

**REGLAMENTO DE LA CAMARA PRIMERA DE APELACION EN LO CIVIL Y
COMERCIAL DEL DEPARAMENTO JUDICIAL LA PLATA, PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**

TITULO I. DE LA CAMARA

Capítulo I. Facultades y obligaciones del Tribunal

Capítulo II. Representación de la Cámara

Capítulo III. Acuerdo de la Cámara

Capítulo IV. Presidencia del Tribunal

Capítulo V. Jueces de la Cámara

TITULO II. SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS

Capítulo Unico

TITULO III. OFICIALES Y AUXILIARES

Capítulo I. Oficiales Mayores

Capítulo II. Jefe de Mesa de Entradas

Capítulo III. Personal de servicio

Capítulo IV. Nombramiento y egreso de personal

Capítulo V. Régimen de ascensos

Capítulo VI. Deberes y prohibiciones del personal

TITULO IV. LICENCIAS

Capítulo Unico

TITULO V. REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I. Sanciones disciplinarios

Capítulo II. Procedimiento disciplinario

TITULO I

DE LA CAMARA

Capítulo I

Facultades y Obligaciones del Tribunal

Artículo 1. La Cámara Primera de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial La Plata se halla compuesta por un número impar de jueces que, con igual jerarquía e imperio, conforman el órgano bajo sistema de Tribunal Colegiado.

Artículo 2. Constituyendo el cumplimiento de obligaciones y de facultades un ejercicio parcial del Poder del Estado provincial, este poder que corresponde a la Cámara se ejercerá, previa realización de los correspondientes acuerdos deliberativos, exclusivamente por el Tribunal, a través de sus decisiones, sean éstas por unanimidad o por simple mayoría de votos.

Quedan únicamente exceptuadas de esta disposición las facultades u obligaciones que en forma expresa establezcan las leyes correspondientes y este Reglamento, respecto de las funciones de la Presidencia del Tribunal o la de alguno o algunos de los Jueces componentes del mismo.

Artículo 3. Toda disposición legal que determine facultades y obligaciones particularizadas respecto de alguno o algunos de los jueces componentes del Tribunal, cualquiera que sea su investidura representativa deber ser interpretada en el sentido estricto de sus términos y en caso de duda, en pro del ejercicio y cumplimiento de ellas por el Tribunal colegiado y no en forma individual respecto de los Magistrados.

Artículo 4. Deberán ser resueltas por el Tribunal con la totalidad de sus jueces, salvo ausencia justificada al Acuerdo pertinente, y decididas por simple mayoría de votos de los miembros presentes que nunca podrán ser menos de cinco:

- a) Toda decisión que implique regulación, ejercicio y destino de funciones del personal de esta Cámara;
- b) Nombramientos transitorios o permanentes
- c) Ascensos y remociones;
- d) Distinciones a efectuar, menciones de cualquier índole, homenajes, recordatorios y todo acto que se considere dentro de las fórmulas corrientes de estímulo al personal.

CAPITULO II

Representación de la Cámara

Artículo 5. La representación de la Cámara para los actos protocolares, será desempeñada, con los alcances de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por el señor Juez que se halle en ejercicio de la Presidencia del Tribunal.

Ningún juez del Tribunal puede atribuirse la representatividad de la Cámara si no existe autorización normativa para ello.

Artículo 6. La Cámara, mediante acuerdo respectivo, procederá a establecer el orden sustitutivo de representación del Tribunal para el caso de ausencia temporal o definitiva, incapacidad parcial o total, transitoria o permanente, licencia o vacancia de la Presidencia o cualquier otra motivación que justifique el no ejercicio de ella por su Juez natural.

El orden de sustitución de la Presidencia, que comprenderá a todos los Jueces componentes de la Cámara, se establecerá según la mayor antigüedad en el cargo de los Magistrados y ante antigüedades iguales, por la mayor edad.

La actividad sustitutiva de la Presidencia involucra para el sustituto, el ejercicio de las funciones de representación, y las que la Constitución de la Provincia y leyes consecuentes establezcan para el cargo.

Artículo 7. Por razones especiales y propias del caso, el Tribunal puede atribuir circunstancialmente la investidura representativa del Cuerpo a quien no revista la condición de Presidente en ejercicio, previo Acuerdo y decisión mayoritaria.

Artículo 8. En supuestos de ausencia de su Presidente por lapso superior a cuarenta días en el año, la Cámara podrá establecer un orden periódico y rotativo de distribución de tarea jurisdiccionales de mero trámite entre los restantes Jueces.

Capítulo III

Acuerdos de la Cámara

Artículo 9. Las decisiones del Cuerpo colegiado se adoptarán previa reunión deliberativa de sus componentes a través de los Acuerdos de Cámara. En ellos cada juez tendrá un voto.

Para el supuesto de votación igualitaria donde no se pueda obtener mayoría de votos, a los fines de lograr ella el Tribunal se integrará conforme lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 10. Corresponde tratar en Acuerdos Ordinarios:

a) Todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal, como nombramientos, ascensos o promociones del personal, remociones, aceptaciones de renunciaciones, decisiones de reconocimientos o estímulos a la dotación, aplicación y revisión de sanciones según el carácter, concesión, denegación, revocación o disminución de licencias, determinación del personal de guardia en ferias judiciales y/o sus temporarios reemplazos.

El personal que hubiere cumplido tareas durante el período de feria deberá solicitar y gozar la licencia compensatoria en una sola vez dentro de los setenta (70) días posteriores y por el tiempo que duró su guardia.

b) Todo pedido de provisión de elementos humanos, mecánicos, electrónicos y de otra índole que deban solicitarse a las autoridades pertinentes, como igualmente la aceptación o denegación de tales elementos, hayan sido o no previamente solicitados por el Tribunal, si las circunstancias así lo aconsejaren, y todo lo que constituya cuestiones de superintendencia de la Cámara.

Artículo 11. Todos los demás asuntos que deben tratarse por el Tribunal lo será mediante la celebración de Acuerdos Extraordinarios, inclusive los que motiven Plenarios de ésta o de ambas Cámaras.

Artículo 12. La convocatoria a reunión de Acuerdos extraordinarios en casos urgentes la efectuará el Presidente del Tribunal. Es facultad de cualesquiera de los Vocales solicitar la misma. Los demás acuerdos podrán ser convocados por uno o más jueces del Tribunal.

El día, hora y lugar preestablecidos para la celebración del Acuerdo convocado deberá ser anoticiado a cada uno de los Jueces de la Cámara con una antelación de 72 horas indicando los temas a tratar. En casos de hecho urgentes, supuesto excepcional que no admitiera demora, se anoticiará a los señores Jueces con la antelación mínima como para que tomen debido conocimiento.

Reunido el Tribunal en el Acuerdo respectivo, deberá dilucidar como cuestión previa, si la convocatoria urgente, sin la debida antelación se encuentra o no justificada. Para el caso negativo, procederá a suspender el Acuerdo estableciendo nueva fecha o bien determinará la innecesariedad de la convocatoria.

Capítulo IV **Presidencia del Tribunal**

Artículo 13. La presidencia de la Cámara será ejercida por el Juez que conforme las disposiciones de la Constitución de la Provincia y leyes pertinentes, haya sido designado al efecto.

Representa a la Cámara con fines protocolares y oficiales, mas no podrá decidir ningún tópicos en nombre de la Cámara salvo que se le haya facultado para ello por ley o por el presente Reglamento.

Las facultades del Presidente de la Cámara han de interpretarse con criterio restrictivo por tratarse del Tribunal Colegiado y no existir delegación de atribuciones en él o en ninguno de los Jueces en particular, salvo las que se establezcan con carácter excepcional por leyes o por este Reglamento.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara:

a) Las dispuestas por los arts. 35, 36, 37 inc. "d", 42 en caso de licencia o impedimento hasta 15 días en el año, 43 y 63 de la Ley 5.827 (texto vigente a la fecha de sancionarse este Reglamento).

b) Otorgar licencias por sí a los Sres. Secretarios, Auxiliares Letrados y personal de la Cámara que no superen los 15 días en el año calendario, ya sea que se otorguen en un solo momento o en momentos sucesivos. En estos supuestos deberá consultar previamente a los señores Jueces de la Sala a los fines de éstos expongan si la concesión de la licencia no afecta la prestación de servicios de la Sala. En caso de la oposición, la concesión o denegación de la licencia será resuelta por la Cámara;

c) Recibir y despachar la correspondencia, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría;

d) Aplicar sanciones menores por sí o a pedido de alguno de los Jueces ante las faltas disciplinarias en que incurrieren personas que estuviesen dentro de la dotación dependiente de la Presidencia, o bien de las que se desempeñen en las Salas;

e) Rubricar las fojas de los Libros obligatorios de la Cámara;

f) Llevar los legajos personales de empleados y funcionarios de la Cámara;

g) Emitir su voto en los Acuerdos Ordinarios y Extraordinarios de la Cámara así como en los plenarios de ésta o de ambas Cámaras;

h) Hacer notificar a los señores Jueces del Tribunal con la debida antelación la convocatoria a Acuerdos Ordinarios o Extraordinarios de la Cámara;

di) Realizar los demás actos que leyes acordadas y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias dictadas por esta Cámara establezcan.

Las facultades del Presidente de la Cámara como Juez componente del Tribunal a los fines de la relación con los restantes miembros del Cuerpo colegiado, son independientes de las funciones que la Constitución de la Provincia o Leyes especiales atribuyen al mismo en su condición de tal para realizar fuera del ámbito de la Cámara.

Capítulo V

Jueces de la Cámara

Artículo 15. Los Jueces de la Cámara en su integridad tienen idéntica jerarquía, prerrogativas, obligaciones y derechos conforme las disposiciones que la Constitución de la Provincia, las leyes que en su consecuencia se dicten y este Reglamento establezcan para los Magistrados de las Cámaras de Apelación y específicamente para este Tribunal.

Artículo 16. Cada Sala en que se encuentra dividida esta Cámara se halla compuesta por el número de Jueces que establezca la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 17. Los Jueces de la Cámara deberán asistir a sus públicos despachos los días que el Tribunal o en su defecto la Sala haya designado, como asimismo en las ocasiones en que la Presidencia del Tribunal haya fijado en su caso de urgencia o en los que se haya previsto la realización de Acuerdos Ordinarios, Extraordinarios o Plenarios.

Si existiese imposibilidad momentánea de concurrir en las ocasiones previstas en el párrafo que antecede, el juez que se hallare en esa situación deberá comunicar con antelación ese impedimento al Tribunal o al restante Juez de Sala en su caso.

Artículo 18. La no concurrencia a los Acuerdos Ordinarios semanales de la Sala por alguno o ambos Jueces debidamente anoticiada, podrá ser subsanada de la siguiente forma:

a) Si la momentánea imposibilidad es de ambos Jueces, podrán modificar en esa emergencia los días de Acuerdo semanal conforme el art. 43 de la Ley Orgánica vigente, celebrándolos en los días en que la concurrencia de ambos es factible.

b) Si la imposibilidad es de uno de los Jueces, la Sala se integrará conforme Ley Orgánica del Poder Judicial

Artículo 19. Los Jueces componentes de la Sala respectiva, deberán decidir si la licencia solicitada por el empleado que se encuentra desempeñando funciones en la misma, afecta o no el servicio de ella, dando conformidad oponiéndose al pedido de licencia, sea que ella deba concederse por facultad del Presidente en un máximo de 15 días continuos o discontinuos en el año, o por decisión del Tribunal.

Si los jueces de la Sala plantean oposición al pedido de licencia, pondrán en conocimiento de la Cámara tal circunstancia, relatando por escrito los fundamentos o bien reservando los mismos para la ocasión previa al momento de decisión por el Tribunal.

Artículo 20. Cada Sala contará con el número de funcionario empleados que la Cámara por Acuerdo Ordinario establezca. Los funcionarios y empleados que componen circunstancialmente la Sala, se encuentran sujetos en principio a las decisiones que en materia interna disponen los Jueces de la misma, sin perjuicio de lo previsto en el art. 15 de este Reglamento.

Artículo 21. Por decisión de sus Jueces componentes, cada Sala establecerá internamente la distribución de tareas propias de la misma.

En lo que respecta a diligencias de prueba y celebración de audiencias la presencia de los Jueces en los actos respectivos podrá circunscribirse a los Vocales, quienes de consuno

determinarán cuál de ellos llevará la palabra en primer término, sin perjuicio de las facultades del restante conforme la ley ritual.

Cuando la Sala hubiese dispuesto el reconocimiento judicial de lugares, cosas o personas, podrá encomendar la realización de la misma a uno de los Vocales, quien concurrirá al acto asistido indistintamente del Secretario o del Auxiliar letrado actuantes.

TITULO II

SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS

Capítulo Unico

Artículo 22. La designación y promoción de los Secretarios y Auxiliares Letrados la efectuará la Cámara por mayoría de votos a propuesta de los Jueces que integran la Sala donde se produzca la vacante, tomándose en consideración la idoneidad y antecedentes del propuesto.

Artículo 23. Es deber primordial de los Secretarios y de los Auxiliares Letrados de la Cámara concurrir diariamente a sus despachos, y cumplir el horario oficial de atención al público.

Artículo 24. Los Secretarios desempeñaran las funciones que por ley les correspondan, las auxiliares compatibles con su cargo que les confien a los Jueces y, además, las que a continuación se enuncian:

- a) Intervenir en el trámite de los expedientes e informar de inmediato a los Jueces acerca de los escritos y documentos que fueren presentados por los interesados;
- b) Controlar la organización de los expedientes, de conformidad con las Acordadas en vigencia, cuidando que se mantengan prolijos, y en buen estado de conservación;
- c) Custodiar los expedientes, documentos y libros a su cargo, siendo directamente responsable de su pérdida, mutilaciones o alteraciones que en ellos se hicieren;
- d) Preparar los sorteos de las causas que se encuentran en estado de ser falladas, dejando constancia en el libro respectivo;
- e) Preparar los proyectos de resoluciones que le encarguen los Jueces del Tribunal e informarlos en la sesión que se celebre al efecto;

f) Confrontar los proyectos de las resoluciones, una vez transcritos con sus borradores y mandar corregir los errores u omisiones antes de ser rubricados por los Jueces;

g) Labrar acta de cada sesión que celebre el Tribunal conforme los recaudos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial;

h) Rubricar y registrar las resoluciones de los Jueces, y darles debido cumplimiento en la parte que les concierne;

i) Fiscalizar el cumplimiento del horario, la asistencia y demás tareas asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrán las disposiciones que estimen necesarias para la menor realización de ese cometido, y comunicarán los incumplimientos habidos;

j) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsables directos del debido registro (el ejemplar no incorporado al expediente será registrado cronológicamente conforme al número de orden que le corresponda de manera ascendente y observándose una numeración anual, con inicio en el primer día hábil y fin en el último) y de la custodia de los dobles ejemplares de las resoluciones de la Cámara, hasta que los mismos se encuadernen; tarea esta última que deberá encomendarse dentro de los primeros quince días hábiles de cada año, o de cada semestre, previo foliado y confección de índices con mención de fechas, materia, nombre de las partes y labrado de la respectiva acta dando cuenta de la incorporación del registro final;

k) Atender a los profesionales y litigantes en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar oportunamente de ello a los Jueces;

l) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados;

m) Redactar y rubricar las actas declaraciones y diligencias en las que intervengan, siendo directos responsables de la veracidad de sus contenidos, como asimismo, del salvado de todo raspado, enmendado o interlineado, observando las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones.

Artículo 25. El Secretario más antiguo o el de mayor edad ante antigüedades iguales tendrá, además, las siguientes funciones:

a) Intervendrá en las audiencias de los juramentos que toma la Cámara, levantando y refrendando la respectiva acta;

b) Llevará los libros pertinentes para cada tipo de Acuerdos numerados correlativamente en sus folios, previamente rubricados por el Presidente del Tribunal o quien lo reemplace legalmente, refrendando y dando cierre con su rúbrica a cada Acuerdo;

c) Será depositario y custodio de los libros a su cargo, salvando todo raspado, enmendado interlineado, y deberá adoptar las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones;

d) Volcará en la redacción de los respectivos Acuerdos exclusivamente lo que ha sido motivo de deliberación o decisión, el contenido y fundamento de las disidencias, circunscribiendo las mismas a la cuestión tratada.

Artículo 26. En caso de licencia, vacancia o impedimento del Secretario, éste será reemplazado por sus pares o por los Auxiliares Letrados de la Cámara, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Artículo 27. Los Auxiliares Letrados se desempeñarán en todas las tareas que le sean encomendadas por los Jueces, acorde con la jerarquía que poseen y además tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar los sumarios y doctrinas emergentes de los fallos del Tribunal y someterlos a la aprobación de los Jueces intervinientes;

b) Mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia de la Cámara y compaginar las reseñas de los fallos a los fines de su difusión;

c) Coordinar la difusión de los mismos, y remitir periódicamente la reseña de la jurisprudencia de la Cámara a la Subsecretaría de Información de la Suprema Corte;

d) Preparar los proyectos de resoluciones que les encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto;

e) Vigilar la confección y elevación oportuna de las estadísticas o informaciones requeridas a la Cámara por los organismos competentes previa autorización de la Presidencia;

f) Reemplazar al Secretario en los supuestos del art. 26 de este Reglamento.

TITULO III

OFICIALES Y AUXILIARES

Capítulo I

Oficiales Mayores

Artículo 28. La Cámara cuenta con cuatro Oficiales Mayores: a) Oficial Mayor de Presidencia, con funciones en ese ámbito; b) Oficiales Mayores de Sala, asignados uno a cada Sala del Tribunal.

Artículo 29. El Oficial Mayor de Presidencia deberá:

a) Velar por la efectiva realización de las tareas que se le encomienden al personal administrativo y de maestranza asignado a esa área, actuando bajo la dependencia inmediata del Presidente, al que propondrá toda medida conducente al mejor funcionamiento de las actividades en general;

b) Colaborar en la custodia de los expedientes, documentación y demás enseres del Tribunal, procurando su adecuado ordenamiento y conservación;

c) Firmar los cargos de los escritos de los expedientes que tramiten en la Presidencia y, cuando las circunstancias lo exigen, los de cualquier otro expediente en reemplazo de los Secretarios, Oficiales Mayor y Oficial Primero de la Sala respectiva;

d) Certificar las firmas a ruego y las firmas tardías del art. 57 del Código Procesal en los mismos supuestos que el inciso anterior;

e) Mantener a disposición de los litigantes o profesionales el Libro de Asistencia del art. 133 del Código Procesal, para lo cual puede delegar la tarea de exhibición del mismo en el Jefe de Mesa de Entradas;

f) Practicar las notificaciones personales de las partes en los expedientes que tramitan en la Presidencia o en reemplazo de los Secretarios y Oficiales Mayores de cada Sala cuando las circunstancias lo exijan y de conformidad a lo normado por los arts. 124, 142 y 199 del Código Procesal y reglamentación pertinentes;

g) Desempeñar las tareas de capacitación del personal en materia práctica procesal que el Tribunal ponga a su cargo;

h) Prestar al Presidente, en la forma que le fuera requerida, la colaboración necesaria en la rúbrica de los Libros Registradores de sentencia de los Juzgados de Primera Instancia y de esta Cámara en cumplimiento de la Acordada 2514 de la Suprema Corte de Justicia;

i) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de autoridad competente pongan a su cargo;

j) Controlar el cumplimiento del horario del personal del área.

Artículo 30. El Oficial Mayor de Sala deberá:

a) Vigilar el desempeño y disciplina de los empleados de la Sala, así como distribuir el trabajo, cuidando de su correcta ejecución;

b) Controlar el cumplimiento del horario de los mismos;

c) Autorizar, indistintamente con el Oficial Primero, los cargos de los escritos y certificar las firmas a ruego y las firmas tardías del art. 57 del Código Procesal;

d) Practicar, indistintamente con el Oficial Primero, las notificaciones personales de las partes de conformidad a lo normado por los arts. 119, 124 y 142 del Código Procesal y reglamentaciones pertinentes;

e) Desempeñar las tareas de capacitación del personal que le asignan los Jueces de la Sala;

f) Preparar las planillas de regulación de honorarios y revisar las estadísticas, procurando la actualización de sus datos;

g) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de autoridad competente pongan a su cargo.

Artículo 31. En caso de ausencia o impedimento del Oficial Mayor de Presidencia podrá ser reemplazado, en forma continua o alternada mientras dure tal situación, por cualesquiera de los Oficiales Mayores de la Sala según lo resuelva el Tribunal de conformidad al artículo 4° de este Reglamento, salvo que la ausencia o impedimento no supere los cinco días, en cuyo caso el reemplazo será decidido por el Presidente con acuerdo de los Jueces de la Sala a la que pertenezca el Oficial Mayor reemplazante.

Artículo 32. Los Oficiales Primeros de cada Sala, sin perjuicio de las facultades-deberes impuestos por el Código Procesal y de las obligaciones genéricas establecidas en este Reglamento, deberán estar suficientemente capacitados para asumir de inmediato las tareas propias del Oficial Mayor de la Sala en caso de ausencia o impedimento del mismo.

Artículo 33. Los restantes Oficiales deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en las que sean propias del cargo inmediato superior.

Artículo 34. Los auxiliares deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas capacitarse en las que sean propias del cargo inmediato superior.

Artículo 35. Todos los empleados de la Cámara deberán, a partir de los seis meses de su nombramiento encontrarse suficientemente capacitados para:

- a) Coser expedientes, foliarlos, agregar cédulas y oficios, practicar desgloses y toda otra tarea material sobre los mismos;
- b) Buscar y brindar información sobre los distintos libros del Tribunal;
- c) Redactar planillas de cédulas y estadísticas;
- d) Cumplir las distintas vistas y diligencias que exija el trámite normal de un expediente;
- e) Confeccionar eficientemente actas de audiencia diversas;
- f) Operar con normalidad en sistemas mecanografiados o computarizados.

Capítulo II

Jefe de Mesa de Entradas

Artículo 36. Sin perjuicio de las tareas que le encomienden las autoridades de la Cámara y de las obligaciones y responsabilidades que le incumben a los Secretarios, Auxiliares Letrados y Oficiales Mayores, el Jefe de la Mesa de Entradas cumplirá, con el auxilio de los empleados que se asignen a esa dependencia, las siguientes funciones:

- a) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros, sellos y toda documentación correspondiente a la Mesa de Entradas;
- b) Atender la correcta recepción y devolución de los expedientes y recibir asimismo los distintos escritos, documentación y copias que se presenten, procediendo a su adecuada reserva;

c) Signar con sus iniciales los cargos puestos a toda presentación en Mesa de Entradas para su posterior e inmediata firma por los funcionarios autorizados, poniendo especial cuidado en el llenado de dichos cargos y de las notas que deben extender;

d) Adjudicar un número correlativo a cada expediente entrado, estampándolo en la carátula, con mención de fecha y folio del libro respectivo y anotándolo simultáneamente en los libros índices que por orden alfabético se llevarán;

e) Pasar inmediatamente los expedientes a las secretarías de las Salas a efectos de su informe posterior a la Presidencia. Una vez que el expediente se sortee, se indicará en la carátula a qué Sala corresponde;

f) Anotar en los libros la entrada y salida de los expedientes así como los distintos trámites cumplidos en los mismos;

g) Entregar los expedientes en caso de préstamos autorizados, bajo recibos extendidos en el libro correspondiente, aclarando nombre y apellido de quien los recibe y asentando además su domicilio y teléfono;

h) Exigir carné profesional o documento de identidad, requisito que sólo será dispensado por los Secretarios, cuando solicite examinar cualquier expediente. Dicha documentación será devuelta contra la devolución del expediente;

i) Agregar inmediatamente a los autos, las cédulas, oficios y toda otra diligencia procesal una vez cumplida;

j) Proceder a la fijación en el tablero respectivo de las planillas mensuales de estadísticas, las que al ser sustituidas deberán archivar;

k) Informar a litigantes y profesionales respecto del estado y movimiento de causas, con premura y trato debidos;

l) Prestar a los señores Secretarios, en los términos que le fuera requerida, la colaboración necesaria para el adecuado cumplimiento de las tareas que a éstos encomienda el título III del Libro Sexto de la ley 5.177, el art. 129 y otras normas del Código Procesal, Acordadas y Resoluciones reglamentarias vigentes;

m) Verificar ante cada presentación la efectiva satisfacción de los requisitos exigidos para los escritos judiciales;

n) Informar inmediatamente a los Secretarios y por escrito todo acto irregular que llegara a su conocimiento a los efectos establecidos por el art. 237 de la Ley 5.177;

o) Poner en conocimiento de sus superiores el incumplimiento de tareas por parte del personal a sus órdenes, relativo al comportamiento con el público, horario, asistencia, contracción al trabajo, etc.

Capítulo III

Personal de Servicio

Artículo 37. Sin perjuicio de las obligaciones genéricas atinentes a los empleados, en lo pertinente y dentro del horario especial que fije el Tribunal, los ordenanzas deberán:

a) Ejecutar con diligencia la limpieza diaria, en las horas que establezca el Tribunal, haciendo saber cualquier desperfecto que se advierta en las instalaciones o muebles y solicitando con la necesaria antelación los materiales y útiles que requiera la limpieza;

b) Proceder a la apertura de las dependencias a la hora indicada, para lo cual deberán hacerse presentes antes de la misma;

c) Dejar apagado todo artefacto eléctrico o a gas al finalizar las tareas, cerrando todas las puertas y ventanas de las dependencias, cuyas llaves quedarán bajo su responsabilidad;

d) Estar a disposición de los funcionarios para realizar los menesteres que se les encomienden;

e) Anunciar las entrevistas que se soliciten e impedir la entrada a la Cámara de personas extrañas que quieran hacerlo sin anuncio previo,

f) Mantener el aliño personal y decoro en la vestimenta cuidando la que se le provee.

Capítulo IV

Nombramiento y egreso del personal

Artículo 38. El personal de la Cámara será nombrado, promovido y removido por la decisión del Tribunal Colegiado y por mayoría de votos.

Artículo 39. Son condiciones para ser designado empleado:

a) Tener 18 años de edad y domicilio dentro del territorio del Departamento Judicial La Plata;

b) Acreditar antecedentes y condiciones morales inobjetables;

c) Haber aprobado en su integridad los cursos correspondientes al 5° año de la enseñanza media secundaria, lo que deberá acreditarse mediante el certificado de estudios respectivo debidamente legalizado. Este requisito debe satisfacerse para los que aspiren a cargos de tareas administrativas:

Para el caso de desempeño de tareas de servicio, deben tener aprobado el tercer año del ciclo básico de enseñanza media;

d) Poseer condiciones físicas e intelectuales suficientes para la tarea a desempeñar. Estas condiciones deberán mantenerse mientras continúe revistando en la Cámara, Tribunal que, para el caso de pérdida total o parcial de ellas, podrá resolver la prescindibilidad del sujeto padeciente;

e) Tener experiencia dactilográfica que se demuestre mediante su capacidad de escribir al dictado con un mínimo de palabras que estime en esas circunstancias el Tribunal, con ortografía satisfactoria, pudiendo los aspirantes ser sometidos a una prueba de práctica, la que puede involucrar conocimiento de informática si los tuvieren, ya que de poseerlos ellos merecerán una consideración especial.

Artículo 40. No podrán ser designados empleados de la Cámara quienes se encuentren comprendidos dentro de las inhabilidades para ingresar al Poder Judicial establecidas por la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 41. El personal designado será puesto en posesión del cargo por el Presidente en ejercicio de la Cámara y se comunicará a la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 42. Todo nombramiento se considerará hecho con carácter provisorio por el término de seis meses, vencido el cual recién se adquirirá estabilidad en el empleo.

Artículo 43. El agente cesará en la Cámara en los siguientes casos:

- a) Remoción dispuesta por el Tribunal, por resolución fundada, antes de alcanzar la estabilidad en el empleo prevista en el artículo anterior;
- b) Renuncia;
- c) Motivos de salud que imposibiliten el desempeño, una vez cumplidos los plazos establecidos en el art. 54;

d) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto en este Reglamento.

Artículo 44. El agente que renuncie debe presentar su dimisión por escrito y firmarlo ante uno de los Secretarios de la Cámara, quien certificará la autenticidad de la firma y la fecha del acto.

El renunciante deberá continuar prestando servicios hasta la aceptación de su dimisión, que podrá quedar diferida cuando medien actuaciones sumariales. No configurándose este último supuesto, la obligación de continuar en el desempeño del cargo cesa al mes de presentada la renuncia.

Artículo 45. Siempre que un agente designado haya sido puesto en posesión de su cargo o que se produzca su egreso por cualquier causa, el Presidente de la Cámara comunicará tal circunstancia a la Suprema Corte de Justicia, dentro del plazo de tres días hábiles.

Capítulo V

Régimen de ascensos

Artículo 46. Cuando se tratare de vacantes en cargos administrativos hasta el de oficial segundo inclusive, las mismas se cubrirán, en principio, con los empleados que revisten en las dos categorías inmediatamente inferiores a la vacante a cubrir. Las promociones, en tales casos se harán valorando la idoneidad demostrada en su anterior desempeño, la antigüedad, los antecedentes disciplinarios y la aprobación de los cursos de capacitación y promoción que el Tribunal pudiera organizar.

Artículo 47. Para cubrir las vacantes de Oficiales Mayores y Primeros podrán considerarse postulantes preferentes al cargo a los empleados de las categorías inmediatas inferiores de esta Cámara y a la totalidad de los Oficiales Mayores y Primeros que revistan en los Juzgados de Primera Instancia en los Civil y Comercial del Departamento Judicial de La Plata. Para la valoración de los postulantes se procederá con similares pautas a las indicadas en el último párrafo del artículo precedente, sin perjuicio de que el Tribunal pueda llamar a un concurso de oposición y antecedentes.

Artículo 48. La antigüedad de los aspirantes al ascenso se valorará computando, en primer lugar, la que se posee en la categoría inmediata inferior desde la cual se aspira a cubrir la vacante, y luego, la adquirida a partir del nombramiento efectivo en el cargo inicial en la Cámara. La antigüedad, fuera de la carrera administrativa en esta Cámara o en los Juzgados de Primera Instancia en los supuestos del artículo 47 sólo tendrá valor ilustrativo y no se computa entre los conceptos que indica el artículo 46.

Capítulo VI

Deberes y prohibiciones del personal

Artículo 49. Los funcionarios y empleados están sujetos a los siguientes deberes:

a) Prestar en forma personal, regular y continua los servicios de su incumbencia según las tareas que se le asignen dentro del horario general o especial que se determine por autoridad competente con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la administración de justicia. Mediando algún impedimento deberá justificarse como en los casos de inasistencia;

b) Obedecer las órdenes del superior jerárquico siempre que observan las siguientes reglas: 1) que emanen de quien tenga facultades para dictarlas; 2) que se refieran al servicio y por actos del mismo; 3) que no sean manifiestamente ilícitas;

c) Permanecer en sus lugares de trabajo los días de celebración de Acuerdos en la Sala del Tribunal en que prestan funciones y hasta tanto concluya el Acuerdo;

d) Mantener el secreto de los asuntos de servicio aún después de haber cesado en el cargo; cuando sea necesario por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales;

e) Cuidar los bienes del estado, velando por la economía del material y conservación de los elementos confiados a su custodia, utilización o examen;

f) Observar en el servicio y fuera del él una conducta decorosa y digna;

g) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con los profesionales, litigantes y público en general;

h) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación y respeto para con los magistrados, funcionarios y demás agentes de la administración de Justicia;

- i) Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes que se dispongan por autoridad competente;
- j) Dar cuenta por vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento;
- k) Respetar las instituciones constitucionales del país;
- l) Declarar bajo juramento, en la forma y época que se establezca, los bienes de su propiedad y toda alteración de su patrimonio,
- m) Requerir al superior jerárquico se lo exima de intervenir en todo aquello en que su actuación pudiere originar interpretaciones de parcialidad o concurriere incompatibilidad moral;
- n) Declarar bajo juramento los cargos y/o actividades oficiales o privadas computables para la jubilación, que desempeñe o haya desempeñado, como asimismo toda obra actividad lucrativa;
- o) Denunciar su domicilio real dentro de las 72 horas de establecido ante la Cámara. Las notificaciones que se efectúan en dicho domicilio surtirán todos los efectos legales hasta tanto no se declare otro nuevo;
- p) Cumplir el examen psicofísico en las condiciones generales que se establezcan cuando lo disponga la autoridad competente.

Artículo 50. Está prohibido a los funcionarios y empleados:

- a) Percibir recompensas, estipendios que no sean los determinados en las normas vigentes, aceptar dádivas y obsequios que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas;
- b) Arrogarse atribuciones que no les correspondan;
- c) Ser directo o indirectamente proveedores o contratistas del Poder Judicial;
- d) Asociarse, dirigir o administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que cuestionen o efectúen contrataciones con el Poder Judicial salvo que éstas cumplan un fin social o de bien público;
- e) Referirse en forma despectiva a las autoridades o a los actos de ellas emanados, sin perjuicio de las evaluaciones críticas realizadas con la finalidad de mejorar el servicio;
- f) Retirar y/o utilizar con fines particulares los bienes o documentos del Estado bajo su custodia, como así también los servicios del personal a su orden dentro del horario de trabajo;

g) Propiciar o efectuar trámites o actuaciones administrativas o judiciales referentes a asuntos de terceros;

h) Realizar gestiones por medio de personas extrañas en todo lo relacionado con lo establecido en este régimen;

i) Usar las credenciales otorgadas para acreditar su calidad de agente judicial en forma indebida o para otros fines;

j) Requerir en el desempeño de su función adhesiones políticas, religiosas o sindicales.

Título IV

Licencia

Capítulo único

Artículo 51. Los funcionarios, empleados y personal de servicio, tendrán derecho a las siguientes licencias:

- a) Por descanso anual, y feria de invierno;
- b) Por accidente o enfermedad;
- c) Por atención de familiar enfermo;
- d) Por fallecimiento de familiar;
- e) Por matrimonio;
- f) Por maternidad o paternidad;
- g) Por incorporación a las Fuerzas Armadas;
- h) Por exámenes;
- i) Por donación de sangre y órganos;
- j) Por motivos particulares;
- k) Especial por 25 años de servicio;
- l) Las especiales que dispongan leyes específicas

Artículo 52. DESCANSO ANUAL: esta licencia tendrán una duración de un mes y su goce será obligatorio para el agente. Se otorgará con percepción íntegra de haberes y adicionales que correspondan durante el mes de enero de cada año, a excepción del personal afectado al servicio de feria o que esté en uso de licencia remunerada.

El agente tendrá derecho al goce del período completo de licencia anual cuando hubiera prestado servicios en la Cámara durante seis meses continuos o alternados como mínimo en el año calendario anterior. Si no hubiere trabajo dicho lapso gozará de un período de descanso en proporción a la actividad registrada.

Artículo 53. FERIA DE INVIERNO: En el supuesto de la feria judicial de invierno, la licencia corresponde a los agentes con una antigüedad superior a los tres meses.

Artículo 54. POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD: Se concederán hasta dos años con percepción de haberes y hasta un año más, sin remuneración. Cumplidos estos plazos sin que se hubiere producido el alta médica y la reincorporación, se dispondrá la cesación del agente.

Para gozar esta licencia resulta indispensable certificación médica que la avale, expedido por facultativo del Poder Judicial.

Artículo 55. POR ATENCION DE FAMILIAR ENFERMO: Esta licencia se concederá con percepción de haberes hasta el máximo de treinta días al año, sin percepción de haberes hasta treinta días más, por atención de personas que integren el grupo familiar del agente afectadas por accidente o enfermedad que les impida valerse por sus propios medios.

Artículo 56. POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR: Se concederá por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos hasta cinco días corridos; por fallecimiento de abuelos, nietos o suegros, hasta cuatro días corridos.

Artículo 57. POR MATRIMONIO: El agente que contraiga matrimonio tendrá licencia con percepción de haberes por un período de veinte días corridos, la que podrá comenzar dentro de los diez días anteriores a la celebración del acto.

Artículo 58. POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O ADOPCION:

a) El personal femenino deberá hacer uso de licencia por maternidad con percepción de haberes por período de cuarenta y cinco días corridos en el parto y noventa días corridos en el postparto;

b) El personal masculino gozará de tres días de licencia con percepción de haberes desde el día del nacimiento de su hijo;

c) La madre en el período de lactancia y por el plazo de cuatro meses a partir de la fecha del vencimiento de la licencia por maternidad, tendrá derecho a ausentarse una hora diaria durante el horario judicial;

d) En caso de adopción de menores de hasta 2 años, el personal femenino tendrá derecho a una licencia con percepción de haberes hasta un lapso de noventa días corridos a partir del otorgamiento de la guarda con ese fin.

Artículo 59. POR INCORPORACIÓN A LAS FUERZAS ARMADAS: se otorgará al agente que deba cumplir con el servicio militar obligatorio por el término que permanezca en servicio y un mes más; con percepción del cincuenta por ciento de la remuneración.

Artículo 60. POR EXAMENES: El agente gozará de esta licencia con percepción de haberes cuando curse estudios en establecimientos estatales e incorporados oficialmente. Su duración máxima para los estudios de nivel terciario o universitario será de quince días por año y se acordará por plazos no mayores de tres días por vez; para estudios de enseñanza media o especializada se otorgará por un período total de diez días al año, por plazos máximos de dos días por vez. El agente deberá acreditar dentro de los cinco días de su reintegro, que rindió examen.

Artículo 61. POR DONACION DE SANGRE U ORGANOS:

a) Por donación de sangre se otorgará por el día de la extracción y hasta una vez cada tres meses.

b) Por donación de órganos se otorgará por el término que corresponda con arreglo al dictamen del organismo competente del Poder Judicial.

Artículo 62. ORDINARIA POR MOTIVOS PARTICULARES: Podrá otorgarse por motivos debidamente explicitados por el peticionario hasta cinco (5) días hábiles en el año calendario, y estará sujeta a la decisión favorable de la Cámara, requiriéndose previa conformidad de los señores jueces de la Sala correspondiente.

Esta licencia no podrá adicionarse total o parcialmente a ninguna otra licencia de las contempladas como tampoco con antelación o posterioridad inmediata a fines de semana con feriados alargados o a períodos de ferias judiciales, aunque existan entre el comienzo o fin de los períodos de feria días inhábiles.

Artículo 63. EXTRAORDINARIA POR MOTIVOS PARTICULARES. El agente con una antigüedad no menor de diez años en el Poder Judicial tendrá derecho al otorgamiento de licencia sin percepción de haberes por un término que no podrá exceder de un año, siempre que no afecte el servicio.

Artículo 64. ESPECIAL POR 25 AÑOS DE SERVICIOS: El agente tendrá derecho, por única vez y siempre que no afecte el servicio, al goce de licencia por motivos particulares de hasta treinta días corridos, a partir de los veinticinco años de antigüedad en el Poder Judicial, que podrá complementar con servicios prestados en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

Artículo 65. LICENCIAS ESPECIALES. El agente tendrá derecho a las licencias especiales que correspondan según situaciones previstas por leyes específicas, y las que se le concedan por motivos fundados en Acuerdo Ordinario.

Artículo 66. SOLICITUD: Las solicitudes de licencia deberán formularse ante la Presidencia de la Cámara, por escrito, acompañando la documentación pertinente y con la previa intervención del Secretario, según donde desempeñe tareas el agente.

El otorgamiento de las licencias se ajustará a lo previsto en los arts. 14 inc. b y 19 de este Reglamento.

TITULO V
REGIMEN DISCIPLINARIO
Capítulo I
Sanciones disciplinarias

Artículo 67. Los Secretarios, Auxiliares Letrados, funcionarios y empleados de la Cámara no podrán ser privados de sus empleos ni pasibles de sanciones disciplinarias sino por las causas y por el procedimiento determinado en este Reglamento.

Artículo 68. Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

a.- Correctivas: 1) Prevención; 2) Apercibimiento, y 3) Suspensión de hasta treinta días corridos:

b.- Expulsivas: 1) Cesantías, y 2) Exoneración.

Artículo 69. Son causas para aplicar las sanciones correctivas:

a) Cumplimiento del horario fijado;

b) Falta de respeto a los superiores, abogados y demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general.

c) Retardo, negligencia o faltas reiteradas en el cumplimiento de las tareas o funciones;

d) Inasistencias injustificadas.-

Artículo 70. Son causas para aplicar la sanción expulsiva de cesantía:

a) Ocultamiento de los impedimentos de ingreso, o incompatibilidad o inhabilitación posteriores a la designación;

b) Abandono del servicio sin causa justificada. Podrá considerarse configurada esta falta cuando el agente incurra en tres inasistencias consecutivas sin aviso previo y, siendo intimado fehacientemente a reintegrarse, no lo hiciera el primer día hábil siguiente;

c) Incumplimiento reiterado de horario, tareas o funciones;

d) Inconducta notoria;

e) Falta grave o reiterada de respeto a los superiores, abogados o demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general;

f) Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en el artículo 50;

g) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas;

h) Inasistencias reiteradas sin justificación;

i) Nuevas faltas que merezcan sanciones correctivas cuando el agente hubiera sido pasible de treinta días de suspensión disciplinaria.

Artículo 71. Son causa para aplicar la sanción expulsiva de exoneración:

- a) La sentencia condenatoria firme dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de delitos que por su naturaleza impidan su permanencia en el Poder Judicial;
- b) Falta grave que afecte el prestigio del Poder Judicial o de la Cámara;

Artículo 72. Las causas enunciadas en los tres artículos precedentes no excluyen otras que impliquen el incumplimiento de los deberes o la violación de las prohibiciones inherentes al cargo y al desempeño de la función.

Artículo 73. Para aplicar las sanciones de prevención y apercibimiento son competentes, si se tratare de empleados, el Presidente de la Cámara o los Jueces integrantes de cada Sala, según corresponda. Si se tratare de funcionarios, la aplicación de las sanciones antedichas corresponderá a la Cámara.

Para aplicar las sanciones de suspensión, cesantía y exoneración es competente la Cámara, cualquiera sea el cargo que el agente desempeñe.

Capítulo II

Procedimiento disciplinario

Artículo 74. Para la aplicación de cualquier clase de sanción disciplinaria es obligatorio el procedimiento sumarial, que asegurará el debido proceso como requisito esencial, garantizando al agente el derecho de defensa.

El procedimiento sumarial en casos de reiteradas ausencias sin causa justificada o incumplimientos reiterados de horario injustificados, consistirá en la agregación de las constancias pertinentes y una vista al agente que resulte imputado. Cumplida esta última, se procederá a decidir lo que corresponda.

Artículo 75. La iniciación del sumario será ordenada, indistintamente, por la Cámara, por el Presidente de ésta o por los Jueces integrantes de una o más Salas, cuando se tome conocimiento de un acto irregular o contrario a las normas legales o reglamentarias vigentes y que, por sus características, torne necesario esclarecer los hechos y determinar las eventuales responsabilidades.

Artículo 76. El sumario podrá iniciarse:

- a) De oficio, con la resolución que ordene instruirlo;
- b) Por la formulación de una denuncia fundada, mediante escrito firmado por el denunciante ante uno de los secretarios o acta que se labrará a tal fin.

Artículo 77. La instrucción del sumario será encomendada por el Tribunal a uno de los Secretarios de la Cámara, salvo que resuelva que aquella estará a cargo del Presidente o de uno de los Vocales.

Podrá disponerse el secreto de las actuaciones hasta que se confiera vista de las mismas al interesado.

Artículo 78. El sumariante realizará todas las diligencias necesarias para la investigación de los hechos, a cuyo efecto podrá ordenar las medidas probatorias pertinentes.

El denunciante no es parte en el trámite sumarial.

Serán aplicables subsidiariamente las normas del Código de Procedimiento Penal, del Código Procesal Civil y Comercial y de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 79. Desde que se ordenen las actuaciones sumariales o en cualquier estado de ellas podrá disponerse el traslado precautorio del agente sumariado, por el plazo que se determine según el caso, a otra dependencia de la Cámara, cuando la permanencia en su lugar habitual fuere inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado.

Artículo 80. El sumariado podrá ser suspendido precautoriamente por el plazo que en cada caso se establezca, cuando no fuere posible su traslado o cuando la gravedad del hecho que se le atribuyere lo hiciere aconsejable.

Artículo 81. El agente será suspendido preventivamente a los resultados de la sentencia definitiva en sede penal, cuando se encontrare privado de libertad.

Artículo 82. Cuando el agente se encuentre sometido a proceso penal por hecho ajeno al servicio y la naturaleza del delito que se le imputare fuere incompatible con su desempeño en

la función, en el supuesto de que no fuese posible o conveniente asignarle otra, podrá disponerse su suspensión preventiva hasta tanto recayere pronunciamiento definitivo en la causa penal.

En el caso de que el proceso penal se origine en hechos del servicio o en ocasión del mismo podrá suspenderse preventivamente al agente hasta la finalización de aquél, sin perjuicio de la sanción que pudiere corresponder en el orden administrativo.

Artículo 83. Las suspensiones previstas en los tres artículos precedentes se comunicarán a la Suprema Corte de Justicia.

La instrucción del sumario no obstará los derechos del agente compatibles con tal situación, pero los ascensos o promociones que pudieren corresponderle no se harán efectivos hasta su resolución definitiva.

Artículo 84. Concluidas las diligencias sumariales de investigación de los hechos, se citará a prestar declaración al agente que resulte involucrado.

Tras recibírsele declaración o dejarse constancia de su incomparecencia o negativa a prestarla, podrá disponerse, por resolución fundada, el sobreseimiento del sumario o del sumariado, si ello se estimare procedente.

Si estuviere “prima facie” comprobada la falta o irregularidad, se dictará resolución fundada formulándose imputación al agente sumariado, si así correspondiere confiriéndose a éste vista de las actuaciones por cinco días hábiles.

El imputado tendrá derecho a contar con patrocinio letrado y a producir pruebas, que deberá ofrecer dentro del término antes indicado.

El plazo de producción de la prueba no podrá exceder de diez días hábiles.

Artículo 85. Producida la prueba, certificado tal extremo por el sumariante y cumplidas, en su caso, las medidas para mejor proveer que puedan ordenarse, el órgano competente dictará resolución fundada dentro del plazo de cinco días hábiles, con clara exposición de los hechos y expresa mención de las normas en que se sustente, disponiendo:

- a) Sancionar al o a los imputados
- b) Absolver al o a los imputados

c) Declarar extinguida la potestad disciplinaria, por configurarse alguna de las causas previstas en el artículo siguiente.

Artículo 86. La facultad disciplinaria se extingue por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento del agente;
- b) Desvinculación del agente con el Poder Judicial, salvo que tuviera sumario en trámite y la sanción que se adopta pudiere responder a causas distintas a las del cese;
- c) Por prescripción:
 - 1) A los dos años, en los supuestos de faltas susceptibles de sanciones correctivas;
 - 2) A los tres años, en los supuestos de faltas susceptibles de sanciones expulsivas;
 - 3) Cuando el hecho constituya delito, el término de prescripción de la acción disciplinaria será el establecido en el Código Penal para la de la acción del delito de que se trate, pero en ningún caso podrá ser inferior a los plazos fijados en los dos incisos precedentes.

Artículo 87. Del pronunciamiento que resuelve el sumario podrá pedirse aclaratoria dentro de los tres días hábiles de notificado aquél, para que se rectifique cualquier error material, se aclare algún concepto oscuro sin alterarse lo sustancial de la decisión, o se supla cualquier omisión en que se hubiese incurrido sobre las cuestiones instruidas en el sumario.

Artículo 88. Contra la resolución sancionatoria el agente podrá deducir recurso de reconsideración por ante la Cámara dentro de los cinco días hábiles de notificada aquélla, debiendo fundarse en el acto de su interposición.

Artículo 89. En cualquier tiempo el agente afectado podrá solicitar la revisión del sumario administrativo del que resultare sanción disciplinaria, cuando se aduzcan hechos nuevos o circunstancias sobrevinientes susceptibles de justificar su inocencia.

La presentación deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles de producidos los hechos o circunstancias señalados o de que hubieren llegado a conocimiento del interesado, pudiendo ser desestimada “in limine” si no se ofrecieren o adjuntaren pruebas idóneas y suficientes para acreditar los supuestos que la harían “prima facie” procedente.

Podrá también procederse a la revisión del oficio y aún después de fallecido el agente, sin perjuicio del derecho a pedirla, en este último supuesto, por el cónyuge, descendiente, ascendientes y hermanos.

Artículo 90. Queda derogada toda disposición que se oponga al presente Reglamento el que entrará en vigencia a partir del día 1° de junio de 1993.-