico del Magistrado reemplazado. A los efectos de la regulación mínima, se considerará al funcionario designado como transitorio, quien lo hace

por un plazo máximo de Treinta (30) días. **J)** Atendiendo la distancia y demás circunstancias, como complejidad y naturaleza de la causa, serán los parámetros para determinar el concepto de retribución. **k)** La nómina de los funcionarios Ad-hoc designados no será superior a treinta (30) titulares. Para el caso de haberse agotado la nómina sin que se haya podido establecer la designación, se requerirá del Colegio de Abogados la nomina de Tres (3) Profesionales para que en el caso especial, sean sorteados. **l)** Podrán conformar la lista de Conjueces todos los abogados de la matrícula que cumplan con todos los recaudos legales, y podrán permanecer en las nóminas mientras dure su buena conducta. **m)** Que para el cumplimiento de esa función jurisdiccional, es competencia de la Sala de Superintendencia ejercer el debido contralor y resguardo de la función judicial de los profesionales que resulten designados Conjueces, a tal efecto se dispone el otorgamiento de "Carnet de Identificación" y la habilitación por Secretaría de Superintendencia, de un "Libro Especial de Registro de Firmas de los Jueces Ad-Hoc". Que el Carnet de Identificación, cuyo modelo se adjunta como Anexo del presente Acuerdo, deberá ser expedido a solicitud del interesado, el que se confeccionará por Secretaría de Superintendencia, haciendo constar fecha de la Acordada de la Sala por el que se incluye al profesional en la Lista anual de Conjueces y período correspondiente. Dicha credencial deberá contener la aclaración expresa de que la presentación de la misma ante autoridad competente, sólo tendrá validez munida de la copia de la designación por la que resulte desinsaculado el abogado como Juez Ad-Hoc en la causa en la que le corresponde intervenir, certificada por el Actuario. Asimismo, por Secretaría de Superintendencia, se habilitará un "Libro Especial de Registro de Firmas" en el que se dispondrá notificar a los profesionales incluidos en el Listado Anual de los Conjueces que surjan mediante Acuerdo de la Sala para el año en curso, sin cuya registración de firmas no podrán actuar como tales.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 05-06-12.

F- DE LAS CAMARAS

Art. 10- Las Cámaras de Apelaciones y sus miembros, tienen las facultades y deberes que les acuerdan o imponen la Constitución, Leyes procesales, Ley Orgánica de Tribunales y este Reglamento.

G- DE LOS FISCALES DE CAMARA

Art. 11- Los Fiscales de Cámara intervendrán sucesivamente por orden de nominación, en los asuntos civiles y laborales que por Ley les corresponda, del uno al diez, del once al veinte, y del veintiuno hasta fin de mes, quedando determinada su intervención que se mantendrá en todo el trámite del respectivo proceso, por la fecha del decreto que la disponga; y en todos los juicios y cuestiones criminales que completan a la Cámara de su misma nominación. ACORDARON: Determinar a partir del 1 de septiembre de 1980 que la intervención de los Fiscales en lo Criminal y Correccional de la ciudad capital será sucesivamente por orden de nominación, en lo asuntos que por ley les corresponda intervenir, del 1 al 10, del 11 al 20 y del 21 a fin de mes quedando determinada su intervención por la fecha del decreto que la disponga. (Ac. 29-8-80). Dejar sin efecto a partir del 10 de abril de 1998, la acordada de fecha del 13 de noviembre de 1990. Segundo establecer que a partir del día mencionado, la competencia de los señores Fiscales de 1° Instancia en lo Civil y Comercial estará determinada por la fecha del cargo que registre los expedientes de Mesa General de Entrada. (Ac. 2/4/98).-

H- DE LOS JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y DE PAZ LETRADOS.

Art. 12- Los jueces tiene además de la facultades y deberes que establecen la constitución, Ley Orgánica y este Reglamento, las siguientes:

- a) Deberán firmar el despacho de trámite y dar audiencia a los Litigantes y a las partes acompañadas por letrados cuando actúen por derecho propio, en horas y oportunidad que estimen procedente;
- b) Tienen el deber de vigilar y hacer que sus secretarios y empleados cumplan estrictamente sus obligaciones.

I- DEFENSORIAS.TURNOS.

Art. 13- El turno de las Defensorías quedará fijado en la siguiente forma: Defensoría de Primera Nominación, del uno al diez de Segunda Nominación, del once al veinte, de Tercera Nominación del veintiuno hasta el último día del mes.

Art. 13 bis- Los defensores tienen la obligación de concurrir en el tiempo que dure el turno de los mismos, por lo menos una vez al mes a los distintos establecimientos penales de la Provincia. Allí deberán interiorizarse de la situación en la cual se encuentren aquellos o aquellas personas privada de su libertad en cuyas causas hayan asumidos las defensas. Estas circunstancias deberán ser informadas por escrito ante la Sala de Superintendencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, previo requerimiento del informe sobre la situación de los acusados ante los Juzgados y/o cámara respectiva. Los defensores del interior de la provincia, en los sumarios en que ellos ejerzan la defensa de los encausados, deberán interesarse por la situación de los detenidos en las unidades regionales y carcelarias de sus respectivas jurisdicciones.- (Ac. 19-04-93).

Art. 14- Los señores Defensores deberán prestar preferente atención a los asuntos atinentes a menores, incapaces y ausentes.

Art. 15- Los Defensores están obligados a concurrir a citación de los Jueces a sus despachos y suministrarles las informaciones que se les requiera en los casos sometidos a juicio.

Art. 16- Los Defensores que soliciten licencia o tengan algún impedimento temporario para el ejercicio del cargo, serán suplidos automáticamente y en forma sucesiva cada treinta días, por el que estando en funciones les siga en orden de turno. En caso de vacancia se procederá en igual forma.

***J- Del Secretario De Información Jurídica, Prosecretario De Información Jurídica y Prosecretario De Informática.**

*Art. 17- Las funciones del Secretario de Información Jurídica serán:

1.- Ejercer la autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal de su dependencia y de las Prosecretarías de Información Jurídica y de Informática, bajo la supervisión directa del Sr. Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática.-

2.- Sugerir al Sr. Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática y por su intermedio a la Sala de Superintendencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, en forma conjunta con el Prosecretario de Información Jurídica y el Prosecretario de Informática, los proyectos vinculados a las necesidades tecnológicas en forma global.

3.- Elaborar anualmente el plan de desarrollo informático del Poder Judicial, general y particular por Jurisdicciones y Fueros como también en todas sus dependencias administrativas.

4.- Supervisar la organización y sistematización de la incorporación de jurisprudencia del Superior Tribunal y de las Cámaras de los fueros civil y comercial, penal, laboral y la legislación provincial al Sistema Argentino de Información Jurídica (INFOJUS), conforme al convenio suscripto y a otros de carácter nacional o bien provincial que se pudieran firmar.

5.- Supervisar la incorporación de jurisprudencia local del Superior Tribunal y de las Cámaras de los fueros civil y comercial, penal, laboral, con destino a bases de datos jurídicas de empresas con las que se firmen convenios de colaboración.

6.- Supervisar la sistematización y archivo de la Doctrina de los fallos del Superior Tribunal y los de segunda instancia en los fueros penal, laboral, civil y comercial, para lo cual actuará en estrecha colaboración con los otros secretarios y Magistrados.

7.- Supervisar la publicidad de destacados fallos emanados del Superior Tribunal de Justicia como así también de las cámaras.

- 8.- Mantener permanentemente actualizada la información de los Distritos del interior en cuanto a la jurisprudencia local mencionada.
- 9.- Organizar y supervisar la recuperación de la información de bancos de datos jurídicos, a solicitud de magistrados, funcionarios y abogados del foro local.
- 10.- Analizar las estructuras judiciales y formas de organización, métodos, sistemas y procedimientos, a fin de sugerir a las Autoridades Superiores las modificaciones que considere convenientes para un mejor servicio de justicia.
- 11.- Supervisar, coordinar, controlar el desarrollo y seguimiento de la gestión de los Sistemas informáticos implementados, de la página web del Poder Judicial y de la Red informática de voz y datos del Poder Judicial.
- 12.- Unificar criterios y sugerir ajustes, evitando que los fines para los cuales se han incorporado los Sistemas, se vean desvirtuados por el mal uso de los mismos.
- 13.- Difundir los servicios del Centro Cooperante.
- 14.- Celebrar convenios de colaboración con entidades oficiales o privadas para la implementación de bases de datos de información jurídica, conforme autorización del Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática, o del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.
- 15.- Coordinar con organismos especializados en informática y bases de datos jurídicas a fin de lograr el asesoramiento, asistencia técnica y capacitación de quienes se desempeñan en dichas áreas del Poder Judicial.
- 16.- Disponer el intercambio de información y publicaciones referidas a la disciplina información jurídica y sus utilitarios, con organismos provinciales, nacionales o extranjeros y empresas privadas.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.

*Art 18. Las funciones del Prosecretario de Información Jurídica serán:

- 1.- Ejercer autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal de su dependencia y de las siguientes Áreas: Biblioteca, Centro Cooperante, Áreas: Base de Datos Jurídicos, Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones, Escuela de Capacitación Informática, Laboratorio para el Procesamiento de la Información Digital, y Archivo de Sentencias, como así también sobre el personal que estuviera afectado de modo directo o indirecto al manejo de la Información Jurídica en el ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Santiago del Estero.
- 2.- Sugerir al Sr. Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática y por su intermedio a la Sala de Superintendencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, en forma conjunta con el Secretario de Información Jurídica y el Prosecretario de Informática, los proyectos vinculados a las necesidades tecnológicas en forma global.
- 3.- Coordinar, generar y mantener actualizada la base de datos de información jurídica provincial (fallos y leyes), de conformidad a las normas y procedimientos comunes establecidos por el Centro Coordinador de la Red Nacional de Información Jurídica.
- 4.- Proveer al Centro Coordinador de la Red Nacional de Información Jurídica la información producida en los tiempos y forma que se acuerden en los planes de trabajo y en los convenios celebrados oportunamente o a celebrarse.

- 5.- Prestar el servicio de información jurídica a los usuarios del Poder Judicial y abogados del foro local.
- 6.- Participar en las reuniones de capacitación y trabajo y ajustarse a las normas generales de procedimientos que se aprueben.
- 7.- Gestionar la calidad de la información a brindar por la Red.
- 8.- Propender a la unificación de técnicas de procesamiento de la información.
- 9.- Coordinar y asistir en materia técnica-jurídica
- 10.- Administrar la información producida por las fuentes primarias de su jurisdicción.
- 11.- Elaborar planes de trabajo y capacitación.
- 12.- Aconsejar respecto a la adquisición de libros con destino a la Biblioteca del Poder Judicial.
- 13.- Supervisar las tareas desarrolladas en Biblioteca y los programas informáticos implementados en la misma.
- 14.- Colaborar con el Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática en las tareas inherentes a dichas áreas.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.

*Art 19.- La Prosecretaría de Información Jurídica tendrá a su cargo y bajo su dependencia jerárquica administrativa a: La Biblioteca, el Centro Cooperante, y a las Áreas de Base de Datos Jurídicos y de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones, a la Escuela de Capacitación Informática, al Laboratorio para el Procesamiento de la Información Digital, y al Archivo de Sentencias del Poder Judicial.

A) El CENTRO COOPERANTE estará compuesto por las siguientes Áreas: Legislación, Jurisprudencia y Doctrina, y Operaciones.

I- LEGISLACIÓN, sus tareas serán:

- 1.- Clasificación, ordenamiento y sistematización de las normas provinciales (vigentes, reducidas y derogadas).
- 2.- Análisis del material bibliográfico proporcionado por el Sistema Argentino de Informática Jurídica.
- 3.- Relevamiento y Recopilación de fuentes normativas (Biblioteca del Superior Tribunal de Justicia, Secretaría General de la Gobernación, Boletín Oficial, Cámara de Diputados de la Provincia).
- 4.- Identificación de casos especiales.
- 5.- Análisis de las normas para identificar modificaciones y/o derogaciones que realizan a otras normas.
- 6.- Carga y validación de leyes provinciales.
- 7.- Velar por el resguardo de la información ingresada.

II- JURISPRUDENCIA/DOCTRINA, sus tareas serán:

- 1.- Confeccionar sumarios de los fallos remitidos a esos efectos por los distintos organismos jurisdiccionales, que serán incluidos en la Base de Datos del Sistema Argentino de Informática Jurídica (INFOJUS) y el Sistema de Jurisprudencia de Santiago del Estero (JUSE).
- 2.- Realizar la indización de los sumarios elaborados conforme al Tesouro establecido por el SAIJ.
- 3.- Controlar que la información sea correctamente cargada en las Bases de Datos.
- 4.- Codificar la información para su ingreso a la base de datos local, mediante los programas de carga provistos por el SAIJ.
- 5.- Corregir los errores producidos en la carga de la información ingresada al Sistema de Jurisprudencia Provincial (JUSE).
- 6.- Velar por los sistemas de resguardo de la información ingresada.

III- OPERACIONES: sus tareas serán:

- 1.- Enviar vía e-mail, soporte magnético, fallos de textos completos y/o sumarios jurisprudenciales al Sistema Argentino de Información Jurídica, y entidades privadas que poseen bases de datos jurídicos, tanto conforme a convenio como a solicitud de las mismas, a título de colaboración.
- 2.- Remitir textos de fallos completos del Superior Tribunal y de Cámaras, para su publicación en diversas editoriales jurídicas.
- 3.- Brindar a los Magistrados y Funcionarios judiciales como así también a los funcionarios de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y a los profesionales abogados que lo soliciten, la información que requieran contenida en las bases de datos del Sistema Argentino de Informática Jurídica, en la base local JUSE y en las bases de datos obtenidas conforme a convenios o que fueran adquiridas. En lo atinente a la información suministrada al Sistema Argentino de Información Jurídica para el sitio INFOJUS, se seguirán las pautas fijadas por convenio para los Centros Cooperantes que se encuentran contenidas en El Manual de Calidad; Manual de Indización; y Manual de Sumarización, como pautas del Sistema Argentino de Información Jurídica, Editados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

B) BIBLIOTECA

La Prosecretaría de Información Jurídica tendrá a su cargo:

- 1.- Supervisar al personal y las tareas que allí se realicen conforme a las directivas emanadas del Sr. Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática
- 2.- Promover el cuidado y conservación del patrimonio bibliográfico del Poder Judicial.
- 3.- Velar por que el Encargado de Biblioteca y el personal a su cargo cumpla con las reglas dispuestas por el art. 287 y ss de ésta Reglamento Interno.

C)- LABORATORIO PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DIGITAL

Estará conformado por tres áreas de incumbencia, a saber: Oficina de Firma Digital, Gestión de la Seguridad Informática y Unidad de Informática Forense.

Sus tareas serán:

- 1.- Tendrá las atribuciones de Autoridad de Registro del Certificador Licenciado de Firma Digital ante la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI) por el Poder Judicial de Santiago del Estero.
2. Ser parte activa en la gestión y administración de Procedimientos de Seguridad Informática
3. Proponer a la superioridad proyectos que permitan agilizar y optimizar los procesos administrativos y judiciales.

4. Asesoría legal informática integral en el uso de tecnologías por empleados
5. Dar soporte técnico y capacitar en el proceso de obtención y uso de Firma Digital a los agentes de este Poder Judicial.
6. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de seguridad informática.
7. Detectar, Analizar y desinfectar los sistemas informáticos que presenten síntomas de infección de malware.
8. Colaborar con el Área de Redes y Telecomunicaciones en el diseño de servicios y herramientas para el monitoreo y supervisión de actividad laboral informática mediante análisis del tráfico de red tales con sistemas antimalware, gestión de contenido, Sistema de Prevención y Detección de intrusiones (IPS, IDS), etc.
9. Definir la normativa, planes de contingencia y políticas de uso de los recursos informáticos.
10. Capacitar y concientizar a los usuarios en temas relacionados a Seguridad Informática.
11. Recuperación, captura, preservación y presentación de evidencia digital de equipamiento tecnológico (computadoras, celulares, etc.) para instrucción de causas civiles, penales, laborales, administrativos, etc.
12. "Esterilización digital" para equipos que se desafecten o dan de baja del Poder Judicial para evitar divulgación involuntaria o accidental de información.
13. Eventualmente asistir técnicamente a la Policía de la Provincia durante el secuestro de equipamiento informático.

D)- ESCUELA DE CAPACITACIÓN INFORMATICA

Sus tareas serán:

- 1.- Dictar cursos específicos destinados a Magistrados, Funcionarios y/o empleados, orientados a proveer conocimientos completos sobre todos los aspectos técnicos relacionados a las bases de datos y sistemas y/o herramientas que pudieran implementarse para un mejor servicio de justicia.
- 2.- Dictar cursos de carácter general destinados a todos los usuarios, en particular al personal de juzgados que carecen de una formación informática, destinados a mejorar el manejo y la operación de los Sistemas implementados y de las demás herramientas de automatización de oficinas (procesadores de textos, planillas de cálculo, etc.). El personal instruido debe quedar en condiciones de operar los sistemas.
- 3.- Diseñar un plan de capacitación permanente, tanto de tipo selectivo como general, que contemple adecuadamente los cambios tecnológicos, nuevos productos e implementar nuevas versiones de software con el propósito de mantener una actualización constante.
- 4.- Realizar Seminarios, Cursos, Talleres y Jornadas con el propósito de capacitar a los decisores y futuros usuarios de los sistemas en uso en el ámbito del Poder Judicial, con el objeto del correcto manejo de la Información Jurídica, para un eficiente servicio de justicia.

E)- BASES DE DATOS JURIDICOS

- 1.- Cargar y actualizar en las PC de funcionarios, magistrados y relatores bases de datos jurídicas obtenidas por convenio, adquiridas, o desarrolladas en el Poder Judicial.
- 2.- Trabajar de modo conjunto con Redes y Telecomunicaciones para cargar en la red del Poder Judicial, intranet, acceso a bancos de datos jurídicos y accesos on line a los mismos.
- 3.- Capacitar a empleados, funcionarios y abogados en el conocimiento manejo de bases de datos jurídicas locales, en red y vía internet, tanto de modo personalizado como en cursos, talleres, etc.
- 4.- Sugerir al Prosecretario de Información Jurídica la implementación de nuevos sistemas de Información Jurídica cuando desde su conocimiento técnico considere conveniente la introducción del mismo dentro de la órbita del Poder Judicial.

F)- DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES

Sus tareas serán:

- 1.- Controlar y coordinar las tareas informáticas optimizando el uso de los recursos informáticos.
- 2.- Administrar el correcto y óptimo funcionamiento del motor Administración de Bases de Datos de las Redes del Poder Judicial.
- 3.- Coordinar dicha administración con el área de Administración de Redes.
- 4.- Asesorar a los Equipos de Implementación de Sistemas acerca del mejor uso que pueda hacerse de dicho motor.
- 5.- Analizar los requerimientos de Sistemas de las distintas dependencias del Poder Judicial y determinar los objetivos particulares, las necesidades tecnológicas y las metas de cada Sistema a implementar, dentro del marco del proyecto global definido por el Secretario de Información Jurídica.
- 6.- Evaluar y asesorar sobre las distintas alternativas de implementación de cada Sistema. (Se evaluarán exhaustivamente necesidades, costos, beneficios, ventajas comparadas, etc.)
- 7.- Distribuir el trabajo de Sistemas entre los Equipos de Implementación de Sistemas.
- 8.- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada equipo de Implementación de Sistemas, y la preparación de la documentación de cada Sistema.
- 9.- Desarrollar los sistemas judiciales, administrativos, contables y/o de gestión específicos en red de este Poder Judicial, bases de datos relacionales y/u orientados a objetos, y las interfases entre los sistemas adquiridos y los que ya se encuentren en funcionamiento y de conformidad a las directivas dadas por la Superioridad.
- 10.- Colaborar con los proveedores en la implementación de los Sistemas y en la capacitación del personal de las dependencias que se informaticen.
- 11.- Seguir de cerca las etapas de prueba y puesta en marcha definitiva de los Sistemas.
- 12.- Capacitar al personal del Poder Judicial, usuarios de los sistemas y aplicaciones implementados por la Secretaría de Información Jurídica, en forma conjunta y coordinada con el resto de Áreas que hagan al correcto funcionamiento de los sistemas.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.

*Art 20. Las funciones del Prosecretario de Informática serán:

- 1.- Ejercer autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal de su dependencia y de las Áreas de Redes y Telecomunicaciones, Laboratorio de Mantenimiento Informático y Seguridad; Área Provisión de Insumos; Área Inventario Informático; Asistencia Técnica y Capacitación al Usuario, Área de Mantenimiento de Servicio de Vigilancia y Electrónica; y Gestión Informática para el Interior.
- 2.- Sugerir al Sr. Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática y por su intermedio a la Sala de Superintendencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, en forma conjunta con el Secretario de Información Jurídica y el Prosecretario de Información Jurídica, los proyectos vinculados a las necesidades tecnológicas en forma global.
- 3.- Conducir las distintas fases de ejecución de los proyectos informáticos que determine la Superioridad, procurando el cumplimiento de los objetivos dentro del plazo fijado para cada uno de ellos.
- 4.- Controlar en forma permanente el cumplimiento de las actividades, dentro de cada objetivo, atendiendo al cronograma de ejecución, a los objetivos intermedios e inmediatos, y a las necesidades de cambio que pudieran surgir como consecuencia de adelantos tecnológicos.
- 5.- Dar cuenta en forma periódica de la ejecución de los proyectos que se encuentren en realización al Sr. Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática y a la Sala de Superintendencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.
- 6.- Ejercer la supervisión de todo el personal de la Prosecretaría de Informática (Área de Redes y Telecomunicaciones, Laboratorio Informático; Área de Insumos Informáticos; Área Inventario Informático;

Área Asistencia Técnica y Capacitación al Usuario, Área de Mantenimiento de Servicio de Vigilancia y Electrónica, Gestión Informática para el Interior) y el que estuviera afectado al proyecto informático.

7.- Mantener un nexo permanente y fluido con los distintos sectores relacionados con el proyecto (usuarios, organismo de contralor, entidades externas, etc.)

8.-Proponer al Secretario de Información Jurídica la distribución de recursos informáticos.

9.- Controlar la seguridad de los sistemas informáticos implementados como así también de la página web y la red interna del Poder Judicial.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.

*Art 21. Para ser Prosecretario de Informática se requiere tener título de ingeniero en computación o su equivalente, con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio de la profesión, con conocimientos y experiencia en gestión informática aplicada al Poder Judicial.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.

*Art 22. La Prosecretaria Informática contará con las siguientes áreas: Redes y Telecomunicaciones, Laboratorio Informático; Insumos Informáticos; Inventario Informático; Asistencia Técnica y Capacitación a Usuarios, Área de Mantenimiento de Servicio de Vigilancia y Electrónica)

A)- REDES Y TELECOMUNICACIONES

Estará conformada por dos áreas de incumbencia, cada una de ellas a cargo de un coordinador. A saber: Área Redes, y Área Telecomunicaciones.

Las tareas de Área de Redes serán:

1.- Realizar la Administración de las Redes Informáticas del Poder Judicial, creación y mantenimiento de usuarios, mantenimiento de directorios y archivos de red.

2.- Velar por el correcto y óptimo funcionamiento de las Redes instaladas 3.- Asesorar al Prosecretario de Informática, respecto a las alternativas de cableado, y software de red, para la instalación y expansión de las Redes del Poder Judicial.

4.- Efectuar o supervisar (según corresponda) el tendido de las redes de comunicaciones de datos entre las distintas redes del Poder Judicial de la Provincia como también de las redes del P.J.P. con entidades externas.

5.- Realizar la Administración del Correo Electrónico y de todos los vínculos y comunicaciones entre las Redes instaladas.

6.- Velar por el correcto funcionamiento de las comunicaciones internas y externas de las Redes Informáticas.

7.- Velar por el estricto cumplimiento de las Políticas de Seguridad de los Recursos Informáticos del Poder Judicial, y de toda otra disposición referida a utilización de los recursos informáticos que oportunamente dicte la Excma. Sala de Superintendencia.

Las tareas del Área Telecomunicaciones serán:

1.- Realizar el mantenimiento de los distintos equipos telefónicos existentes y futuros (centrales y aparatos telefónicos).

2.- Deberá captar y asumir los requerimientos, (pedidos, necesidades, problemas, proyectos) referidos a comunicación como ser reclamos o gestión ante las empresas de Telecom, Claro y Personal que son las que brindan servicio al Poder Judicial .

3.- Se encargara de dar soporte y solución a las centrales telefónicas que actualmente se encuentran instaladas en este edificio y sus distintas dependencias en el interior provincial.

4.- Se encargara de realizar distintos cambios de programación sobre las categorías: Instalación de nuevos internos, restricciones y permisos a líneas urbanas, asignación de llamadas entrantes programación, mantenimiento de las Pc. afectadas a las centrales telefónicas.

5.- Se encargara de todo trámite en relación a los equipos de telecomunicaciones afectados al Poder Judicial, sean estos teléfonos analógicos como ser fax, teléfonos celulares, Interfaces Gsm, interfaces de porteros telefónicos y de asesorar sobre posibles mejoras en los distintos tipos de servicios externos como ser ADSL, y sistema de datos portables para el interior de la provincia. .

B)- MANTENIMIENTO DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y ELECTRONICA

Tiene como función la administración del sistema de video vigilancia. Además es el responsable de realizar el mantenimiento, diseñar, construir e instalar los equipos electrónicos del Poder Judicial. Estará conformada por dos áreas:

Sistema de vigilancia

Administra el Sistema de Video Vigilancia del edificio y de los Centros Judiciales del Poder Judicial.

Funciones:

- 1.- Diseñar, Implementar, y/o modificar los sistemas de vigilancia realizando optimizaciones de Hardware o Software específicos.
- 2.- Llevar a cabo el Mantenimiento Preventivo de los Sistemas de Vigilancia en todo el ámbito del Poder Judicial.
- 3.- Realizar el respaldo de información de video del Sistema de Vigilancia.

Electrónica

El área de Electrónica se encarga de la creación, reparación y mantenimiento de equipamiento electrónico y periféricos informáticos o no, pertenecientes al Poder Judicial respondiendo a las distintas necesidades e incidentes que se puedan suscitar con los equipos en cada dependencia.

Funciones

- 1.- Diagnosticar, reparar y mantener periféricos informáticos (monitores, impresoras, estabilizadores, UPS, etc.) y equipos electrónicos.
- 2.- Diseñar proyectos de instalación y creación de dispositivos electrónicos.
- 3.- Confeccionar manuales de usuario y realizar la capacitación técnica de los dispositivos desarrollados.
- 4.- Realizar el dictamen técnico sobre Hardware Informático y electrónico.
- 5.- Instalación, mantenimiento y puesta en marcha del sistema de audio y/o video, en las diferentes jurisdicciones del Poder Judicial tanto en Salas de audiencias Multimedia, conferencias, juicios de magnitud, presentaciones, asunciones y juras de funcionarios, etc.

C)- LABORATORIO INFORMÁTICO

Sus tareas serán:

- 1.- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos informáticos del Poder Judicial de la Provincia.
- 2.- Controlar el fiel cumplimiento de las políticas en materia de seguridad informática implementadas por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia.
- 3.- Solucionar los problemas técnicos que se susciten con dichos equipos, siempre que esté dentro de sus posibilidades, o encargarse de que los proveedores correspondientes se hagan cargo de los arreglos pertinentes.
- 4.- Asistencia a los operadores con problemas que se pudieran plantear por fallas provocadas tanto por el Hardware, como por el Software.

5.- Mantener actualizada la base de datos de recepción, entrega y reclamos de insumos informáticos.

6.- Mantener actualizado las fichas y el inventario de equipos informáticos tanto en soporte magnético como en papel, en coordinación con personal de insumos.

D)- INSUMOS INFORMATICOS

Sus tareas serán:

1.- Solicitud de compra de insumos informáticos a Dirección de Administración, conforme a los requerimientos y necesidades de las distintas oficinas del Poder Judicial.

2.- Recepción de insumos informáticos por parte de los proveedores y reclamos o su comunicación a Dirección de Administración, conforme correspondiere.

3.- Entrega de insumos informáticos, de acuerdo fuera solicitado por los jefes de oficina de distintas dependencias del Poder Judicial.

4.- Mantener actualizada la base de datos de la provisión de insumos, a los equipos que integran el equipamiento informático del Poder Judicial.

E)- INVENTARIO INFORMATICO

Sus tareas serán:

1.- Generar un inventario del patrimonio informático del Poder Judicial, llevando un registro detallado de altas, bajas y/u modificaciones.

2.- Recepcionar los equipos que sean adquiridos por el Poder Judicial, controlando que la provisión de los mismos se ajuste oportunamente requerido.

3.- Distribuir y asignar los equipos nuevos, o reasignar los usados, conforme a las directivas emanadas del Sr. Vocal Supervisor de Biblioteca e Informática, a través del Secretario de Información Jurídica, el Prosecretario de Información Jurídica, o el Prosecretario de Informática y/o quien en definitiva disponga el Sr. Vocal Supervisor.

4.- Deberá trabajar en estrecha relación con el resto de áreas, tanto de la Prosecretaría de Información Jurídica como de la Prosecretaria de Informática a los fines de satisfacer los requerimientos de equipos con desperfectos, a los fines de su reemplazo y/o reparación. Deberá recibir los requerimientos de equipos de los diferentes organismos a los fines de las futuras asignaciones determinadas por la superioridad.

5.- Deberá llevar un depósito, tanto de equipos nuevos como usados, clasificados según su estado de funcionamiento y utilidad, conforme a su antigüedad y capacidad operativa, según las circunstancias

6.- Registrar las modificaciones de datos relacionados con los equipos detectadas por personal de Asistencia Técnica al Usuario o Insumos Informáticos o del área.

7.- Registrar los movimientos de equipos cuando el mismo requiere reparación.

8.- Mantener y controlar el depósito donde se encuentran almacenados los equipos en condiciones de ser redistribuidos, nuevos o usados y gestionar el reemplazo de aquellos equipos que fueron dados de baja.

F)- ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A USUARIOS

Sus tareas serán:

1.- Configurar y compartir impresoras y carpetas en la red.

2.- Configurar opciones de Internet, programa de correo electrónico y Cliente de Seguridad MS-ISA Server.

3.- Instalar y configurar opciones de MS-Office y Open Office, y/o el programa que en el futuro determine la superioridad.

4.- Instalar y configurar drivers de dispositivos.

5.- Instalar equipos informáticos: PC, mouse, impresora, teclado, etc. y/o todo implemento tecnológico que en el futuro sea útil para un adecuado servicio de justicia.

6.- Instalación y actualización de Antivirus y Antispyware. Chequeo y eliminación de virus y Spyware, así como todo otro programa que en el futuro surja a los mismos fines.

7.- Efectuar un mantenimiento adecuado de los sistemas informáticos, conforme al requerimiento efectuado por los usuarios ante la presunción de fallas, problemas y/o defectuosos funcionamientos.

8.- Asistencia de cualquier problema que presente el equipo informático, ya sea software, hardware y/o red, efectuando un correcto diagnóstico del problema y determinando la derivación del equipo al Área que corresponda para su reparación.

G)- GESTION INFORMATICA PARA EL INTERIOR

Sus tareas serán:

1.- Proveer asistencia técnica y de soporte a los responsables del parque informático de las distintas jurisdicciones del interior de la provincia, con el objeto de responder con celeridad a las necesidades de reparaciones, cambios o mejoramiento de los sistemas informáticos.-

2.- Gestionar la entrega de equipos o insumos ante las oficinas que correspondan, que tengan como destino organismos del interior, así como el traslado a tales dependencias.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.

* Art 23. Las áreas que funcionan bajo la orbita de la Secretaría de Información Jurídica deberán trabajar en forma mancomunada e interdisciplinaria para el logro de los objetivos propuestos por las Autoridades Superiores respecto del mejoramiento del servicio de justicia.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.

Antecedente: (Ac. 13-05-93). (Ac. 28-02-97).

*** K- OBS: Texto suprimido: conforme derogación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.**

L- SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA.

Funciones de la Secretaría de Superintendencia:

Art. 24- Tramitarán ante la Secretaría de Superintendencia todos los asuntos de carácter administrativo y de Superintendencia que por este reglamento no se encomendaran a otro funcionario, debiendo realizarse ante el titular de ella, las gestiones personales de los interesados.

Art. 25- Trabaja en relación directa con Presidencia y la Sala de Superintendencia, y por su medio se canalizará todo lo atinente a las relaciones del Superior Tribunal con los organismos integrantes del Poder Judicial.

*Art. 26- Le corresponde intervenir:

a) En los Acuerdos que realice el Superior Tribunal en materia de Superintendencia y en las Acordadas que dicte.

b) En los juramentos que deban recibirse ante el Superior Tribunal o ante el Presidente.

c) En todo cuanto concierne al registro de Magistrados, Funcionarios y empleados, sus licencias y sanciones.

d) En lo pertinente al ejercicio del Poder de Policía del Superior Tribunal.

e) Ejercer el control sobre los libros de Acuerdos, nombramientos juramentos, designaciones de oficio, legajos en general y archivos de la administración judicial.

- f) Ejercer el control del personal de su oficina, Sección Personal, Intendencia y auxiliares de intendencia, Registro de reincidencia, Oficina de Justicia de Paz No Letrada, Oficina de Notificaciones, Oficina de Mandamientos, Mesa General de Entradas, Servicio Social Tribunalicio, Choferes.
- g) En el manejo de la caja chica, conforme a las disposiciones contables correspondientes.
- h) Actuar como Secretario el Tribunal de Superintendencia del Notariado.
- i) Ejercer el control del uso y mantenimiento de los vehículo del Poder Judicial.

Texto: Conforme Modificación según Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 04-12-2012.-

LL- SECRETARIA JUDICIAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL.

Funciones de la Secretaria Judicial.

*Art. 27- 1) Serán funciones de la Secretaría Judicial Primera:

- a) La tramitación de expedientes judiciales de competencia originaria del Superior Tribunal, o por apelación ante sus salas, refrendando las actuaciones del Presidente del Tribunal o de las Salas.
- b) Deberá presentar al Presidente del Superior Tribunal o al Presidente de las Salas respectivas, los escritos y actuaciones pendientes de despacho y pasar al Tribunal que corresponda a estudio los expedientes para resolución.
- c) Expedir los testimonios certificados y demás piezas análogas correspondientes a los expedientes judiciales.

2) De la Secretaría Judicial Segunda:

- a) La tramitación de expedientes judiciales de competencia originaria del Superior Tribunal o por apelación ante sus salas desde que las causas entran a resolver hasta la confección y protocolización de las sentencias, refrendando las mismas.
- b) Establecer el orden de intervención (de estudio y votación), de los Sres. Vocales, teniendo en cuenta el orden de distribución que se disponga.
- c) En un libro especial que se llevará a sus efectos y en la Base de Datos del Sistema Informático se asentará la fecha de entrega del expediente a cada uno de los Sres. Vocales y la de su devolución, informes que podrán ser suministrados a las partes, abogados, apoderados, representantes legales etc.
- d) Concluida dicha tramitación se remitirá el expediente a la Secretaría Judicial Primera, para ser puesto a disposición de los Señores Profesionales.
- e) Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de las causas resueltas.

Texto: conforme modificación por art. I) Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 14-10-04.

Art. 28- Su titular ejercerá las funciones de Secretario en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y funcionarios Judiciales. En caso de impedimento, recusación y excusación será reemplazado por el Secretario de Superintendencia o por el Secretario de Superintendencia o por el Secretario de Cámara, por sorteo.

M- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SECRETARIOS.

Art. 29- Sin perjuicio de las demás obligaciones señaladas en las leyes procesales, Ley Orgánica de Tribunales y en este capítulo los Secretarios de todas las instancias está especialmente obligados a:

- 1) Atender, cuando lo requieran, a los auxiliares de la justicia y litigantes.
- 2) Ejercer el control de la reposición del sellado y pago de tasas en la documentación que se presenten y

hacer la comunicación correspondiente a la Oficina recaudadora.

- 3) Abrir y cerrar el libro de Notificaciones.
- 4) Llevar el cuaderno de pases de expedientes para sentencia.
- 5) Suscribir los cargos extraordinarios del Art. 124 in fine del Código de Procesamientos.
- 6) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones y directivas impartidas por los jueces.
- 7) Mantener el buen orden y decoro del personal.
- 8) Permanecer en sus oficinas un mínimo de cinco horas diarias a partir de la iniciación del horario fijado para la atención al público.

*Art. 29 bis – Obligaciones especiales de los Secretarios de los Juzgados en lo civil y Comercial y de Familia: Las Secretarías se denominarán “1” y “2”, correspondiendo ésta última denominación a la Ex Prosecretario. La Secretaría 1 actuará en las causas radicadas y a radicarse cuya numeración termine en número impar, correspondiendo a la a la Secretaría 2 aquellas cuya numeración termine en número par. Sin perjuicio de las obligaciones y deberes señaladas en las leyes procesales, Ley Orgánica de Tribunales y las contenidas en los Art. 29º y 30º y demás concordantes del presente reglamento, los Secretarios 1 y 2 de los Juzgados Civiles y de Familia, están obligados a reemplazarse automáticamente en caso de ausencia o vacancia debiendo a su vez ser reemplazados, en la misma forma por el Oficial Primero. En caso de ausencia simultánea de los mismos, se estará a lo establecido por el Art. 147 de la Ley Orgánica.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 22-07-11.

N- OBLIGACIONES DE LOS PROSECRETARIOS.

Art. 30 Son obligaciones de los Prosecretarios:

- 1) Reemplazar automáticamente al Secretario en caso de ausencia o vacancia, debiendo a su vez ser reemplazado en la misma forma por el Oficial primero. en caso de ausencia simultanea de los mismos, se estará a lo establecido por el Art. 147 de la Ley Orgánica.
- 2) Colaborar estrechamente con el Secretario en sus funciones y desempeñar las demás tareas compatibles con su cargo, que el juez le confiera.
- 3) Atender el despacho diario y ejercer el control de funcionamiento de Mesa de Entrada.
- 4) Ejercer el control sobre subastas, salvo que esta función fuera realizada por el oficial primero a indicación del Juez.
- 5) Controlar las boletas de pago de Impuestos de Justicia y Caja Forense, y proceder a la carga de toda la información en el módulo impuestos del Sistema de Gestión de Expedientes.
- 6) Velar por el orden, disciplina y eficacia de la labor que realiza el personal a su cargo, siendo directamente responsable de la conducta observada por el mismo.
- 7) Permanecer en sus oficinas, salvo la primera y última media hora, en el horario fijado para el personal de la administración de Justicia, sin perjuicio de la obligación de marcar tarjeta.
- 8) "Suscribir los cargos extraordinarios del Art. 124 in fine, del Código de Procedimientos, en ausencia del Secretario, aunque esta resulte circunstancial". (Ac. 01-10-91).

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 27-05-11.

DISPOSICIONES RELATIVAS A EMPLEADOS.

Art.31 Son de aplicación a los empleados lo dispuesto en el título de las DISPOSICIONES RELATIVAS A MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS con excepción de lo dispuesto en los incisos a) y e) del art. 9 de este

Reglamento.

Art. 32- Además están obligados a:

- a) No permanecer en pasillos o lugares ajenos a los de su labor, después de iniciado el horario de trabajo.
- b) No recibir visitas durante las horas de oficina ni atender a personas por cuestiones ajenas a la misma.
- c) Atender con diferencia a las personas que corresponda y brindar la información que soliciten, con la autorización correspondiente, sobre el estado de trámite de las causas, según el caso.
- d) No trabajar aunque sea en modo accidental, en estudios jurídicos. El empleado que no cumpla con esta disposición será pasible de cesantía.

Art. 33- Queda absolutamente prohibido a los empleados, cualquiera fuese su jerarquía, facilitar en préstamo expedientes a no ser en los casos taxativamente previstos en la ley, o por autorización expresa del juez y en tales hipótesis, bajo recibo firmado en el libro que se llevara al efecto.

Art. 34- Queda terminantemente prohibido dar información sobre despachos, resoluciones o sentencias, mientras no hayan sido firmados. La violación de esta norma será considerada falta grave y dará lugar a sanción disciplinaria del empleado infiel, según las circunstancias del caso.

Art. 35- Les está prohibido toda participación activa en política, realizar comentarios de esa naturaleza en los lugares de trabajo, así como toda crítica a los actos de sus superiores y a los demás poderes públicos.

VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

Art. 36- Para el personal de la Administración de Justicia se establecen:

- a) En el periodo de verano, para el personal masculino, el uso obligatorio de camisa sport con corbata, pantalón de calle o traje; y para el personal femenino guardapolvo azul. En la temporada invernal, para los primeros camisa y corbata, pantalón de calle y saco o campera no debiendo ninguna prenda cubrir la corbata y para el personal femenino, además de guardapolvo azul, pantalón de calle y abrigo adecuado si así lo desean.
- b) Los Señores Secretarios y Jefes de Oficina deberán exigir el cumplimiento del inciso anteriormente citado, bajo apercibimiento de aplicársele a ellos y al empleado inadecuadamente vestido las medidas disciplinarias correspondientes.

CAPITULO 2

INGRESO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

Art. 37- El ingreso del personal a la Administración de Justicia, debe hacerse por el cargo de menor jerarquía. Salvo en los cargos que requieran conocimientos especiales o en los casos en que a criterio de la Sala de Superintendencia resulte conveniente otra ubicación jerárquica. (Ac. 8/2/80)

Personal Administrativo.

Art. 38- Para ser admitido como empleado administrativo se requiere:

- a) Ser ciudadano argentino por nacimiento o naturalización;
- *b) Tener dieciocho años de edad como mínimo.(Ac. 03-05-05).
- c) Buenos antecedentes de conducta;
- d) Enseñanza secundaria completa;
- e) Tener buena salud, que será acreditada mediante historia clínica completa que estará a cargo del Cuerpo Médico Forense.

f) resultar seleccionado en el respectivo examen de antecedentes y oposición.

Art. 39- Para la formación de listas de aspirantes a ingreso el Superior Tribunal de Justicia llamará a concurso, siendo facultad de la Sala de Superintendencia establecer si el mismo será abierto o cerrado, ordenando en su caso la publicidad que correspondiera. (Ac. 19-11-92).

Art. 40- La inscripción y presentación de antecedentes deberá hacerse por ante la oficina de Personal.

Art. 41- Serán eximidos del concurso los aspirantes que acrediten título universitario a fin con la naturaleza de las funciones judiciales. "En estos casos la ubicación escalafonaria del ingresante será decidida por la S. de Superintendencia."

"Asimismo los agentes que hubieran aprobado materias universitarias que acrediten conocimiento adecuados afines a la función judicial y que lo hubieren puesto de manifiesto en el desempeño de sus tareas como interino, suplente o contratado de este Poder judicial, por un lapso no inferior a cuatro meses corridos y ocho alternados, sin sanciones disciplinarias y que aprueben un examen especial que la Sala de Superintendencia propondrá y tomará en cada caso. Así también los agentes que pertenezcan a este Poder Judicial en calidad de interino, suplentes o contratados con una antigüedad mínima de seis meses corridos o un año alternado, no registren sanciones disciplinarias y que aprueben un examen especial que la Sala de Superintendencia propondrá y tomará en cada caso." (Ac. 22-7-86).

Art. 42- Para la selección de los aspirantes, la Sala de Superintendencia merituará los antecedentes que presenten los concurrentes dando preferencia a quienes se hallaren cursando estudios universitarios afines con las tareas judiciales y a los que se hubieren desempeñado como reemplazantes durante un plazo mínimo de seis meses. Asimismo se computará el resultado de un concurso de oposición que deberá consistir en copia y dictado a maquina y un tema de redacción manuscrito.

Art. 43- Durante cinco minutos los aspirantes copiaran los textos previamente confeccionados al efecto, debiendo considerarse para su evaluación, la cantidad de palabras escritas, el número de errores, la presentación y prolijidad del trabajo.

Art. 44- A continuación se someterá a los aspirantes a un dictado a maquina durante cinco minutos. Para su meritución se computará el número de palabras escritas, preferentemente los errores ortográficos y subsidiariamente la presentación y prolijidad del trabajo.

Art. 45- La redacción versará sobre temas que, vinculados en lo posible con la Administración de Justicia, se señalarán en el acto. Para su evaluación se atenderá especialmente a la forma de expresión ortografía y caligrafía de los concursantes.

AMPLIACION DE LOS ART. (42; 43; 44; 45) del Reglamento Interno

Dejándose establecido que los exámenes de ingreso allí indicados - antecedentes y oposición estarán sometidos al siguiente régimen de calificación en puntaje, siendo facultad de la Sala de Superintendencia, en caso de igualdad de dos o más aspirantes, resolver al respecto:

a) Dactilografía, Caligrafía, Ortografía, Redacción, Prolijidad.:

Un punto como máximo por cada uno, dentro de las siguientes calificaciones: Malo (cero punto); Regular (0.50 puntos); Bueno (Un Punto). Cuando se realicen concursos cerrados, serán también de conocimientos, en cuya evaluación se tendrá como máximo 3 puntos.

b) Títulos Universitarios, siendo reconocidos como tales los de Abogados, Procuradores, Escribanos, Sociólogos, Psicólogos, Técnicos en Computación, Médicos y Contadores; sólo otorgará puntaje el título que acredite conocimientos técnicos de aplicación en el cargo a desempeñar. Se otorgará al primero dos puntos y un punto a cada uno de los restantes, no acumulativos, esto es que se excluyen entre sí.

c) Contratados o reemplazantes con seis meses como mínimo de trabajo continuo o alternado, se les otorgará un punto y medio (1,50); con un año o más de trabajo también continuo o alternado se les dará dos puntos (2,00). Tampoco serán acumulativos.

d) Estudios universitarios básicos - 3er. año aprobado en las carreras especificadas en el inc. b); tampoco serán acumulativas y por todas o cualquiera de ellos se otorga medio punto (0,50).

e) Ser propuesto por Juez o Tribunal; solo podrá por concurso, ser propuesto uno de los aspirantes por cada Juez o Tribunal, no pudiendo ser familiar de quienes eleven el pedido y debiendo fundarse debidamente el mismo. La primera propuesta elimina en su caso, a las restantes emanadas de la misma autoridad, se otorgará medio punto (0,50).

f) También se evaluará en caso de concursos cerrados, los antecedentes que obren en Sección Personal, referidos a los aspectos disciplinarios, puntualidad, asistencia, permisos y calificaciones. Se otorgará de cero a tres puntos (0 - 3).

g) Concepto personal general, que se formará el Tribunal en una entrevista con los concursantes en mejor situación, en la que se evaluarán: presencia, imagen, educación, pulcritud, desenvoltura, formas de expresión, cultura general. También formarán parte de este concepto las calificaciones que el postulante hubiera obtenido en sus estudios.

h) Para el caso de igualdad en el puntaje, se tendrán en cuenta si el aspirante es hijo de Magistrados, Funcionario o empleado, lo que le otorgará prioridad en la designación respecto de los demás y entre uno dos o más hijos de los nombrados con igual puntaje tendrá prioridad el del agente de mayor antigüedad.-

Art. 46- De acuerdo al resultado de los exámenes, se preseleccionará y mantendrán una entrevista con la Sala de Superintendencia, un número de examinados igual al de las vacantes a cubrir, mas un 50%. La Sala de Superintendencia se expedirá sobre el orden de mérito, confeccionándose una lista de los aspirantes preseleccionados y no designados, los que podrán tener preferencias para las designaciones, suplencias o interinatos hasta el próximo concurso. Los aspirantes que resultasen definitivamente seleccionados deberán dar cumplimiento a lo dispuesto por el inciso e) del Art. 38 del R.I. en plazo de diez días a partir de su comunicación requisito sin el cual no podrán ser designados

Art. 47- Los suplentes o interinos que se hubieren desempeñado por un lapso superior a cuatro meses, en forma continua hasta la entrada de receso por feria judicial tendrán derecho a percepción de haberes siempre y cuando fueren nuevamente designados para desempeñarse desde el uno de enero.

INTENDENTE

Art. 48- El Intendente del Palacio será designado por concurso de antecedentes, requiriéndose las siguientes condiciones:

a) Ser argentino por nacimiento o naturalización;

b) Tener treinta años de edad como mínimo y cincuenta como máximo;

c) Enseñanza secundaria completa.

d) Acreditar buena conducta;

e) Tener buena salud, la que será acreditada mediante historia clínica completa que estará a cargo del Cuerpo Médico Forense, requisito sin el cual no podrá ser designado.

Para la designación deberá darse preferencia en lo posible, al personal de jerarquía inferior.

AUXILIARES DE INTENDENCIA

Art. 49- Mayordomos:

En los cargos de Mayordomo serán designados, preferentemente, los que desempeñándose como auxiliares de Intendencia, hayan probado un satisfactorio grado de instrucción, idoneidad y buen comportamiento, requiriéndose una antigüedad no inferior a dos años.

*Art. 50- Serán designados por concurso de antecedentes y deberán reunir los siguientes requisitos:

*a) Tener dieciocho años como mínimo; .(Ac. 03-05-05).

b) Conocimientos especiales debidamente acreditados sobre la actividad a desempeñar;

c) Gozar de buena salud que acreditará mediante historia clínica que practicara el Cuerpo Médico Forense, requisito sin el cual no podrá ser designado;

d) Gozar de buena conducta;

e) SUPRIMIDO.-

Texto: conforme modificación por art. 1 b), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

*Art 51- Choferes.

Para ser designados chofer se requiere:

a) Tener carnet de conductor y preferentemente conocimiento de mecánica;

b) Tener veinticinco años de edad como mínimo y treinta como máximo;

c) Enseñanza primaria completa;

d) SUPRIMIDO.-

Texto: conforme modificación por art. 1 b), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

*Art. 52- Ordenanza.

Los ordenanzas serán designados por promoción de entre los auxiliares de intendencia siempre que reúnan los siguiente requisitos:

*a) SUPRIMIDO.-

b) Tener veinte años de edad como mínimo;

c) Gozar de buena conducta.

Texto: conforme modificación por art. 1 b), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

*Art. 53- Peones de limpieza.

Para ser designados se requiere:

a) Tener diecinueve años de edad como mínimo y veinticinco como máximo;

b) SUPRIMIDO.-

c) Gozar de buena conducta;

d) Gozar de buena salud que acreditará mediante historia clínica completa que practicará el Cuerpo Médico Forense, requisito sin el cual no podrán ser designados;

e) Ser argentinos por nacimiento o naturalización;

f) Tener enseñanza primaria completa.

Texto: conforme modificación por art. 1 b), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

Art. 54- Carácter de los nombramientos.

El ingreso a la Administración de Justicia como empleado Administrativo, Intendente, Auxiliar de Intendencia, Choferes y Ordenanzas, es con carácter provisorio durante tres meses, al término del cual, automáticamente adquirirá el nombramiento carácter definitivo, salvo que se resolviera lo contrario, a cuyo efecto se tendrá en cuenta idoneidad, contracción al trabajo y condiciones para las funciones del cargo. En

caso contrario no obstante haber aprobado el examen de ingreso, se prescindirá de los servicios del agente sin derecho alguno. (Ac. 10-04-87)

Art. 55- Incapacidad para el nombramiento.

No podrán ser nombrados funcionarios o empleados:

a) Los procesados que no hubiesen sido total y absolutamente liberados de responsabilidad y los condenados por delitos dolosos.;

b) Los concursados o quebrados, culposo o fraudulentos, hasta tres años después de su rehabilitación;

c) Los que hubiesen sido separados de sus cargos o empleos con causa justificada;

d) Los que estuviesen incapacitados físicamente para desempeñar las tareas propias de la Administración de Justicia.

e) Todos aquellos, que a juicio de la Sala de Superintendencia, no sean aptos para el desempeño de la función.

*Art. 56- Ascensos.

Ascensos. Para los ascensos se escogerá entre los empleados que pertenezcan a las dos categorías inmediatas inferiores a aquella en que se produzca una vacante. A los efectos del ascenso se tendrá en cuenta:

a) antigüedad en el Empleo y en la Categoría.

b) Sanciones disciplinarias;

c) Inasistencias injustificadas;

d) Uso de Licencia:

e) Capacitación y

f) Todo otro antecedente que a juicio de la Sala pueda ser computado.-

Texto: Conforme Modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 11-06-2008.-

Antecedente: Modificación por art. 1, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 19-11-03

*Art. 57- Exceptúase del concurso previsto en este artículo a los agentes que se desempeñan en las oficinas de: Mesa Gral. de Entradas; Dirección de Administración, Sección Personal, Notificaciones, Mandamientos, Reincidencia, Jueces de Paz No Letrados, Cuerpo Médico Forense, Consultorio Médico, Archivo, Encuadernación, Dpto. Asistentes Sociales, Registro Público de Comercio, Biblioteca, Centro de Estudios, Estadísticas, Capacitación y Diagnóstico, Casas de Justicia, Centros de Mediación, Certificado de Pobreza, Oficina Técnica, Oficina de Protocolo y Ceremonial, Secretaría de Superintendencia, Oficina de Prensa y Difusión, Imprenta del Poder Judicial, Oficina de Atención al Justiciable, Secretaría de Información Jurídica, Prosecretaría de Información Jurídica, Centro Cooperante del S.A.I.J., Prosecretaría de Informática, Arca de Software y Aplicaciones, Redes y Comunicaciones, Laboratorio de Mantenimiento Informático, Provisión de insumos, Asistencia Técnica y Capacitación de usuarios, Secretaría y Prosecretaría Electoral u Centro Único de Capacitación para Magistrados Funcionarios y Empleados del Poder Judicial "Dr. José B. Gorostiaga", siempre que revistan a la fecha del concurso, un mínimo de cinco (5) años ininterrumpidos en las funciones que actualmente cumplen y observar a los efectos del ascenso las pautas del Art. 56° de este Reglamento. Queda reservada a la Sala de Superintendencia determinar la forma en que se cubrirá la vacante. En todos los casos, el ascendido deberá pasar a desempeñarse en el Organismo al que pertenece el cargo que se promueve.-

Texto Conforme: Conforme Modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia 10-07-2008.-

Antecedente: Conforme Modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 11-06-2008.-

Antecedente: Modificación por Art. 1, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 19-11-03

Art. 58- Corresponde a la Sala de Superintendencia, en cada caso, establecer las bases del concurso a que hace referencia el artículo anterior.

"En el caso en que, como resultado de los concursos previstos en el apartado anterior, no resultasen cubiertas la totalidad de las vacantes existentes para su cobertura, se procederá a un nuevo concurso, convocando a esos fines a la tercera categoría inmediata anterior al cargo a cubrir".

REINCORPORACION

Art. 59- Podrán ser reincorporados en cargo de igual categoría o en; una inferior a la que ocupaban, los agentes de la administración de Justicia que hubiesen renunciado, después de haber prestado servicio durante tres años como mínimo, sus antecedentes en el empleo judicial fueren favorables y no presentaren en sus legajos sanciones disciplinarias.

LEGAJO INDIVIDUAL

Art. 60- 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 oficiales con determinación de tiempo, y todos los demás datos que se consideren pertinentes. Se llevará en forma de expediente, según las disposiciones al respecto.

FICHA

Art. 61- Sección Personal deberá confeccionar una ficha individual en la que se refleje en forma clara y sucinta, la actuación de cada agente y la que llevará adherida una fotografía del mismo para su mejor identificación.

CAPITULO 3

a) CONTROL ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 62- La asistencia del personal se controlará mediante el registro de entrada y salida en los relojes habilitados al efecto, cuyo control estará a cargo de Sección Personal. En la circunscripción del interior de la Provincia, se controlará mediante la firma de planillas de ingreso y salida.

Art. 63- Sección Personal deberá designar por el término que establezca la Sala de Superintendencia, un empleado que controle el fichero de entrada y salida, debiendo habilitar el mismo veinte minutos antes de la entrada y cerrar el control una vez cumplidos los cinco minutos de tolerancia. De igual manera procederá a la hora de cese de actividades, debiendo habilitar a la hora de salida y cerrar pasados veinte minutos (20) -

Art. 64- El Jefe de Personal o quien lo reemplace en su cargo, serán depositarios de las llaves de los relojes y de los ficheros, siendo responsables de las mismas.

*Art. 65- Cada ficha tendrá asignada un número y en la misma se consignará NOMBRE Y APELLIDO completos de cada empleado.

Texto: conforme modificación por art. 1 a), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

*Art. 66- Los relojes deberán funcionar de tal manera que se establezca una tolerancia de cinco minutos en el horario de entrada. Los agentes podrán justificar inasistencias por fenómenos metereológicos o insalvables inconvenientes de transporte entre su domicilio y su lugar de trabajo. Entiéndese que los fenómenos metereológicos, deberán ser de tal magnitud que impidan el traslado del agente desde su domicilio al lugar de trabajo en el lapso que comprenda la duración de los mismos. Asimismo deberá tenerse en cuenta los daños causados por el fenómeno a iguales fines de dificultad del traslado del agente. En el caso de transporte, se justificará cuando haya huelga de los mismos y la distancia entre el domicilio del agente y el lugar de trabajo, sea superior a veinte (20) cuadras; en el caso de que la distancia sea menor a veinte (20) cuadras, se le dará proporcionalmente a la misma, hasta una hora de tolerancia, debiendo registrar su ingreso por ante Sección Personal.

Texto: conforme modificación por art. 2, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

Art. 67- A los efectos de las sanciones y deducciones que correspondan sobre los haberes de los agentes, las tardanzas se regirán por el siguiente sistema: se entenderá por tardanza la concurrencia del personal hasta quince minutos después de la hora fijada para la iniciación de las tareas; serán toleradas hasta un máximo de dos mensuales sin descuento. A la tercera se descontará al agente un día de sueldo. Por cinco tardanzas en el mes se le aplicarán dos días de suspensión, sin goce de sueldo, por primera vez; tres días de suspensión la segunda vez; y cinco días de suspensión por tercera vez en el año. Si la falta de puntualidad fuera mayor la Sala de Superintendencia aplicará la sanción que estime pertinente.

Art. 68- Cada empleado deberá marcar su ficha en forma personal.

Art. 69- El empleado designado por Sección Personal, juntamente con el que sea sorprendido fichando por otro, y éste si hubiere consentido, serán responsables de dicha falta. Exceptúase de ser sancionado el empleado de personal, si el mismo denunciara la infracción.

Art. 70- Será considerada falta grave la situación contemplada en el artículo anterior y será sancionada la primera vez con cinco días de suspensión, diez la segunda y cesantía en la tercera oportunidad.

Art. 71- Tienen obligación de firmar planilla (A.c. 28/02/94): los Funcionarios de Tribunales, empleados administrativos y auxiliares de intendencia, quedando exceptuados el Relator del Superior Tribunal de Justicia, los Médicos del Cuerpo Médico Forense, Director de Administración, los Secretarios, el Inspector de Jueces de Paz Letrados, Intendente, los Choferes o personal afectado a dichas funciones.

Art. 72- el horario establecido deberá cumplirse estrictamente de modo tal que a la hora exacta de la iniciación de las tareas el personal se encuentre en su puesto, no debiendo retirarse antes de la hora indicada como finalización de aquellas.

Art. 73- Las oficinas deben estar abiertas y los empleados permanecer durante todo el horario prefijado para la atención del público en los lugares designados al efecto.

Art. 74- Si las necesidades de trabajo exigieran la concurrencia en horas extraordinarias, los jefes de las respectivas dependencias podrán habilitar el horario requerido por exceso de labor, debiendo concederse un día de franco compensatorio cuando el agente (a excepción de los Sres. Funcionarios) haya cumplido un total de seis horas de jornada laboral en excedente, las que podrán ser acumuladas en diferentes jornadas de dos horas como mínimo y no podrán exceder de quince días hábiles en el año. Salvo cuestiones excepcionales debidamente acreditadas y que amerite ésta Sala. Es requisito elevar previamente el pertinente informe a Secretaría de Superintendencia, con indicación de los días y horario de la prestación. La omisión de estos informes, por parte de las autoridades respectivas acarreará la pérdida del derecho a gozar del franco compensatorio al personal afectado a estas tareas.

b) PERMISOS

Art. 75- Los permisos para ingresar o retirarse fuera del horario(Ac.24-04-92), como asimismo para

ausentarse durante el período de labor, quedan, por regla general prohibidos. Sólo podrán ser otorgados por el Presidente de cada Tribunal, juez, Secretario o Jefe de Oficina, cuando circunstancias excepcionales y debidamente fundadas justifiquen transitoriamente el permiso.

Art. 76- Por Sección Personal deberán registrarse los permisos que los Sres. Secretarios o Jefes de Oficina, concedan a su personal durante las horas de trabajo, las que serán anticipadas telefónicamente (o por nota), para su correspondiente fichado. Cuando sea usado en el horario de ingreso, no podrá exceder de 60 minutos, los que deberán computarse en 30 minutos, si la marcación se efectúa entre las 7:16 y las 7:30 horas y en 60 minutos, cuando los sea entre las 7:31 y las 8:00. Cuando sea usado en el horario de salida no podrá exceder en 60 minutos. (Ac. 23/6/95).-

Art. 77- La registración de estos permisos se efectuara en forma individual por cada empleado. (Ac. 23/6/95).-

La omisión de dicha comunicación por parte de los señores Secretarios o Jefe de oficina, será considerada falta grave y motivo de sanción disciplinaria.

Art. 78- En caso de ausencia de Secretario o Jefe de Oficina, el permiso será otorgado por su representante legal.

Art. 79- Por cada tres horas de permiso concedido al empleado en el transcurso de un mes, se le descontará un día de sueldo: Superadas las 3 horas, se le aplicara dos 2 días de descuento la primera vez, tres 3 días la segunda y cinco 5 la tercera vez en el año. Si en exceso de permisos fuera mayor, la Sala de Superintendencia dispondrá el descuento que estime pertinente. (Ac. 23/6/95). Asimismo deberá abstenerse de conceder permisos sin retorno por el tiempo mayor a una hora.

Art. 80- El retiro, ausencia o impedimento del trabajo sin el permiso correspondiente implicará el descuento de un día de sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Art. 81 Sección Personal, como encargada del control de la asistencia del personal: a) comunicará mensualmente a Secretaría de Superintendencia el nombre de todos los empleados que hubieren incurrido en algunos de los casos previstos en la presente reglamentación así como las demás observaciones que hubiese que destacar; b) a los fines de que la Presidencia adopte las medidas que hubiese lugar, en el legajo personal de cada empleado se registrará todo lo atinente a su desempeño. Dentro de los ocho días posteriores a la finalización de cada mes, comunicará a la Presidencia del Superior Tribunal, las inasistencia e incumplimientos susceptibles de motivar descuento en los haberes del personal con arreglo a los dispuesto en el Art. 111 del presente Reglamento.

Art. 81 Bis:- La Sala de Superintendencia podrá conceder permisos dentro del horario de labor para cumplir trabajos prácticos a los agentes que cursan estudios superiores, atendiendo a los antecedentes del empleado y las razones de servicio evaluadas por el titular del Organismo a que pertenezca el solicitante. El permiso podrá ser acordado no obstante lo aconsejado en sentido contrario. El control del permiso autorizado quedará a cargo de los titulares del organismo, quienes deberán aplicar, en lo pertinente, las disposiciones previstas en el apartado B) del Capítulo 3 del Reglamento interno del Poder judicial. El beneficiario deberá justificar debidamente los motivos del permiso. (Ac. 02-07-82).

CAPITULO 4

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 82- Las sanciones previstas por el Art. 35 inc. 6 y 7 de la ley Orgánica de Tribunales, se aplicará conforme a las siguientes reglas:

AUTORIDADES DE APLICACION

Art. 83- Las faltas de los Magistrados y Funcionarios con Acuerdo Legislativo, del Relator y Secretarios del Superior Tribunal, Inspector de Protocolos, Médicos, Jefe de Jueces de Paz e Intendente, serán sancionados directamente por la Sala de Superintendencia. Asimismo compete a este Alto Cuerpo, la aplicación de las sanciones de multa, suspensión, cesantía y exoneración cualquiera fuere la jerarquía del agente.

Las Cámaras de Apelación, Jueces, Fiscales y Defensores tienen facultades para aplicar sanciones de prevención y apercibimiento de los Secretarios y demás personal dependiente de sus respectivas Oficinas. El Director de Administración, el Jefe del Cuerpo Médico Forense y el Secretario judicial del Superior Tribunal, tendrán idénticas facultades respecto del personal de sus respectivas oficinas. El Intendente, respecto de los auxiliares de Intendencia; la aplicación de las citadas sanciones al resto de los funcionarios, empleados administrativos y a los choferes, es de competencia directa del Secretario de Superintendencia, salvo las excepciones contempladas en el presente reglamento.

SUSPENSION DEL AGENTE

Art. 84- El agente presumiblemente incurso en falta grave, sometido a sumario administrativo, podrá ser suspendido como medida preventiva por la autoridad de Superintendencia, por un término no mayor de treinta días con retención de haberes, cuando se considerase que su alejamiento facilitará el esclarecimiento de los hechos motivantes de la investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de ella. El pago de los haberes devengados en ese lapso quedará supeditado a los resultados del sumario administrativo.

Vista al Fiscal y Resolución

Art. 85- Clausurado el sumario el Instructor dará traslado del mismo a la autoridad correspondiente, quien lo elevará a la Sala de Superintendencia. De las actuaciones se dará vista por cinco días al Fiscal de Superior Tribunal.

Devuelto el expediente con dictamen, la Sala de Superintendencia deberá expedirse en el término de veinte días como máximo.

Si del sumario administrativo resultara la presunta comisión de un delito, la actuaciones deberán remitirse al Fiscal del Crimen de Primera Instancia.

RECURSOS.

Art. 86- Contra las sanciones que aplicase la Sala de Superintendencia, solo podrá solicitarse reconsideración en el plazo de cinco días. El Tribunal deberá expedirse en el plazo de ocho días.

SUPUESTO DE INTERVENCION DE LA JUSTICIA PENAL.

Art. 87- Cuando el o los hechos imputados al agente, dentro o fuera de su función hubieren determinado su detención o proceso aquél deberá de inmediato poner el hecho en conocimiento de la Sala de Superintendencia, la que determinará su suspensión mientras dure la privación de libertad o substanciación de la causa, salvo, que, dada la naturaleza o escasa entidad del hecho se considere no existir impedimento moral para que el agente continúe prestando servicios en las mismas o en otras tareas o funciones.

Independientemente de la intervención de la justicia penal, la Sala de Superintendencia dispondrá la instrucción de un sumario administrativo si por o con ocasión del o de los hechos, la conducta configuró violación a sus deberes y obligaciones como agente del Poder Judicial.

En caso de recaer auto de procesamiento por un delito doloso cometido por el agente, la suspensión a que hace referencia el artículo anterior, será con retención de haberes, quedando el pago de los mismos supeditado a los resultados de la causa. Igual medida podrá disponer la Sala de Superintendencia cuando recaiga procesamiento por delito culposo cometido en el desempeño del cargo.

DE LAS RESULTAS DE LAS CAUSAS PENALES.

Art. 88- Si como resultado de la actuación de la Justicia penal recayese en contra del agente sentencia condenatoria firme, éste deberá ser declarado cesante o exonerado de su cargo, según correspondiere, y siempre que tal decisión no se hubiese adoptado ya en el sumario administrativo.

Si no obstante mediar sentencia de condena, el delito por el cual fue juzgado el agente dadas sus características, no afecta moralmente a aquel o el evento resultó ser meramente culposo la Sala de

Superintendencia podrá aplicar sanciones distintas a las de cesantía o exoneración y aun eximir al agente de toda sanción, según el caso, y dispondrá la continuación del mismo en su cargo.

PROCEDIMIENTO

Art. 89- Las sanciones de prevención y apercibimiento se aplicarán previo descargo del agente, quien podrá interponer únicamente reconsideración en el plazo de cinco días. Una vez firme la sanción, deberá comunicarse la misma a Secretaría de Superintendencia a los efectos de su registración en el respectivo legajo personal.

Cuando prima facie se estime falta grave con sanciones de multa, suspensión, cesantía exoneración, la Cámara de Apelaciones, Jueces, Fiscales o Defensores harán sustanciar los sumarios que correspondan a los Funcionarios o empleados administrativos. Los concernientes a agentes pertenecientes a Dirección de Administración, Cuerpo Médico Forense, Relatoría del Superior Tribunal, Secretaría Judicial y Oficinas dependientes de Secretaría de Superintendencia e Intendencia, serán ordenados por Presidencia del Superior Tribunal y deberán tramitarse por ante su Secretaría de Superintendencia.

INSTRUCCION DEL SUMARIO

Art. 90- En los casos del artículo anterior, la autoridad de aplicación respectiva designará un Instructor que deberá recaer en caso de sumarios a Magistrados y Funcionarios con Acuerdo Legislativo, en un Vocal del Superior Tribunal de Justicia, preferentemente de la Sala de Superintendencia.

Art. 91- El Instructor designado procederá a cumplir su cometido y al finalizar la etapa instructora del sumario, dará vista por tres días al interesado sobre el hecho que se le imputa, admitiéndose la documental que acompañare al evacuarla y el testimonio de no más de cinco personas, siempre que se considere esta prueba pertinente para el esclarecimiento de los hechos. Esta prueba podrá ser completada con la que se decretare de oficio.

DURACION DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Art. 92- En su faz instructora el sumario no podrá durar mas de veinte días a partir de la fecha en que el instructor se notifique de su designación. Si a criterio de éste fuese necesario por un plazo mayor, la prórroga que dispusiere a tal efecto no podrá exceder de diez días; deberá ser debidamente fundada y comunicada de inmediato a la autoridad que ha ordenado su substanciación, quien ante situaciones de excepción podrá autorizar asimismo, una nueva prórroga. En cualquier momento la Sala de Superintendencia podrá abocarse a las actuaciones y decidir lo que estime conveniente.

CAPITULO 5

LICENCIAS.

*Art. 93- El régimen de licencias que contempla este capítulo es aplicable, salvo las excepciones expresas, a todos los Magistrados Funcionarios y Agentes del poder judicial que desempeñen funciones en planta permanente, contratada y temporaria.

Texto: Conforme modificación por art. 1, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 5-2-03

Antecedente: modificado por art. 2, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

*Art. 94- Interinos, reemplazantes y personal temporario, sólo tendrán derecho a licencia una vez cumplidos una antigüedad mínima de seis meses de servicio continuo, salvo las solicitadas por salud o motivos personales en las que para acordarse con goce de sueldo se exigirá al agente una antigüedad mínima de tres meses continuos de desempeño. Exceptúanse las licencias por enfermedad familiar y maternidad, contempladas en los art. 113°, 113° bis y 123°, las que se otorgarán con goce de haberes, cualquiera sea la antigüedad del agente.

Texto: Conforme Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 26/09/2012

Antecedente: Modificado por art. 1, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 5-2-03

Art. 95- Salvo las solicitadas por razones de salud no podrá hacerse uso de licencia sin que previamente hubiere sido concedida y comunicada. La infracción a este precepto será considerada falta grave sujeta a sanción disciplinaria.

Art. 96- Las solicitudes serán presentadas con determinación de las causas ante el Juez, Funcionario o Jefe de Sección de quien dependa el peticionante. Las solicitudes de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial serán presentadas en Secretaría de Superintendencia, desde donde se pondrá esta circunstancia inmediatamente en conocimiento del Organismo al que pertenece, bajando la presentación a Sección Personal para su tramitación. (Ac. 23-06-95)

Art. 97- Los Magistrados y Funcionarios deberán dirigirse directamente ante el Presidente del Superior Tribunal de Justicia especificando las causas en que se fundan.

*Art. 98- En los Organismos del Interior de la Provincia, en todos los casos de solicitud de licencia por salud, se oficiará al médico forense de sus respectivas jurisdicciones, de conformidad al Art. 100 del Reglamento Interno, sin perjuicio de que el pedido se comunique por el medio más rápido a Secretaría de Superintendencia o Sección Personal, según corresponda, a los fines pertinentes. El personal de Monte Quemado, además de comunicar la licencia en la primera hora de oficina, deberá acreditar la causal invocada, con certificado médico expedido por Organismo Oficial.-

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 12-11-09.

Art. 99- Las licencias solicitadas por razones de salud serán resueltas:

a) Por el Presidente del Superior Tribunal de las formuladas por un término no mayor de diez días; de la resolución de Presidencia se podrá apelar ante la Sala de Superintendencia dentro de las 48 horas de notificada.

b) Por la Sala de Superintendencia, las que exceden de diez días.

Art. 100- En los casos de solicitud de licencia por enfermedad recibido el aviso se dispondrá extender orden para que el Medico de Tribunales concorra de inmediato al domicilio del Agente, si este no pudiere abandonarlo o practique en el consultorio el reconocimiento Medico y extienda el certificado correspondiente sin perjuicio de disponer también, la intervención de la Junta Medica de Tribunales si el caso fuera de los previstos en el art. 115 de este capitulo. El agente interesado deberá aclarar expresamente si solicita reconocimiento médico a domicilio o en consultorio. En este último caso, deberá concurrir durante la misma mañana en que solicitó la licencia, al Consultorio Médico de Tribunales, hasta las doce horas. Será obligación del agente tener actualizado su domicilio en Sección Personal, bajo apercibimiento de tener por injustificada la inasistencia si los señores Médicos concurrieran a otro domicilio por falta de actualización del mismo". (Ac.28-04-94)

*Art. 101- En las jurisdicciones de Añatuya, Frías y Termas de Río Hondo, el reconocimiento médico lo efectuará el Sr. Médico de Policía, sólo cuando se encuentre en uso de licencia el Sr. Médico Forense, debiendo el mismo concurrir en caso necesario, al domicilio del agente conforme lo establece el artículo anterior.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 12-11-09.

Art. 102- Si el médico de reconocimiento no pudiere concurrir al domicilio del agente enfermo, éste deberá acreditar la enfermedad con el correspondiente certificado médico hasta el día de su reintegro. (Ac. 28-04-94)

Art. 103- Si el agente enfermarse encontrándose accidentalmente en el interior de la Provincia donde no hubiere Médicos oficiales, acreditará la misma con certificado expedido por un Médico particular.

Art. 104- El agente del Poder Judicial en uso de licencia por enfermedad no podrá ausentarse de la Provincia sin permiso de la autoridad que le otorgó la licencia salvo que a criterio de la autoridad de Superintendencia resultare justificada la falta de cumplimiento de este requisito.

Art. 105- El agente que se encontrare fuera de la Provincia y solicitare licencia por razones de salud, justificará la misma dentro de los diez días de solicitada mediante certificado Médico expedido por autoridad de reconocimiento médico Nacional o, en su defecto, provincial. "Debiendo presentarse en el consultorio médico a su regreso". (Ac.11-03-93).

Art. 106- En caso de no comprobarse enfermedad alguna, no encontrarse el agente en el domicilio denunciado o no concurrir, debiendo hacerlo, al consultorio, el Médico lo hará saber a la autoridad de Superintendencia. El agente deberá comunicar dentro de las veinticuatro horas, los motivos que le impidieron cumplir con esta exigencia. En caso de no hacerlo o no resultar suficiente a juicio de la autoridad de Superintendencia, se procederá a injustificar la inasistencia sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondieren.

Art. 107- Será considerada falta grave toda simulación realizada con el fin de obtener licencia o justificación de inasistencia. el agente se hará pasible de suspensión, sin goce de sueldo, que podrá llegar a la cesantía en caso de reincidencia. Igual sanción se aplicará al Médico de Reconocimiento que extendiere certificación falsa sin perjuicio de pasarse las actuaciones a la justicia penal. Si la certificación proviniese de otro médico oficial o particular, se comunicará esta circunstancia a la autoridad de la cual éstos dependen y se pasará igualmente las actuaciones a la justicia del Crimen.

Art. 108- Quedan exceptuados de la obligación de acreditar la licencia por razones de salud, los Magistrados y Funcionarios con Acuerdo Legislativo cuando la misma no exceda de diez días en el año "(Ac. 1-9-92).

Art. 109- Las solicitudes de licencia por razones particulares o de salud del personal de los Juzgados de Añatuya, y Frías, deberán ser elevadas a la Secretaría de Superintendencia dentro de las cuarenta y ocho horas de recibidas.

Art. 110- Cualquier licencia que no fuere por razones de salud, podrá ser cancelada cuando las necesidades de servicio lo requieran.

Art. 111- Las inasistencias injustificadas del personal serán sancionadas en la siguiente forma:
Por UNA inasistencia se descontarán DOS días de sueldo en los haberes del empleado; por DOS inasistencias corridas, CINCO días de suspensión; por TRES días de inasistencias se aplicará UN MES de suspensión. Si las inasistencias corridas fueran mayor de tres, la Sala de Superintendencia procederá a la CESANTIA del empleado. Igual medida se tomará en caso que las inasistencias sean superiores a seis en el curso del año calendario, salvo que a criterio de la Sala existan razones justificadas que determinen la aplicación de una sanción menor. La justificación de toda inasistencia deberá solicitarse por nota hasta una hora después de la iniciación de las tareas, la que deberá remitirse de inmediato a la Secretaria de Superintendencia.

Licencia por razones de salud.

Art. 112- La licencia por razones de salud, corresponde en los siguientes casos: a) Enfermedad familiar; b) Enfermedad común; c) Enfermedad grave; d) Maternidad.

a) Enfermedad familiar.

*Art. 113- Cualquiera sea la antigüedad del agente, tendrá derecho a usar licencia en caso de enfermedad de cónyuge, hijos, padres, hermanos y persona a cargo (debidamente acreditada con certificación oficial) por un tiempo máximo de quince días. Cuando la Junta Médica de Tribunales estime que se trata de enfermedad grave y/o el agente deba trasladar al enfermo, fuera de la provincia para su atención, podrá prorrogarse esta licencia hasta treinta días.

Texto: conforme modificación por art. 2, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

*Art. 113 bis- Los agentes que tengan a su cargo, una persona discapacitada, considerándose como tal, la que padezca alteraciones funcionales permanentes o transitorias, de naturaleza física, psíquica, sensorial o social, previo dictamen de la Junta Médica de tribunales, tendrá derecho a licencia especial por tratamiento (uno de los padres, tutor o encargado del discapacitado, en las siguientes condiciones: a) Cuando el tratamiento se efectúe en la provincia, gozará de hasta noventa (90) días corridos, continuos o discontinuos, con goce de haberes; agotada la misma, podrá solicitar hasta sesenta (60) días más, con el goce del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes; b) Cuando el tratamiento deba efectuarse fuera del territorio de la provincia, por derivación médica avalada por el organismo competente, el agente gozará de hasta ciento ochenta (180) días continuos o discontinuos, con goce de haberes; agotada la misma, podrá solicitar hasta ciento veinte (120) días más, con el goce del cincuenta por ciento (50%) de sus haberes. Estas licencias se computarán por año calendario y no afectará la calificación o evaluación que den lugar a beneficios o promociones. El trabajador que tenga un discapacitado a su cargo gozará de una reducción permanente de dos (2) horas en la jornada laboral, salvo razones excepcionales impostergables de servicio, sea al comienzo o al final de la misma, a elección del agente, mientras dure la incapacidad del discapacitado. De igual beneficio gozará el empleado adoptante de un discapacitado o enfermo crónico o el que posea la guarda jurídica. A los efectos de este artículo, se consideran familiares del discapacitado a aquellas personas vinculadas con el mismo, por lazos sanguíneos, que lo atienden, conviven o mantienen con él, una relación inmediata y permanente. También con la debida certificación oficial serán asimilados como tales, aquellas personas que sin tener vínculo familiar con el discapacitado, cumplan las funciones enumeradas en el párrafo anterior.

Texto: conforme modificación por art. 2, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

b) Enfermedad común.

Art. 114- Cada año, por afecciones comunes en la salud que le inhabilite para desempeñarse en sus funciones, el personal judicial podrá tener hasta cuarenta y cinco días de licencia alternados o continuos con percepción de haberes, siempre que acredite debidamente la causal invocada.

Las solicitudes de licencia por esta causal deberán ser presentadas en la primera hora de oficina.

Esta licencia deberá ser concedida en períodos máximos de quince días prorrogables según dictamen del Médico de Tribunales.

c) Enfermedad grave.

Art. 115- Serán consideradas enfermedades graves, a los efectos de esta licencia, las que así calificare en cada caso, la Junta Médica de Tribunales.

Art. 116- La licencia por enfermedad grave será concedida previo dictamen de la Junta Médica de Tribunales. El informe de dicha Junta será producido, si ésta lo estimase necesario en base a una historia clínica completa, debiendo en cada caso indicar el diagnóstico, el tiempo probable de curación del agente y si el mismo se encontrare capacitado para continuar prestando servicios total o parcialmente. El informe deberá ser actualizado por lo menos cada tres meses a solicitud formal de parte interesada, caso contrario, la licencia quedará automáticamente suspendida.

Art. 117- Por esta causal se concederá hasta dos años de licencia con goce de sueldo prorrogable por otro año mas sin retribuciones. Queda expresamente establecido que de este beneficio solo podrán gozar una sola vez cada diez años. Queda igualmente establecido que el agente deberá tener en el Poder Judicial una antigüedad mínima de un año corrido. Si al termino de esta licencia el agente no se encontrare en condiciones de prestar servicios será dado de baja.

Art. 118- En todos los casos de licencia concedida por enfermedad grave del agente, no podrá ser reincorporado a su empleo hasta tanto la Junta Médica no otorgue el certificado de alta.

Licencia por Enfermedad o Accidente de Trabajo.

Art. 119- En caso de enfermedad profesional o accidente de trabajo el agente tiene derecho a asistencia

médica y tratamiento integral gratuito. Se concederá hasta dos años con goce de sueldo, cualquiera sea la antigüedad del agente en dichos casos. Vencido este término, previo informe de la Junta médica, podrá prorrogarse por un año con retribución, pudiéndosele reservar el cargo por seis meses más, sin goce de sueldo, siempre que surgiera la posibilidad de restablecimiento. Si la junta Médica se expidiera categóricamente sobre la incapacidad total y permanente del agente para el trabajo, este cesará en sus servicios pudiendo gestionar los servicios previsionales pertinentes.

Art. 120- El agente que perdiere condiciones de capacidad por este motivo, deberá ser destinado en lo posible en otra actividad compatible con su disminución funcional, manteniéndose su ubicación en la clase en que revista con todos los derechos inherentes a la misma.

Art. 121- Las indemnizaciones que correspondieran a los agentes por esta causal, serán acordadas en las condiciones, forma y monto que establezcan las leyes de la materia, sin perjuicio de otros beneficios que legalmente les pudiera corresponder.

Art. 122- De estas licencias conocerá en todos los casos la Sala de Superintendencia.

Licencia por maternidad.

*Art. 123- Cualquiera sea la antigüedad de la empleada de la Administración de Justicia (sea de planta permanente o temporaria), tendrá derecho a gozar de la licencia por maternidad contemplada en el artículo 124° y de las franquicias del artículo 124° bis.

Texto: Conforme Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 26/09/2012

Art. 124- La licencia por maternidad se acordará con goce de sueldo. Deberá ser concedida por el término de CIENTO VEINTE (120) días corridos totales con un máximo de 100 días corridos post - parto, siendo obligatorio tomar esta licencia con una antelación no inferior a los VEINTE días de la fecha previsible del parto. Las modalidades del otorgamiento de la licencia por maternidad se ajustarán a lo siguiente: a) la empleada en estado de gravidez deberá presentar en el sexto mes de embarazo un certificado del facultativo que la asista, en el que se indicará la fecha probable del alumbramiento. b) en caso de alumbramiento pretérmino se acumulará al descanso posterior todo el lapso de licencia que no hubiera gozado antes del parto, de modo de completar los CIENTO VEINTE (120) días. c) en caso de interrupción de embarazo se interrumpirá la licencia por maternidad debiendo considerarse las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencia aplicables por salud. d) si al término del lapso de licencia total, no se hubiere producido el alta del agente, como resultado de secuelas derivadas del parto o por complicaciones post - parto, la licencia por maternidad finalizará, sin perjuicio de calificar las inasistencias posteriores conforme al régimen de licencia aplicable por razones de salud. e) en caso de nacimiento múltiple o de hijos con anomalías o enfermedades sobrevinientes graves, la junta Médica de Tribunales determinará la duración de la licencia caso contrario se aplicará el art. 114 del presente reglamento. f) en caso de nacimiento de hijos con discapacidad congénita o detectable a partir del nacimiento se adopta el régimen establecido en la Ley 5711. (Ac. 21-12-88).

*Art. 124 Bis –La agente mujer a quien se le otorgue la tenencia de uno o más niños de hasta siete años de edad, con fines de adopción, tendrá derecho a una licencia especial, con goce de haberes por el término de cien (100) días corridos a partir del día hábil siguiente de haberse dispuesto la misma. Las agentes madres de lactantes tendrán derecho, para atención de su hijo, a disponer de dos horas diarias, que podrán usar al comienzo, a la finalización o en el transcurso de la jornada de trabajo, ya sea en forma continua o en dos períodos de una hora diaria. Esta franquicia se acordará por el término de un año a partir de la finalización de la licencia por maternidad y a las agentes a quienes se les otorgue la tenencia con fines de adopción, hasta el cumplimiento de un año de edad del menor. En casos anormales, de nacimiento múltiple o adopción de más de un niño, la agente gozará de una ampliación del permiso horario, sujeto al juicio de la Junta Médica de Tribunales. También gozarán de esta franquicia horaria, los agentes varones que tuvieran a un menor de un año, exclusivamente bajo su atención personal, circunstancia que deberá acreditar debidamente.

Texto: conforme modificación por art. 2 Acordada del Superior Tribunal de Justicia (25-9-00)

Art. 125- En caso de parto prematuro no viable, considerando como tal lo ocurrido luego del sexto mes de embarazo, la madre frustrada tiene derecho a licencia por el término de cuarenta y cinco días posteriores al mismo.

*Art. 125 bis- Todo empleado de la Administración de Justicia tendrá derecho a gozar de Licencia por Paternidad, cuando su antigüedad en el cargo fuere superior a seis (6) meses, la que será acordada con goce de sueldo por el término de cinco (5) días hábiles, que se computarán a partir del vencimiento de la Licencia por Nacimiento de Hijo y podrá ampliarse por un período similar y hasta quince (15) días hábiles según los casos de alumbramientos múltiples, partos de alto riesgo o complicaciones post-parto. La misma *concedida por la Sala de Superintendencia previo informe del médico de Reconocimiento.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia (4-8-00)

Licencia por asuntos familiares.

*Art. 126- 1°) Matrimonio: a) del agente, diez días corridos a partir de la ceremonia civil o religiosa; b) de sus hijos, padres o hermanos: dos días y c) Si el matrimonio civil o religioso de padres, hijos o hermanos se realiza a más de 200 km. del domicilio del agente, se duplicará el término. 2°) Nacimiento de hijo del agente varón: dos días hábiles. 3°) Fallecimiento: a) del cónyuge o pariente consanguíneo de primer grado: diez días; b) de consanguíneos de segundo grado o afines de primer grado: cinco días; c) de afines de segundo grado: dos días y d) de consanguíneos de tercer y cuarto grado: un día. 4°) Las licencias usadas por este artículo, deben ser acreditadas con el acta respectiva.

Texto: conforme modificación por art. 2 Acordada del Superior Tribunal de Justicia (25-9-00)

* Art. 127- Estos términos se elevarán al doble cuando el lugar de residencia de la persona fallecida sea fuera de la provincia, lugar a donde deba trasladarse el agente, circunstancia que deberá acreditar en forma fehaciente: con el acta de defunción, certificado de residencia del difunto y pasajes del medio de transporte utilizado por el agente.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 13/08/2012.-

Licencia para rendir Examen.

*Art. 128- El personal que curse estudios de enseñanza media, superior o universitarios en la Provincia, gozará de dos días hábiles de licencia por examen. Si éste fuera parcial o coincidiera con el horario de Tribunales, el agente tendrá derecho al permiso correspondiente. Cuando sea necesaria su concurrencia a clase o curso de asistencia obligatoria y no le fuera posible adaptar su horario a aquellas necesidades, podrá disponer de una franquicia horaria de hasta dos (2) horas y treinta (30) minutos, previa acreditación de su calidad de estudiante regular y de la necesidad de asistir a establecimiento educacional en horas de labor. Los agentes que se acojan a este beneficio, estarán obligados a reponer el tiempo empleado en la franquicia.

Texto: conforme modificación por art. 2 Acordada del Superior Tribunal de Justicia (25-9-00)

Art. 129- "El personal que curse estudios universitarios fuera de la Provincia, gozará de cuatro días corridos de licencia por examen, por materia íntegra" (Ac. 2-07-86)

*Art. 130- Cuando se trate de estudios universitarios, a quienes les faltare cuatro o menos asignaturas para terminar su carrera, podrá gozar de hasta treinta días de licencia por carrera, que podrá solicitar en períodos que no excedan de quince días. En el primer pedido, deberán acreditar las materias faltantes e indicar las que rendirán, debiendo, después de cada examen, justificar tales circunstancias.

Texto: conforme modificación por art. 2 Acordada del Superior Tribunal de Justicia (25-9-00)

Art. 131- Las solicitudes de licencia por examen deberán formularse con una antelación de por lo menos cinco días a la fecha que se va a comenzar a hacer uso, con expresión de la fecha del examen y asignatura. Deberá asimismo acreditarse haber rendido el o los exámenes dentro de los ocho días del mismo.

Art. 132- Estas licencias deberán ser resueltas, en todos los casos, por Presidencia del Superior Tribunal.

Art. 133 - El agente que no acredite en término haber rendido el o los exámenes para los que obtuvo licencia, se hará pasible del descuento correspondiente y de la sanción que a juicio de la Sala corresponda.

Art. 134- El agente que no se presentare a rendir por causas que no fueren fundadas a juicio del Tribunal, luego de haber gozado de licencia, perderá el derecho de solicitar una nueva licencia para la respectiva asignatura.

Art. 135- el otorgamiento de las licencias para rendir examen será con goce de sueldo, pero quedará en todos los casos condicionado a las necesidades del organismo judicial en el que el solicitante se desempeña.

*Art. 135 bis.- El personal reemplazante y temporario, gozará de la mitad de los términos por las causales establecidas en los artículos 113, 125 bis, 126, 127, 128, 129 y 130 del presente Reglamento.

Texto: Incorporado por art. 1 Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 5-2-03

***Licencia por servicio militar.-**

Texto: conforme modificación por art. 3 Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia (25-9-00)

Licencia gremial.-

*Art. 136- Podrá acordarse licencia "sin goce de haberes" a los trabajadores que por ocupar cargos electivos o representativos en asociaciones sindicales con personería gremial, dejaran de prestar servicios, a cuyos efectos deberán adjuntarse los certificados expedidos por los Organismos pertinentes, que acrediten la calidad y representación de los agentes, cuya licencia gremial se solicita. La presente licencia se considerará por el tiempo necesario para satisfacer la misma, mientras dure el mandato, con reserva del puesto al que será reincorporado al finalizar el ejercicio de sus funciones, no pudiendo ser despedidos durante el término de un año a partir de la cesación de sus mandatos, salvo que mediare justa causa de despido.

Texto: conforme modificación (suprimido) por art. 1 c), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

Texto: conforme modificación por art. 3, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

*Art. 137- Los miembros del Organismo Ejecutivo de la correspondiente autoridad gremial, para los que no se solicite licencia gremial, gozarán de un crédito de veinte (20) horas mensuales, para el ejercicio de su actividad gremial, cuyo uso deberá justificarse con los comprobantes expedidos por el gremio. Los delegados titulares, tendrán un crédito de diez (10) horas mensuales, en las mismas condiciones expresadas en el párrafo anterior. El mismo derecho gozarán los suplentes, cuando los respectivos titulares estén en uso de licencia o en comisión. Las horas usadas por el suplente, se descontarán del crédito de horas que tiene el titular.

Texto: conforme modificación (suprimido) por art. 1 c), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

Texto: conforme modificación por art. 3, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

Licencia Deportiva.-

*Art. 138- 1º) Todo deportista aficionado que como consecuencia de su actividad sea designado para intervenir en campeonatos regionales selectivos, dispuestos por los organismos competentes de su deporte, en los campeonatos argentinos, para integrar delegaciones que figuren regular y habitualmente en el calendario de las organizaciones internacionales, podrá disponer de una licencia especial deportiva, para su preparación y/o participación en las mismas, con goce de haberes, la que no podrá otorgarse más de dos veces en el año. 2º) Podrá disponer de licencia deportiva, con goce de haberes, la que no podrá concederse mas de dos veces en el año: a) Todo aquel que en su carácter de dirigente y/o representante deba integrar necesariamente las delegaciones que participen en las competencias a que se refiere el inciso 1º); b) Los que deban participar necesariamente en congresos, asambleas, reuniones, curso u otras manifestaciones vinculadas con el deporte, que se realicen en la República Argentina o en el extranjero, ya

sea como representantes de las federaciones deportivas reconocidas o como miembros de las organizaciones del deporte. 3º) A las solicitudes de licencia deportiva contempladas en los incisos 1º y 2º se deben acompañar las constancias oficiales respectivas y a su reintegro, el agente deberá acreditar su concurrencia.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 31-08-12.

Antecedente: modificación (suprimido) por art. 1 c), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

Antecedente: modificación por art. 3, Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

Art. 139- El agente que con carácter de reservista fuera convocado a incorporarse transitoriamente a las fuerzas Armadas, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo, salvo que, a criterio de la Sala, no correspondiera, por percibir otras remuneraciones del escalafón militar.

Art. 140- De estas licencias deberá conocer en todos los casos la Sala de Superintendencia.

Licencia por Actividades científicas y/o culturales.-

Art. 141- Podrá concederse licencia sin goce de sueldo por un término no mayor de un año, al agente que deba realizar investigaciones, estudios de perfeccionamiento o capacitación profesional, participar en Congresos y conferencias en el País o en el extranjero. El beneficiario de esta licencia deberá acreditar cuantas veces el tribunal lo considere necesario, la causal invocada y su cumplimiento. Para gozar de este beneficio, se requiere antigüedad mínima de seis meses, quedando en todos los casos condicionado a las necesidades del Organismo judicial en que el solicitante se desempeña.

Art. 142- Del lapso a que se hace referencia en el art. anterior, tres meses se concederá con goce de sueldo, cuando la investigación o actividad a desarrollar sea afín con el desenvolvimiento de la Administración de Justicia.

Art. 143- El agente que hubiere usado el tiempo máximo de licencia por esta causal, deberá permanecer al servicio del Poder Judicial durante un mínimo de dos años, todo ello sujeto a juicio de la Sala de Superintendencia.

De estas licencias conocerá en todos los casos la Sala de Superintendencia.

Licencia por motivos personales.

*Art. 144- Podrá concederse licencia por MOTIVOS PERSONALES hasta DOS DIAS en el mes, no acumulables y por un total de DIEZ DIAS en el año. Esta licencia deberá ser solicitada con 24 Hs. De antelación como mínimo, a la fecha de su uso. (Ac. 26-11-97).

*Art. 145- También por motivos personales, Magistrados y Funcionarios hasta categoría de Secretarios y los que les estén equiparados, tendrán derecho a solicitar DIEZ DIAS de licencia con goce de sueldo durante el año judicial, hasta un máximo de DOS DIAS por mes, no acumulables. (Ac. 26/11/97).

*Art. 146- Las licencias solicitadas por esta causal deberán ser aconsejadas por el Superior jerárquico y resueltas por uno de los miembros de la Sala de Superintendencia. (Ac. 26/11/97).

*Art. 147- Facúltase a los señores Secretarios y a falta o ausencia de éstos, a los Prosecretarios o Jefes de Despacho para que de acuerdo a instrucciones previamente impartidas por los señores Presidentes de Cámara o Jueces, aconsejen sobre las licencias por razones personales solicitadas por el personal a su cargo.

(Ac. 26-11-97).

Licencia sin goce de haberes.-

*Art. 148- En casos excepcionales y con expresión concreta de la causa que la motiva y que sea suficiente justificativo a juicio de la autoridad de superintendencia podrá concederse licencia sin goce de sueldo por un término de sesenta días que deberá tomarse en forma continua, a aquellos agentes de la planta permanente, que tuvieran en la administración de justicia una antigüedad mínima de cinco años. Este plazo podrá ampliarse hasta ciento ochenta días, cuando el agente tuviera una antigüedad superior a los diez años. En todos los casos deberá acreditar la causal si así lo requiere el Tribunal y sólo podrá usarse de este beneficio, por una vez cada cinco años. De esta licencia conocerá la Sala de Superintendencia. En casos en que a juicio de la autoridad de Superintendencia exista suficiente justificativo, podrá concederse licencia sin goce de sueldo, a los agentes de planta permanente, por un término de hasta tres (3) años. De esta licencia conocerá la Sala de Superintendencia.-

Texto: conforme modificación por art. 2), Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 25-9-00.

Art. 148 bis Los agentes que fueren designados para desempeñar funciones políticas transitorias, nacionales, provinciales o municipales podrán obtener licencia sin goce de sueldo mientras dure la misma, salvo cuando mediaren circunstancias que tornen inconveniente la misma, según criterio de la Sala de Superintendencia (Ac. 5-07-82) -

Licencias especiales.-

Art. 149- Podrá concederse, por presidencia, licencia con goce de sueldo para donar sangre, por el día en que se realice la extracción.

Art. 149 bis- La Sala de Superintendencia podrá otorgar de oficio licencia extraordinaria a magistrados, Funcionarios y empleados, cuando exigencias del servicio de justicia así lo aconsejen, por el tiempo que se considere necesario para satisfacer las mismas. (Ac. 26-05-86).-

CAPITULO 6

A- EXCEPCIONES A LA OBLIGACION DE COMPARECER EN JUICIO A PRESTAR DECLARACION RESPECTO DE CIERTOS FUNCIONARIOS.

* ARTICULO 150 - Quedan exceptuados de comparecer en juicio a prestar declaración (Art. 441 y 461 Ley 6910), los siguientes Magistrados y Funcionarios: El Presidente de la Nación, sus Ministros y Secretarios de Estado; Gobernadores de Provincia y sus Ministros, miembros de las Cámaras Legislativas Nacionales y Provinciales; Magistrados y Funcionarios Judiciales; Los Prelados eclesiásticos; miembros de la Fuerzas Armadas, desde Coronel inclusive o su equivalente; los Intendentes Municipales; Miembros del Tribunal de Cuentas y todo otro funcionario que a criterio del juez o Tribunal Interviniente, considere que deba ser objeto de igual tratamiento que los citados mas arriba. Los nombrados deberán ajustarse para sus declaraciones a los términos de la segunda parte del artículo que se reglamenta por el presente.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 03/04/2012.

B- ANOTACIONES DE PETICIONES.

Art. 151- Las peticiones previstas en el art. 117 del Código Procesal Civil y Comercial -Ley 3534- se anotarán en los autos bajo la firma del solicitante y del Prosecretario u Oficial Primero indistintamente.

C- PRESENTACION DE ESCRITOS.

*Art. 152- En todos los escritos a mano, o a máquina o impresos en impresoras, deberá emplearse exclusivamente tinta negra y papel romaní de 25 líneas, papel satinado de 70 o mas gramos, o papel forense. En relación con la edición de los mismos con procesadores de textos, el tamaño de la letra deberá ser de ocho a doce c.p.i. encontrándose únicamente el uso de resaltador subrayado o cursiva; deberán imprimirse con espaciado de uno y medio y dos espacios y observarse el debido respeto del margen para

encuadernación (5 cm.), las firmas deberán ser aclaradas al pie ya sea con sello a mano o a maquina. Los abogados y procuradores indicaran, además el tomo y folio o numero de inscripción en la matricula. (Ac. 20/3/96).-

Art. 153- Todo escrito que se presente ante el Superior Tribunal, sus Salas, Cámaras de Apelaciones y Juzgados, llevarán en la parte superior la suma u objeto de su presentación.

D- CARGOS DE ESCRITOS.

Art. 154- El cargo puesto al pie de los escritos a que se refiere el Artículo. 120 del Código Procesal Civil y Comercial -Ley 3534- será autorizado indistintamente por el Secretario, Prosecretario u Oficial Primero. El cargo a que se refiere el párrafo 3 del Art. 124, lo será únicamente por el Secretario o Prosecretario, aun en ausencia circunstancial de aquel. Los citados funcionarios certificarán en los cargos referidos, además de la fecha y hora de presentación de los escritos, el numero de copias acompañadas, las que se reservarán en Secretaría durante sesenta días, transcurrido dicho plazo serán destruidas o incineradas sin necesidad de dictar previamente providencia ni dejar asentada ninguna constancia, "aun en presencia circunstancial de aquel". Para el caso en que se utilice el fechador electrónico en reemplazo del cargo manual, el mismo sólo tendrá validez con la firma del empleado de Mesa de Entradas, del Actuario o del empleado quien, previa autorización de aquel, cubra eventualmente funciones en Mesa de Entradas debiendo llevarse a tal efecto, un libro para el registro de las firmas del personal del Sector. En el fechador electrónico se hará constar el juzgado en el que se emite, la fecha y la hora, la que debe estar sincronizada con la Hora Oficial Argentina (UTC -3) que suministra el Observatorio Naval Buenos Aires. Una vez registrado el fechador electrónico, el empleado lo cerrará cruzando una raya horizontal a la derecha del mismo seguido de su firma. Para el caso de acompañar documentación o copia de escritos, la anotación de dichos recaudos se hará a continuación de la registración de la fecha y hora. En caso de fuerza mayor en la que el uso del cargo electrónico resulte imposible -corte de suministro de energía u otro evento que impida su utilización - éste será reemplazado por el manual, previa certificación por el actuario de la fecha y hora a partir de la cual tiene lugar el cambio y las circunstancias que lo motivaron, y del restablecimiento del primero (fechador electrónico). Para el caso del artículo 124 inc.3 deberá solicitarse inmediatamente al personal de Mesa de Entradas la colocación del cargo fechador electrónico, caso en el cual se suspenderá momentáneamente la recepción de otros escritos por parte del profesional que estuviere siendo atendido a fin de satisfacer tal requerimiento. En este caso el mismo será firmado por el Actuario o quien lo reemplace legalmente en el momento de su presentación, sin que pueda subsanarse su omisión con la firma posterior.

Texto: Conforme Modificación según Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 30-10-2008.-

Antecedente: Modificación según Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia de 01-10-91.

E- DECRETOS JUDICIALES.

Art. 155- Los decretos judiciales serán fechados con puño y letra por quien los suscriba en último término.

F- AUDIENCIAS.

Art. 156- Las partes en las audiencias deberán presentarse con documentos de identidad y decorosamente vestidos.

Art. 157- En la actas audiencias se expresará siempre la fecha de su celebración y en sus referencias a interrogatorios, pliegos, declaraciones, posiciones y documentos, se hará constar las fojas en que corren agregadas.

G- COMPAGINACION DE EXPEDIENTES.

Art. 158- Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo en los casos en que tal trámite obligara a dividir escritos o documentos que constituyen una sola pieza.

Art. 159- Se llevarán bien cosidos y foliados con exclusión de broches metálicos y estarán provistos de carátulas en las que se indiquen el nombre de las partes, la naturaleza del juicio, el número de sus registros y el año de su iniciación. Cuando los litigantes fueran mas de uno por parte, la carátula podrá limitarse al nombre del primero de ellos con el agregado "y otros".

H- FOLIATURA DE EXPEDIENTES.

Art. 160- Los Prosecretarios deberán cuidar las foliaturas de las actuaciones en forma de que aparezcan siempre corridas, colocándose la numeración en la parte superior de la hoja a la derecha.

Art. 161- Cuando se formen cuadernos de pruebas, se foliarán en la parte inferior de la hoja con numeración propia. Al ser agregadas las pruebas, colocando primero la del actor, se foliara nuevamente en la parte superior y a la derecha, con numeración correlativa a la última foja del principal donde se agregarán.

Art. 162- Cuando se efectúen desgloses de documentos agregados al juicio, ya sean habilitantes o de cualquier naturaleza, se dejará constancia de dicho desglose debiendo en principio transcribirse el documento desglosado si fuera habilitante o lo requiera su importancia. En caso contrario, si por su extensión como en los supuestos de títulos de propiedad y otros semejantes no fuera necesario, deberá asentarse una referencia suficiente para individualizarlos.

Art. 163- El desglose no modificará la foliatura debiendo quedar vacantes los números correspondientes a las fojas retiradas como consecuencia del mismo.

I- REVISACION DE EXPEDIENTES.

*Art. 164- Podrán revisar los expedientes:

- a) Las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales y los peritos designados en el juicio. Los gestores a que se hace referencia en el Art. 307 del presente Reglamento.
- b) Cualquier abogado o procurador aunque no intervenga en el juicio, siempre que justifique su calidad de tal.
- c) Los periodistas con motivo del fallo definitivo de la causa, si fueren autorizados por el Tribunal o juez.
- d) Los abogados y procuradores podrán delegar en personas mayores de edad la facultad para examinar o compulsar expedientes judiciales en los que aquéllos intervengan. La designación podrá efectuarse en cualquier estado del proceso y mediante escrito firmado por el letrado en el cual indicará los datos personales del designado, su domicilio y el plazo por el cual efectúa la delegación, no estando sujeta la facultad de examinar o compulsar el expediente, a un proveído que admita la misma.

Texto: Conforme modificación (se incorpora inc. d) por art. 1 Acordada Superior Tribunal de Justicia del 13-8-03

Art. 165- Exceptúase de los incisos b) y c) del artículo precedente:

- a) Los expedientes referentes a cuestiones de derecho de familia (divorcio, filiación, nulidad del matrimonio, pérdida de la patria potestad, tenencia de hijos, alimentos, insania, adopción, etc.), así como aquellos cuya reserva se ordene específicamente.

J- PERDIDA DE EXPEDIENTES

Art. 166- 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 cuyas conclusiones deberán hacer conocer a la autoridad de Superintendencia.

K- COMUNICACIONES DIRIGIDAS A AUTORIDADES JUDICIALES EXTRANJERAS O POR ESTAS.

Art. 167- Las rogatorias que se despachen a Tribunal es extranjeros (Art. 132 C.P.C.C. -Ley 3534), salvo lo

dispuesto en contrario por convenio o tratados internacionales, deberán ser cursadas por intermedio del superior Tribunal, el que previo examen de sus requisitos formales y certificación de la autenticidad de la firma del magistrado exhortante, las remitirán al Ministerio de Relaciones Exteriores de la Nación. Los exhortos provenientes de jueces extranjeros que deban ser diligenciados en la Provincia, deberán pasar previamente por el Departamento de Estado mencionado.

L- LIBRO DE NOTIFICACIONES.

*Art. 168- El libro de Asistencia de profesionales y Litigantes que llevará cada Secretaría a los fines del Art. 133 del Código Procesal Civil y Comercial, contará con sus páginas foliadas y será llevado de la siguiente forma: a) La Secretaría abrirá un acta por cada día fijado para las notificaciones, en la cual dejará nota del día y hora en que la misma es puesta a conocimiento de las partes .b) Dicha acta contendrá una lista de causas con resoluciones judiciales que están puestas a conocimiento de las partes. Dicha lista consignará por lo menos, la carátula de la causa, indicando si se trata del cuerpo principal o de algún cuaderno que se tramita por separado del principal, el apellido y nombre de los profesionales que intervienen como apoderados o patrocinantes y el número de expediente. El acta aludida quedará confeccionada por orden alfabético de los profesionales que intervienen, debiendo hacerse dos o más copias volantes para agilizar la atención. c) La secretaria de cada juzgado, dejará constancia en el expediente del día que fue incluido en el acta de notificación, para conocimiento de las partes y a los fines del artículo 133 del C.P.C.C. d) Toda resolución judicial incluida en un expediente, no incorporado en la lista del acta publicada el primer día de notificaciones posterior a su emisión o cuya consignación tuviera algún error, se tendrá por no notificada y no producirá efecto jurídico para las partes. e) Si alguna resolución judicial no fuera incluida en la lista correspondiente al primer día de notificaciones posterior a su emisión o su consignación tuviera algún error, el Secretario de oficio o a pedido de parte, deberá dejar constancia en el expediente de tal circunstancia e incluir el mismo en la lista de notificaciones del día próximo siguiente a la diligencia que consignó la omisión o el error, momento desde el cual producirá efecto jurídico. f) Los profesionales podrán estampar su firma y aclaración al final de cada acta de notificación, a los fines de certificar su asistencia. g) Si el expediente consignado en el listado que contiene el acta, no se encontrare en casillero, el profesional podrá dejar constancia en el Libro de Asistencia de Profesionales y Litigantes.

Texto: conforme modificación por art. 3) Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 31-08-04.

Antecedente: Acordada del 22/ 06/2004.-

Art. 169- Los días señalados en el Art. 133 del Código citado y desde la primera hora de atención al público, Secretaría pondrá el Libro de Asistencia a disposición de los litigantes. Al finalizar dicho horario, el Secretario cerrará la hoja dejando constancia del número de firmas estampadas en el día, aclarando a quienes corresponde.

Art. 170- El Libro de Notificaciones sólo será facilitado a los profesionales en los casos en que no tuvieren acceso a los expedientes respectivos. Será considerada falta grave del Jefe de Mesa de Entradas la violación de esta disposición.

LL-PRUEBA:VENCIMIENTO DE TERMINO.

Art. 171- Los certificados sobre vencimiento del término de prueba deberán expresar la fecha de su comienzo, expiración e interrupciones que se hubieren producido.

M-RECURSO DE APELACION.

Art. 172- La diligencia que de cuenta de la interposición del Recurso de Apelación (Art. 245 C.P.C.C. -Ley 3534-) deberá ser certificada indistintamente por el Secretario, Prosecretario o el Oficial Primero.

N-EXTRACION DE FONDOS.

Art. 173- La extracción de fondos depositados en las cuentas de los Juicios se cumplimentarán mediante el uso de chequeras proporcionadas a los Juzgados por Dirección de Administración.

Art. 174- En el cuerpo de cada formulario de cheque constará impreso: a) indicación de número de serie, número de cheque y el siguiente texto: "Señor Gerente del Banco Provincia de Sgo. del Estero. Sírvase Ud. pagar a Don...la suma de...en virtud de lo mandado a fojas...de los autos...A la orden de este Juzgado y como pertenecientes a...Saludo a Ud...por \$...

Art. 175- Previo libramiento del cheque, el juzgado deberá exigirse a crédito por el solicitante la existencia de fondos en la cuenta respectiva.

Art. 176- El Secretario llenará el cheque debiendo indicar en forma discriminada los rubros a pagarse en concepto de honorarios, capital e interés.

El cuerpo del cheque deberá llevar la firma del Juez y Secretario.

Art. 177- El Secretario dará el cheque al interesado, tomando los siguientes recaudos: a) hará firmar el expediente al que lo recibe; b) hará firmar a la misma persona en el dorso del cheque y certificará que la firma ha sido puesta en su presencia; c) en el talón que reservará para el juzgado, dejará asentado: fecha de libramiento, nombre del interesado, monto, carátula de autos, causa, firma del que recibe el cheque.

Art. 178- No se librarán cheques que contengan raspaduras o enmiendas ni aún salvados. Los cheques que se han inutilizados deberán ser anulados con la firma y sello del Secretario.

Art. 179- Los Secretarios son los custodios de las libretas de cheques. Será considerada falta grave cualquier descuido u omisión al respecto. Deberán comunicar con urgencia al Banco y a la Sala de Superintendencia cualquier anomalía que registrara la chequera.

Art. 180- Los cheques a que se refiere el presente título, no son transferibles por vía de endoso.

Art. 181- Los pedidos de cheques por alimentos deberán ser presentados dentro de las dos primeras horas de atención al público, debiendo reservarse para el día siguiente los presentados fuera de dicho horario.

Ñ-ESTADISTICAS.

Art. 182- En el mes de febrero de cada año, los Señores Magistrados y funcionarios deberán elevar al Superior Tribunal de Justicia la estadística del movimiento operado en el organismo a su cargo durante el año anterior, debiendo consignar detalladamente el número de causas entradas, sentencias definitivas, autos interlocutorios. Una vez recibida la misma, Secretaría de Superintendencia procederá a su publicación.

O-CUADERNO DE PASE DE SENTENCIAS.

Art. 183- En cada Juzgado y Tribunal se llevará una lista por Secretaría en la que se inscribirán las carátulas de expedientes en estado de sentencia, por orden cronológico, con indicación de la fecha del pase del expediente al Juez para sentencia, causas de suspensión de los plazos y fechas de reanudación y de nuevo vencimiento.

Art. 184- El Secretario actuante hará constar en cada expediente las circunstancias que se mencionan en el artículo anterior.

P- LIBRO DE SENTENCIAS.

Art. 185- El libro de sentencias mencionado en el art. 267 del Código Procesal Civil y Comercial -Ley 3534-

se formará con la encuadernación del original de los fallos, agregándose a los autos respectivos la copia autenticada de los pronunciamientos.

Q-SANCIONES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA, LITIGANTES Y PARTICULARES.

Art. 186- El arresto a que se refiere el Art. 10 de la Ley Orgánica de Tribunales deberá cumplirse a criterio de la autoridad que aplica la sanción.

*Art. 187- Todas las multas previstas por el Código de Procesales, Ley Orgánica y toda otra disposición legal, siempre que no tengan por Ley un destino especial, serán destinadas a Biblioteca con el alcance establecido en acordada del 2/8/95. (Ac. 20/3/96).-

Art. 188- No pagada la multa en el plazo fijado en la providencia o resolución que la aplique, computado aquel desde que ésta hubiere quedado firme a ejecutoriada, el Juez o Presidente del Tribunal que la dictó pasará una copia, de la misma con mas los antecedentes que estimare necesario al Fiscal en lo Civil cuando se trate de Organismos Jurisdiccionales con asiento en esta ciudad, o al respectivo Agente Fiscal en el supuesto de multas aplicadas por los Jueces letrados de la ciudad de Añatuya, Frías y la Banda, para que promuevan la ejecución respectiva dentro del plazo de treinta días.

Art. 189- Satisfecha la multa, medie o no ejecución, deberá agregarse a los autos en que se impuso, un ejemplar de la boleta de depósito. el Juez o Tribunal que adoptó la medida deberá hacer conocer el pago a la autoridad de Superintendencia.

R- RECURSOS.

Art. 190- En los casos previstos por el Art. 12 de la Ley Orgánica de Tribunales, cuando la sanción fuera aplicada por las Cámaras, será apelable ante la Sala del Superior Tribunal que corresponda, en el plazo y con los efectos allí previstos.

CAPITULO 7

DIRECCION DE ADMINISTRACION MISIONES Y FUNCIONES.

Art. 191- La Dirección de Administración del Poder Judicial es el Organismo encargado de centralizar y ejecutar la gestión administrativa contable, financiera, contractual, abastecedora y patrimonial, con ajuste a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad vigente y demás disposiciones aplicables, misiones éstas a cumplir mediante sus Organismos dependientes y unidades de organización administrativa.

Art. 192- La Dirección de Administración está a cargo de un Funcionario con denominación de "Director de Administración" y título habilitante de Doctor en Ciencias Económicas o Contador Público Nacional, con dependencia jerárquica de la Sala de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia. Será reemplazado en caso de ausencia, vacancia o impedimento, por el Contador del Poder Judicial y en su defecto, por el Tesorero y Secretario Administrativo de la Dirección de Administración, en ese orden. (Ac.01-09-92).

Art. 1ero- Crease la Dirección de Administración del Poder Judicial que actuara bajo la jefatura de un Director de Administración que dependerá jerárquicamente de la Sala de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia y que funcionara con el personal que determine la Ley de Presupuesto y será reemplazado en caso de ausencia por el contador del Poder Judicial.

Art. 193- Son funciones del Director de Administración:

1-Ejercer autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal de su dependencia y los Departamentos de Contaduría, Tesorería, Secretaría liquidaciones de Tribunales de Trabajo y demás que se crearán en lo sucesivo en esa Dirección.

2- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas por la Sala de Superintendencia referentes a la gestión administrativa contable, financiera, contractual, abastecedora y patrimonial del Poder Judicial. Igualmente las disposiciones de la Ley de Contabilidad, sus reglamentaciones y disposiciones legales reglamentarias y administrativas en vigor, debiendo vigilar el correcto funcionamiento de las dependencias internas de la Dirección en los órdenes financieros, económicos - contables, contractual y patrimonial.

3- Informar a la Sala de Superintendencia sobre los expedientes relacionados con las materias a su cargo en cada caso, emitiendo su opinión al respecto. Igualmente informará cuando le fuere solicitado por la Presidencia o por la Sala, sobre el estado de las cuentas del Poder Judicial, la ejecución de los créditos y la situación de la contabilidad patrimonial.

4- Prestar el asesoramiento que le sea requerido por la Sala y proponer a ésta las medidas que estime conveniente para el más eficiente cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Administración.

5- Realizar los arqueos, verificaciones y auditorías que le sean encomendados.

6- Autorizar con su firma la documentación contable requerida por Contaduría General de la Provincia u otra dependencia del Poder Ejecutivo, elevada por Contaduría y/o Tesorería, en cumplimiento de las funciones asignadas.

7- Controlar las nóminas confeccionadas de acuerdo a las necesidades, a efectos de realizar contrataciones mediante las cuales se cubren los aprovisionamientos y reabastecimientos indispensables al normal desenvolvimiento de los servicios requeridos, autorizando a tales efectos, con su firma, las adquisiciones y demás trámites conforme al reglamento vigente dictado por la Sala para el Régimen de Compras.

8- Designar, en caso de ausencia o impedimento del Jefe de Departamento de Secretaría, al personal más antiguo de cada Departamento a efecto de reemplazar en sus funciones a sus titulares.

9- Adoptar las medidas a fin de elevarse en tiempo y forma las Rendiciones de Cuentas que correspondan efectuar a la Dirección de Administración.

10- Estudiar y suscribir todos los expedientes, actuaciones, notas, resoluciones, etcétera, por las que se promueven gestiones administrativas contables.

11- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio venidero, conforme a instrucciones impartidas por la Sala de Superintendencia.

12- Solicitar por la vía correspondiente, los informes que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

13- Someter a decisión de la Sala, las prioridades de compras e inversiones.

14- Gestionar de la Administración Central, la provisión de los fondos asignados en el Presupuesto vigente y tramitar la efectivización de las órdenes de pago emitidas.

15- Aconsejar en suma oportunidad, las medidas que fueran necesarias para la normal atención de la ejecución del presupuesto.

Estructura Orgánico funcional de la Dirección de Administración.-

Art. 194- Para el mejor cumplimiento de su misión y funciones responsabilidades emergentes de las Leyes y Disposiciones Administrativas vigentes y principios básicos de organización funcional, la Dirección de Administración estará integrada por las siguientes dependencias:-

- a) Departamento de Contaduría;
- b) Departamento de Tesorería;
- c) Departamento de Secretaría;

Del Departamento de Contaduría dependerán:

- 1) División de Contabilidad;
- 2) División Sueldos.
- 3) División Bienes Patrimoniales.

Del Departamento de Tesorería dependerán:-

- 1) División Caja
- 2) División Rendición de Cuentas.

Del Departamento de Secretaría dependerá: La División de Abastecimientos.

Del Departamento de Contaduría

Art. 195- El encargado de este Departamento deberá tener título de Contador Público Nacional, y el cargo será cubierto por concurso de antecedentes, a cuyo efecto se podrá tener en cuenta experiencia profesional y cargos desempeñados con anterioridad en reparticiones públicas y privadas.(Ac. 06-04-94)

Art. 196- Debe ejercer la conducción de las dependencias que se le asignan y velar para que las mismas ajusten su desenvolvimiento acorde con el ordenamiento jurídico administrativo contable vigente.

A tales efectos podrá arbitrar los medios necesarios para que las registraciones contables previstas se encuentren actualizadas, coordinando la labor del personal a su cargo.

*Art. 197- Son funciones de este Departamento:

1) Informar al Centro de cómputos, los descuentos en los haberes del personal, confeccionando las planillas respectivas.

2) Llevar las registraciones de las siguientes contabilidades: PRESUPUESTO, con relación a cada uno de los créditos del presupuesto (monto autorizado y sus modificaciones, compromisos y lo incluido en orden de pago) -

Texto: Conforme Modificación según Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 10-07-2008.-

BIENES DEL ESTADO -SUBRESPONSABLES

b) Librar órdenes de pago de acuerdo a las disposiciones vigentes.

c) Intervenir previamente en las actuaciones de gastos debidamente autorizados por autoridad competente, efectuando la correspondiente registración contable.

d) Confeccionar originariamente y/o coordinar con el Instituto de Computación Científica u organismo designado al efecto, las planillas de sueldos mensuales del personal de planta permanente y temporario, complementaria de diferencias, y por otros conceptos relativos a pagos de remuneraciones.

e) Expedir las certificaciones de sueldos del personal a requerimiento de éste.

f) Cumplimentar los formularios y planillas requeridas sobre la ejecución del presupuesto y otras complementarias.

g) Tomar razón de las afectaciones del personal.

h) Controlar el funcionamiento de las dependencias que se le asignan, en relación a su misión y funciones.

i) Actuar como corresponsable en el manejo, control y funcionamiento de los "Fondos Permanentes".

j) Controlar el debido funcionamiento de la División de Sueldos, asegurando la corrección en las liquidaciones que practique.

k) Hacer saber al superior jerárquico las necesidades del Departamento y las medidas que estime oportunas para su mejor desenvolvimiento.

Del Departamento de Tesorería.-

Art. 198- Tendrá a su cargo el manejo de los fondos previstos ejerciendo su guarda y control, velando por la aplicación sistemática de las normas vigentes sobre disposiciones de fondos y rendiciones de cuentas.

Art. 199- Son funciones de este Departamento:

a) Recibir del Poder Ejecutivo los fondos provistos y efectuar los depósitos y pagos respectivos, para el cumplimiento del presupuesto asignado al Poder Judicial.

b) Cumplimentar las funciones asignadas por el "Régimen de Rendición de Cuentas" de conformidad a lo que disponga la ley de la materia, su reglamentación y normas respectivas.

C) Suprimido.-

d) Actuar como responsables en el manejo, control y funcionamiento de los "fondos permanentes" y "Caja Chica".

e) Efectuar el control y rendición de los fondos adelantados con cargo de rendir cuenta a los organismos del Poder Judicial.

f) Producir los informes que le sean requeridos por Dirección.

g) Hacer conocer diariamente al Director de Administración los saldos disponibles de las cuentas bancarias y de Caja Chica de las partidas de gastos.

h) Hacer saber al superior jerárquico las necesidades del Departamento y medidas que estime oportunas para su mejor desenvolvimiento.

Texto Ordenado: Inc. C Suprimido según Acuerdo del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 10-07-2008.-

Del Departamento de Secretaría.-

Art. 200- Tendrá a su cargo el control de los expedientes, actuaciones y documentación en general que ingresen a la Dirección de Administración por cualquier concepto; efectuará su recepción, registración, distribución, despacho y archivo, debiendo estar en condiciones de informar en cualquier momento sobre el trámite del mismo.

Su Jefe será el encargado de coordinar las actividades de la Dirección y suplir las ausencias de los Jefes de los otros Departamentos.

Art. 201- Son funciones de este Departamento:

a) Recibir, registrar y distribuir las actuaciones administrativas de la Dirección.

b) Llevar el sistema de control de la tramitación, documentación y demás formalidades exigidas por las disposiciones contables - administrativas sobre perfeccionamiento del acto administrativo.

c) Registrar y enumerar las notas, informes, providencias, etc., que ingresen o egresen de la Dirección.

d) Tendrá a su cargo el despacho de la Dirección, coordinando las actividades de la misma.

e) Otras funciones específicas encomendadas por el Señor Director en cuanto hace al funcionamiento de la Dirección.

Art. 202- La recepción de los expedientes, actuaciones y documentación en general que ingrese a la Dirección, operará únicamente por intermedio de la Mesa General de Entradas y Salidas dependientes del Departamento de Secretaría, debiendo, en consecuencia, los otros departamentos centralizar en el anterior, toda la tramitación en cuanto hace a su movimiento.

CAPITULO 8

CONTADURIA DE LOS TRIBUNALES DEL TRABAJO:

Art. 203- Tendrá a su cargo el cumplimiento de la misión encomendada al Contador Público en la Ley 3603

para el fuero laboral, conforme lo determinado por la ley 3710.

CAPITULO 9

REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO.

Organización:

Art. 204- El Registro Público de Comercio se llevará:

1) En los libros o volúmenes que a continuación se expresan, según los objetos especiales del Registro:

a) Matrícula de Comerciantes. En él se asentarán asimismo las habilitaciones para ejercer el comercio.

b) Registro de Documentos e índices.

c) Matrícula de Martilleros y demás auxiliares de Comercio.

d) Registro de Quiebras y Concursos.

e) Rubricaciones.

Estos libros deberán llevarse de conformidad a lo prescripto por el Art. 156 y concordantes de la Ley Orgánica de Tribunales.

2) En los Legajos de copias correspondientes a los libros indicados.

Art. 205- En la formación de los legajos a que se refiere el artículo anterior, se procederá de acuerdo a lo prescripto por los Artículos 158 y 159 de la Ley Orgánica de Tribunales.

Art. 206- El Registro de sociedades se llevará por medio del sistema de ficheros, de la Letra A a la Z. En las fichas de sociedades se registrarán las modificaciones que con posterioridad hubiere en cada caso.

Art. 207- Las fichas que correspondan a contratos sociales, excepto las de sociedades Anónimas, indicarán lo siguiente: clase, razón, objeto, domicilio, duración, capital, número de acciones y Directorio.

Art. 208- Las disoluciones se harán constar en el casillero correspondiente de la ficha respectiva y el asiento llevará la firma del Secretario y la fecha.

Art. 209- Se llevará además un Libro índice de las transferencias de fondos de comercio. En la anotación se registrarán los nombres del comprador y vendedor, objeto de la venta, lugar donde está situado y precio de la operación.

Art. 210- Los poderes comerciales se inscribirán tomando nota del nombre del poderdante y del mandatario, y clase de poder.

Por marginal, se harán constar las sustituciones y renovaciones de los mismos.

Art. 211- En las matrículas de comerciantes, el asiento consignará los siguientes datos: nombre, nacionalidad, estado, ramo a que se dedica, domicilio y firma del interesado. Se entenderá que la inscripción en la matrícula queda anulada en los casos de quiebras y disoluciones, siendo necesaria una nueva inscripción cuando se trate de rehabilitación o nueva constitución de sociedad. A pedido del interesado se podrá cancelar la matrícula, anotando una marginal en el asiento respectivo. La inscripción del contrato social da a las sociedades el carácter de comerciantes, haciendo innecesaria en consecuencia, su inscripción en la matrícula.

Art. 212- La autorización para ejercer el comercio se tramitará por vía de información sumaria, y en el asiento respectivo se tomará razón del nombre del menor autorizado, nombre de los padres, edad y domicilio del menor. En caso de retiro de la autorización, se procederá también a realizar la anotación correspondiente (Art. 12 Cód. de Comercio) -

Art. 213- En las inscripciones de martilleros se tomará razón del nombre, domicilio y demás datos personales del rematador. Al pie, del Acta llevará la firma del interesado, Secretario y Juez de Comercio. Se anotará asimismo la caducidad de la inscripción de acuerdo a la Ley de martilleros por falta de ejercicio de la profesión durante tres años consecutivos y otras causales.

Art. 214- Las solicitudes de rubricación de Libros de Comercio se llevarán por numeración correlativa, en un libro especial donde se tomará nota del nombre del solicitante, número de orden, y se anotaran el monto de la reposición y la fecha de la boleta de depósito.

Art. 215- El Registro Publico de comercio llevara un libro de entrada de expediente sobre actas y contratos sujetos a inscripción, en el cual se hará constar la fecha, numero de orden, asunto, solicitante, fojas, monto de la tasa retributiva y fecha de la boleta de depósito, a fin de que cada dos meses se eleve a la Sala de Superintendencia un balance de los ingresos del registro y observaciones que hubiere.

CAPITULO 10

OFICINA DE MANDAMIENTOS:

Art. 216- La oficina de Mandamientos dependerá de la Secretaría de Superintendencia y tendrá a su cargo cumplimentar los mandamientos emanados de los Tribunales y Juzgados de la Capital y Banda.

Art. 217- La oficina estará a cargo de un Jefe con categoría de Oficial Superior de Primera, el que será nombrado preferentemente entre los Oficiales de Justicia a criterio de la Sala.

Art. 217 bis- Sólo podrán desempeñar funciones de Oficial de Justicia de la Oficina de Mandamientos, los agentes que tengan categoría presupuestaria de Oficiales Superiores de Segunda. (Ac. 22/08/80) -

Art. 218- La oficina llevará un Libro General de Entradas de Oficios por orden cronológico, foliado, en el que se asentará:

a) carátula del expediente; b) Juzgado de procedencia; c) presentante; d) fecha de presentación; e) Oficial de Justicia que practicará el diligenciamiento; f) fecha de devolución del oficio por el Oficial de Justicia; g) Fecha de retiro por el profesional.

A efectos del control individual, por cada Oficial de Justicia se llevará un libro foliado en el que se hará constar: carátula del expediente; fecha de entrega y devolución del oficio, honorarios percibidos, firma del oficial de justicia.

Art. 219- Son funciones del Jefe de la Oficina de Mandamientos:

a) Guardar y hacer guardar estrictamente el orden de distribución de los oficios a diligenciar.

b) Controlar que los Oficiales de Justicia cumplan con los términos establecidos para el diligenciamiento de los oficios, debiendo en caso de incumplimiento, hacer uso de las facultades que confiere el Art. 83 de la presente reglamentación. Agotada la misma y subsistiendo el incumplimiento, deberá pasar los antecedentes a la Sala de Superintendencia.

c) Remitir, cada tres meses a Secretaría de Superintendencia, nómina de oficios no diligenciados después de vencido el término que establece el Art. 220, inc. b) -

d) Poner en conocimiento de Secretaría de Superintendencia cualquier anomalía o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los Oficiales de Justicia.

e) Cumplir y hacer cumplir en todas sus partes las disposiciones del presente reglamento y Acordadas que se dicten al respecto.

f) Llevar el control de la asistencia diaria de los Oficiales de Justicia a la oficina.

Art. 220- Son obligaciones de los señores Oficiales de Justicias:

a) Concurrir a la oficina todos los días hábiles en la primera hora de labor, para recibir los mandamientos judiciales y devolver los diligenciados. Esta asistencia se registrará mediante firma en la Oficina.

b) Diligenciar los oficios que deban cumplimentarse en la ciudad Capital y Banda dentro de los OCHO días hábiles. Cuando el diligenciamiento deba realizarse en la campaña, este término se extenderá a QUINCE días. Este término se computará desde el día siguiente hábil al de su designación en el respectivo mandamiento, no debiendo considerarse los días que el funcionario se encuentre ausente por licencia, o en la campaña en cumplimiento de sus tareas con motivo de otros oficios.

c) Cuando un oficio deba diligenciarse en la campaña, siempre que sea necesario trasladarse a una distancia mayor de 50 kilómetros, cursar nota a la Oficina comunicando tal circunstancia.

d) Del uno al tres de cada mes, hacer entrega en la Oficina de una nómina de los oficios que el mes anterior hayan quedado sin diligenciar, informando sobre las causas o motivos.

Art. 221- Los oficios a diligenciar se clasificarán de la siguiente manera:

a) Los que tengan por objeto el aseguramiento de créditos por sumas determinadas.

b) Los que tengan por objeto el cumplimiento de otras medidas judiciales.

c) Oficios para el cumplimiento de medidas judiciales en la campaña.

Art. 222- Una vez practicada la clasificación de oficios por el Jefe de la oficina, con la presencia de los Oficiales de Justicia que lo deseen, se efectuará el sorteo de los mismos, tachando de la lista numerada, que al efecto se llevará, el funcionario que resultare sorteado, al que le tocará el turno nuevamente, una vez que hayan sido sorteados la totalidad de los mismos. Los oficios que deban diligenciarse en la campaña, se entregarán teniendo en cuenta de encargar dos o más oficios que se presenten en el día y para un mismo lugar a un solo Oficial de Justicia. Cuando se trate de oficios con habilitación de días y horas y que por su urgencia no puedan ser sorteados en la fecha antes prevista, se efectuará la distribución por orden correlativo conforme a la numeración que cada Oficial de Justicia tiene asignado, para lo cual dicho funcionario tendrá obligación de recabar del Jefe de la oficina un informe diario al respecto, ya sea personal o telefónicamente, el que además llevará una planilla de control a estos efectos.

Art. 223- No serán agregados a los expedientes respectivos aquellos mandamientos que fueren diligenciados pero ostenten certificación que de cuenta de la intervención de aquella oficina. La inobservancia de este requisito será considerada falta grave del Secretario. Todos los oficios que por razones de urgencia y excepcionalmente sean librados por los señores Jueces sin intervención de la Oficina de Mandamientos, deberán ser registrados en la misma con una copia del oficio que la Secretaría del Juzgado deberá remitirle, siendo obligación del Oficial de Justicia que haya intervenido, denunciar su participación bajo apercibimiento de considerar su incumplimiento como falta grave.

Art. 224- El Oficial de Justicia que devuelva sin diligenciar los oficios que les sean entregados, por pedido del profesional interesado (de lo que dejará constancia en diligencia firmada por dicho profesional), dentro del plazo establecido por el Art. 220, siempre que haya realizado algún trabajo en cumplimiento del mandamiento, percibirá el cincuenta por ciento del arancel en vigencia.

Art. 225- En los casos que el Oficial de Justicia devuelva los mandamientos judiciales diligenciados y transcurrieren cinco días sin que el profesional o la parte interesada que lo hubiere presentado para ese fin, depositase el importe de los honorarios correspondientes, el jefe de la Oficina hará conocer mediante notificación por nota que mandamiento se encuentra cumplimentando y que deberá abonar el importe de la liquidación correspondiente dentro del plazo de cinco días, bajo apercibimiento de no dar curso a futuros mandamientos. Exceptuándose los oficios correspondientes al fuero laboral, los que una vez diligenciados y devueltos por el Oficial de Justicia, luego de practicada la liquidación, deberán remitirse a la Oficina de origen, debiendo los honorarios del citado funcionario ser liquidado en el juicio respectivo al tiempo de su

terminación. Los gastos de viáticos y movilidad que demanden los oficios del mismo fuero a diligenciarse en la campaña, serán abonados por la parte interesada en su diligenciamiento.

Art. 226- A los efectos de su permanente actualización, los aranceles a percibir por los Oficiales de Justicia, podrán ser reajustados cada seis meses por Acordada de la Sala de Superintendencia, lo que constituirá un anexo del presente Reglamento.

CAPITULO 11

OFICINA DE NOTIFICACIONES

Art. 227- La Oficina de Notificaciones dependerá de la Sala de Superintendencia. Contará con un Jefe, Notificadores y auxiliares que determine la Ley de Presupuesto.

Art. 227 Bis- Sólo podrán desempeñar las funciones de Ujier en la Oficina de Notificaciones los agentes que tengan categoría presupuestaria de Oficiales Mayores. (Acordada, 22/08/80).-

Art. 228- La Oficina de Notificaciones llevará cinco libros de registros de cédulas divididos alfabéticamente: dos destinados a la Justicia Civil; dos a las de Paz, con las respectivas Cámaras de Apelaciones; y uno a la Justicia del Trabajo. Las Cédulas del Excmo. Superior Tribunal de Justicia se registrarán en los Libros destinados a la Justicia Civil.

Uno de los Libros se destinará a la anotación de las Notificaciones a practicarse dentro de las doce cuerdas del edificio de Tribunales y el otro par el que se practicara fuera de esta área.

Los Libros tendrán los siguientes casilleros: Cédula (subdividido en número y fecha de recepción); Autos, Juzgado o Tribunal; Destinatario o Domicilio; profesional interviniente; Notificador; Fecha de entrega; Fecha de devolución; Observaciones.

Asimismo se llevará un libro general de "control de entrega de cédulas a los profesionales" donde se consignará el importe abonado por el diligenciamiento de aquellas y la firma del profesional o parte interesada.

Art. 229- Son funciones del jefe de la Oficina de Notificaciones:

- 1) Guardar y hacer guardar estrictamente el orden de distribución de las cédulas a diligenciar.
- 2) Controlar que los notificadores cumplan con los plazos establecidos, conforme al Art. 138 del Código Procesal y Civil y Comercial y al Art. 238 del presente Capítulo, debiéndose en caso de incumplimiento aplicar las sanciones previstas en el Art. 83 del presente Reglamento.
- 3) Cumplir y hacer cumplir en todas sus partes las disposiciones del Reglamento Interno y demás Acordadas que se dicten al respecto.

Cédulas.-

Art. 230- Las Cédulas serán confeccionadas en los formularios especiales que se proveerán a los Juzgados y Cámaras con la identificación visible del organismos, las que una vez firmadas por el Secretario, Prosecretario, Oficial Primero, Letrado interviniente o representante legal, en su caso, serán entregados a los profesionales o gestores interesados en su diligenciamiento, quienes las presentarán en las Oficinas de Notificaciones.

Funciones de la Oficina.-

Art. 231- La Oficina se encargará, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Código Procesal Civil y Comercial, del diligenciamiento de las cédulas de notificaciones.

Art. 232- Dentro del horario fijado para el funcionamiento de los Tribunales, el Jefe de la oficina de Notificaciones y los Auxiliares recibirán las cédulas y procederán a colocar llenar el cargo de recepción clasificándolas en: "Radio Tribunalicio" y "Fuera de Radio", para lo cual colocarán en lugar visible un sello

con las iniciales R.T. y F.R. anotándolas seguidamente en el libro correspondiente.

Art. 233- Diariamente en la primera hora de labor, el jefe de Oficina distribuirá, entre los notificadores presentes, las cédulas recibidas el día anterior.

Art. 234- Para el cumplimiento de las notificaciones en domicilios ubicados dentro de las doce cuadras del edificio de Tribunales, las cédulas serán distribuidas en números proporcionales a los notificadores.

Art. 235- El diligenciamiento de las notificaciones en domicilios que estén fuera del área señalada en la disposición anterior, será encomendado a los notificadores a quienes corresponda la zona en que aquél se encuentre ubicado. Para ello la ciudad se dividirá en cuatro zonas, delimitadas en los rumbos respectivos por las calles Libertad y Belgrano y sus respectivas prolongaciones hasta llegar el límite del ejido municipal, considerándose Zona 1 aquella en la que se encuentra ubicada el Palacio de Tribunales; Zona 2, a la ubicada en sector Sudeste de la ciudad; Zona 3, a la del Sector sudoeste de la ciudad; y Zona 4 a la correspondiente al Sector Noroeste, atribuyéndole cada zona a dos notificadores. Sin perjuicio de ello, el Jefe de la Oficina podrá previa comunicación a la Sala de Superintendencia desafectar a un notificador de una o más zonas destinándolo a actuar en otra cuando así lo exigiere el recargo de notificaciones.

Art. 236- Autorízase al Jefe de la Oficina a efectuar ampliaciones del radio precedentemente fijado, en caso de ser necesario, debiendo comunicar de ello a la Sala de Superintendencia.

Art. 237- En caso de una cédula de dos o tres domicilios, se considerará como tantas cédulas independientes, a los efectos de la clasificación dentro o fuera del radio de Tribunales, y del pago del arancel correspondiente anotándolas con el mismo número pero dejándose constancia de los distintos domicilios.

Art. 238- Las cédulas debidamente diligenciadas serán devueltas dentro de las 24 horas de la recepción por el Notificador, salvo las de las notificaciones previstas por el Art. 331 del Código Procesal y Comercial, en las que el plazo se extenderá a tres días.

Art. 239- Fuera del horario fijado para el funcionamiento de Tribunales, pero dentro del previsto en el tercer párrafo del Art. 152 del C.P.C.C., el Jefe y los auxiliares podrán también practicar notificaciones si así lo exigiera el despacho oportuno de las tareas a cargo de la oficina. A ese efecto, fíjase un plazo de 48 horas desde que las Cédulas tuvieran entrada en la oficina.

Art. 240- Las Cédulas cumplimentadas serán entregadas a los señores profesionales o gestores intervinientes quienes en esa oportunidad depositarán el importe del arancel fijado para gastos de traslado cuando la diligencia de notificación se hubiere cumplido fuera de las 12 cuadras de Tribunales. Ello sin perjuicio de que a criterio del Jefe de la oficina y para mejor desenvolvimiento de la misma, el pago del arancel se requiera al entregar la Cédula para su diligenciamiento.

Art. 241- Sea dentro o fuera del radio de Tribunales, se abonará a los notificadores el arancel fijado para los gastos de transporte que será en ambos casos el mismo.

Art. 242- Al pie de la notificación efectuada y previa a su devolución, se pondrá una plancha en la que se consignará el nombre del notificador y la fecha de devolución, así como el importe abonado por el diligenciamiento, la que será suscripta por el Jefe de la Oficina o el auxiliar que lo reemplace en su ausencia.

Art. 243- El notificador podrá devolver sin diligenciar las Cédulas que les sean entregadas, dejando constancia en las mismas con la firma del profesional.

Art. 244- En el supuesto previsto por el Art. 331, segundo apartado del C.P.C.C., si el Ujier debiera concurrir por segunda vez al domicilio indicado, le corresponderá cobrar doble arancel.

Art. 245- Los señores profesionales que no deseen hacer las notificaciones de las Cédulas de la Justicia del Trabajo por la Oficina mencionada, podrán usar de los servicios de los Ujieres de las Cámaras del Trabajo. En lo demás, serán nulas las notificaciones que se practiquen sin la intervención de la Oficina de Notificaciones.

Art. 246- En los casos en que el notificador hubiera devuelto diligenciada la Cédula y transcurrieran cinco días sin que el profesional o parte interesada que la hubiere presentado deposite el importe de los honorarios correspondientes, el Jefe de la Oficina hará conocer, mediante notificación por nota, que la Cédula se encuentra cumplimentada y que deberá abonar el importe de la liquidación correspondiente dentro del plazo de cinco días, bajo apercibimiento de no darse curso a futuras Cédulas.

Art. 247- A los efectos de su permanente actualización, los aranceles a percibir por los Ujieres podrán ser reajustados cada seis meses por la Acordada de la Sala de Superintendencia, lo que constituirá un anexo del presente reglamento.

CAPITULO 12

MESA GENERAL DE ENTRADAS

Organización y funcionamiento

Art. 248- Mesa General de Entradas llevará los siguientes Libros de Registro de expedientes, cada uno de los cuales estará ordenado alfabéticamente: TRES para la Justicia de Primera Instancia y lo Civil y Comercial, los que serán destinados:

a) para registro de demandas; b) para registros de exhortos; c) para registro de cédulas. Cuatro para la justicia de Paz Letrada con igual distribución que los anteriores, y dos para las Cámaras del Trabajo y Minas: a) número de expediente; b) día, mes y año de la demanda; c) nombre y apellido del profesional; d) nombre y apellido del actor; e) nombre y apellido del demandado; f) causa u objeto de la demanda; g) detalle de los documentos que se acompañan; h) Juzgado al que se la remite; i) observaciones.

Art. 249- Recibida la demanda se procederá a su caratulación, consignándose en la misma, con letra clara y destacada: a) número de expediente; b) apellido y nombre del actor; c) nombre y apellido del demandado; d) causa u objeto de la demanda.

Art. 250- Caratulado y llenado el cargo correspondiente, se registrará la demanda por orden alfabético y por numeración correlativa en el libro respectivo.

La numeración será independiente para cada Fuero, comenzándose cada año con una nueva numeración.

Art. 251- Registrada la demanda en el libro respectivo, se procederá a remitirla al juzgado en turno, para lo cual se abrirá un cuaderno de recibos para cada Juzgado donde se consignará además de la carátula del expediente, cantidad de fojas con que se remite la demanda y el detalle de la documentación que se acompaña a la misma.

Art. 252- Mesa General de Entradas llevará, para un mejor cumplimiento de su cometido, los siguientes cuadernos: a) De cargas y descargas para expedientes de Juzgados en lo Civil y Comercial, Paz Letrado y Cámaras del Trabajo y Minas, respectivamente; b) de control de numeración correlativa y de turno, de los Juzgados en lo Civil y Comercial, Paz Letrado y Cámaras de Trabajo, respectivamente.

Podrá también habilitarse todo otro libro o cuaderno que sea menester para un mejor y más correcto control del movimiento de la Oficina.

Art. 253- Mesa General de Entradas no dará curso a ninguna demanda que se presente sin la firma del profesional encargado de tramitarla, en cuyo caso perderá el turno del Juzgado para el que se la presentó, pudiendo en este caso el profesional o el litigante, retirarla o dejarla para su remisión al Juzgado que estuviera en turno al momento de suscribirla.

Art. 254- A los fines de la correcta registraci3n de la demanda, en los casos en que los profesionales comparezcan en representaci3n de mujeres casadas, deber3n consignar tambi3n el apellido de soltera, sin cuyo requisito no se registrar3, perdiendo ser consecuencia el turno correspondiente.

Art. 255- Todo expediente remitido por un Juzgado para radicarse en otro, deber3 serlo con intervenci3n de Mesa General de Entradas, salvo que esta oficina no haya tenido intervenci3n anterior en el mismo.

Art. 256- Anualmente, en la segunda quincena del mes de Noviembre, el Jefe de Mesa General de Entradas, deber3 solicitar a Direcci3n de Administraci3n la provisi3n de car3tulas para expedientes, indicando n3mero aproximado para cubrir las necesidades del a3o siguiente.

Art. 257- Agotados los libros del Registro, permanecer3n por un a3o en Mesa General de Entradas, transcurridos el cu3l ser3n remitidos al Archivo de los Tribunales, donde en lo sucesivo se evacuar3n los informes que se hubieran registrados en los mismos.

Art. 258- Mesa General de Entradas no proporcionar3 ning3n tipo de informaci3n salvo a las partes previa identificaci3n, a sus apoderados. Estos informes ser3n solicitados y evacuados dentro de las dos primeras horas de Oficina.

CAPITULO 13

OFICINA DE JUSTICIA DE PAZ NO LETRADA

Art. 259- La Oficina estar3 organizada conforme lo establece el art. 188 de la Ley Org3nica de Tribunales.

Art. 260- Llevar3 dos libros: Uno, General de Oficios por orden cronol3gico, foliado en el que se asentar3: a) car3tula del expediente; b) Juzgado de procedencia; c) Presentante; d) fecha de presentaci3n; e) Juez de Paz que practicar3 el diligenciamiento; f) fecha de la devoluci3n del oficio por el mismo; g) Monto de los honorarios a percibir; h) Fecha de retiro por el profesional. El otro libro, para control actualizado del personal de los Juzgados de Paz y registro de sus firmas.

Art. 261- Todos los oficios a diligenciar por Jueces de Paz No Letrados, deber3n ser remitidos para su distribuci3n a la Oficina. Una vez diligenciados ser3n devueltos a ella para su env3o a los Juzgados.

Art. 262- El pedido de autorizaci3n al que se refiere el Art. 189 inc. 6 de la Ley Org3nica, salvo circunstancias de excepci3n, deber3 ser hecho con una anticipaci3n no menor de tres d3as; deber3 expresar asimismo, tiempo probable de la gira y recursos que fueran menester para su realizaci3n.

Art. 263- Los honorarios que correspondan por las diligencias practicadas, ser3n estimados por el jefe de la oficina en atenci3n a la naturaleza de las mismas, distancia, tipo de caminos, movilidad y cualquier otra circunstancia conducente a su evaluaci3n.

Art. 264- En los casos en que se hubiere practicado la diligencia y transcurrieron cinco d3as sin que el profesional o la parte interesada en la misma depositase el importe de los honorarios correspondientes, el Jefe de la oficina les har3 conocer mediante notificaci3n por nota que la misma se encuentra cumplimentada y que deber3n abonar el importe de la liquidaci3n correspondiente dentro del plazo de cinco d3as bajo apercibimiento de no dar curso a futuros oficios.

Art. 265- La recepci3n o custodia de los honorarios del oficial Primero de la oficina.

Art. 266- Corresponde asimismo a la Oficina:

- a) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por los artículos 99 y 100 de la Ley Orgánica de los Tribunales.
- b) Confeccionar las planillas a los fines del pago de sueldos.

Art. 267- Además de las funciones que le asigna el artículo 189 de la Ley Orgánica, el jefe de la Oficina deberá: a) Concurrir diariamente a su Despacho en el horario que corresponda de acuerdo a su categoría; b) Aconsejar en los pedidos de Licencia de los Jueces de Paz a cuyos efectos Secretaría de Superintendencia los remitirá a la oficina; c) Instruir los Sumarios Administrativos que ordene la Sala de Superintendencia originados en denuncias de terceros o los que aconseje por anomalías que observe en las inspecciones que realice.

Art. 268- En caso de ausencia o impedimento del Jefe de Oficina será reemplazado por el Oficial Primero de la misma o por un Oficial de Justicia, a criterio de la Sala de Superintendencia.

JUECES DE PAZ NO LETRADOS DEPARTAMENTALES CONDICIONES DE IDONEIDAD

*Art. 269- Para desempeñarse como Juez de Paz No Letrado, el postulante deberá reunir los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Tribunales y tener Título Secundario. Se valorará como especiales antecedentes, estudios avanzados o completos en la carrera de Abogacía, Escribanía, Procuración, Técnico Jurídico o similares. (Ac.08-05-81)

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 03-8-04.

JUECES DE PAZ NO LETRADOS DE DISTRITO: CONDICIONES DE IDONEIDAD.-

*Art. 270- Para ser Juez de Paz de distrito, es necesario tener el ciclo primario completo de enseñanza, cursado en establecimiento nacional, provincial o privado reconocido, o bien aprobar un examen de eficiencia ante la Sala de Superintendencia.

Texto: conforme modificación (Suprimido) por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 03-8-04.

Art. 271- Para cualquiera de las categorías, el postulante deberá tener como mínimo 25 años de edad y como máximo 60 años. La permanencia en el cargo deberá cesar indefectiblemente al cumplir los 70 años de edad.

*Art. 272- El inspector de Jueces de Paz, al hacer las propuestas que determina el Art. 87 de la Ley 3752, modificada por Ley 4438, acompañara los antecedentes citados precedentemente.

Texto: conforme modificación (Suprimido) por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 03-8-04.

LLAMADO A CONCURSO PARA CUBRIR EL CARGO DE JUECES DE PAZ NO LETRADOS DEPARTAMENTALES.-

*Art. 273- Para cubrir el cargo de Juez de Paz No Letrado, se adoptará el siguiente procedimiento:

a) Producido la vacante, el Señor Inspector de Jueces de Paz No Letrados comunicará a Presidencia esa situación.

b) De inmediato se convocará mediante comunicados de prensa a toda persona que reúna los requisitos legales y reglamentarios en vigencia y desee ocupar el cargo, los cuales deberán presentarse con sus antecedentes en el lugar, día y hora que se indique.

c) En el día y hora fijados, el Inspector se hará presente en el lugar indicado a los fines de recepcionar la

presentación de los aspirantes con sus respectivos antecedentes ello sin perjuicio de la facultad de la Sala de Superintendencia de designar un Vocal del Superior Tribunal o al Secretario de Superintendencia para concurrir al acto.

*d) La Sala de Superintendencia dispondrá la realización de una entrevista personal con cada postulante para evaluar en forma directa sus condiciones para el desempeño del cargo, y asimismo se tendrá particularmente en cuenta su compromiso con valores democráticos y defensa de los Derechos Humanos, en especial la participación en Entidades u Organizaciones destinada al bien público.

*e) Las listas de los postulantes serán publicadas a los fines de que los interesados formulen observaciones sobre las condiciones de idoneidad de los mismos para cubrir el cargo.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 03-8-04

CAPITULO 14

DEL CUERPO MEDICO

Cuerpo Médico Forense:

Art. 274- Los integrantes del Cuerpo Médico Forense prestarán juramento de desempeñar fielmente su cargo ante el Presidente del Superior Tribunal de Justicia.

Art. 275- Son funciones y obligaciones específicas del Cuerpo Médico Forense:-

a) Realizar asesoramiento técnico científico en su carácter de peritos oficiales a los señores Magistrados de los distintos fueros cuando los mismos lo requieran. Las pericias de manera regular serán evacuadas en el edificio del Palacio de Tribunales. los magistrados podrán habilitar días y horas cuando los casos así lo requieran o medien notorias razones de urgencias que a juicio de aquellos hicieren necesaria tal habilitación.

b) Practicar las autopsias ordenadas por los Magistrados tanto en la ciudad Capital como en cualquier otro punto de la Provincia. Las que deban practicarse en la Campaña, deberán ser previamente autorizadas por la Presidencia, salvo en los casos en que mediare razones de urgencia.

Los informes se harán en original y copia; el primero de ellos será remitido al Organismo que solicite la medida y la copia se reservará en la Oficina para su remisión anual al Archivo.

c) Guardar absoluta reserva con respecto a los asuntos judiciales vinculados con sus funciones.

d) Actuar siempre a requerimiento de los Magistrados.

e) No evacuar consultas ni dar asesoramiento sobre causas en trámite, salvo orden expresa del Juez interviniente.

f) Remitir mensualmente a la Sala de superintendencia un informe sobre la actividad desarrollada por el Cuerpo durante el mes inmediato anterior.

Art. 276- En caso de ausencia o impedimento, el Jefe del Cuerpo Médico y el Médico Auxiliar Forense se reemplazarán recíprocamente y a falta de ambos serán reemplazados por el médico de Policía de turno.

Art. 277- Los integrantes del Cuerpo Médico Forense deberán cumplir un horario diario mínimo de tres (3) horas, debiendo registrar su horario de entrada y salida en Sección Personal.
(Ac. 08-05-86).

Médico Jefe

Art. 278- El Médico Jefe tendrá las siguientes atribuciones y deberes:-

- a) Representar al Cuerpo Médico Forense en sus relaciones con la Sala de Superintendencia.
- b) Fiscalizar el cumplimiento del servicio por parte de los Médicos conforme a los turnos que establezca, inclusive del Servicio de Reconocimiento médico del personal de la Administración de Justicia.
- c) Tener la supervisión de los actos en morgue y de todo el personal técnico, administrativo y de maestranza en sus dependencias, cuidando de distribuir equitativamente las tareas.
- d) Ejercer las funciones administrativas del Cuerpo y de la caja chica a la orden del Cuerpo Médico Forense.
- e) Elevar anualmente las planillas y estadísticas que reflejen detalladamente el movimiento específico del Cuerpo Médico.
- f) Ejercer la Presidencia de la Junta Médica de Reconocimiento de acuerdo al régimen de licencias.
- g) Proponer a la Sala de Superintendencia antes del 30 de Noviembre de cada año, los Médicos que actuarán en la Feria judicial de enero.
- h) Aconsejar en el pedido de licencias del personal técnico, administrativo y de maestranza a su cargo.
- i) Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y denunciar las faltas susceptibles de sanción disciplinaria en que incurriese el personal a su cargo.

Médico Auxiliar Forense

Art. 279- El Médico Auxiliar Forense colaborará con el Médico Jefe quién determinará las obligaciones que le competen en la materia de su cometido conforme las necesidades concretas de la función a que está afectado el Cuerpo. Asimismo estará sujeto a las obligaciones establecidas en el presente Reglamento en cuanto sean compatibles con sus funciones.

Médico de Reconocimiento

Art. 280- Son sus atribuciones y deberes:-

- a) Practicar el examen en el Consultorio o a domicilio, según corresponda, del personal de la Administración de Justicia, y extender en su caso, la certificación de la enfermedad con la constancia de los días necesarios para el restablecimiento.
- b) Constatar y atender las urgencias del personal y del público de Tribunales.
- c) Integrar la Junta Médica a que se refiere el Art. 116 del presente Reglamento.
- d) Hacer llegar diariamente los informes correspondientes a la Secretaría de Superintendencia por intermedio de Sección Personal.
- e) "Cumplir un horario mínimo de cinco (5) horas diarias, de lunes a Viernes inclusive, en el desempeño de sus funciones, registrando su asistencia en una planilla especial que será retirada 10 minutos después de las ocho (8) hs. (Ac. 21-2-89).

Art. 281- En caso de ausencia o impedimento el Médico de Reconocimientos será reemplazado por el Médico Auxiliar Forense y, en su defecto por el jefe del Cuerpo Médico Forense.

CAPITULO 15

SERVICIO SOCIAL TRIBUNALICIO

Art. 282- El Departamento de Servicio Social Tribunalicio estará a cargo de un Jefe que será designado por

la Sala de Superintendencia, y deberá reunir además de los requisitos exigidos en los incisos c) y e) del Reglamento, las siguientes condiciones:-

- a) Ser argentino por nacimiento o naturalización;
- b) Tener veintiún años como mínimo y treinta y cinco como máximo;
- c) Tener título de Doctor en Servicio Social, Licenciado o Asistente Social, expedido por Universidad o Instituto Superior oficial o privado debidamente reconocidos;
- d) Tener experiencia profesional que garantice su idoneidad.

Art 282. bis – Para desempeñar funciones de Asistentes Sociales los agentes deberán revistar la categoría presupuestaria de Oficial Mayor y contar con la formación técnica o profesional que se detalla en el apartado c) del artículo 282º.

Texto: conforme Incorporación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 18-04-07

Art. 283- En caso de ausencia o impedimento, el Jefe del Departamento de Servicio Social Tribunalicio será reemplazado por quien designe la Sala de Superintendencia.

Art. 284- El Jefe del Departamento tendrá a su cargo:-

- a) Coordinar las tareas internas del Departamento;
- b) Supervisar y controlar a los Asistentes Sociales a su cargo;
- c) Mantener contacto frecuente con las Instituciones Asistenciales y Correccionales del medio;
- d) Ser responsable en última instancia del diligenciamiento de los trabajos solicitados;
- e) Reemplazar en caso de ausencia al Asistente Social;
- f) Evacuar los informes solicitados;
- g) Elevar un informe mensual a Secretaría de Superintendencia sobre el trabajo realizado por el Departamento.

Art. 285- El Departamento actuará a solicitud del superior Tribunal de Justicia, cámaras, Jueces o Defensorías sin perjuicio además de las instrucciones que se le impartan por Secretaría de Superintendencia.

Art. 286- Podrán trabajar con carácter ad honorem las alumnas de la Escuela de Servicio social. Las mismas estarán sujetas a los horarios y tareas del Departamento.

En ese mismo carácter y condiciones podrán desempeñarse otros profesionales, como Psicólogos, Médicos siquiatras, Sociólogos, etc. Eximir de la obligatoriedad de marcar ficha de salida a partir de la fecha a las asistentes sociales de este Poder Judicial. (Ac. 27/08/90).

CAPITULO 16

DE LA BIBLIOTECA

Horario

Art. 287- La Biblioteca funcionará en el horario establecido por el Superior Tribunal para las dependencias del Poder Judicial y excepcionalmente fuera del mismo a requerimiento del Tribunal o sus Vocales o Fiscal.

Organización

Art. 288- Ella estará bajo la dirección y fiscalización de un Vocal de la Sala de Superintendencia quien ejercerá las funciones de Supervisor, siendo sus atribuciones y deberes los siguientes:-

- 1) Aconsejar a la Sala de Superintendencia sobre la compra de material bibliográfico, mobiliario y todo otro elemento necesario para el funcionamiento de la misma.
- 2) Sugerirá la adopción de las medidas para el mejor uso del material bibliográfico, préstamo de obras, etc.
- 3) En general, tendrá a su cargo la tarea de intermediación entre la Sala de Superintendencia y las concretas necesidades para el cumplimiento correcto del destino a que está afectado el Organismo.

*Art. 289- El Vocal Supervisor podrá delegar en el Prosecretario de Información Jurídica del Excmo. Superior Tribunal alguna de las facultades que le confiere la presente reglamentación.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.-

*Art. 290- El encargado de la Biblioteca deberá velar por el orden de la misma y cumplimiento del presente reglamento y dará cuenta al Prosecretario de Información Jurídica y éste al Sr. Vocal Supervisor de cualquier infracción o irregularidad que advirtiese.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.-

Art. 291- El Bibliotecario está obligado a llevar:-

- a) Copiador de notas y correspondencia;
- b) Inventario de muebles y útiles;
- c) Inventario de material bibliográfico;
- d) Fichero alfabético de autores;
- e) Fichero sistemático de materias;
- f) registro Libros prestados.

Art. 292- el uso de la biblioteca está reservado a Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial y profesionales.

Art. 293- Es obligación del Encargado de biblioteca imponer y mantener el máximo silencio en el recinto; asimismo vigilar la conservación del material bibliográfico evitando todo acto que pueda afectarlo y en su caso, poner en conocimiento inmediato del señor Vocal Supervisor y de la Secretaría de Superintendencia.

Art. 294- Es obligatorio para los usuarios requerir del encargado de biblioteca los libros para consulta, quedándoles prohibido el acceso a los ficheros.

Art. 295- Solamente podrán concederse en préstamo para ser retirados de Biblioteca por un plazo máximo de cinco días, los libros que forman parte de la colección de circulación y préstamo, no pudiendo en consecuencia facilitarse por ningún concepto los de la colección de referencia, formado por los repertorios anales y códigos. De esta última limitación quedan exceptuados los Vocales, Fiscal y Relator del Superior Tribunal, quienes deben reintegrarlo a la mayor brevedad posible.

Art. 296- Únicamente podrán solicitar el préstamo de libros para ser retirados, los magistrados y funcionarios incluidos los secretarios, quienes deberán hacerlo personalmente o por intermedio de

empleados u ordenanzas en cuyo caso el solicitante emitirán el pedido por escrito debidamente firmado y con sello aclaratorio el que quedará en biblioteca hasta su devolución.

Art. 297- Queda sujeto al criterio del encargado de biblioteca, la cantidad de libros a facilitar simultáneamente por usuario a cuyo efecto deberá tener en cuenta las obras de que se dispone en la materia y la frecuencia en la consulta de las mismas.

Art. 298- En caso de solicitud de retiro de libros biblioteca deberá confeccionar el correspondiente recibo en cada oportunidad de préstamo, dejando constancia en el mismo del estado del libro.

*Art. 299- Los inconvenientes que se susciten en el préstamo de libros deberán ser resueltos por la Prosecretaria de Información Jurídica con conocimiento del Vocal Supervisor.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-12.-

CAPITULO 17

ARCHIVO DE TRIBUNALES

Distribución:

Art. 300- La distribución del material que se deposite en el Archivo se hará en dos categorías y éstas a su vez, según corresponda a saber:

1) Resoluciones judiciales:

a) Superior Tribunal de Justicia en Pleno;

b) Civiles y comerciales del Superior Tribunal de Justicia; /Cámara de Apelaciones; /Juzgados de primera instancia; /Cámara de paz letrada y Juzgado de Paz Letrado de las distintas jurisdicciones;

c) Penales del Superior Tribunal de Justicia;/Cámaras de Apelaciones;/Juzgados de Instrucción en lo Criminal de las distintas jurisdicciones;/

d) Laboral del Superior Tribunal de Justicia y Cámaras del Trabajo y Minas;

e) Defensorías de las distintas jurisdicciones.

2) Administrativas:

a) Superior Tribunal de Justicia;/Secretaría de Superintendencia

b) Dirección de Administración;

c) Registro Público de Comercio;

d) Sección Personal;

e) Oficina de Mandamientos y Notificaciones;

f) Cuerpo Médico Forense.

Funcionamientos:-

*Art. 301- El archivo de sentencias funcionará bajo la dirección del Prosecretario de Información Jurídica con la colaboración de una empleada que se afecte a esos fines.

Texto: conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, del 04-12-

12.-

Art. 302- El empleado designado al efecto deberá ordenar los libros y demás documentación que se reciba, en el sector que corresponda, año por año.

Deberá llevar dos libros en los que se anotará toda la documentación que se reciba: uno por orden correlativo de número a medida que se produzca la recepción de los documentos, y el otro por número correlativo de materias.

Art. 303- También podrán extenderse certificaciones o testimonios de la documentación obrante en el Archivo a petición de parte o de quien acredite un interés legítimo las que serán refrendadas por el Secretario de Superintendencia.

Art. 304- La remisión de libros de sentencia y/u otra documentación se efectuará mediante un listado por duplicado detallando el año al que corresponde y el número de folio de cada tomo y deberán hacerse efectivas hasta el último día hábil del mes de febrero.

Art. 305- Toda documentación que se remita al Archivo, deberá ser previamente encuadrada en la sección correspondiente, salvo aquella que por su naturaleza no lo permita.

CAPITULO 18

DE LOS PROFESIONALES AUXILIARES

Abogados y Procuradores

Juramento

Art. 306- El juramento exigido para la inscripción en la Matrícula de Abogados y Procuradores será prestado ante el Presidente del Superior Tribunal de Justicia, los días lunes y jueves de cada semana.

El juramento se prestará a tenor de la siguiente fórmula, salvo que el profesional optare por jurar solo por la Patria:

"Sr. Dr. o Proc...Juráis por Dios, la Patria y por estos Santos Evangelios, desempeñar fielmente la profesión de ABOGADO o PROCURADOR, de conformidad a las Constituciones y leyes de la Nación y de la Provincia? si así no lo hicieréis, Dios y la Patria os lo demanden."

Gestores.

Art. 307- Cada estudio jurídico podrá contar con la colaboración de un gestor que deberá reunir las siguientes condiciones:

a) Tener domicilio real y permanente en la provincia;

b) Ser mayor de 18 años;

c) Acreditar buena conducta, justificando que no registra procesamiento o condena por delito doloso, a cuyo efecto deberán solicitarse los informes pertinentes;

d) En caso de haberse desempeñado con anterioridad como empleado del Poder Judicial, no haber cesado en su cargo en virtud de sanción disciplinaria;

e) Otorgar la fianza personal del titular del estudio al cuál representa garantizando el correcto desempeño de sus funciones.

Art. 308- La Secretaría de Superintendencia llevará un registro de empleados de estudios y los profesionales interesados deberán llenar los siguientes requisitos:

a) Solicitar la autorización correspondiente indicando las condiciones personales del propuesto y

acompañando los recaudos mencionados precedentemente.

b) Presentar dos fotografías tipo carnet 4 por 4, una de las cuáles quedará incorporada al legajo personal del gestor.

c) Previa aprobación de Presidencia se expedirá un carnet el que sería refrendado por el titular del estudio y el Secretario de Superintendencia, dicho carnet deberá ser actualizado anualmente en el mes de febrero.

Art. 309- A los fines del artículo anterior, los profesionales interesados harán confeccionar un carnet por su cuenta y conforme al modelo indicado por Secretaria, debiendo poner inmediatamente en conocimiento del Tribunal la baja del empleado, y en su caso, retirarle la credencial y restituirla a Secretaría de Superintendencia.

Art. 310- Secretaría de Superintendencia confeccionará una lista de todos los gestores inscriptos la que será remitida anualmente a los distintos Organismos judiciales a fin de su exhibición permanente.

Art. 311- Los gestores autorizados podrán únicamente:

a) Presentar escritos;

b) Devolver expedientes;

c) Retirar oficios, cédulas y exhortos.

Art.311 bis- Los gestores solamente podrán realizar sus actividades en las dos primeras horas de atención al público. Esta limitación horaria sólo rige para la actividad de los gestores ante los Juzgados y Cámaras, no así para las demás dependencias del Poder Judicial. Los gestores, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que les pudiere corresponder, por las transgresiones en que incurran, podrán ser sancionados, con suspensión de diez días, la primera vez y por el término de un año, en caso de reiteración, sanción que será comunicada fehacientemente al Estudio Jurídico al que pertenezca, el que no podrá designar nuevo gestor por el término de dicha suspensión. Las sanciones serán comunicadas a los Juzgados y demás dependencias del Poder Judicial, las que deben exhibirse en las respectivas Mesas de Entradas.

Texto: conforme modificación dispuesta por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 26/03/2004, que restituye la vigencia del Art. 311 bis del Reglamento Interno del Poder Judicial, texto conforme Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 24/02/1984; Aplicable también a los Delegados del Art. 164 inc. d, Conforme Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 26/03/2004.

MARTILLEROS EXAMEN DE HABILITACION

(reglamentación Art. 225 inc. b), Ley Orgánica de Tribunales)

Art. 312- La mesa examinadora estará constituida por la Sala de Superintendencia y su decisión será aprobar o desaprobar al examinado.

Art. 313- Habrá tres turnos por año, en los meses de marzo, julio y diciembre. La fecha y hora correspondiente a cada turno, será fijado por la Sala con quince días de anticipación, pudiendo los postulantes inscribirse para rendir examen hasta veinticuatro horas antes del día fijado para la recepción de la prueba. Las inscripciones se harán en la Secretaría de Superintendencia.

Art. 314- El examen será oral y público, levantándose acta en la que constara el resultado del mismo, dejándose certificación en el legajo personal de cada interesado. El que fuera desaprobado por dos veces no podrá volver a rendir durante el mismo año. El examen versará sobre el tema que eligiera el examinado de la bolilla que por sorteo le correspondiese del Programa aprobado por la Sala de Superintendencia. Sin perjuicio de ello, el Tribunal podrá interrogarlo sobre cualquier punto referente a la práctica comercial y conocimientos vinculados con la profesión de martillero.

Declaración Jurada de Martilleros.

Art. 315- Los Martilleros y/o el Colegio que los agrupa, deberán comunicar a la Sala de Superintendencia cualquier situación que esté encuadrada en los dispositivos del Art. 228 de la Ley Orgánica, bajo apercibimiento de aplicar al martillero que omita dicha comunicación, la sanción prevista en los Arts. 10 y 11 del texto legal citado.

Sorteo de Martilleros.-

Art. 316- Los sorteos de Martilleros para los remates judiciales, se llevará a cabo en la Secretaría de Superintendencia los días martes y jueves o el día subsiguiente hábil si aquellos fueran inhábiles, en las primeras horas de trabajo, en acto público por ante el Secretario u Oficial Primero, labrándose en cada caso un acta la que será firmada por el agente autorizante y por los martilleros que asistieran, quedando constancia en Secretaría en las listas respectivas. El acta deberá remitirse al colegio de Martilleros.

En el acto se procederá a tachar de la lista al martillero desinsaculado. Se llevarán dos listas de martilleros: una, para la Justicia Civil y Comercial y Trabajo y Minas, y la otra para la justicia de Paz. El martillero que resultare sorteado, aceptará y jurará el cargo y hará la reposición que corresponda por ante el Actuario del Juzgado o Tribunal respectivo dentro de los dos días hábiles perdiendo su turno si no lo hiciere.

El plazo de dos días debe computarse desde que aquellos fuesen notificados en la respectiva causa o desde que se presentaron en el Juzgado por simple diligencia o por escrito, manifestándose sabedores de su designación.

Secretaría de Superintendencia consignará nombre y apellido del nombrado en el oficio en el que solicitó su designación, debiendo devolver el mismo al Juez o Tribunal oficiante.

Art. 317- Para delegar el cargo de martillero, será requisito indispensable que previamente el desinsaculado hubiere jurado y aceptado el cargo y efectuado la reposición correspondiente.

La delegación o sustitución solo podrá ser acordada por el Juez o Tribunal respectivo por causa de enfermedad o impedimento debidamente justificados, pudiendo a esos fines requerirse la colaboración del médico de reconocimiento.

Art. 318- Los autos no podrán ser retirados del Juzgado o Cámara bajo ningún pretexto, desde la publicación del texto del edicto hasta la realización de la subasta a fin de que los mismos puedan ser contestados por las partes o Martilleros designados e informados los interesados por Secretaría.

Art. 319- Los remates judiciales se llevarán a cabo en el hall central de la planta baja del Palacio de Tribunales. Cuando se considere beneficioso para el éxito de la subasta el Juez o Tribunal respectivo, podrá autorizar su realización en el lugar en que se encuentra el bien a subastar, lo que se hará constar en los edictos respectivos.

Art. 320- A los fines indicados en el Art. 232, primera parte de la ley Orgánica, los Martilleros deberán habilitar un local dentro de un radio de cinco cuerdas de Tribunales para exhibición y subastas de los bienes ello sin perjuicio de que la Sala de Superintendencia adopte igual medida.

CAPITULO 19

DISPOSICIONES RELATIVAS AL INTENDENTE Y PERSONAL AUXILIAR DE INTENDENCIA

Art. 321- Comprende al personal auxiliar de Intendencia: Mayordomos, encargados de mantenimiento de ascensores, mecánicos, electricistas, carpinteros, encargados de mantenimiento de máquinas de escribir, cloaquistas, jardineros, encargados de conmutador, ordenanzas, peones de limpieza, encerador, encargado de servicio de agua, ascensoristas y demás personal cuyas funciones se relacionan con la limpieza, higienización, conservación del edificio y sus accesorios y toda otra actividad que no se vincule con las tareas de oficina propia de empleados.

Art. 322- Todo el personal auxiliar de Intendencia debe prestar la colaboración necesaria para el cumplimiento de las tareas que se le encomienda, aunque no fuere las específicamente asignadas.

Art. 323- A los efectos del cumplimiento de las tareas asignadas deberán encontrarse en las oficinas donde presten servicio con media hora de anticipación al horario establecido para el personal administrativo.

Art. 324- Se considerará falta grave si fueran sorprendidos durante el horario de tareas en reuniones ajenas a su labor o en actos reñidos con la contracción al trabajo como así en la atención de asuntos de índole particular.

Art. 325- Todo el personal deberá presentarse en estado de aseo y cuidado de su uniforme; el Mayordomo efectuará las observaciones que estime necesarias al empleado que no observe tal compostura y comunicará dicha circunstancia a su jefe de inmediato.

Art. 326- El personal deberá prestar servicios en horario que determine la Sala de Superintendencia.

Art. 327- El Intendente podrá afectar personal al cumplimiento de un horario especial cuando las necesidades del servicio lo requieran con conocimiento de la Secretaría de Superintendencia.

Art. 328- Cualquier pedido de permiso para ausentarse de su puesto, comunicación de enfermedad, licencia, etc. Deberá efectuarse por ante el Intendente o Mayordomo, en su caso, quienes elevarán las mismas cuando así corresponda a la Secretaría de Superintendencia para su consideración y resolución pertinente, debiendo tomarse las medidas del caso para la atención de las tareas del ausente.

Art. 329- El personal está obligado a guardar el mayor respeto y consideración a sus superiores cualquiera sea la jerarquía, debiendo el Intendente en caso contrario proceder conforme a lo dispuesto en el Art. 83 del presente Reglamento.

Art. 330- El personal de servicio está sometido al régimen establecido en este Reglamento en cuanto a licencias, medidas disciplinarias y todas las demás disposiciones no comprendidas en las previsiones específicas de este apartado.

Del Intendente

Art. 331- A cargo de Intendencia y dependiendo directamente de la Secretaría de Superintendencia estará un Intendente, quien será el jefe del personal auxiliar con las siguientes obligaciones:-

a) Será responsable de que todas las dependencias del Palacio de Tribunales se mantengan en buen estado de limpieza, conservación, orden y desinfección debiendo dar cuenta al Secretario de Superintendencia del estado general del edificio.

b) Efectuará todos los pedidos de útiles de limpieza y afines necesarios para realizar las tareas propias de la función que corresponde al personal de servicio.

c) Dará cuenta por escrito ante la Secretaría de Superintendencia de cualquier anomalía que observara en el Palacio y en el comportamiento del personal a sus ordenes.

d) Solicitará anualmente los uniformes y demás vestuarios del personal dependiente de Intendencia; asimismo deberá llevar el control del uso y exigirá que el personal que deba uniformarse lo haga sin excepción alguna.

e) Será el responsable y estará a su cargo el control y movimiento de todo el material, útiles, etc. que ingrese o egrese de Intendencia.

f) Será responsable de la recepción, distribución, etc. de la correspondencia, debiendo controlar la entrega

de la misma se efectúe en el más breve plazo de recibida.

g) Será el encargado de controlar el mantenimiento y conservación de los vehículos e informará al Secretario las necesidades que demanda el buen estado de las mismas.

Art. 332- Elevará trimestralmente a la Secretaría de Superintendencia un informe detallado sobre el estado de conservación del edificio y condiciones de funcionamiento de todos sus servicios, aconsejando al mismo tiempo todas las medidas que deban adoptarse para reparar o prevenir cualquier anomalía.

Art. 333- El Intendente será reemplazado en caso de ausencia o impedimento por el Mayordomo que designe la Sala de Superintendencia.

Personal Auxiliar de Intendencia

Del Mayordomo

Art. 334- Los Mayordomos recibirán las ordenes del Intendente serán los encargados de hacer cumplir las tareas propias de la función que compete al personal auxiliar. Todo acto de desobediencia o irrespetuosidad, deberá ser comunicado al Intendente a los efectos de la adopción de las medidas correspondientes.

Art. 335- Estarán a las ordenes de Intendencia y atenderán todo lo atinente a los servicios a su cargo, vigilando en forma permanente las instalaciones, aconsejando los cambios y trabajos que estimen necesarios, dando cuenta de inmediato de cualquier anomalía o defecto que notasen.

Art. 336- Serán responsables de los daños o inconvenientes que surjan del servicio a que están afectados, en caso de que aquellos obedecieran a negligencias en el cumplimiento de sus funciones. Son asimismo responsables del correcto uso y conservación de las herramientas e implementos de trabajo que hayan sido provistos para el cumplimiento de sus funciones.

Peones de Limpieza

Art. 337- Estará a su cargo la limpieza diaria de los servicios sanitarios, pasillos, escaleras, hall y lugares exteriores del Palacio, sin perjuicio de otras tareas que pudiera encomendarle el Intendente. Son responsables de la guarda y buen uso de los implementos de trabajo que fueran provistos.

De los ascensoristas

Art. 338- Estarán a las órdenes de Intendencia y son sus derechos y obligaciones:-

a) Realizar la limpieza interior y manejo de los ascensores del Palacio.

b) Deberán prestar preferentemente atención a los llamados a fin de evitar recorridos inútiles, procurando transportar el máximo de personas dentro de la capacidad que permite el ascensor, con el mínimo recorrido.

c) No podrán hacer abandono del ascensor sin haber dispuesto quien lo reemplace para lo cual darán aviso a Intendencia.

d) Deberán tener conocimiento de la ubicación de las distintas reparticiones para suministrar al público los informes que al respecto les puedan ser requeridos.

e) Deberán comunicar a Intendencia de inmediato cualquier anomalía o desperfecto que anotaren en el ascensor a su cargo. En caso de ausencia del Intendente o Mayordomo, dicha comunicación deberá ser efectuada al personal encargado del mantenimiento del mismo.

De los Choferes

Art. 339- Los choferes dependerán directamente de la Secretaria de Superintendencia a quien deberán comunicar cuando sus servicios fueran requeridos para fines distintos a los que se encuentran afectados

diariamente.

Art. 340- Mientras no se encuentren afectados al cumplimiento de alguna diligencia específica, los choferes deberán cooperar en la dependencia a que pertenecen en la realización de las tareas internas que le fueren encomendadas

Art. 341- Los choferes son directamente responsables del correcto uso, cuidado y conservación de los vehículos a su cargo, debiendo mantenerlos siempre en las mejores condiciones de funcionamiento. Al finalizar sus tareas deberán guardarlos en el lugar del Tribunal, Juzgado o dependencia al efecto.

Art. 342- Será considerada falta grave, que podrá llegar a la cesantía del empleado la afectación, por los choferes de los vehículos a su cargo a tareas distintas de las ordenadas o el empleado de los vehículos oficiales en tareas extrañas a la labor judicial dentro del horario de trabajo o fuera de él.

Art. 343- Los choferes serán provistos de uniformes si los recursos presupuestarios lo permiten.

Ordenanzas

Art. 344- Recibirán las instrucciones que les impartan los Magistrados, Funcionarios o Jefes de Oficina.

Art. 345- Estará a cargo de los ordenanzas la limpieza de las dependencias del Juzgado u Oficina al que estén afectados y de la conservación de los distintos implementos de trabajo. Asimismo deberán realizar todas las diligencias que se les encomienden fuera del juzgado u oficina, en cuyo caso deberán requerir autorización del Prosecretario y a falta de ello, del empleado de mayor jerarquía.

Art. 346- Serán responsables de que al concluir el horario habitual de trabajo, las oficinas que queden debidamente aseguradas, apagadas las luces, en orden.

Art. 347- Los ordenanzas deberán concurrir a sus tareas uniformados de la siguiente forma:

- a) En verano, zapatos, pantalón gris o Azul, camisa o remera;
- b) En invierno, además de zapatos y pantalones de iguales colores al punto a), campera, saco o pullóver.

CAPITULO 20

Disposiciones Generales

Art. 348- El señor Vocal designado para tener a su cargo en los recesos de enero y julio, todo lo atinente a la Sala de Superintendencia (Art. 35 inc. 16 L.O.T.), deberá asimismo representar al Superior Tribunal en los actos y relaciones oficiales.

*Art. 349- Los Magistrados, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial que hayan prestado servicios durante la totalidad de la FERIA Judicial (enero y julio/agosto), tendrán derecho a una licencia ordinaria compensatoria de veinticinco (25) días hábiles. Para el caso de que fueran designados a desempeñarse durante sólo una quincena del mes de enero, una semana de julio/agosto o fracciones mayores o menores a las señaladas, la compensación será proporcional a la cantidad de días de efectiva prestación de servicios y será determinada e informada por Sección Personal. Los agentes que fueran asignados a cumplir tareas durante el Receso de enero, serán nuevamente designados para la FERIA de julio/agosto, salvo cuestiones justificadas y estrictas razones de servicio, en las que se afectará a otro empleado, aconsejado por el titular del Organismo. Sólo prestarán servicios durante la FERIA, aquellos empleados que tuvieren una antigüedad mínima de seis (6) meses salvo excepciones autorizadas por Presidencia. La presente licencia deberá usarse desde el 1 de febrero hasta el 31 de octubre de ese mismo año, no es acumulativa y podrá fraccionarse hasta el 31 de octubre por cuestiones de servicio, deberá solicitarla por Secretaría de Superintendencia, aconsejada por el respectivo Jefe de Oficina y con la antelación suficiente, a efectos de que se autorice su otorgamiento con carácter de excepción, y para ser usada hasta el 31 de

diciembre del mismo año. Asimismo, sólo en casos debidamente argumentados, la licencia compensatoria por prestación de servicios en Feria Judicial, podrá ser reservada excepcionalmente por la Sala de Superintendencia para ser utilizada el año subsiguiente.

Texto: Conforme modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 16-10-12

Antecedente: modificación por Acordada del Excmo. Superior Tribunal de Justicia del 5-2-03 (se incorpora el 2do. Párrafo)

Art. 350- Las oficinas de Los Tribunales deberán permanecer abiertas durante todo el tiempo del horario fijado para la atención al público. A partir de las 21 horas, el Palacio deberá quedar totalmente clausurado en sus distintos accesos, manteniéndose para casos eventuales o excepcionales y para el personal perteneciente a la Red Presidencial de Radio, habilitada la entrada por el subsuelo previa identificación por ante la guardia de la Alcaldía de Tribunales.

Art. 351- jefes y personal de Mesas de Entradas, deberán prestar preferentemente atención a los profesionales, siendo los primeros responsables del cumplimiento de esta disposición.

Art. 352- Todos los Juzgados u organismos judiciales quedan obligados a remitir anualmente durante el mes de febrero las sentencias y Resoluciones a los efectos de su encuadernación. Deberán formarse tomos de hasta 200 fojas debidamente foliadas con sellos aclaratorios de las firmas insertas y con un índice correspondiente por orden alfabético.

Art. 353- Sección Encuadernación devolverá a la oficina respectiva las remisiones que no cumplan los recaudos establecidos en el Artículo anterior.

Art. 354- Toda llamada a larga distancia sea dentro o fuera de la Provincia, deberá ser comunicada a la Secretaría de Superintendencia, consignando fecha de la llamada, número y objeto de la misma.

Art. 355- Prohíbese la presencia y circulación de vendedores o repartidores de revistas o cualquier otro tipo de artículos en los pasillos del Palacio de Tribunales, debiendo darse participación para su cumplimiento al personal policial que presta servicio en el edificio. Asimismo se prohíbe la venta de rifas, pedido de colaboración económica, cualquiera sea su fin. Será falta grave para el personal infractor.

Art. 356- Uno de los automóviles del Poder Judicial estará afectado al uso exclusivo del Presidente del cuerpo, sin perjuicio de que pueda ser utilizado por los Señores Vocales o Fiscal del Superior Tribunal, previo conocimiento del Presidente.

Art. 357- El ascensor de menor capacidad de los ubicados en el Hall Central, estará destinado exclusivamente al transporte de Magistrados, Funcionarios y Profesionales del foro.-

Recopilación realizada por el personal técnico especializado de la Oficina de Informática Jurídica dependiente de Relatoría con la colaboración de la Sección Personal de este Poder y Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia, julio de 1998.-

APENDICE

Acordaron:- Disponer que las solicitudes de licencias por razones de salud del personal que cumple funciones en horas de la tarde, deberán ser presentadas en la oficina correspondiente, hasta las 10 horas del día respectivo.- (Acordada 28/03/79).-

Acordaron:- Primero: -DEJAR SIN EFECTO la Acordada de esta Sala de fecha 31 de agosto del año en curso.- Segundo: - ADOPTAR como reglamentación para la designación de personal reemplazante, interino y contratado, las pautas dadas en los considerandos precedentes.- (Acordada 14/09/82).-

Acordaron:- Primero:- Establecer la obligatoriedad de la calificación periódica de todos los empleados y personal auxiliar y de maestranza que prestan servicios en las Oficinas dependientes del poder judicial, sean titulares y temporarios. Segundo: la calificación se efectuará semestralmente y queda a cargo de los señores Secretarios, Prosecretarios y todos funcionario que tenga a su cargo personal, con conocimiento del Titular del Organismo. Tercero: La calificación tendrá en cuenta primordialmente las siguientes pautas: a) la conducta moral y espíritu de iniciativa del empleado; b) su laboriosidad resultante de la asiduidad, puntualidad y contracción al trabajo, sin contarse como signo negativo, las licencias acordadas en razón del cumplimiento de servicio militar; c) eficacia y capacidad apreciada en función al efectivo rendimiento del empleado en calidad y extensión; d) disciplina en relación con superiores y público. Al efecto se determinará separadamente el concepto correspondiente a cada renglón, aplicándose la escala y puntaje que sigue. Sobresaliente(10), Bueno(7,8 y 9), Regular(4,5y 6) Malo(0,1,2 y 3). Cuarto: La calificación se practicará separadamente para cada empleado, y no será susceptible de recurso alguno, debiendo notificarse en persona por el Actuario a cada interesado, previamente a la remisión del informe. Quinto: El informe será agregado al legajo personal de cada empleado. Sexto: El empleado o auxiliar que fuera conceptuado como malo, por primera vez será pasible de sanción disciplinaria consistente en prevención o apercibimiento, y que lo fuera por tres veces consecutivas, o cinco alternadas, de suspensión o cesantía, a este último efecto el Superior Tribunal requerirá del titular del Organismo un informe escrito sobre los motivos que fundamentaron la calificación establecida y con ausencia del interesado, resolverá conforme a lo dispuesto por el Art.149 de la Ley Orgánica de Tribunales, las sanciones disciplinarias a que aludiese en esta disposición , serán adoptadas por el Superior Tribunal de Justicia.- DISPOSICION TRANSITORIA:- Una vez puesta en vigencia la presente reglamentación, los funcionarios citados en el Art. 2, procederán dentro del término de cinco días de notificada esta resolución, a calificar al personal a su cargo y en lo sucesivo en la primera quincena de los meses de julio y diciembre.- Séptimo: la calificación debe ser efectuada en planillas individuales que permita su agregación al legajo personal del interesado.- (Acordada 20/02/91)

Acordaron:- Primero: Los reemplazos de carácter legal (caso de Secretarios y Prosecretarios) no necesitan Acordada que los decidan, salvo el caso en que para cubrir los mismos se encuentren dos o mas agentes de igual jerarquía.- Segundo: Los reemplazantes de los señores Secretarios y Prosecretario tendrán derecho a percibir la diferencia de haberes entre su categoría y la del reemplazado, siempre que el reemplazo supere los quince (15) días corridos.- Tercero: los reemplazantes de los señores Jefes de División, jefes de Departamento, Oficiales Superiores de Primera, Superiores de Segunda y Jefes de Despacho, tendrán derecho a percibir las diferencias de haberes entre su categoría y la del reemplazado, siempre que el reemplazo supere los treinta (30) días corridos.- (Acordada 13/12/91)

Acordaron:- Primero: El Juez de Instrucción en lo Criminal y Correccional de la ciudad de las Termas de Río Hondo será reemplazado en caso de recusación, inhibición licencia u otro impedimento, por el Sr. Fiscal y el Sr. Defensor de la misma Jurisdicción, en ese orden, y en último término por un abogado de la lista de conjueces. Segundo:- El Sr. Fiscal y el Sr. Defensor de las Termas de Río Hondo se reemplazarán mutuamente y en el último término por la lista de conjueces.- (Acordada 11/04/91)

Acordaron:- DETERMINAR que en los casos de urgencia, recusación, inhibición, licencia u otro impedimento, los Sres. Fiscales de Cámara se suplirán recíprocamente por orden de nominación; por los Fiscales de Primera Instancia por orden de turno, dando preferencia al que corresponda a la materia en litigio; por los Defensores de Pobres, Menores Ausentes e Incapaces, por orden de turno con asiento en la ciudad Capital y por Abogados de la lista de Conjueces.- (Acordada 26/11/92)

Acordaron:- Dictar el siguiente Reglamento que fijará las actividades y funcionamiento de la mencionada oficina: -1) Estará a cargo del Jefe de Ceremonial y Prensa.- 2) Lo secundará la Secretaría Privada de Presidencia y en determinadas ocasiones, personal extra.- 3) Dependerá de la Sala de Superintendencia del Excmo. Superior Tribunal de Justicia.- 4) Será el nexo permanente del Poder Judicial con la Dirección de Ceremonial y la Dirección de Información Pública de la Provincia.- 5) Mantendrá informado al Presidente, Vocales y Fiscal del Excmo. Superior Tribunal, de las publicaciones periodísticas y de otras fuentes en lo que hace a la administración de justicia.- 6) Mantendrá un contralor de informaciones que lleguen a este Tribunal de las distintas reparticiones del Poder Judicial para su publicación. Ninguna dependencia podrá emitir información por vía directa. Se exceptúa la información que los medios de difusión obtengan directamente de los magistrados de los distintos fueros cuando se relacionen con noticias de inmediato interés público, especialmente las de materia penal.- 7) Redactará o dará forma a los comunicados y los remitirá para su publicación. Se llevará un archivo de estos con la constancia de su publicación.- 8) Llevará un archivo de recortes periodísticos, de las informaciones que se vinculan al Poder Judicial y de toda otra noticia que sea de interés, y cassettes de actos y ceremonias oficiales.- 9) Llevará un registro de autoridades nacionales, provinciales y judiciales de todo el país. De autoridades de la provincia. 10) El Jefe

de Ceremonial y Prensa tendrá a su cargo el protocolo del Poder Judicial en coordinación con la oficina de Ceremonial de la Provincia.- 11) Se encargará de la organización del Acto de Apertura del Año Judicial y de toda otra ceremonia de este Poder.- 12) Recibirá y despedirá a las personalidades que visiten el Superior Tribunal de Justicia.- Acompañará a las Instituciones, Colegios, Etc... cuando visiten el Palacio de Tribunales.- 13) Informará al Presidente y Ministros del Tribunal, de las invitaciones oficiales que se reciban de los otros Poderes del Estado y de las reparticiones oficiales, provinciales, municipales, etc...y contestará la correspondencia de carácter protocolar.- (Acordada 10/05/93)

ACORDARON:- Primero: DISPONER que los Señores Secretarios, Prosecretarios y demás funcionarios sin Acuerdo Legislativo, deberán, a partir de la fecha de su notificación, registrar su asistencia diaria a HORAS SIETE TREINTA (7: 30), con quince (15) minutos de tolerancia como máximo, por Secretaría de Superintendencia, en planillas confeccionadas al efecto.- Segundo: Se faculta a los mismos funcionarios a usar de permisos en el transcurso del mes, de hasta tres horas por razones particulares, los que no podrán exceder de un tiempo mayor de una hora diaria. La ausencia por un lapso superior, sin justificación, habilitará el descuento de un día de sueldo. El permiso, que deberá ser usado por un término no inferior a treinta minutos, podrá ser concedido para ingresar hasta una hora después del horario de entrada, debiendo el interesado consignar esa circunstancia en el momento de registrar su asistencia en las planillas indicadas en el punto primero.- Tercero:- Comunicar a los Juzgados del interior de la Provincia, que deberán remitir a la Secretaría mencionada en el punto anterior, un informe semanal de la asistencia registrada.- (Acordada 24/02/94).-

ACORDARON:- Primero: EXCEPTUAR de la obligación de marcar tarjeta en el horario de entrada a las Psicólogas y Asistentes Sociales que prestan servicio en el Poder Judicial, quienes deberán firmar planilla de asistencia en la Secretaría de Superintendencia, hasta las siete y treinta (7:30), rigiendo para las mismas las disposiciones del Art. 76 del Reglamento Interno.- Segundo: TENER PRESENTE la solicitud de rubricación presupuestaria para su oportunidad.- (Acordada 15/07/94)

ACORDARON:- En caso de vacancia, impedimento, recusación o ausencia del Juez de Menores de la Provincia, será reemplazada por los Señores Jueces de Instrucción en lo Criminal con asiento en la Ciudad Capital, por orden de nominación, debiéndose llevar por Sección Personal registro de éstos, no pudiendo subrogarla el mismo Juez mientras no lo hayan hecho todos los restantes. Si la ausencia fuera mayor de quince días se determinarán las subrogaciones en períodos consecutivos que no sean superiores a aquel.(Acordada 23/02/94)

ACORDARON: DISPONER que los Señores Vocales de la Sala de Superintendencia, en forma indistinta, suscriban las licencias de cualquier naturaleza puestas a consideración.(Acordada 9/08/95)

ACORDARON: Primero: AUTORIZAR al Señor Intendente del Poder Judicial, Don SALVADOR GALLEGO, a observar y hacer cumplir las tareas de limpieza en los distintos Organismos del Poder Judicial y las dependencias del edificio del Palacio de Tribunales.(Acordada 15/02/96)

ACORDARON: ESTABLECER, a partir del uno de mayo de mil novecientos noventa y siete, el monto fijado en los Arts. 139, 213 inc.4) y 223 inc.3) de la Ley Orgánica de Tribunales, en la suma de TREINTA MIL PESOS (\$ 30.000,00).- (Acordada 21/05/97)

ACUERDA: 1) HABILITAR TRES PROTOCOLOS correspondiendo a cada uno, Series diferentes: "A" (cuando, según los dispositivos del Reglamento Interno, la cuestión planteada deba ser resuelta por Acuerdo de la Sala de Superintendencia); "D" (cuando deban resolver los señores Vocales de la Sala, en forma indistinta) y "M" (cuando se trate de licencias o ausencias de Magistrados o Funcionarios); 2) Suscribirán las resoluciones, además de la Secretaría de Superintendencia, las: Serie "A"(la Sala de Superintendencia), Serie "D" (los señores Vocales de la Sala de Superintendencia, en forma indistinta) y la Serie "M"(la Sala de Superintendencia o los Señores Vocales, indistintamente, según corresponda); 3) La Jefa de Personal, certificará cada solicitud, previo al archivo de las actuaciones en los legajos respectivos, consignando número, serie y fecha de la resolución.(Acordada 06/09/95).