

**REGLAMENTO DE LA CAMARA DE APELACION EN LO  
CIVIL Y COMERCIAL DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL  
DE JUNIN, PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**TITULO I. DE LA CAMARA**

**CAPITULO I. Facultades y Obligaciones del Tribunal**

**CAPITULO II. Representación de la Cámara**

**CAPITULO III. Acuerdos de la Cámara**

**CAPITULO IV. Presidencia del Tribunal**

**CAPITULO V. Jueces de la Cámara**

**TITULO II. SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS**

**Capítulo Unico**

**TITULO III- OFICIALES Y AUXILIARES**

**CAPITULO I. Oficiales Mayores**

**CAPITULO II. Jefe de Mesa de Entradas**

**CAPITULO III. Personal de servicio**

**CAPITULO IV. Nombramiento y egreso del personal**

**CAPITULO V. Régimen de ascensos**

**CAPITULO VI,. Deberes y prohibiciones del personal**

**TITULO IV. LICENCIAS.**

**Capítulo Unico**

**TITULO V. REGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO I. Sanciones disciplinarias**

**CAPITULO II. Procedimiento disciplinario.**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

## **TITULO I. DE LA CAMARA**

### **CAPITULO I. Facultades y Obligaciones del Tribunal**

**Artículo 1-** La Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial de Junín se integra con tres jueces que, con igual jerarquía e imperio, conforman el órgano que funciona bajo el sistema de Tribunal Colegiado.

**Artículo 2-** Constituyendo el cumplimiento de obligaciones y de facultades un ejercicio parcial del Poder del Estado provincial, en lo que corresponde a esta Cámara de Apelación se ejercerá, previa realización de los correspondientes acuerdos deliberativos, exclusivamente por el Tribunal, a través de sus decisiones, sean éstas por unanimidad o por amplia mayoría de votos.-

Quedan únicamente exceptuadas de esta disposición las facultades u obligaciones que en forma expresa establecen las leyes correspondientes y este reglamento, respecto de las funciones de la presidencia del tribunal o la de alguno o algunos de los jueces integrantes del mismo.-

**Artículo 3-** Toda disposición legal que determine facultades y obligaciones particulares respecto de alguno o algunos de los miembros del tribunal, cualquiera sea su investidura representativa, debe 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-** Serán resueltas por el Tribunal en pleno, salvo ausencia justificada al Acuerdo de alguno de sus miembros y decididas por mayoría, las siguientes cuestiones:

- a) Toda decisión que implique regulación, ejercicio y destino de funciones del personal de esta Cámara.
- b) Nombramientos transitorios y permanentes.
- c) Ascensos y remociones.

d) Distinciones, menciones de cualquier índole, homenajes, recordatorios y todo acto que se considere dentro de la fórmulas habituales de estímulo al personal.

## **CAPITULO II**

### **REPRESENTACION DE LA CAMARA**

**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 magistrado que se encuentre en ejercicio de la Presidencia.

Ningún integrante del tribunal puede atribuirse la representatividad de la Cámara si no existe autorización normativa para ello.-

**Artículo 6-** Por razones especiales y propias del caso, el tribunal puede atribuir circunstancialmente la investidura representativa del Cuerpo a quien no reviste la condición de Presidente en ejercicio, previo Acuerdo y decisión mayoritaria.-

**Artículo 7-**La actividad de la Presidencia involucra para el sustituto, el ejercicio de las funciones de representación y las que la Constitución de la Provincia, leyes y el presente reglamento establezcan para el cargo.

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

## **CAPITULO III**

### **ACUERDOS**

**Artículo 9-** Las decisiones de esta Cámara, por tratarse de un cuerpo colegiado, serán adoptadas previa reunión deliberativa de sus miembros a través de los Acuerdos de Cámara.- En ellos cada magistrado tendrá un voto, que se emitirá conforme el orden del sorteo de las causas.-

En caso de no lograrse la unanimidad en la toma de una decisión, el magistrado disidente emitirá su voto, dejándose constancia del mismo en el registro del Acuerdo, que lo realiza el Secretario.

**Artículo 10-** Los Acuerdos del Tribunal son de dos tipos ordinarios y extraordinarios, según los días y cuestiones a tratarse. Los ordinarios se celebrarán los días martes y jueves de cada semana, sin perjuicio que en el futuro puedan modificarse los días por Acuerdo de todos los miembros, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 11-** Corresponde tratar en Acuerdos Ordinarios:

a) El tratamiento de las causas sometidas a votación, en el orden que establecerá el Presidente del Tribunal, atendiendo el ingreso del expediente en Alzada y antigüedad en el sorteo, salvo que por la especial cuestión amerite el tratamiento anticipado.

b) Todo pedido de provisión de elementos 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 aconsejaran.

**Artículo 12-** Los demás asuntos que deban tratarse por el Tribunal, lo serán mediante la celebración de Acuerdos Extraordinarios. Entre otras cuestiones serán realizados en los mismos todo lo relativo a nombramientos, ascensos o promociones del personal, remociones, aceptación de renunciaciones, decisiones de reconocimiento o estímulos a la dotación, aplicación y revisión de sanciones según su carácter. Asimismo, por Acuerdo Extraordinarios la Cámara podrá disponer la realización de convenios con Universidades Públicas -con anuencia de la Suprema Corte de Justicia-, a fin de implementar un sistema de pasantías con los estudiantes y realizar tareas de cooperación con las mismas.

**Artículo 13-** La convocatoria a reunión de Acuerdo Extraordinario, en casos urgentes la efectuará el Presidente del Tribunal. Es facultad de cualquiera de los vocales solicitar igual convocatoria.

El día, hora y lugar preestablecidos para la celebración del Acuerdo convocado, deberá ser anoticiado a cada uno de los jueces integrantes de la

Cámara con una antelación de tres días con indicación de los temas a tratar. En casos urgentes, supuesto excepcional que no admitiera demora, se anoticiará de modo fehaciente a los jueces con una antelación mínima de 24 horas.

#### **CAPITULO IV**

##### **PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

**Artículo 14-** La presidencia de la cámara será desempeñada por períodos anuales, en forma rotativa por cada uno de los miembros que la integran. En caso de vacancia, ausencia o impedimento del presidente lo reemplazará el vicepresidente, el que será designado por el término que restaba para la culminación del ejercicio del presidente impedido (art. 33 de la ley 5827).

El período anual se corresponderá con el año calendario, siendo actualmente su comienzo el día 15 de marzo de cada año o el siguiente día hábil hasta el 15 de marzo del año siguiente.

Se dispone que a partir del año 2.016 el período para desempeñar la Presidencia será desde el primer día hábil del año hasta el último.

La rotación en la presidencia se realizará comenzando por el miembro más antiguo en el cargo y de modo sucesivo, siguiendo esta pauta.

**Artículo 15-** Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara:

- a) Las dispuestas por los arts. 43 in fine, 64 y 65 de la ley 5827.
- b) Otorgar la concesión, denegación, revocación o disminución de licencias 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 restantes integrantes del Tribunal a los fines de que éstos expongan si la concesión de la licencia no afecta la prestación del servicio de justicia. En caso de oposición, la concesión o denegación de la licencia será resuelta por la Cámara, por mayoría de votos.
- c) Determinar el personal de guardia en ferias judiciales y/o sus temporarios reemplazos.

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

e) Aplicar sanciones menores por sí o a pedido de alguno de los jueces ante las faltas disciplinarias en que incurrieren personas que tuviesen dentro de la planta funcional de la Cámara.

f) Supervisar los legajos personales de empleados y funcionarios de la Cámara

g) Notificar a los restantes jueces del Tribunal con antelación mínima de 24 horas, la convocatoria a Acuerdos Extraordinarios de la Cámara.

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

i) Rubricar las fojas de los libros obligatorios de la Cámara.

j) Ejercer la Superintendencia Anual departamental en los años impares. (Ac. 2102 y modificatorios de la SCJBA).

k) Realizar los demás actos que leyes, acordadas y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias que se dicten en el futuro por esta Cámara.-

l) Ordenar la expedición de pasajes oficiales a favor de quien lo peticione, debidamente autorizado, y suscribir los mismos.

o) Autorizar los viáticos que correspondan según lo dispuesto por Acuerdo 2.842/98 –t.o. Ac 3561; 3203; 2927; 3163; 3191- de la Suprema Corte de Justicia.

p) Establecer conjuntamente con el Secretario la modalidad de circulación y movimiento de los expedientes que se hallan en trámite ante el Tribunal.

q) Mantener permanente comunicación con los titulares de Oficinas de Corte con relación a las cuestiones específicas del fuero.

r) Instruir a los Auxiliares Letrados todo lo relacionado con la publicación de fallos dictados por el Tribunal.

s) Mantener fluído contacto con los jueces titulares de los Juzgados de Paz Letrados departamentales para el cumplimiento de la interrelación propia de las funciones jurisdiccionales de los mismos.

Las facultades del Presidente de la Cámara como Juez competente del tribunal a los fines de la relación con los restantes miembros del Tribunal, 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.-

## **CAPITULO V**

### **JUECES DE LA CAMARA**

**Artículo 16-** 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 17-** Los Jueces de la Cámara deberán asistir a su público despacho los días designados para la celebración de los Acuerdos Ordinarios, como asimismo en las ocasiones en que la presidencia haya fijado en caso de urgencia, o en los que se hubiere previsto la realización de Acuerdos Extraordinarios.

**Artículo 18-** La no concurrencia a los Acuerdos Ordinarios semanales por alguno de los jueces, podrá ser subsanada de la siguiente forma:

a) Si la momentánea imposibilidad es de dos 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 resulte factible.-

b) Si la imposibilidad es de uno de los Jueces, podrá celebrarse Acuerdo con los dos jueces restantes, si existe coincidencia de opiniones en las cuestiones a tratar.

c) En los casos en que existiera desacuerdo se diferirá su solución para el próximo acuerdo y si a éste tampoco concurriera el juez que faltó al anterior, se procederá a reemplazarlo de oficio y sin más trámite en la forma determinada por la ley orgánica n° 5827 para los casos de impedimento y resoluciones especiales, - (Resolución 1262/01 de la SCJ)-, quedando desde ese momento definitivamente constituido el tribunal con el nuevo juez integrante.

d) En los casos en que el tribunal se encuentre desintegrado por excusación, recusación, licencia, renuncia, suspensión, destitución o fallecimiento de alguno de sus miembros, deberá procederse de oficio a la inmediata integración del Tribunal, la que quedará subsistente hasta el pronunciamiento definitivo. En estos casos podrá desinsacularse a los jueces del mismo fuero y jurisdicción, exceptuando a quien hubiere prevenido en la causa, en el siguiente orden: jueces de primera instancia en lo Civil y Comercial; jueces de Familia; jueces en lo Contencioso Administrativo. De no lograrse de este modo la integración se podrá integrar el Tribunal con jueces del fuero penal y correccional.

e) En los supuestos que se incorpore un nuevo juez natural por vacancia en la Cámara, se hará saber a las partes en los casos de causas que hayan sido sorteadas y se encuentren en estado de emitir los pronunciamientos correspondientes, con excepción de las que se hallen integradas con tres miembros de conformidad con lo establecido en el apartado d).

## **TITULO II.-**

### **SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS.-**

#### **CAPITULO UNICO**

**Artículo 19-** La designación y promoción de los secretarios y Auxiliares Letrados la efectuará la Cámara por mayoría de votos a propuesta de los Jueces, al tiempo en que se produzca la vacante, además de la posibilidad de convocatoria a concurso de oposición y antecedentes.

Se tendrá en consideración la idoneidad, capacitación y antecedentes del propuesto.



**Artículo 20-** 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 21-** Los Secretarios desempeñarán las funciones que por ley les correspondan, las auxiliares compatibles con su cargo que les confien 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 responsables de su pérdida, mutilaciones o alteraciones que en ellos se hicieren.

d) Realizar 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 transcriptos, 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 mejor realización de ese cometido, y comunicarán los incumplimientos que verifiquen.

j) Cumplir diariamente con la remisión de la información por correo electrónico respecto al presentismo de la totalidad de la planta funcional de la Cámara.

k) Realizar todas las tareas que sean compatibles con sus funciones en lo relativo al ejercicio de la Superintendencia Delegada Anual en los años que la Presidencia de la Cámara la detente.

l) Cumplir las funciones que le corresponden como Secretario del Organismo de Contralor, dispuestas por los Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia n° 2728/96 y 3229/05, a los fines de llevar adelante toda la actividad relativa a los sorteos, registros de datos, renunciaciones, licencias, jubilación y sanciones y desafectaciones de los Profesionales Auxiliares de la Justicia, mediante el sistema informático "Ulpiano".

m) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo depositario y custodio de los mismos. Deberá salvar todo raspado, enmendado o interlineado, debiendo adoptar las medidas de control para evitar adulteraciones.

n) Con relación a los libros pertinentes para cada tipo de Acuerdo, se los numerará correlativamente y foliará, debiendo ser rubricados en forma previa por el Presidente del Tribunal o quien lo reemplace, debiendo el Secretario refrendarlo, y dando el cierre con su rúbrica a cada Acuerdo.

o) Será responsable del debido registro informático de las sentencias y resoluciones dictadas por el Tribunal, así como la registración en los libros referenciados. El ejemplar no incorporado al expediente será registrado cronológicamente conforme al número de orden que le corresponda de manera correlativa anual, (con inicio en el primer día hábil y fin en el último). Será a su cargo 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 del acta dando cuenta de la incorporación del registro final.

p) 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.

q) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados.

r) Labrar acta de cada sesión que celebre el Tribunal conforme lo establece la ley Orgánica del Poder Judicial.

s) 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.-

t) Intervendrá en las audiencias de los juramentos que toma la Cámara, redactando y refrendando el acta correspondiente.-

u) Cumplir y/o hacer cumplir las disposiciones que adopte el Tribunal en relación con el trámite de los expedientes y las medidas relacionadas con el personal de la Cámara.

v) Disponer y controlar el despacho de Presidencia, refrendando los decretos que al respecto firme el juez que la detenta.

w) El Secretario de la Cámara es subrogante del Titular del Registro Público de Comercio en todo lo relativo a la autorización y registración de la firma digital de funcionarios y magistrados departamentales.

x) Es a cargo del Secretario la certificación de las firmas de oficios de conformidad con lo dispuesto por la ley 22.172.

y) El Secretario deberá certificar las firmas de los empleados, funcionarios y magistrados departamentales puestas en sus Declaraciones Juradas Patrimoniales.

**Artículo 22-** En caso de licencia, vacancia o impedimento del Secretario, será reemplazado por los Auxiliares Letrados, según su antigüedad en el cargo, con arreglo a las disposiciones vigentes.

**Artículo 23-** Los Auxiliares Letrados desempeñarán 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 y registros informáticos de jurisprudencia de la Cámara y coordinar la difusión de los mismos, remitiendo periódicamente la reseña de la jurisprudencia de la Cámara a la Subsecretaría de Información de la Suprema Corte y demás publicaciones jurídicas, según instrucciones que al respecto reciba del Presidente.

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.

f) Reemplazar al secretario en los supuestos del art. 22 de este Reglamento.-

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

### **TITULO III**

### **OFICIALES Y AUXILIARES**

### **CAPITULO I**

### **OFICIALES MAYORES**

**Artículo 24-** Son deberes del Oficial Mayor de la Cámara:

a) Velar por la efectiva realización de las tareas que se le encomienden al personal administrativo y de maestranza, debiendo proponer al Secretario 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 todos los expedientes, si correspondiere en reemplazo del Secretario y Auxiliares Letrados.

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 en reemplazo de los Secretarios y Oficiales Mayores, cuando las circunstancias lo exijan de conformidad a lo normado por los arts. 124 y 142 del Código Procesal y reglamentación pertinente.

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 de Registros de sentencia de los juzgados de Primera Instancia, de Paz Letrada 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 de la Cámara, debiendo vigilar el desempeño y disciplina de los mismos, así como distribuir el trabajo, cuidando de su correcta ejecución.

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

**Artículo 25-** En caso de ausencia o impedimento del Oficial Mayor podrá ser reemplazado por el Oficial Primero, salvo que la ausencia o impedimento no supere los cinco días, en cuyo caso el reemplazo será decidido por el Presidente.

**Artículo 26.-**El Oficial Primero sin perjuicio de las facultades-deberes impuestas por el Código Procesal y este Reglamento, deberán estar

capacitados para asumir de inmediato las tareas propias del Oficial Mayor, o Jefe de Despacho si lo hubiere.

**Artículo 27-** Los restantes Oficiales deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en la redacción de proyectos de trámite.-

**Artículo 28.-** 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 29-** 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 desglose y toda otra tarea material sobre los mismos.

b) Buscar y brindar información sobre los distintos libros del Tribunal.

c) Confeccionar cédulas, 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 audiencias diversas.

f) Operar con conocimiento global el sistema informático utilizado por el Tribunal.

## **CAPITULO II**

### **Jefe de Mesa de Entradas**

**Artículo 30-** 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 Mesa de Entradas cumplirá, con el auxilio de los empleados que se asigne a esa dependencia en las siguientes funciones:

a) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros, sellos y toda documentación correspondiente a 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) Firmar los cargos puestos a toda presentación en Mesa de Entradas, poniendo especial cuidado en el control de los datos puestos por el fechador automático, así como también en el caso de cargo manual y de las notas que deben extenderse.

d) Pasar inmediatamente los expedientes a la secretaría a efectos de su informe posterior a la Presidencia.

e) Entregar los expedientes en caso excepcional de préstamo autorizado, bajo recibo extendido en el libro correspondiente, aclarando nombre y apellido de quien los recibe y asentando además su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.

f) Exigir carnet profesional o documento de identidad, requisitos que sólo será dispensado por los Secretarios, cuando se solicite examinar cualquier expediente. Dicha documentación será reintegrada contra la devolución del expediente.

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

h) Proceder a la fijación en el tablero respectivo de las planillas mensuales de estadísticas, las que al ser sustituidas deberán archivarse.

i) Informar a litigantes y profesionales respecto del estado y movimiento de causas, con premura y trato debido, sin perjuicio del acceso a través de las mesas de entradas virtuales.

j) Prestar al Secretario, en los términos que le fuera requerida, la colaboración necesaria para el adecuado cumplimiento de las tareas que a éstos encomienda el art.129 y otras normas del Código Procesal, Acordadas y Resoluciones reglamentarias vigentes.

k) Verificar ante cada presentación la efectiva satisfacción de los requisitos exigidos para los escritos judiciales de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo 2.514 y demás resoluciones de la Suprema Corte de Justicia.

l) Informar inmediatamente al Secretario y por escrito todo acto irregular que constate.

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

p) Tener cabal conocimiento de la operatividad del sistema informático Augusta o el que en el futuro se implemente.

### **CAPITULO III**

#### **Personal de Servicio**

**Artículo 31.-** Sin perjuicio de las obligaciones genéricas atinentes a los empleados, en lo pertinente y dentro del horario especial que fije el Tribunal, los empleados de maestranza 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, por lo cual deberán hacerse presente 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 las actividades que le encomienden.

f) Mantener el cuidado personal y decoro en la vestimenta.

g) Estará a su cargo el traslado de expedientes y otros instrumentos a los distintos organismos departamentales.



## **CAPITULO IV**

### **Nombramiento y egreso del personal**

**Artículo 32.** El Personal de la Cámara será nombrado, promovido y removido por la decisión del Tribunal y por mayoría de votos.

**Artículo 33.** Son condiciones para ser designado empleado, además de los exigidos para cada agrupamiento:

a) Las establecidas en los arts. 2 y 4 del Acuerdo 2.300 y complementarios de la Suprema Corte de Justicia.

b) Haber aprobado el examen de idoneidad para el ingreso al Poder Judicial. Este requisito debe satisfacerse para los que aspiren a cargos administrativos.

**Artículo 34.-** Las inhabilidades para ser designado empleado serán las establecidas en el artículo 3 del Acuerdo 2.300 y sus complementarios.

**Artículo 35.-** El personal designado será puesto en posesión del cargo por el Presidente de la Cámara y se comunicará a la Suprema Corte de Justicia.

**Artículo 36.** Todo nombramiento se considerará hecho con carácter provisorio por el término de seis meses –art. 9 Ac. 2300-, vencido el cual, y luego de una evaluación del Tribunal se adquirirá estabilidad en el empleo.-

**Artículo 37.** El agente cesará en la Cámara en los siguientes casos:

a) Remoción dispuesta por este 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, de conformidad con lo dispuesto por el art. 38 del Ac. 2300.

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

e) Jubilación.

**Artículo 38.-** El agente que renuncie debe presentar su dimisión por escrito y firmarla 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 39.-** 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.-

## **CAPITULO V**

### **Régimen de ascensos**

**Artículo 40.-** 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, así como una cabal demostración de contracción a la tarea. Ello, sin perjuicio del llamado a concurso que en cualquier caso la Cámara en pleno pudiera disponer.

**Artículo 41.-** Para cubrir la vacante de Oficial Mayor –y eventualmente si lo hubiere de Jefe de Despacho- y Oficial Primero podrán considerarse postulantes preferentes al cargo a los empleados de las categorías inmediatas inferiores de esta Cámara, sin perjuicio del llamado a concurso interno o externo que en cualquier caso la Cámara en pleno pudiera disponer. Los concursantes que no se hallen trabajando en el Poder Judicial deberán cumplir con

todos los requisitos dispuestos para el ingreso por el Acuerdo 2.300 y este reglamento –art. 33-. Para la valoración de los postulantes se procederá con similares pautas a las indicadas en el último párrafo del artículo precedente.

En este último supuesto, con una anterioridad de treinta días la Cámara convocará al concurso y dispondrá las pautas que regirá el mismo.

**Artículo 42.-** 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, sólo tendrá valor ilustrativo y no se computa entre los conceptos que indica el artículo 40.-

## **CAPITULO VI**

### **Deberes y prohibiciones del personal**

**Artículo 43.-** Los deberes de los empleados administrativos y de servicio de maestranza son los enunciados en el artículo 66 del Acuerdo 2.300.

**Artículo 44.** Los funcionarios deberán cumplir con sus funciones habituales los días en que se cumplan medidas de fuerza por parte del personal, a fin de cumplir el Tribunal con la prestación de los servicios jurisdiccionales a su cargo.

**Artículo 45.-** Las prohibiciones de los agentes son las establecidas en el artículo 67 del Acuerdo 2.300.

## **TITULO IV**

### **LICENCIAS**

#### **CAPITULO UNICO**

**Artículo 46.-** Los funcionarios, empleados y personal de servicio, tendrán derecho a las siguientes licencias:

- a) Por descanso anual y fería 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.
- j) Por motivos particulares.
- k) Especial por 25 años de servicio.
- l) Las especiales que dispongan leyes específicas.

La modalidad y alcance de las referidas licencias se aplicará conforme lo dispuesto por los artículos 30 a 60 del Ac. 2.300.

**Artículo 47.-** Las solicitudes de licencia deberán formularse ante la Presidencia de la Cámara, por escrito, acompañando la documentación pertinente y con la debida intervención del Secretario.

El otorgamiento de las licencias se ajustará a lo previsto en el art. 15 inc. b) de este reglamento.

## **TITULO V-**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPITULO I**

**Artículo 48.-** Los Secretarios, Auxiliares Letrados y empleados de la Cámara no podrán ser privados de sus empleos ni pasibles sanciones disciplinarias sino por las causas y por el procedimiento determinado en este Reglamento.-

**Artículo 49.-** Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

1) Correctivas: a) Prevención; b) Apercibimiento y c) Suspensión de hasta treinta días corridos.

2) Expulsivas: a) Cesantía; b) Exoneración.

**Artículo 50.-** Son causas para aplicar las sanciones correctivas:

a) Incumplimiento 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 51-** 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 reiterada de respeto a los superiores, abogados y demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general.

f) Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en este reglamento y Acuerdo 2.300.

g) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impuestas.

h) Inasistencias reiteradas sin justificación.

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

**Artículo 52.-** 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, o lo perjudique materialmente.

**Artículo 53.-** 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 54.-** Para aplicar las sanciones correctivas son competentes: si se tratare de empleados administrativos y personal de maestranza, el Presidente de la Cámara. En el caso de los funcionarios, la Cámara en pleno y por mayoría de votos.

Para aplicar las sanciones expulsivas, en todos los casos es competente la Cámara en pleno y por mayoría de votos.

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Artículo 55.-** Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria es obligatorio el procedimiento sumarial, que asegurará el debido proceso como requisito esencial, garantizando al agente el derecho de defensa, sin perjuicio de la intervención de la Oficina de Resolución de Conflictos de la Suprema Corte de Justicia, si correspondiere en el caso.

**Artículo 56.-** La iniciación del sumario será ordenada por la Cámara, 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 57.-** 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 el Secretarios o acta que se labrará a tal fin.-

**Artículo 58.-** La instrucción del sumario será encomendada por el Tribunal al Secretario de la Cámara, salvo que se resuelva que aquélla 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 59.-** 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 60.-** 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, previa solicitud a la Suprema Corte de Justicia, cuando la permanencia en su lugar habitual fuera inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado.-

**Artículo 61.-** 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 atribuye lo hiciera aconsejable.-

**Artículo 62.-** El agente será suspendido preventivamente a las resultas de la sentencia definitiva en sede penal, cuando se encontrare privado de libertad.

**Artículo 63.-** 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 el agente hasta la finalización de aquél, sin perjuicio de la sanción que pudiere corresponder en el orden administrativo.-

**Artículo 64.-** 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 65.-** 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, 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 66.-** Producida la prueba, certificado tal extremo por el sumariante y cumplidas, en su caso, las medidas para mejor proveer que se hayan ordenado, 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 el 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 67.-** 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 68.-** 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 instruídas en el sumario.

**Artículo 69.-** Contra la resolución sancionatoria el agente podrá deducir recurso de reconsideración por ante la Cámara dentro de los cinco días hábiles de notificadas aquella, debiendo fundarse en el acto de su interposición.-

**Artículo 70.-** 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 30 días hábiles de producidos los hechos o circunstancias señalados o de que hubieren llegado a conocimiento del interesado, pudiendo ser desestimada "in límine" si no se ofrecieron o adjuntaren pruebas idóneas y suficientes para acreditar los supuestos que la harían "prima facie" procedente.-

Podrá también procederse a la revisión de oficio y en caso de fallecimiento del agente, podrá ser pedida por el cónyuge, descendiente, ascendiente o hermanos.-

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 71.**-Son normas de aplicación subsidiaria a este reglamento los Acuerdos n° 2.300 de la Suprema Corte de Justicia, sus normas complementarias y modificatorias: n° 3.437/09; 1.864/79; 1.901; 2.027; 2.159; 2.173; 2.337; 2.973 y resoluciones n° 2.943/03; 3.347; 3.354, sus modificatorias y concordantes.

**Artículo 72.**- Queda derogada toda disposición que se oponga al presente reglamento, que entrará en vigencia a partir del día 6 de Junio de 2.014.-