

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 98/1975

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **trece días del mes de mayo de mil novecientos setenta y cinco**, reunidos en acuerdo los Señores miembros del Superior Tribunal de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

I.- Que de conformidad con el artículo 139 inc. 4) de la Constitución de la Provincia, corresponde al Superior tribunal de Justicia, dictar su Reglamento interno y el de los Tribunales Inferiores.

II.- Que hasta el presente, tal reglamento es el resultado de una normativa fraccionada y dispersa, que a través del tiempo se ha ido paulativamente inadecuando a las sucesivas modificaciones del régimen orgánico judicial, y a las modalidades y prácticas que resultan de una administración dinámica.

III.- Que al considerar el Cuerpo, la recopilación, actualización y modificación de normas administrativas judiciales, estima prudente poner en práctica su aplicación por un período limitado de tiempo, que permita juzgar adecuadamente la conveniencia en el mantenimiento de las mismas y en especial de las innovaciones programadas.

IV.- Que el tribunal, no obstante lo complejo de la tarea que se ha impuesto, considera de sumo beneficio, la codificación del reglamento judicial, como paso importante para salvar aspectos de la coordinación administrativa tanto tiempo resentida por faltas de normativas actualizadas, y cuya vigencia no ofrezca dudas en función de perenciones, atribuidas a su falta de aplicación en el transcurso del tiempo, m por la simple falta de publicidad adecuada.

Por ello, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 139 inc. 4) de la Constitución de Río Negro y artículo 37 inc. r) de la Ley 483,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA RESUELVE:

1º) Aprobar el REGLAMENTO JUDICIAL, que en noventa y una fojas corre agregado a la presente acordada y forma parte integrante de la misma.

2º) Regístrese, comuníquese, tómese razón, y oportunamente, archívese.

FIRMANTES:

**BONACCHI - Presidente STJ - CORNEJO - Juez STJ - MINNITI - Juez STJ.
PEGASSANO - Secretario STJ.**

REGLAMENTO JUDICIAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN

LIBRO PRIMERO

CAPÍTULO I

Artículo 1º.- Queda comprendido en la presente reglamentación todos los Organismos Judiciales de la Provincia de Río Negro con las excepciones que el mismo determine.

CAPITULO II PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CATEGORÍAS

Artículo 2º.- El personal de la Administración de Justicia estará comprendido en las siguientes categorías de acuerdo a la naturaleza de la función que preste:

- A) Administración-Judicial.
- B) Técnico-Administrativo y Contable.
- C) De Servicio.

CAPÍTULO III DEL INGRESO - ESTABILIDAD - CARRERA JUDICIAL

Artículo 3º.- El ingreso en las distintas categorías de empleados que prevé la Ley Orgánica del Poder Judicial se hará previo cumplimiento de las siguientes condiciones y requisitos:

a) Personal Permanente:

I) Personal Administrativo-Judicial:

- 1º) Ser argentino nativo o naturalizado con tres años de ejercicio de la ciudadanía y dos años de residencia en la Provincia de Río Negro.
- 2º) Tener un mínimo de edad de dieciocho años y un máximo de cuarenta.
- 3º) Tener aprobado Ciclo Secundario completo en cualquiera de sus modalidades y el Primario para la Justicia de Paz.
- 4º) Acreditar buena salud y conducta mediante certificación de los Organismos competentes.
- 5º) Justificar idoneidad para el cargo mediante un examen al concurso por oposición y antecedentes.
- 6º) Concurrir, en forma obligatoria para optar al cargo, a un Curso de Capacitación que se dictará al efecto.

II) Personal Técnico-Administrativo Contable: Además de cumplimentar los requisitos generales establecidos en el apartado anterior, deberán reunir las condiciones de idoneidad y/o título habilitante que se establezcan en el respectivo llamado a concurso.

III) Personal de Servicio: Deberá acreditar buena salud y antecedentes en las condiciones previstas en el ap.4º del inc. I. 2º) Asimismo cumplimentar los requisitos del ap. 1º y 2º del inciso I. 3º) Tener aprobado el séptimo grado.

b) Personal Transitorio: El ingreso del personal transitorio (jornalizado y contratado) se hará por concurso de antecedentes con las exigencias mínimas requeridas en cada caso para el personal permanente o efectivo, no rigiendo para el llamado los plazos y publicidad fijados para estos casos. Este Personal no integra los cuadros correspondientes a la carrera judicial, careciendo por ello de estabilidad.

Artículo 4º.- Para ingresar al Poder Judicial todo concursante deberá rendir un examen de competencia, oral y escrito, con temario a determinarse en el respectivo llamado a concurso que será efectuado con una antelación no menor de quince días. Asimismo, rendirá una prueba de dactilografía y/o manejo de máquinas o sistemas especializados a establecer por el Superior Tribunal de Justicia, conforme sea la categoría de la vacante del personal a cubrir. La confección del temario referido o de las precisiones técnicas a llenar por los aspirantes podrá ser encomendado al titular del organismo poseedor de la vacante a cubrir.

Artículo 5°.- La carrera judicial es el derecho de ocupar progresivamente los distintos cargos que establece el escalafón correspondiente.

Artículo 6°.- Junto a la calificación de los exámenes, el Superior Tribunal de Justicia tendrá en cuenta los antecedentes de los agentes de acuerdo al siguiente puntaje:

- a) **Antigüedad:** cero cincuenta por año.
- b) **Disciplina:** llamado de atención, menos uno cincuenta; apercibimiento, menos dos cincuenta; severo apercibimiento, menos tres cincuenta; suspensión, menos cinco puntos a diez puntos según la gravedad de la sanción.
- c) **Asiduidad:** asistencia perfecta, dos puntos; ausencias injustificadas, menos cero cincuenta puntos por ausencia.
- d) Se requerirá para ser promovido en el cargo superior una antigüedad mínima de una año en el cargo inmediato inferior.

Artículo 7°.- La antigüedad del agente se computará desde su ingreso a la justicia y para el caso de existir igual tiempo de permanencia entre dos postulantes, se le dará prioridad a aquel que se halle desempeñando por más tiempo en el organismo o estamento judicial donde se concursó. Se considerará para dicho cómputo el tiempo de interrupción del servicio ocasionado por prestaciones personales obligatorias.

Artículo 8°.- A los efectos de los ascensos de los agentes que revisten en las categorías previstas por el art. 3° inc. a) del presente reglamento, se merituará al personal en base a: a) antigüedad; b) grado de capacitación obtenida y c) concepto emitido por los titulares del organismo a que pertenezca o haya pertenecido. El segundo criterio le significará al agente cuatro puntos. El tercer criterio anexará hasta cuatro puntos también si fuere totalmente favorable, disminuyendo en consecuencia. Se aplicará para obtener la calificación final la escala prevista en el art. 6°, sobre lo obtenido.

Artículo 9°.- La capacitación del agente judicial en la categoría a) del art. 3°, se determinará por los estudios efectuados de acuerdo a un plan cuya duración será de tres años. A la finalización del mismo se le otorgará a los empleados el título de Oficial Actuario, cuya validez está circunscripta al ámbito de la administración de justicia provincial. Dicho título además de otorgar el mayor puntaje correspondiente a la capacitación le permitirá al agente cobrar la remuneración que por presupuesto se establezca al efecto.

Artículo 10.- Los planes de estudio de cada una de las materias que integran el curso de capacitación se efectuarán siguiendo un criterio primordialmente práctico teniendo en cuenta las necesidades jurídicas de la administración de justicia.

Artículo 11.- Las cátedras correspondientes a las materias que integran el plan de estudios serán ocupadas exclusivamente por los magistrados y funcionarios de la judicatura provincial. Para la designación de los mismos se tendrá en cuenta la antigüedad en el ejercicio del cargo, su especialidad en la materia para la que se postula y demás antecedentes que hagan a su curriculum. Al efecto un tribunal calificador compuesto por un miembro de la Cámara de Apelaciones de la circunscripción respectiva y el Presidente del Colegio de Magistrados y Funcionarios, juzgará de los méritos de los postulantes.

Artículo 12.- Los titulares de las distintas cátedras podrán designar ayudantes a fin de supervisar los trabajos prácticos que se efectuaren con arreglo al plan de estudios aprobado.

Artículo 13.- Se dictará un cursillo de capacitación por el término de un mes a los postulantes al ingreso a la Administración Judicial, que no se halla desempeñado en la categoría b) del art. 3°, por seis meses como mínimo. El mismo estará a cargo del empleado JEFE DE DESPACHO del Estamento Judicial en el cual el cargo se concursa. El contenido de dicho cursillo estará orientado primordialmente a darle a los postulantes una noción práctica del quehacer judicial en lo que es función propia de la categoría primaria del escalafón. El plan de trabajo a desarrollar será elaborado por el Tribunal examinador que corresponde en cada caso.

Artículo 14.- Hasta tanto se complete el primer ciclo de capacitación previsto en el artículo 9° se procederá a la aplicación del art. 8°, los empleados deberán rendir un examen teórico-práctico ante un Tribunal que en cada caso se integrará de la siguiente forma: a) Si los postulantes concursaran para cargos a cubrir en las Cámaras o Tribunales Colegiados, por sus

integrantes bajo la presidencia del Camarista que detente dicho cargo; b) Para el caso de los Juzgados de Primera Instancia por Jueces de igual Grado con la presidencia de aquél donde deba cubrirse la vacante; c) En el caso de los Ministerios Fiscales y Pupilar el Tribunal Examinador será integrado por los Miembros de la Circunscripción que integran el Ministerio Público con la presidencia del titular donde deba cubrirse el cargo. Los resultados se calificarán sobre la escala de uno a diez puntos, a los que se adicionarán en calidad de concepto los que resulten de aplicar la escala del art. 6.

Artículo 15.- El reingreso a la carrera judicial sólo será posible a partir de la primera categoría del escalafón, excepto el supuesto previsto por el art. 77° en que lo hará en el cargo que desempeñaba. En este caso se le eximirá del examen de ingreso correspondiente. Este derecho sólo podrá ejercerse dentro del año de su alejamiento.

Artículo 16.- Los exámenes podrán ser: internos abiertos, a los que podrán concursar sin tener en cuenta el grado de escalafón en que revisten aquellos agentes de planta permanente que concursan; internos cerrados, en los que sólo podrán concursar los agentes de planta permanente que revisten en las categorías inmediatas inferiores; y externos, en el que concursarán quienes deseen ingresar al Poder Judicial. En los concursos internos cerrados, la no presentación de agentes que ocupen cargos intermedios entre el concursado y el que detenten otros agentes, no perjudicará el de éstos últimos, quienes serán promovidos sin tener en cuenta la interrupción en la cadena de ascensos.

Artículo 17.- Todos los empleados permanentes que integran el escalafón de la administración de Justicia detentarán el derecho a la estabilidad en su cargo mientras dure su idoneidad para el desempeño del mismo y su buena conducta.

Artículo 18.- El egreso del agente judicial se producirá por las siguientes circunstancias:

- 1º) Por acogimiento a los beneficios de la jubilación;
- 2º) Por renuncia, por fallecimiento o por imposibilidad física que haga obligatorio su retiro de la prestación de servicios;
- 3º) Por exoneración o cesantía, previo sumario administrativo.

CAPITULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19.- La responsabilidad administrativa derivada del incumplimiento de las obligaciones impuestas en la Ley Orgánica y este Reglamento de Justicia, se sanciona en forma correctiva o expulsiva, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance y las consecuencias del hecho. Son correctivas las sanciones de prevención o llamado de atención, apercibimiento, suspensión no mayor de treinta días. Las sanciones expulsivas son la cesantía y exoneración.

Artículo 20.- Los Jueces en sus distintos grados, Funcionarios del Ministerio público y Secretarios ejercerán control y potestad disciplinaria sobre sus empleados, estando facultados para imponer las sanciones que este Reglamento determina.

Artículo 21.- Los Magistrados, los Funcionarios de los Ministerios Públicos, los Secretarios podrán prevenir, apercibir y suspender a los empleados que incurrieren en faltas de disciplina, objetiva y directamente constatadas por aquellos, sin sumario previo, resolución fundada que será apelable ante el Superior inmediato o ante el Cuerpo Colegiado, en su caso. La suspensión en el supuesto aplicada por los Secretarios no excederá los un día, y por los Magistrados y Funcionarios los 3 días.

Artículo 22.- Cuando el agente judicial incurriera en faltas que dieran lugar presuntivamente a sanciones mayores que las previstas en el artículo anterior, se deberá instruir sumario administrativo y en la forma establecida en el capítulo respectivo.

Artículo 23.- Se sancionará con prevención o apercibimiento con disminución de salario correspondiente al día, las impuntualidades, o las ausencias no justificadas y toda otra falta que no revista gravedad. Se sanciona con suspensión hasta treinta días la impuntualidad o ausencias reiteradas, sin aviso o justificación y toda otra falta que no constituya causal de cesantía o exoneración. Toda suspensión punitiva importa el descuento de haberes por el lapso de su duración.

CESANTÍA: Corresponderá la sanción de cesantía por la comisión de faltas graves, o tres mayores de cinco días a lo largo de su desempeño.

EXONERACIÓN: La exoneración se impone por la comisión de delitos contra la administración pública.

Artículo 24.- Son faltas graves de disciplina:

- a) difundir datos, circunstancias y antecedentes de un hecho que por su naturaleza deba ser guardado en estricto secreto;
- b) favorecer ostensiblemente la actuación de profesionales del foro en perjuicio o menoscabo de los demás;
- c) no ejercer debidamente las funciones que les son propias y las demás, que siendo compatibles con su jerarquía, dispongan el magistrado o funcionario de quien dependa;
- d) concurrir a los lugares de prestación de servicios en forma indecorosa y no guardar con sus compañeros el trato debido;
- e) intervenir o causar desórdenes públicos que directa o indirectamente pudieran afectar el prestigio de la Administración de Justicia;
- f) reiteración de sanciones;
- g) incurrir en graves alteraciones de conducta;
- h) los actos que por su naturaleza comporten el quebrantamiento de disposiciones legales, o reglamentarias vigentes.

Artículo 25.- Constituyen faltas leves de disciplina:

- a) la infracción al horario de trabajo;
- b) el utilizar un lenguaje inadecuado con sus superiores inmediatos;
- c) el ausentarse sin justificación del lugar de prestación del servicio;
- d) no vestir con la corrección debida;
- e) las establecidas por ley o reglamentación en cada caso.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO SUMARIAL

Artículo 26.- Los sumarios administrativos se iniciarán de oficio o por denuncia.

Artículo 27.- El mérito para la sustanciación del sumario será determinado por los Tribunales, Magistrados y Representantes del Ministerio Público de quien dependa el agente imputado. Los mismos funcionarios aplicarán la sanción correspondiente, debiendo abstenerse de hacerlo sólo cuando a su criterio correspondiere cesantía o exoneración, en cuyo caso elevará los autos al Superior Tribunal de Justicia fundando su tesis en la resolución respectiva.

Artículo 28.- Se designará Instructor Sumariante a una persona de rango superior al sumariado, quien no podrá excusarse o ser recusado.

Artículo 29.- Los instructores sumariantes, quedan dispensados de observar la vía jerárquica para dirigirse a Magistrados o Funcionarios superiores en cumplimiento de su cometido cuando revistan la categoría de Secretario de 1era. Instancia en adelante.

Artículo 30.- El instructor podrá designar si lo considera necesario un Secretario de Actuación, quien deberá aceptar el cargo bajo juramento de ley y practicar las tareas que se le ordenen, certificando los actos. Luego de su nombramiento, y aceptación se comunicará tal circunstancia en forma inmediata al superior jerárquico del agente nombrado.

Artículo 31.- La Instrucción del Sumario deberá ser resuelta en treinta días corridos a contar desde la fecha en que el sumariante se aboque al mismo. Podrá prorrogarse por igual término siempre que así lo autorice el órgano de Alzada respectivo, y sea solicitado al mismo antes del vencimiento del término.

Artículo 32.- El sumariante, durante el lapso de sustanciación del sumario, podrá ordenar si fuere necesario la suspensión preventiva del agente.

Artículo 33.- Si fuere necesario se procederá a recibir declaración o recabar informe al sumariado previa comunicación de los cargos que resulten de lo actuado.

Artículo 34.- Podrá recibir declaraciones testimoniales. Se prestarán bajo juramento o promesa de decir verdad y se considerarán formuladas ante funcionarios competentes, a los efectos del art. 275 del C. Penal.

Artículo 35.- Si fuere necesario practicar pericias se efectuarán con los Peritos Oficiales del Poder Judicial o se solicitará la colaboración de Reparticiones Nacionales o Provinciales que puedan proveerlos.

Artículo 36.- Concluida la investigación, el Instructor dispondrá la clausura del sumario, dejando constancia en autos. Si "prima facie" resultaren cargos contra el sumariado se le correrá traslado por cinco días corridos para que efectúe el descargo y aporte las pruebas pertinentes.

Artículo 37.- El expediente no será retirado de la oficina, debiendo los interesados tomar vista del mismo en presencia del Instructor o Secretario, habilitándose días y horas si fuere necesario. Si el sumariado residiese en otra Circunscripción Judicial o bien a distancia que imposibilite el fácil desplazamiento de éste, podrá el Instructor poner a su disposición las actuaciones en la Excma. Cámara de Apelaciones correspondiente o en el local del Juzgado de Paz más cercano, con los resguardos previstos en el primer párrafo.

Artículo 38.- La producción de la prueba se efectuará dentro de los cinco días corridos subsiguientes al de su ofrecimiento.

Artículo 39.- Concluido el periodo de prueba, el agente podrá alegar sobre el mérito de la misma dentro del término de tres días corridos previa vista del sumario.

Artículo 40.- Terminadas las actuaciones del sumariante, elevará las mismas con un informe a la autoridad que lo ordenara.

Artículo 41.- Las medidas de los instructores son inapelables, y sólo serán controlables por el órgano decisorio.

Artículo 42.- Las notificaciones serán practicadas en la dependencia u organismo en donde preste servicios el agente sumariado y en caso de hallarse suspendido preventivamente, o ausente en su domicilio o donde fuese habido, aplicándose lo dispuesto en el Capítulo respectivo del C.P. Civil.

Artículo 43.- Las resoluciones definitivas recaídas en los sumarios ordenados por el Procurador General, Jueces de Primera y Segunda Instancia y funcionarios podrán recurrirse por vía jerárquica ante el Superior Tribunal de Justicia, dentro de los tres días corridos de notificado, los que serán deducidos ante la autoridad que dicte la medida debidamente fundados, elevándolos de inmediato al Superior.

CAPITULO VI DISPONIBILIDAD DEL EMPLEADO

Artículo 44.- El Superior Tribunal de Justicia en uso de las facultades de Superintendencia que le confiere la Ley Orgánica podrá disponer en cualquier momento la rotación de personal entre organismos de igual sede dentro de la misma circunscripción judicial, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la administración de justicia. No podrán ser trasladados fuera de la Circunscripción Judicial donde revisten sin su consentimiento expreso.

Artículo 45.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, los empleados hasta la categoría de Oficial inclusive podrán ser rotados anualmente en sus funciones hasta haberse desempeñado en todos los estamentos judiciales correspondientes a la circunscripción donde prestaren servicios. Su permanencia en cada uno de ello no será nunca inferior a UN AÑO.

CAPÍTULO VII DERECHO Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Artículo 46.- El personal permanente de la administración de justicia tendrá los siguientes derechos:

a) A la estabilidad en su cargo.

- b) A la carrera judicial.
- c) A una retribución justa y a todas las bonificaciones que específicamente estatuyan las leyes y decretos vigentes. Igualmente tendrá derecho a percibir viáticos cada vez que sea destacado por actos de servicio fuera de la sede de sus habituales funciones, así como la retribución por horas extras trabajadas conforme lo disponga la reglamentación, hasta la categoría de Jefe de Despacho exclusive.
- d) A la jornada de trabajo prevista por ley.
- e) A peticionar y asociarse.
- f) A la libre expresión de sus ideas con la limitación que la no alteración del orden debido en la administración de justicia y lugares de trabajo impongan.
- g) A la capacitación.

Artículo 47.- Son deberes del empleado judicial las siguientes:

- a) Prestación personal del servicio con eficiencia y decoro en el lugar y horarios establecidos por el Superior Tribunal de Justicia.
- b) Obediencia a las órdenes del Superior Jerárquico dadas en los límites de su competencia y en actos de servicio.
- c) A comunicar por escrito a los Magistrados y Funcionarios de las faltas cometidas por el personal a su cargo siguiendo la vía jerárquica.
- d) Manifestar expresamente bajo declaración jurada, los cargos y empleos públicos o privados que ocupen, renovando dicha declaración ante cada cambio. Los funcionarios o empleados que revistan como personal permanente al tiempo de esta Reglamentación, dentro de los treinta días de su vigencia deberán hacer igual manifestación bajo juramento y mantenerla también actualizada. El incumplimiento de este deber, como asimismo cualquier omisión maliciosa o falsedad comprobada, configurará falta disciplinaria sancionable.
- e) Observar durante las horas de prestación de servicios un comportamiento de acuerdo al decoro y a la ética.
- f) Mantener el secreto de los actos propios de la función o cuando por su naturaleza o disposiciones especiales así lo requieran.
- g) Salvaguardar y cuidar de los bienes de la administración de justicia, debiendo reponer aquellos que por su culpa o negligencia resultaran perjudicados.
- h) Cumplimiento estricto del horario establecido.
- i) Residir en el lugar donde se desempeña o en un radio no superior a los treinta kilómetros.
- j) No dirigirse al Superior Tribunal de Justicia prescindiendo de la venia del titular del estamento judicial al que perteneciera.
- k) Permanecer en el cargo en el caso de renuncia, hasta tanto la misma le fuera aceptada, o hayan transcurrido treinta días de la fecha de su presentación.
- l) Prestar servicios extraordinarios cuando las necesidades así lo determinen.

Artículo 48.- Al agente judicial le está expresamente prohibido:

- 1º) Recibir estipendios o recompensas.
- 2º) Aceptar dádivas, obsequios, privilegios o cualesquiera otra clase de prebenda, por actos u omisiones inherentes a su función o por el solo desempeño de las obligaciones a su cargo.
- 3º) Contratar directa o indirectamente con el Poder Judicial.
- 4º) Entrar y permanecer habitualmente en los lugares donde se practiquen juegos de azar.
- 5º) Hacer circular o promover suscripciones, rifas o donaciones de cualquier índole en los lugares de trabajo sin autorización superior.
- 6º) Realizar propaganda o acción política y religiosa con motivo y en ocasión del desempeño de la función, cualesquiera sea el ámbito donde se realicen las mismas.

CAPÍTULO VII DE LAS RETRIBUCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS

Artículo 49.- El agente tendrá derecho a percibir la retribución que por sus servicios prestados a la administración de justicia establezca el presupuesto anual de gastos, como asimismo las bonificaciones o retribuciones especiales establecidas por ley.

Artículo 50.- El agente tendrá derecho a la percepción de viáticos que fijará una reglamentación especial, en los casos en que ellos no estén incluidos en la retribución ordinaria, cuando por razones de servicios y temporalmente, deban desplazarse del lugar habitual donde se desempeñe.

Artículo 51.- Los que estuvieren cumpliendo el servicio militar obligatorio tendrán derecho a la reserva del cargo y al cobro de la mitad del estipendio mensual que le corresponda por su categoría durante su estado bajo bandera. El lapso de dicha prestación obligatoria se computará a los efectos de la antigüedad del agente, quien para conservar su cargo, deberá presentarse a prestar servicio en un plazo no mayor de treinta días a contar desde el momento que fuere dado de baja.

CAPÍTULO VIII BECA DE ESPECIALIZACIÓN - VÍA JERÁRQUICA

Artículo 52.- Además del curso de capacitación establecido por la presente reglamentación el Poder Judicial podrá otorgar becas a los agentes para especializarse en alguna de las ramas de la carrera judicial. Para la concesión del beneficio se tendrán en cuenta los trabajos efectuados por el agente en lo que hace a sugerencias o proyectos tendientes a producir el perfeccionamiento del quehacer judicial.

Artículo 53.- Las peticiones que en el orden personal deba efectuar el empleado se realizarán siguiendo la escala jerárquica o en su caso mediante la intermediación de la entidad gremial.

Artículo 54.- El presente Libro hasta su Capítulo VIII, no se aplicará a Magistrados y Funcionarios Judiciales excepto lo que estatuyan los arts. 27 al 44, 53 y 54 inclusive.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DE LICENCIAS

CLASES

Artículo 55.- El personal permanente del Poder Judicial tendrá derecho a las siguientes licencias y permisos por:

- a) Vacaciones.
- b) Tratamiento de salud, o por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- c) Maternidad y permiso por atención del lactante.
- d) Servicio en las Fuerzas Armadas.
- e) Permiso para realizar estudios.
- f) Asuntos personales.
- g) Estudios especiales o actividad cultural, política o sindical.
- h) Cargos electivos, o de representación política o sindical.
- i) Extraordinarias.

PROCEDIMIENTO

Artículo 56.- Toda solicitud de licencia, permiso, o justificación de inasistencia, deberá ser presentada por escrito al Jefe inmediato superior en grado jerárquico, juntamente con los comprobantes necesarios y debidamente fundada. Si no estuviera a su cargo resolver el caso, llevará el requerimiento de conformidad a lo dispuesto en el art. 54.

SANCIONES

Artículo 57.- La inobservancia de las prescripciones referentes al régimen de licencias, permisos o inasistencias, acarreará la aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento.

PROHIBICIÓN

Artículo 58.- Las licencias anuales por fería grande y chica no son acumulables. El Superior Tribunal de Justicia por razones fundadas podrá autorizar excepciones en un porcentaje que no exceda del veinte (20) por ciento de la licencia no usufructuada.

AUTORIDAD CONCEDENTE

Artículo 59.- Los titulares de los Organismos Judiciales que a continuación se mencionan tendrán la atribución de conceder licencias, cualquiera sea su naturaleza, al personal superior y especializado a sus órdenes con el alcance en que se consigna:

- a) Presidente del Superior Tribunal de Justicia, Procurador General y Presidentes Cámaras: 8 días.
- b) Jueces de Primera Instancia: 6 días.
- c) Representantes del Ministerio Público: 4 días.

d) Secretarios, Jefe de Archivo e Inspector de Justicia: 3 días.

El Superior Tribunal de Justicia, entenderá:

- a) Las licencias que excedan la potestad de las autoridades judiciales conforme el presente Reglamento.
- b) De las apelaciones que dentro del plazo de tres días podrán interponer contra las denegatorias de licencias recaídas en los supuestos del art. 60, incs. a), b) y c) y dictadas por su Presidente y Procurador General.

Artículo 60.- Las Cámaras de Apelaciones tendrán las siguientes atribuciones:

- a) De conceder las licencias que solicite el personal a sus órdenes por hasta treinta días, cualquiera sea su naturaleza.
- b) De conceder hasta ese límite licencias al personal superior y escalafonado de la justicia letrada de la Circunscripción, en cuanto exceda la autorización conferida por el artículo anterior a los demás Magistrados y Funcionarios.
- c) Ejercerá con relación a sus integrantes la potestad de otorgar licencias de cualquier naturaleza hasta un lapso de 10 días.
- d) Entender en las apelaciones que por licencias denegadas en el límite de su competencia.

Artículo 61.- La Cámara del Trabajo de la Segunda Circunscripción Judicial ejercerá con relación a su personal las atribuciones que se consignan en los incs. a) y c) del artículo anterior.

Artículo 62.- Las licencias que se otorguen, de cualquier naturaleza que fueren, siempre serán por días corridos, computándose los días inhábiles.

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA TENDRÁ LA FACULTAD EXCLUSIVA DE CONCEDER

Artículo 63.- El presente Régimen de Licencias es también aplicable al personal que preste servicios en el mismo, las licencias que autoriza este reglamento. La potestad de conceder licencias del Procurador General previsto en el art. 59º, inc. e) comprende al personal que de él dependa.

Artículo 64.- La Justicia de Paz dependerá para la concesión de licencias directamente del Superior Tribunal de Justicia. Los Jueces de Paz podrán conceder licencias a su personal hasta seis días.

Artículo 65.- Las diferentes licencias que se concedan en el presente Reglamento deberán fundarse y certificarse conforme se describe en cada supuesto.

INASISTENCIAS - JUSTIFICACIÓN

Artículo 66.- En la Mesa de Entradas de cada Dependencia habrá un Libro de Registro de Asistencia Diaria del Personal, el que permanecerá expuesto hasta veinte minutos después de la hora de entrada. Pasado el tiempo de tolerancia se anotará tardanza, salvo justificación suficiente que se presentará ante el Secretario o Jefe inmediato en su defecto. Dos tardanzas se computarán como una inasistencia, debiendo comunicarse a la Oficina de Personal a los efectos del descuento de haberes. Tendrá la delegación del presente deber el Jefe de Despacho de la respectiva Secretaria o el personal de mayor jerarquía en su caso. Se reputará falta grave su incumplimiento.

Artículo 67.- Los permisos para llegar después o retirarse antes de hora quedan prohibidos y sólo en circunstancias excepcionales podrán otorgarse, por causas imprevistas y atendibles, en cuyo caso el Secretario o el Jefe inmediato en su defecto los concederá, bajo su responsabilidad. El retiro del agente sin causa justificada y sin autorización, implicará el descuento de un (1) día de sueldo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieren corresponder.

CAPÍTULO X

FERIAS ANUALES

Artículo 68.- Habrá una feria anual que comprende desde el día primero al treinta y uno de enero inclusive. La compensación deberá ser del personal de turno, tomada dentro de los sesenta días a partir del 1º de febrero perdiendo el derecho a su usufructo si no se utiliza dentro de dicho lapso, excepto que medie alguna de las circunstancias previstas en el art. 70º.

Artículo 69.- La autoridad de cada organismo judicial, formulará anualmente el programa de turnos de agentes para el período de receso funcional anual el que se comunicará 20 días antes de su comienzo al Superior Tribunal de Justicia, debiendo ajustarse a las disposiciones que sobre el feriado judicial haya dictado el Superior Tribunal de Justicia y elevarlo a este con una anticipación no menor de veinte días corridos.

Artículo 70.- Los periodos de licencias por vacaciones anual no son acumulables y únicamente podrán interrumpirse por accidente, enfermedad, maternidad y por razones imperiosas de servicio. En tales casos el agente tendrá derecho a completar los días faltantes dentro de los dos meses de cesado el impedimento.

Artículo 71.- Al receso de doce días previsto en la ley orgánica se aplicarán las disposiciones establecidas precedentemente, debiéndose tomar la compensación debida dentro de los sesenta días a partir de su conclusión.

CAPITULO XII LICENCIAS POR ENFERMEDAD

ORDINARIA

Artículo 72.- Anualmente los Agentes del Poder Judicial tendrán derecho a un total de cuarenta y cinco días de licencia ordinaria por razones de enfermedad o accidente acaecido fuera del servicio, en forma continuada o no, con percepción de haberes.

PROCEDIMIENTO PARA SU JUSTIFICACIÓN

Artículo 73.- El agente deberá informar por escrito al superior jerárquico inmediato y deberá justificarse de la siguiente forma:

- a) En donde haya médico de Tribunales por éste, quien informará al día siguiente el resultado del examen.
- b) Con certificado expedido o visado por el médico oficial autorizado por el Consejo de Salud Pública o por el Médico de Tribunales, elevando dentro de los tres primeros días del aviso.
- c) Si es fuera de la Provincia por certificado expedido por Salud Pública de la Nación.

EXTRAORDINARIA

Artículo 74.- En toda licencia por enfermedad o accidente que produzca incapacidad funcional por más de cuarenta y cinco días, o en forma permanente, u ofrezca peligro para terceros, previo dictamen de una Junta Médica designada al efecto por el Superior Tribunal de Justicia, podrá extenderse hasta dos años con goce de haberes. Vencido dicho lapso cesará en sus funciones.

CAPITULO XII LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo 75.- La licencia por maternidad será de noventa días corridos o fraccionados de acuerdo al interés de la solicitante y se justificará con certificado visado por el Médico de Tribunales o Médico oficial autorizado por el Consejo de Salud Pública.

Artículo 76.- A partir del alumbramiento y durante seis meses la agente tendrá una hora de permiso durante la jornada de trabajo para la atención del lactante, la elección de la hora deberá comunicarse por escrito al jefe inmediato superior.

CAPÍTULO XIII

LICENCIA POR SERVICIO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Artículo 77.- Los empleados que deban cumplir el servicio militar gozarán de licencia durante el término ordinario de su incorporación y percibirán el 50% del sueldo hasta cinco días después en caso de ser exceptuados y hasta veinte días si lo hubiere cumplimentado por más de seis meses.

Los plazos se ampliarán en cinco días si el servicio se prestare en guarnición con asiento en lugar diferente al de su empleo, debiendo hacerse cargo del mismo para su conservación dentro de los treinta días de otorgada la baja.

CAPÍTULO XIV LICENCIA Y PERMISOS PARA ESTUDIANTES

Artículo 78.- Se concederá licencia con goce de haberes por treinta (30) días laborables anuales a los agentes que cursen estudios en establecimientos oficiales (nacionales, provinciales o municipales) para rendir examen, en los turnos fijados oficialmente, debiendo presentar constancia del examen rendido, otorgada por las autoridades del establecimiento educacional respectivo. Este beneficio será acordado en plazo máximo de hasta cinco (5) días laborables cada vez.

Artículo 79.- Dentro del horario de trabajo los agentes tendrán derecho a obtener permiso que no exceda de una hora, cuando sea imprescindible su asistencia a clase, cursos prácticos y demás exigencias inherentes a su calidad de estudiantes y no fuera posible adaptar su horario a aquella necesidad. Deberán acreditar a tal efecto:

- a) Su condición de estudiantes en cursos oficiales o incorporados.
- b) La necesidad de asistir al establecimiento educacional en horas de oficina. En tales casos la licencia será otorgada sin perjuicio de la pertinente reposición horaria.

CAPÍTULO XV LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Artículo 80.- Todo el personal tendrá derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos y por los términos siguientes:

- a) Por matrimonio del agente, quince días corridos.
- b) Por matrimonio del hijo o padre del agente, dos días corridos.
- c) Por nacimiento de hijos, tres días corridos.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, cinco días corridos.
- e) Por fallecimiento de parientes en segundo grado, un día.
- f) Por fallecimiento de parientes en tercero y cuarto grado, un día.
- g) Hasta veinte días corridos o discontinuos por año, por atención de ascendientes, descendientes, cónyuge o hermano soltero, o viudo enfermos.
- h) Hasta veinte días corridos o discontinuos para la atención de asuntos particulares, si la razón invocada fuere atendible y no se entorpezca el funcionamiento del servicio.

Artículo 81.- Tendrán derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo en los casos y por los términos siguientes: a

- a) Hasta veinte días por año calendario fraccionable hasta dos períodos, o por motivos graves que se juzgue atendibles en uso de esta licencia no podrá solicitarse otra.
- b) Cada cinco (5) años de prestación de servicios en el Poder Judicial de la Provincia, hay derecho a una licencia de hasta (6) seis meses sin goce de sueldo siempre que no se entorpezca el funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO XVI LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS O ACTIVIDAD CULTURAL EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO CON O SIN AUSPICIO OFICIAL

Artículo 82.- Habrá derecho a licencia hasta dos años con goce de haberes cuando por razones de interés público, con auspicio oficial, el agente deba realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos, participar en conferencias o congresos, cursos de capacitación en el país o en el extranjero relativos a la labor desarrollada en el Poder Judicial, si no entorpece las necesidades del servicio. En este caso el agente deberá rendir un informe a su regreso, como así también permanecer en el Poder Judicial de la Provincia por un lapso igual al permisionado.

Artículo 83.- Para tener derecho el agente deberá acreditar:

- a) El auspicio oficial o concesión de la beca.
- b) Certificación autenticada de la entidad u organismo donde conste la autorización de su admisión o su participación.
- c) Relación detallada y autenticidad donde conste plan de estudios, programas, etc., y demás informes necesarios que sirvan para determinar la conveniencia o no de la concesión del permiso.
- d) d) Compromiso de restituir el monto de salarios percibidos del que se deducirá el tiempo efectivamente trabajado después de su reintegro, si dejase de pertenecer al Poder Judicial antes del cumplimiento del plazo previsto en el art. 82º, in f ine.

Artículo 84.- Para los mismos fines anunciados en el artículo 82º, el agente podrá tener una licencia sin auspicio oficial, de hasta dos años, en cuyo caso se podrá conceder sin goce de haberes según la importancia de la tarea a desarrollar.

CAPITULO XVII

LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS ELECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA O GREMIAL

Artículo 85.- El agente que fuere designado para desempeñar un cargo electivo o de representación política en el orden nacional, provincial, municipal y/o sindical, tendrá derecho a usar la licencia sin goce de haberes por el tiempo que dure su mandato hasta los treinta (30) días subsiguientes a la finalización.

LIBRO SEGUNDO

TURNOS PARA LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN

Artículo 86.- Cada Juzgado atenderá su turno en forma rotativa en las causas criminales y correccionales que se susciten durante los días 1º a 15 del mes y 16 al 30 o 31 inclusive en su caso.

Artículo 87.- Cuando el sumario comience por prevención de una de las Comisarías o Subcomisarías, conocerá en el mismo al Juez que en la fecha de la primera actuación policial se halle de turno judicial.

Artículo 88.- Cuando se procede a una misma persona por dos o más delitos, en cuyos sumarios corresponda intervenir por el turno fijado a distintos jueces de la misma jurisdicción, conocerá de todos ellos el que hubiere prevenido primero con relación al hecho que le corresponda, y en caso de prevenciones simultáneas, el Juez más antiguo. Si dos o más jueces hubiesen sido designados en el mismo acto, se tendrá por más antiguo a aquel cuyo nombre figure antes en el acuerdo respectivo.

Artículo 89.- La acumulación de causas se aplicará con arreglo a las siguientes normas:

- a) Después de practicadas las medidas procesales que no admitan dilación, las causas serán remitidas al Juez que intervino en la de fecha más antigua de iniciación policial, sin que altere esta norma la circunstancia de que al recibir aquellas se hallare resuelta la que motive la atracción, siempre que ésta hubiere estado abierta o en trámite o reservada el día de iniciación de las otras causas correspondientes al procesado común.
- b) El Juez que reciba las causas no las acumulará materialmente debiendo seguir el trámite de cada una en forma separada, salvo que se trate de los mismos procesados. Si en alguna de ellas se denunciaran hechos independientes se desglosarán o testimoniarán las piezas respectivas, formándose tantas causas como delitos independientes se investiguen, siempre que el juez lo estime conveniente para la economía procesal.
- c) En cada una de las causas a que se refiere el inciso anterior, se certificará, en primer término, la fecha en que se inició la de atracción, incluso en las que se hubiesen formado por desgloses o testimonios, aunque en ellas no figure el procesado común e igualmente se dejará constancia en todas de la existencia de las otras, con especificación de Juzgado de origen, nombre de procesados, delito y fecha de iniciación.
- d) Si en alguna de las causas se ordenare la libertad del prevenido común, deberá dejarse constancia en las otras de los motivos de la liberación, clase de caución aceptada; domicilio y nombre de los fiadores si los hubiere y domicilio constituido por el acusado.
- e) Cuando se trate de acumulación de causas con un solo procesado se certificará en cada una de ellas la existencia de las otras que tramiten por separado.
- f) Debe entenderse por medida procesal que no admite dilación a los efectos del inc. a): la declaración indagatoria cuando el detenido se hallare incomunicado; el levantamiento de la incomunicación; la excarcelación si se la hubiere solicitado; la prórroga del secreto del sumario cuando fuere necesaria; el reconocimiento médico del lesionado si no se hubiere practicado anteriormente; la autopsia en caso de muerte; y toda otra medida procesal cuya demora pueda perturbar el trámite de la causa o influir desfavorablemente en su instrucción o perjudicar a las partes.

LIBRO TERCERO

ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

JEFE DEL ARCHIVO GENERAL DEBERES Y ATRIBUCIONES

Artículo 90.- Además de los deberes y atribuciones conferidas por el Artículo 89 de la Ley Orgánica tendrán los siguientes:

- a) Recomendar al Superior Tribunal de Justicia la época conveniente para constituir la Comisión Clasificadora.
- b) Solicitar a los Archivos Circunscriptoriales el envío de los trabajos preparativos al expurgo de documentación a los fines de ser analizados por la Comisión Clasificadora.
- c) Confeccionar índices y ficheros generales.
- d) Integrar la Comisión Clasificadora.
- e) Llevar anualmente al Superior Tribunal de Justicia una detallada memoria de la labor cumplida y a realizar.

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ARCHIVO GENERAL

SECCIÓN FICHERO, ÍNDICES Y GUÍAS GENERALES

Artículo 91.- En la sección fichero, índices y guías generales se hará y conservará un fichero general de toda la documentación incorporada hasta la aprobación y puesta en vigencia del presente Reglamento.

Se formarán guías generales con las listas índices que anualmente enviarán los Delegados de Archivos de conformidad con el Artículo 30 de este Cuerpo legal.

Se mantendrán permanentemente actualizados el fichero y las guías generales con las constancias de eliminación documental.

SECCIÓN EXPURGO DOCUMENTAL

Artículo 92.- En la Sección Expurgo se planificará todo lo conducente a la eliminación del descarte documental, modalidades de expurgo, confección de la lista general de expedientes objeto del mismo, oportunidad anual en que debe concertarse, comunicación a Presidencia del Superior Tribunal para la convocación de la Comisión Clasificadora, publicación y confección del acta correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica y según las disposiciones especiales establecidas al efecto en el presente Reglamento.

DE LOS ARCHIVOS CIRCUNSCRIPTORIALES

Artículo 93.- En caso de licencia, ausencia, vacancia u otro impedimento será suplido por el empleado administrativo de mayor jerarquía de la Delegación; en caso de haber dos o más empleados con la misma jerarquía corresponderá al de mayor antigüedad. Si no hubiera otro empleado en la Delegación será suplido por uno de igual jerarquía o de jerarquía inmediata inferior del Juzgado Civil nº 1 de la Circunscriptión respectiva.

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Artículo 94.- Además de los deberes y atribuciones conferidas por el Artículo 94 de la Ley Orgánica, tendrán los siguientes:

- a) Llevar en forma regular los libros que, en su oportunidad, determinará el Jefe del Archivo. General;
- b) Otorgar recibos a los Secretarios y Escribanos al recibir de ellos los expedientes y protocolos que deben ser incorporados al archivo, previa constatación cotejando los índices con la documentación.
- c) Comunicar por escrito al Jefe del Archivo todos los problemas que afecten al aspecto orgánico y funcional de la Delegación, proponiendo las soluciones que consideren adecuadas.
- d) Explicar la forma correcta de confeccionar las listas, índices de remisión de expedientes a los empleados de los Juzgados y Tribunales que tengan la responsabilidad de esa tarea.

ÉPOCA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 95.- La documentación deberá ser entregada a la Delegación correspondiente dentro de los tres primeros meses de iniciado el año judicial y de conformidad con el calendario que a esos efectos fijará el Jefe del Archivo General.

SECCIONES

Artículo 96.- En cuanto a su estructuración interna cada Delegación Circunscripcional se organizará en las siguientes Secciones:

- I)** Sección Protocolos.
- II)** Sección Expedientes.
- III)** Sección Movimientos.

I) SECCIÓN PROTOCOLOS

Artículo 97.- La Sección Protocolos se formará con los protocolos de los escribanos de registro a que hace referencia el inciso a) del artículo 142 de la Ley Orgánica. Los tomos se entregarán a la Delegación con sendos índices alfabéticos por otorgante y aceptante, expresando nombres, folios, fecha y naturaleza de los actos que contengan.

FORMA DE ARCHIVO

Artículo 98.- Los protocolos se archivarán por número de registro y orden cronológico. Los tomos contendrán en el lomo el número de registro, nombre del titular y adscripto, año a que corresponden y número de folios que contiene cada tomo, cuando estuviere formado por varios.

Artículo 99.- LIBROS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES (A consideración).

II) SECCIÓN EXPEDIENTES

Artículo 100.- La Sección Expedientes se formará con los expedientes a que hacen referencia los incisos b) y c) del Artículo 142 y 90 de la Ley Orgánica.

FORMA DE ARCHIVO

Artículo 101.- Los expedientes se archivarán en legajos por orden de Tribunales o Juzgados, colocándose en estanterías o anaqueles separados los que a cada uno correspondan.

Dentro de la estantería correspondiente a cada Organismo se ordenarán a su vez progresivamente por año de remesa.

Los legajos correspondientes a cada remesa se dispondrán uno a continuación del otro siguiendo el número de orden de las listas índices con los cuales se los remitirá al Archivo, según lo establece el Artículo 20°.

Los expedientes enumerados en el apartado II del Artículo 141 de la Ley Orgánica se colocarán en cajas de cartón, dejándose constancia mediante una planilla en el legajo del cual se extrae y se ordenarán de la misma forma que los demás.

LEGAJOS

Artículo 102.- Los legajos se formarán de tamaño uniforme, contendrán indicación del año en que fueron remitidos al Archivo, Tribunal y Juzgado a que pertenecen y número de orden de los expedientes que contiene cada uno, que será el mismo de las listas índices de remisión.

FICHERO

Artículo 103.- Habrá ficheros de los expedientes de conservación permanente de conformidad con el apartado II del Artículo 141 de la Ley Orgánica, en los demás casos el Jefe del Archivo tendrá facultad para disponerlo si así lo aconsejaren razones de celeridad y orden práctico.

REQUISITOS QUE DEBERÁN LLENAR LOS EXPEDIENTES AL REMITIRSE AL ARCHIVO

Artículo 104.- Todo expediente que se remita al Archivo deberá llenar los siguientes requisitos:

- a)** Tener una carátula escrita en condiciones de perfecta legibilidad.
- b)** Estar íntegramente foliado.
- c)** Tener todas las fojas cosidas.
- d)** Incluir el certificado del actuario y la providencia del Juez.

CERTIFICADO DEL ACTUARIO:

Artículo 105.- Los Jueces no ordenarán el archivo de ningún expediente si previamente el actuario no ha certificado sobre los siguientes puntos:

- a) Que se ha librado oficio al Registro Nacional de Reincidencia en los casos previstos por la Ley 11.752.
- b) Que se ha cumplido con las leyes impositivas.
- c) Constancia de haber transcurrido los dos años de paralizados, tratándose de esta categoría de expedientes, de conformidad con el inciso c) del Artículo 142 de la Ley Orgánica.

AUTO DE REMISIÓN DE LA CAUSA AL ARCHIVO:

Artículo 106.- Los jueces ordenarán el envío de los expedientes al Archivo en una providencia que indicará:

- a) Si se trata de expediente terminado o paralizado.
- b) Podrá indicar fecha a partir de la cual el expediente será objeto de expurgo u obligación de conservarlo.

Artículo 107.- Tratándose de expedientes penales paralizados la providencia deberá indicar la época en que será devuelto al Juzgado para que de oficio se pronuncie sobre la prescripción de la acción o convierta en definitivo el sobreseimiento provisorio, haciendo la comunicación exigida por la Ley 11752, después de lo cual se remitirá definitivamente al Archivo para su expurgo.

Esta fecha quedará sin efecto si sobreviene algún trámite que implique reanudar las actuaciones.

RETENCIÓN DE EXPEDIENTES:

Artículo 108.- Los Jueces podrán ordenar de oficio o a pedido de parte que un expediente que esté en condiciones de ser remitido al Archivo se mantenga en el respectivo Juzgado o Tribunal por el tiempo y las causas que se expresarán en auto fundado.

FORMALIDADES REMISIÓN, LISTAS, ÍNDICES:

Artículo 109.- Los expedientes serán remitidos a la Delegación Circunscripcional que corresponda, de acuerdo a las siguientes formalidades:

- a) Se confeccionarán listas por triplicado de los expedientes a remitirse guardando riguroso orden alfabético.
- b) Las listas se encabezarán con el año de remisión y Tribunal o Juzgado correspondiente.
- c) Se asignará a cada expediente detallado en la lista un número de orden correlativo que en cada remesa anual deberá comenzar con el número "UNO".
- d) Los expedientes se detallarán por estricto orden alfabético de sus respectivas carátulas;
- e) Se consignará la cantidad de fojas que contenga cada expediente.
- f) Los expedientes agregados por cuerda se consignarán individualmente.
- g) Se incluirán en forma conjunta los expedientes terminados paralizados.

Artículo 110.- Los índices originales serán reservados para constancia de entrada y guía de localización de expedientes en la Delegación de Archivo.

Los duplicados, conformados por los Delegados, volverán al Juzgado o Tribunal de origen, como recibos, y con las observaciones que fuere necesario agregar después de efectuado el cotejo de los mismos con la documentación.

Los triplicados serán remitidos por cada Delegado de Archivo, debidamente inicialados y con constancia de haberse efectuado el cotejo correspondiente, al Jefe del Archivo para la formación de las guías generales.

III) SECCIÓN MOVIMIENTOS.

Artículo 111.- En la Sección movimientos se realizará y registrará todo el trabajo relacionado con el aspecto funcional del Archivo, atención de pedidos judiciales de expedientes, servicio de consultas, expedición de informes y otorgamiento de testimonios, de conformidad con las disposiciones del Capítulo siguiente.

ASPECTO FUNCIONAL

I) EXTRACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA

Artículo 112.- Los expedientes sólo podrán salir del Archivo en virtud de orden escrita del Juez competente y por un plazo no mayor de sesenta días, vencido el cual el Jefe o encargado

del Archivo, exigirá la devolución que no podrá ser demorada si no por causa justificada, bajo pena de mil pesos de multa aplicable por dicho Juez, y con destino a la Biblioteca del Tribunal.

Artículo 113.- Los Tribunales y Juzgados que soliciten expedientes del Archivo o informes sobre los mismos deberán hacerlo citando el año y número de orden con que fueron remitidos y que obrará en los índices-recibos que les otorgará el Delegado de Archivo en cada acto de recepción documental.

II) EXPEDICIÓN DE COPIAS, INFORMES Y CERTIFICADOS

Artículo 114.- Se otorgarán testimonios, informes y certificados de actos incorporados a los Protocolos y expedientes archivados por mandato Judicial escrito de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud será dirigida al Juez competente, quién resolverá sobre su contenido.
- b) Deberá expresar: Objeto de la misma; nombre y domicilio del peticionante, acreditando la representación si se actúa por tercero; lugar donde se encuentran los originales sobre los que versa el pedido.
- c) En caso de resolución favorable al pedido se procederá según donde se encuentren los originales que motivan la presentación.

Si se encuentran incorporados al Archivo General de la Delegación de Archivo de la Primera Circunscripción Judicial, el Juez ordenará al Jefe del Archivo que otorgue y autorice el testimonio.

Si se encuentran incorporados a las Delegaciones de Archivo de la Segunda y Tercera Circunscripciones Judiciales y se tratara de expedientes, el Juez ordenará su remisión a Secretaría a fin de que el Secretario otorgue y autorice el testimonio, de conformidad con el Artículo 230 del presente Reglamento y el Artículo 81 inc. 1) de la Ley Orgánica; tratándose de escrituras contenidas en los protocolos, el Delegado preparará las providencias pertinentes y autorizará el Secretario del Juzgado que impartió la orden de otorgamiento.

Artículo 115.- En general se observará para el otorgamiento de testimonio las formalidades prescriptas por la Sección IV, Capítulo III de la Ley 13, Orgánica del notariado.

INFORMES VERBALES

Artículo 116. - Podrán darse informes verbales que se limiten únicamente a señalar el Juzgado y Secretaría donde se tramitó el expediente, su carátula, fecha de ingreso al Archivo, legajo donde se encuentra, fecha de extracción y de devolución.

DISPOSICIÓN COMÚN A LOS PUNTOS I Y II - SELLADO

Artículo 117.- La orden judicial escrita referida en los arts. 23 y 25 del presente Capítulo, deberá venir, en los casos que correspondiere, con constancia de haberse percibido el sellado impuesto por la Ley.

III) CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA

Artículo 118.- Podrán consultar la documentación archivada las siguientes personas:

- a) Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial.
- b) Los abogados, escribanos, procuradores y peritos inscriptos en la matrícula respectiva y para el ejercicio de su profesión.
- c) Las partes por sí o por apoderados.
- d) Quienes acrediten algún interés legítimo.
- e) El Jefe del Archivo Histórico Provincial, empleados que éste autorice y alumnos universitarios autorizados por sus respectivas Facultades con fines de investigación histórica o científica.
- f) Toda persona autorizada por resolución judicial, en casos particulares.

Los casos no previstos precedentemente serán resueltos por el Jefe o los delegados de archivo, según donde se encuentre la documentación.

REQUISITOS

Artículo 119.- Las personas comprendidas en el artículo anterior deberán justificar su

identidad y su calidad profesional mediante la correspondiente credencial ante los funcionarios y empleados del archivo y podrán examinar los expedientes y protocolos previa firma del recibo y pago del sellado impuesto por la ley. Las personas indicadas en los incisos a) y e) están exentas del pago de derechos; asimismo estarán exentas las personas indicadas en el inciso f) cuando se trate de empleados de reparticiones públicas.

Artículo 120.- El Jefe del Archivo General y los Delegados podrán negar el acceso a la documentación archivada con razones fundadas, siendo apelable su resolución por ante el Superior Tribunal.

Artículo 121.- El examen y lectura de protocolos y expedientes se hará en el local destinado a ello y en presencia del personal encargado.

Artículo 122.- Es prohibido hacer marcas con tinta, doblar las hojas y, en general, deteriorar los protocolos y expedientes. Los Peritos y toda persona que los examine deberá tratarlos con especial cuidado.

Artículo 123.- Es prohibido desglosar de los protocolos y expedientes archivados, documentos o planos, pero podrán obtenerse copias escritas o fotográficas de piezas, en el local del Archivo, con orden Judicial y a costa del solicitante.

IV) DESARCHIVO DE EXPEDIENTES

Artículo 124.- Cuando un expediente haya sido archivado por error o medie otra circunstancia, que determine la necesidad de desarchivarlo, los Jueces ordenarán al Jefe del Archivo General o al Delegado de Archivo, por auto fundado, dar de baja el expediente de que se trate y remitirlo al Juzgado. El oficio deberá transcribir íntegramente el auto y será protocolizado en un tomo especial de expedientes desarchivados.

De esta circunstancia se dejará constancia en la ficha y la lista índice correspondiente.

EXPURGO DOCUMENTAL

MODALIDADES

Artículo 125.- Por expurgo documental debe entenderse la eliminación o salida de piezas que han perdido valor jurídico y admite dos modalidades:

- a) Mediante la destrucción.
- b) Mediante la transferencia al Archivo Histórico o Instituciones con interés que las soliciten.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER OBJETO DE EXPURGO

Artículo 126.- Anualmente se procederá al expurgo de los expedientes de acuerdo a los plazos siguientes, contados desde su incorporación al Archivo:

- a) En materia Criminal y Correccional:
 - Las causas terminadas por sentencias condenatorias, al cumplimiento de la condena, pero en ningún caso antes de dos (2) años de incorporadas al Archivo.
 - Las causas terminadas por sentencias absolutorias o sobreseimientos definitivos a los dos (2) años.
- b) En materia Civil, Comercial, Laboral y Minería:
 - En general a los diez (10) años, salvo lo dispuesto en los apartados siguientes.
 - En los procesos de jurisdicción voluntaria o análogos a los cinco (5) años.
 - En las causas en que se ha operado la perención de la instancia a los dos (2) años.
- c) En los asuntos de Justicia de Paz, de superintendencia y administrativos, a los tres (3) años.

Para la computación de los plazos, cuando se tratare de expedientes recibidos en masa, con motivo de la creación del Archivo Judicial, se tendrá en cuenta la fecha de la última actuación.

CAUSAS QUE RESPONDEN A UN INTERÉS HISTÓRICO O SOCIAL

Artículo 127.- Las causas que responden a un interés histórico o social según valoración y criterio de profesionales y técnicos en la materia no admitirán la modalidad de expurgo mediante la destrucción, pero si mediante la transferencia documental, individual o en masa, al Archivo Histórico o instituciones con interés que las soliciten.

Artículo 128.- Será libre la investigación y lectura de los expedientes judiciales por parte del Jefe del Archivo Histórico o personas que éste designe con autorización escrita, a los fines de efectuar la valoración histórica de los mismos, para ir determinando esta categoría documental, que solamente podrán ser entregados para su conservación en ese Archivo, previa solicitud y en el periodo anual de expurgo documental.

OPORTUNIDAD DEL EXPURGO

Artículo 129.- La oportunidad y modalidades del expurgo será anualmente determinada por el Jefe del Archivo General, una vez confeccionadas las listas de expedientes objeto del mismo, debiendo comunicarlo al Presidente del Superior Tribunal para que reúna la Comisión Clasificadora.

Asimismo podrá disponer, dentro de la Provincia, los movimientos de expedientes que fueren necesarios para el cumplimiento de tal finalidad.

COMISIÓN CLASIFICADORA

Artículo 130.- Todo lo relativo al expurgo documental en sus dos modalidades, mediante la destrucción o transferencia a otras Instituciones será verificado por una Comisión integrada por un Vocal del Superior Tribunal de Justicia, el Procurador General, un Juez de Primera Instancia y el Jefe de Archivo General, la designación del Vocal y del Juez la hará el Presidente del Superior Tribunal. Esta Comisión tendrá facultades para aprobar o modificar las listas de expedientes objeto del expurgo, pudiendo señalar la conveniencia de conservar determinadas causas que, a su criterio, sean valiosas y resolver las cuestiones dudosas que se pudieran presentar en esta materia.

PUBLICACIÓN

Artículo 131.- Una vez aprobadas las listas de expedientes objeto del expurgo por la Comisión Clasificadora, el Jefe del Archivo mandará publicar un aviso en el Boletín Oficial y un diario provincial durante tres días consecutivos, con mención de los Juzgados a que pertenecen y años a que corresponden.

DERECHO DE LAS PARTES A Oponer RESERVA

Artículo 132.- Los interesados en la exclusión de algún expediente o actuación deberán solicitarlo por nota al Jefe del Archivo General, expresando el interés y razones del pedido hasta (30) días después de vencido el término de publicación. Ésta será resuelta por el Jefe de Archivo.

Los interesados podrán pedir desglose o copia de las partes o expediente a destruirse.

ACTA DE EXPURGO

Artículo 133.- Al concretarse el expurgo el Jefe de Archivo labrará un acta donde constará la modalidad del mismo, institución a la que se entregan las causa de contenido social o histórico, forma de destrucción de expedientes y destino del papel.

Se agregarán al acta las listas de los expedientes objeto del expurgo todo lo cual se encuadernará, formándose tomos con constancia en el lomo del año en que se realiza.

Artículo 134.- Los expedientes en condiciones de ser destruidos podrán ser vendidos como papel de rezago, previa licitación, y su producto será destinado según lo determine el Superior Tribunal.

El Jefe del Archivo tomará las medidas adecuadas para asegurar que la industria adquirente proceda a su efectiva eliminación, la que deberá hacerse en presencia de un agente judicial designado al efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 135.- Hasta tanto se prevea presupuestariamente el cargo de Delegado de Archivo para la Primera Circunscripción Judicial las funciones que le corresponden serán desempeñadas por el señor Jefe del Archivo General. En tal caso éste realizará personalmente las

certificaciones y autenticaciones referentes a la Delegación.

LIBRO CUARTO

REGLAMENTO DE LAS OFICINAS DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES

OFICINAS

Artículo 136.- En cada circunscripción judicial funcionará una oficina de mandamientos y notificaciones que, sin perjuicio de las facultades generales de superintendencia y de las que en cada caso correspondan al Superior Tribunal de Justicia, dependerán en forma directa de las presidencias de las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial y de Minería, de cada circunscripción.

INTEGRANTES

Artículo 137.- La Oficina de Mandamientos y Notificaciones de cada circunscripción funcionará con un Jefe y un número de Oficiales de Justicia y Notificadores que presupuestariamente se determine.

JEFATURA

Artículo 138.- El Oficial de Justicia más antiguo en el cargo será el Jefe de la Oficina y, en caso de licencia, ausencia u otro impedimento lo reemplazará automáticamente, el que siga en orden de antigüedad, debiendo comunicarse a la superioridad toda novedad que se produzca al respecto.

Artículo 139.- El Jefe de la Oficina dispondrá lo necesario para la distribución de las tareas, estableciendo los turnos, secciones, zonas, etc., mediante reglamentación escrita que elevará a la Presidencia de la Cámara para su consideración, y así luego someterla al conocimiento y cumplimiento de los Oficiales a su cargo.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS JEFES

Artículo 140.- Son deberes y atribuciones de los Jefes de Oficina:

- a) Concurrir diariamente a la oficina y permanecer en ella durante tres horas luego de la primera hora hábil.
- b) Dirigir el movimiento de la oficina y controlar la asistencia, el horario y la labor de sus integrantes.
- c) Controlar que no se cometan demoras injustificadas en el cumplimiento de las diligencias, debiendo comunicar a la superioridad tales circunstancias, pudiendo prevenir y/o apercibir a aquellos funcionarios que se encuentren en falta.
- d) Recibir para su distribución las diligencias enviadas por las Secretarías de los distintos organismos judiciales.
- e) Remitir a las Secretarías de origen, las diligencias devueltas por los Oficiales.
- f) Elevar trimestralmente una estadística del movimiento de la oficina, como así nota de concepto de cada uno de los oficiales.
- g) Recibir, hacer diligenciar y devolver a su origen por medio de los facultados, las diligencias de la ley 17.009.

REMISIÓN DE MANDAMIENTOS, OFICIOS Y CÉDULAS

Artículo 141.- Diariamente las Secretarías, después de la primer hora, enviarán por uno de sus empleados a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, las diligencias que deban realizarse por dicha vía, las que serán entregadas bajo recibo mediante planilla duplicada en correlatividad numérica, el Jefe firmará el duplicado asentando en él la fecha de recepción y lo devolverá con el mismo empleado.

Artículo 142.- Las planillas de envío de diligencias a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones deberán contener:

- a) Lugar y fecha.
- b) Juzgado y Secretaría que se envían.
- c) Diligencias que se envían.
- d) Carátula de la causa y número de expediente.
- e) Domicilio de la diligencia.
- f) Si se acompaña indicar traslado.
- g) Fecha de recepción de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.
- h) Fecha de retiro del Oficial a efectuar la diligencia.

- i) Fecha y hora de la ejecución de la diligencia.
- j) Fecha de devolución del oficial a la oficina de Mandamientos y Notificaciones.
- k) Fecha de devolución o retiro por la Secretaría de origen, firmará quien retire.

Artículo 143.- A los efectos de las diligencias que se encuadran dentro de la Ley 17.009, se llevará una planilla en la oficina donde se pondrán los mismos datos, suplantándose los datos que se refieren al Juzgado y Secretaría por la de los facultados a su presentación y diligenciamiento,

DILIGENCIAMIENTO

Artículo 144.- El Jefe de la oficina procederá a la distribución inmediata de los mandamientos y cédula a los Oficiales, los que procederán a cumplimentar las diligencias en un plazo no mayor de 24 hs., salvo que en las mismas figuren personas facultadas para intervenir en ellas.

Artículo 145.- En el caso que en las diligencias a practicar por los oficiales figuren personas facultadas para intervenir en las mismas, aquéllos podrán retenerlas por un término no mayor de 10 días corridos, a los fines que los autorizados concurren a solicitar día y hora para efectivizar la diligencia. Una vez concertada la fecha y la hora, de lo que se dejará constancia, en ningún caso el Oficial podrá modificarla por iniciativa propia sin conocimiento de la parte. La violación a esta norma constituirá falta grave. Si la persona facultada no concurre en la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia, como así la incomparecencia para fijar dicha fecha dentro del término establecido, (10 días), el oficial podrá devolver la diligencia haciendo constar la circunstancia del caso.

Artículo 146.- En caso de impedimento o excusación de alguno de los oficiales, será reemplazado por el que el Jefe designe y su decisión será inapelable.

Artículo 147.- La copia que se entregue de una diligencia deberá estar firmada por el oficial actuante, dejando constancia del día y la hora en que fue practicada.

Artículo 148.- El resto de los Oficiales de Justicia y Notificadores concurrirán a las oficinas para el retiro y entrega de diligencias; y concertaciones de fecha con los facultados, diariamente durante una hora y después de las dos primeras.

Artículo 149.- Los Oficiales de Justicia que injustificadamente no cumplimenten las diligencias encomendadas dentro del plazo de 24 hs. o en la fecha fijada por los facultados (no mediando culpa de estos), deberá comunicarlos por escrito dentro de las 24 hs. al Jefe de la oficina, dando las razones del incumplimiento, las que si no fueren satisfactorias, serán pasadas al señor Presidente de la Cámara para la sanción que se aplique, considerándose desde ya tal caso como falta grave.

Artículo 150.- Cuando haya motivo especial de urgencia (habilitación de días y horas, etc.), las diligencias a practicarse, serán llevadas por el Secretario del organismo que dispone la medida en propia mano y con entrega personal al Jefe de la Oficina.

MOVILIDAD

Artículo 151.- Cuando las diligencias deban practicarse fuera del radio urbano, las partes deberán facilitar la movilidad a los Oficiales. Igual obligación tendrán cuando sea menester trasladar objetos, elementos embargados, secuestrados, etc., debiendo facilitar asimismo los medios (mano de obra, cerrajeros, changarines, etc.). Exceptúase de esta norma los beneficiados de litigar sin gastos, siempre que no tengan patrocinio de abogados particulares, y las causas penales, a cuyo efecto se deberá proveer al oficial actuante de los elementos necesarios.

CAPÍTULO II OFICIALES DE JUSTICIA AD-HOC

Artículo 152.- Las diligencias procesales, tales como: notificaciones, mandamientos de intimación de pago y citación de remate, de embargo, de secuestro, de lanzamiento, de constatación del estado de bienes, de posesión de inmueble, para poner en posesión del cargo de administrador o interventor judicial y otras similares, excepto aquéllas en las que se ordene la clausura de un establecimiento en virtud de quiebra o el secuestro o depósito de persona, que

deban practicarse fuera de la jurisdicción municipal en la que se encuentra el asiento del Tribunal, podrán ser llevadas a `cabo por Oficiales de Justicia "ad-hoc" que serán designados por los Jueces.

Artículo 153.- El Oficial de Justicia "ad-hoc" aceptará el cargo conferido -en cada caso- ante el actuario jurando desempeñarlo fiel y legalmente y procederá a llenar su cometido según lo preceptuado por las leyes respectivas y por el Juez y en los plazos que ellos fijaren.

Artículo 154.- Son requisitos necesarios para ser designado Oficial de Justicia "ad-hoc": a) ser mayor de edad; b) haber completado estudios secundarios; c) rendir un examen que demuestra conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, ante la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y de Minería de cada jurisdicción; d) fianza personal de un abogado de la matrícula hasta cubrir la suma de pesos Diez Mil por los daños y perjuicios que pudieren causar por mal desempeño de la función o fianza real que será evaluada por el Tribunal de Superintendencia; e) acreditar condiciones de moralidad suficientes ante las Cámaras de Apelaciones mencionadas.

Exceptúase del cumplimiento del requisito previsto en el inc .b) a los inscriptos hasta el momento de puesta en vigencia del presente, quienes solamente deberán acreditar estudios primarios completos,

Artículo 155.- Las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial y de Minería de cada jurisdicción, tendrán la superintendencia sobre los funcionarios a que se refiere este título, debiendo llevar el correspondiente registro en el que se inscribirán las personas que lo soliciten luego de haber acreditado los requisitos del art. 19 a juicio del Tribunal. La resolución será apelable dentro del tercer día ante el Superior Tribunal.

Artículo 156.- El Tribunal de Superintendencia tendrá las facultades disciplinarias sobre estos auxiliares externos de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 100 de esta Ley Orgánica en lo que les concierna, a cuyos efectos serán informados por los Jueces o por las partes afectadas, sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que correspondieren.

Artículo 157.- Corresponde también a dicho Tribunal designar el arancel que corresponda para cada diligencia -teniendo en cuenta la complejidad de la misma, la distancia a la que debe realizarse y la costumbre del lugar- que tendrá derecho a cobrar el Oficial de Justicia y que integrará las costas del juicio.

Artículo 158.- El Juez a propuesta de parte designará al Oficial de Justicia "ad-hoc" de acuerdo con las normas anteriores.

Sin embargo no obstante la proposición formulada, podrá encomendar la diligencia al Oficial de Justicia, empleado o funcionario judicial fundándose de la complejidad de la misma. También podrá designar al Juez de Paz del lugar de que se trate, en los casos en que las partes no propusiesen Oficial de justicia "ad-hoc".

LIBRO QUINTO

REGLAMENTACIÓN PARA LOS PERITOS CALÍGRAFOS

Artículo 159.- A los efectos previstos en el art.114, inc. c) de la Ley Orgánica se observará el siguiente orden de prioridad:

- a) Título expedido por Universidad oficial o privada legalmente reconocida o por cualquier otro organismo oficial expresamente habilitado.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser argentino nativo o naturalizado con tres años de ejercicio de la ciudadanía como mínimo.

Artículo 160.- A los efectos previstos en el inciso a) del art. 118 de la Ley Orgánica, solo será obligatoria la actuación de los peritos calígrafos en las causas criminales, pudiendo requerirse sus servicios, por parte de los Jueces o Tribunales, en las demás materias, cuando fuere imprescindible, aclarar o dilucidar pericias efectuadas por particulares, como así también en los casos donde existiere el beneficio de litigar sin gastos.

Artículo 161.- El asiento de los Peritos Calígrafos será determinado por el Superior Tribunal de Justicia conforme los nuevos cargos a crearse a las necesidades de cada Circunscripción.

REGLAMENTO PARA LOS PERITOS BALÍSTICOS

Artículo 161 bis.- El servicio de Pericias Balísticas, dependerá de la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia, ajustándose su fundamentación a las normas que se especifican a continuación:

- I.- Los requerimientos periciales, serán remitidos o solicitados del Superior Tribunal de Justicia, donde se registrarán por Mesa de Entradas con el respectivo cargo suscripto por el Secretario quien dispondrá su traslado al Perito Balístico, bajo constancia.
Todas las pericias, y los elementos de las mismas, requeridas en la etapa sumaria de la causa, se remitirán en sobre cerrado lacrado o precintado, indicando el carácter secreto de los mismos, y el contenido instrumental debidamente inventariado en oficio adjunto.
- II.- Los requerimientos periciales, deberán especificar claramente, el objeto de la pericia, los elementos que se suministren, y toda otra indicación que el Magistrado considere de interés o necesario al proceso.
- III.- Cuando las pericias requieren intervención personal del perito en el lugar de los hechos, así será resuelto por el Magistrado interviniente, y comunicado al Superior Tribunal. En caso que el perito deba trasladarse fuera del lugar de su asiento, a cumplir su cometido, la comisión será dispuesta por el Presidente del Cuerpo, conforme las normas administrativas vigentes.
- IV.- Ordenada la pericia, el Perito Balístico, formará el legajo de la pericia, con testimonio de la providencia del Juez que la ordena, con el informe de la inspección ocular, con el detalle de los elementos suministrados o que él mismo recogiera, con las investigaciones o análisis efectuados, y con las conclusiones arribadas.
El Perito, producirá su informe al Juez de la causa, remitiéndose la pericia con intervención del Servicio de Mesa de Entradas del Superior Tribunal. Si por razones de urgencia se le exigiera expedirse en forma inmediata, podrá hacerle entrega directa al Juez bajo constancia, remitiéndole posteriormente éstas al Servicio de Mesa de Entradas del Superior Tribunal.
- V.- Los trabajos e informes periciales, serán elaborados todos por duplicado, caratulados, por la causa a que pertenecen y el objeto de la pericia, y registradas por orden correlativo, en un libro especial al donde se asentarán los siguientes datos:
 - a) Número de orden de la pericia.
 - b) Fecha de entrada.
 - c) Carátula de la causa a que pertenece.
 - d) Número de expediente del Juzgado de origen.
 - e) Procedencia.
 - f) Objeto de la pericia.
 - g) Fecha de salida o entrega.

- VI.-** El Perito Balístico, archivará los duplicados de las pericias en carpetas que aseguren su buena conservación y en orden numérico correlativo, los originales serán entregados al servicio de Mesa de Entradas para su remisión bajo constancia, con cubierta de seguridad precintada o lacrada y con indicación del contenido sobre la misma.

- VII.-** El Perito Balístico, concurrirá a sus tareas todos los días hábiles en los horarios habilitados para el funcionamiento de los Tribunales y toda excepción deberá ser autorizada por la Secretaria Administrativa, pudiéndose compensar con descanso todo servicio prestado en horario inhábil.

LIBRO SEXTO

ASISTENTES SOCIALES

Artículo 162.- Las Asistentes Sociales dependerán en forma directa e inmediata de los señores Defensores de Primera Instancia en la Primera y Tercera Circunscripción y del señor Asesor de Menores en la Segunda Circunscripción.

Artículo 163.- Las asistentes sociales deberán residir en la ciudad en que ejerzan sus funciones o en un radio de 30 kms. No podrán ausentarse sin previa y expresa autorización de la autoridad superior que por Reglamento corresponda.

Artículo 164.- Designación. Los Asistentes Sociales serán designados por el Superior Tribunal de Justicia, previo concurso de títulos y antecedentes. El concurso se ajustará a lo que disponga el Reglamento.

Artículo 165.- Deberes y Funciones. Los Asistentes Sociales tendrán los siguientes deberes y funciones:

- a) Concurrir diariamente a su despacho y atender al público que los consulte por problemas de su especialidad.
- b) Llevar un libro de Registro donde asiente los casos y personas que atienda.
- c) Producir los informes ambientales solicitados por los Tribunales y Funcionarios judiciales de su jurisdicción y demás tareas que se le encomienden relativo a su especialidad.
- d) Realizar el tratamiento profesional más adecuado conforme lo que surja del caso en estudio.
- e) Asistir al Defensor y/o Asesor de Menores a su requerimiento en casos de:
 - 1) Menores e incapaces, huérfanos y/o en estado de abandono moral y material.
 - 2) Efectuar gestiones para impedir los malos tratos dados a los menores, por sus padres o encargados.
 - 3) Visitar a los Institutos de Menores y Servicios de atención diurna para velar por la adecuada formación de los menores concurrentes.
 - 4) Controlar el trato familiar que se les brinda a los menores egresados de establecimientos públicos o privados entregados en guarda.
 - 5) Controlar los casos de incumplimiento de los deberes de asistencia familiar.
- f) Efectuar el control y orientación de los menores que se encuentren bajo el régimen de libertad vigilada.

LIBRO SÉPTIMO

REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO

Artículo 166.- El Registro Público de Comercio estará a cargo de los Jueces letrados y Secretarías que se detallan a continuación:

- Primera y Tercera Circunscripción: Juez en lo Civil, Comercial y de Minería, Secretaría N° 1.
- Segunda Circunscripción: La titularidad del Registro Público será rotativa, según un turno anual, entre los Jueces Civiles, Comerciales y de Minería, comenzando por el Juzgado que lleva el número uno. Secretaría del Registro Público de Comercio.

Los Secretarios serán responsables directos de la exactitud y legalidad de los asientos, y de la custodia de los libros protocolos y demás documentos que formen parte del Registro.

Artículo 167.- Las inscripciones de contratos, mandatos y cualquier otro documento o acto que deba asentarse en el Registro Público de Comercio, se efectuarán cumpliendo las formalidades establecidas por las leyes de fondo que rigen la materia.

Artículo 168.- Las solicitudes de inscripción deben ser presentadas ante los Juzgados Letrados respectivos dentro de los plazos que prescriben los artículos 39° y 40° del Código de Comercio.

Artículo 169.- A dichas solicitudes se acompañará el documento o contrato cuya inscripción se requiere, en original y dos copias -éstas pueden ser a carbónico o fotocopias-, en papel tamaño oficio.

Artículo 170.- Las solicitudes de inscripción así como todos los documentos que deban archivarse en el Registro Público de Comercio, serán firmados o ratificados ante el Secretario, por los intervinientes quienes deberán justificar en forma su identidad, de lo que se dejarán constancia. Si los intervinientes residieran fuera de la ciudad, asiento del Registro, la firma o ratificación del acto se podrá efectivizar ante el Juez de Paz de la localidad, siempre que el monto establecido en la documentación cuyas firmas certifique, no exceda los montos establecidos por la ley orgánica para su competencia.

Artículo 171.- Tratándose de contratos privados todas las hojas serán foliadas, selladas y rubricadas por el Secretario y por los intervinientes en el acto, tanto al original como las copias o testimonios a archivar.

Artículo 172.- Previo pago de los derechos correspondientes de acuerdo con el Código Fiscal y Leyes Impositivas en vigencia, el Juez resolverá sobre la inscripción ordenando y en caso de accederse se devuelva al interesado el documento original sellado con la constancia de haber sido registrado, anotándose en la atestación el libro, folio, número de orden, tomo y fecha respectiva.

Artículo 173.- El testimonio o copia de estos contratos privados y de los demás contratos o documentos, una vez controlados y autorizados por el Secretario, con las anotaciones correspondientes, que darán archivados en protocolos espaciales que se llevarán al efecto, y que serán tantos como objetos especiales tengan las inscripciones, con otra foliatura independiente a la de cada documento y numeradas por orden sucesivo, y con el índice correspondiente.

Artículo 174.- En la copia que se agregue a cada legajo, el Secretario actuante está obligado a hacer constar, bajo la fe de su firma, que se ha obrado el sellado de reposición y el derecho de inscripción, así como el libro, tomo, folio y número del asiento en que la misma se ha efectuado.

Artículo 175.- El Juez determinará cuando los protocolos deban ser convenientemente encuadernados, no pudiendo exceder cada tomo de quinientas cincuenta fojas incluido el índice, ni abarcar un período superior a los cinco años.

El formato de encuadernación deberá ser similar al de los Protocolos de los Escribanos, debiendo llevar estampados en el lomo el carácter de los documentos que contiene, número del tomo y numeración que abarcan los documentos y años que incluye. En caso de remisión al

Archivo se cumplirá las normas establecidas a tal efecto para la remisión de los Protocolos de Escribanos en este Reglamento.

Artículo 176.- La inscripción en los libros respectivos se limitará a establecer la naturaleza del acto que se registra; el nombre del Juez o Escribano que hubiera intervenido; la fecha del otorgamiento del documento; los nombres y nacionalidad de las partes, y tratándose de contratos sociales, además la denominación de la sociedad, su objeto, domicilio, término de duración y nombres del gerente o de los socios que tendrán la administración, capital social y aporte de cada socio.

Si se registrara la transmisión de un establecimiento comercial o industrial, a las anunciaciones anteriores se agregará el monto de la operación, ubicación y nombre del establecimiento, y en caso de mediar oposición, nombre del opositor y monto del depósito que determina el artículo 4º de la Ley Nacional Nº 11.867.

En el mismo asiento se anotará el libro, tomo, folio y número en que se archivó la copia simple del documento inscripto.

Artículo 177.- Para ser factible la inscripción de transferencia de negocios (Ley Nº 11.867), ya sea que ella se efectúe en forma pública o privada, es menester acompañar los edictos ordenados por la ley, cuyos ejemplares serán agregados al tomo del legajo respectivo y certificados por el Secretario actuante.

Artículo 178.- Los testimonios a que hace referencia el artículo 131º de la Ley Orgánica serán elevados al Superior Tribunal de Justicia dentro de las cuarenta y ocho horas de que el auto de quiebra o rehabilitación quede firme, a los efectos de su inscripción en el Registro de Juicios Universales y consiguientes efectos.

Artículo 179.- Las inscripciones de los actos y documentos así como las inscripciones de la matrícula de comerciantes deberán ser efectuados en cada uno de los Registros Públicos de Comercio de la Provincia donde hubieren establecimientos del Comerciante. La inscripción de una Sucursal o Agencia se efectuará previa exhibición del contrato o certificado respectivo expedido por el Secretario del Juzgado a cargo del Registro Público de Comercio del lugar donde haya sido inscripto el establecimiento principal. Igual procedimiento se aplicará cuando el establecimiento principal esté situado en otra provincia o en la Capital Federal, en cuyo caso el certificado o documento deberán ser legalizados.

Artículo 180.- Las solicitudes de inscripción en el Registro Público de Comercio serán despachadas dentro del tercer día de su presentación. Los informes solicitados por los Jueces o los particulares serán evacuados en el término de veinticuatro horas o antes si lo exigieran razones de urgencia. Se excluyen los días feriados y no laborables.

Artículo 181.- Las solicitudes de rubricación de libros se presentarán en papal de oficio, escritas a máquina y conteniendo el nombre y apellido y domicilio del solicitante, número, tomo y folio de su inscripción en el Registro Público de Comercio. En el expediente que se forme se dejará constancia por el Secretario de que se ha oblado la reposición del sellado pertinente. El Registro Público de Comercio no sellará ni rubricará libros de personas o entidades no inscriptas en el mismo.

Artículo 182.- En la primera hoja útil de cada libro, el Juez Letrado asentará una nota datada y firmada por él y el Secretario, dejando constancia del carácter del libro, número de fojas, a que persona o entidad comercial pertenece y lugar y fecha de atestación.

Artículo 183.- Las hojas de los libros deben estar correlativamente numeradas y encuadernadas, colocando en el ángulo superior derecho de cada una de las hojas el sello oficial del Juzgado y controlándose la corrección de la numeración.

Artículo 184.- Es condición indispensable para obtener la rúbrica de libros de comercio, prestar el libro anterior respectivo debidamente utilizado en todas sus fojas. No obstante y a efectos de no entorpecer la marcha de la gestión comercial, se admitirá una tolerancia de hasta cincuenta hojas en blanco en los libros restantes, haciéndose una anotación por el Secretario, en el margen de la primera de éstas, testimoniando el día y objeto de la exhibición.

Artículo 185.- Toda persona que se presente al Registro Público de Comercio para retirar libros, exhibirá su correspondiente autorización y justificará debidamente su identidad.

En caso de ser el dueño o socio del negocio deberá acreditar su carácter y su identidad, de lo que se dejará constancia en un libro.

Iguales formalidades se cumplirán para la entrega de los demás documentos que se inscriban.

Artículo 186.- El Registro Público de Comercio expedirá informes y certificados con referencia a las constancias de los libros respectivos, que les requiera cualquier persona, sin otra exigencia que el pago del arancel respectivo. Cuando los informes o certificados sean requeridos por los Jueces u oficinas administrativas, el Registro Público de Comercio los expedirá sin cobrar derechos fiscales y con cargo de que éstos sean abonados oportunamente en el expediente si así correspondiere.

Artículo 187.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier persona, previo pago de los derechos impositivos, puede consultar los libros del Registro durante las horas de oficina. A tal efecto deberá justificar en forma legal su identidad y firmar el libro de consultas que deberá llevar el Registro, en el que se anotará el tomo consultado y el pago efectuado. Un empleado verificará en presencia del consultante, antes y después de la consulta, toda la foliatura del libro o libros examinados.

Artículo 188.- No pueden inscribirse en el Registro Público de Comercio, los documentos y actos cuya inscripción no esté ordenada especialmente por la ley. Sin perjuicio de ello, pueden inscribirse las disoluciones de sociedades irregulares.

Artículo 189.- El Juez encargado del Registro Público de Comercio podrá observar los actos y documentos que se presenten a inscripción por vicios y defectos de forma por falta de capacidad de los otorgantes o por tener un objeto contrario al orden público. La observación se hará en forma de providencia de la que podrá pedirse reposición, o apelarse en relación y con efecto devolutivo. La inscripción mientras tanto quedará en suspenso. Si la resolución del recurso fuera favorable a la inscripción, ésta surtirá efecto a partir de la fecha del cargo pedido.

Mientras no se resuelva la incidencia, la toma de razón se practicará en un libro especial denominado "Anotaciones preventivas".

Artículo 190.- El Juez encargado del Registro Público de Comercio no puede investigar la verdad de las declaraciones contenidas en los actos y documentos presentados para su inscripción.

Artículo 191.- La inscripción en el Registro Público de Comercio no subsana los vicios de que puedan adolecer los actos o documentos registrados, ni convalida los que fueren nulos o anulables.

LIBRO OCTAVO

REGISTRO PUBLICO DE JUICIOS UNIVERSALES

Artículo 192.- El Registro Público de Juicios Universales creados por la Ley 788, funcionará en el Superior Tribunal de Justicia y dependerá de la Secretaria Administrativa y de Superintendencia.

Artículo 193.- La inscripción de los juicios en el Registro Público da Juicios Universales se ajustará a las siguientes normas:

- 1.- Recibida la comunicación a que se refiere el art. 3° de la Ley 788, la Secretaría de Superintendencia, dispondrá su inscripción en un Registro, en el que se hará constar en orden cronológico la fecha de inscripción; de iniciación del juicio; Juzgado interviniente; número de expediente; causante; carácter de la demanda (sucesión, quiebra o concurso civil); acumulación de causas y demás datos previstos en la Ley 788, clasificándolos con un servicio auxiliar de fichas ordenadas alfabéticamente por la primera letra de Apellido o razón social del causante, entendiéndose por tal al fallido concursado ausente u occiso.
- 2.- Los señores Magistrados, proveerán simplemente en juicio el libramiento de la comunicación y su diligenciamiento estará a cargo de los Secretarios. Las diligencias tramitadas por los abogados y procuradores, deberán igualmente efectuarse en los formularios aprobados y ser suscriptas o certificadas por el Secretario del Juzgado interviniente.
- 3.- Las comunicaciones que se libren al Registro Público de Juicios Universales, en cumplimiento de la Ley 788, deberán confeccionarse en duplicado mediante los formularios aprobados que obran en el anexo al presente Reglamento y que forman parte integrante del mismo.- El original quedará en poder del Registro Público, debiendo éste devolver a su origen el duplicado, con la constancia de su inscripción e informe de antecedentes. La restante información, prevista por el texto legal citado, sobre el estado del juicio, se comunicará al Registro mediante oficio, el que será registrado por éste y archivado sin más trámite.
- 4.- Las comunicaciones deberán ser mecanografiadas, claramente conformadas y suscriptas por los Secretarios de los Juzgados intervinientes. La falta de datos requeridos o la incorrección de los mismos, dará lugar al rechazo de la inscripción y devolución de los formularios directamente por el Registro con constancia sobre-impresa en los mismos.
- 5.- Periódicamente, el Registro Público de Juicios Universales dará a publicidad la nómina de juicios inscriptos, con mención de la causa, Juzgado sede del mismo, número de expediente y fecha de iniciación.

LIBRO NOVENO

REGLAMENTO DE MATRÍCULAS PROFESIONALES

Artículo 194.- Los profesionales que, conforme a la exigencia de la Ley N° 483, deben inscribirse en la respectiva Matrícula para poder ejercer actividades ante los diversos organismos judiciales, procederán conforme a las normas que se indican a continuación.

Artículo 195.- El abogado o doctor en Ciencias Jurídicas que desee inscribirse en la matrícula, deberá presentar la correspondiente solicitud ante el Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, y de Minería de la Circunscripción en que se proponga ejercer preferentemente la profesión expresando claramente su nombre y apellido completos, su domicilio real y el especial que fije, acompañando además, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia debidamente autenticada del título habilitante y presentación del original del mismo, trámite que deberá hacer constar el Secretario del Juzgado de Primera Instancia que corresponda, en el expediente de inscripción.
- b) Certificado de Buena Conducta expedido por la Policía de la Provincia.
- c) Libreta de Enrolamiento o Cívica.
- d) Constancia de hallarse colegiado en la Provincia.
- e) Cuatro fotografías tipo carnet, tamaño 3 ½ por 3 ½ centímetros de frente o 3/4 perfil.
- f) Dos ejemplares de la "ficha-credencial", que se le entregará en el Juzgado, conteniendo sus datos personales y firma autógrafa.

Asimismo deberá declarar en la solicitud, bajo juramento, no hallarse comprendido en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer la profesión.

Artículo 196.- La documentación a que se refiere el artículo anterior será elevada al Superior Tribunal de Justicia, por el Juez de Primera Instancia interviniente, dentro de las cuarenta y ocho horas de haberle sido presentada.

Artículo 197.- Recibida la solicitud con los documentos agregados, el Superior Tribunal dispondrá la formación del respectivo expediente, dándose vista de las actuaciones al señor Procurador General, quien deberá expedirse sobre la procedencia del pedido.

Artículo 198.- Devueltos los actuados por el señor Procurador General, el Superior Tribunal resolverá sobre la inscripción. A esos fines se destinará un libro especial, donde deben consignarse, en ordenamiento cronológico, el número de matrícula que corresponda a cada solicitante.

Artículo 199.- Resuelta la inscripción, deberá hacérsela conocer al peticionante por intermedio del señor Juez de Primera Instancia, ante quien prestará juramento o promesa de ejercer lealmente la profesión, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución y las Leyes, tanto de la Nación como de la Provincia, hecho lo cual le será entregado uno de los ejemplares de la "ficha-credencial", firmada por el Presidente y con el sello del Superior Tribunal de Justicia, labrándose acta en un libro especial, que será suscripta por el interesado conjuntamente con el Juez y el Secretario actuante. Un testimonio del acta de referencia, en papel simple y autenticada por el Secretario, deberá ser elevada al Superior Tribunal dentro del tercer día de cumplido el acto, a objeto de que sea agregada al respectivo legajo personal.

Artículo 200.- Con el expediente de inscripción, y demás documentación de cada profesional, se formará su legajo, anotándose en él todas las circunstancias personales, títulos obtenidos, empleo o funciones que desempeñe, domicilios y sus cambios, así como toda modificación que pueda provocar una alteración en la lista pertinente de la matrícula y las sanciones impuestas y méritos acreditados en el ejercicio de la profesión.

Artículo 201.- Cuando el número de profesionales así lo requiera, el Superior Tribunal podrá proceder al fichaje de los inscriptos en la siguiente forma:

- a) Abogados con domicilio real y permanente en la circunscripción judicial, en actividad de ejercicio.
- b) Abogados en actividad de ejercicio, pero con domicilio real fuera de la circunscripción o de la Provincia.

- c) Abogados en funciones o empleos incompatibles con el ejercicio de la abogacía.
- d) Abogados en pasividad, por abandono de ejercicio.
- e) Abogados excluidos del ejercicio de la profesión, con mención de la causa.
- f) Abogados fallecidos.

Artículo 202.- La inscripción en la matrícula habilitará para el ejercicio profesional ante todos los organismos y dependencias judiciales de la Provincia, bastando para acreditarla la sola exhibición de la "ficha-credencial", otorgada conforme a este Reglamento.

Artículo 203.- En las circunscripciones en que funcionase más de un Juzgado, los trámites de inscripción se cumplirán ante el Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Laboral de turno a la fecha de iniciación de los mismos.

Artículo 204.- El profesional que, con posterioridad a su inscripción en la Matrícula fuere designado para desempeñar funciones incompatibles con el libre ejercicio de la profesión, estará obligado a denunciar esa circunstancia al Superior Tribunal dentro del tercer día de originada la incompatibilidad, devolviendo, al propio tiempo, la "ficha-credencial", y quedando, a partir de entonces, suspendido en su inscripción en la Matrícula, lo que se hará saber a todos los Juzgados de la Provincia. Si la incompatibilidad no fuese denunciada en término, el Superior Tribunal, en conocimiento de su existencia, cancelará, en forma definitiva la inscripción en la Matrícula y hará pública esta sanción, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar contra el infractor, quien será eliminado de las listas de Conjueces o de las confeccionadas para los nombramientos de oficio.

MATRÍCULA DE PROCURADORES

Artículo 205.- Para la inscripción en esta Matrícula los Abogados, Escribanos o Procuradores -Artículo 89° de la Ley 483-, observarán las mismas normas que para la inscripción en la Matrícula de Abogados, con las modificaciones que se establecen a continuación.

Artículo 206.- No siendo indispensable la colegiación, este extremo no debe ser acreditado.

Artículo 207.- Previo a la diligencia de juramento o promesa que el profesional deberá prestar conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del presente, rendirá la fianza real o personal que exige el artículo 89°, inc. e) de la Ley N° 483. Al efecto acompañará la pertinente boleta de depósito bancario o dará en caución títulos o valores fiduciarios o, si ofreciere o le fuera aceptada caución personal, suscribirá o hará suscribir por tercero, la correspondiente documentación, el Superior Tribunal, o su subrogante será quien determine la clase de fianza a prestar y se pronuncie sobre la solvencia del fiador personal propuesto. De todo ello se dejará constancia en el legajo correspondiente.

MATRÍCULA DE MARTILLEROS

Artículo 208.- El Martillero inscripto en el Registro Público de Comercio que desee inscribirse en la Matrícula de Martilleros para actuar en causas judiciales, deberá presentar ante el Juez de Primera Instancia de la jurisdicción de su domicilio real, la correspondiente solicitud acompañándola de la justificación de los extremos exigidos por los incisos a) y b), del artículo 99° de la Ley 483, Ley 20.266 y documentos y fotografías indicados en el art. 2° de este Reglamento, con excepción de los consignados en los apartados a) y d). Deberá además rendir un examen de suficiencia ante las Cámaras de Apelaciones de las respectivas Circunscripciones, las que receptorán los mismos durante la primera quincena de abril y noviembre de cada año. Si el aspirante resultare aplazado, podrá pedir reconsideración ante la Cámara, quien se expedirá a sus efectos. Si fuere rechazada la misma, no podrá presentarse a un nuevo examen hasta que transcurran dos años de la fecha en que rindió el examen.

Artículo 209.- El examen a que se refiere el artículo precedente se ajustará al siguiente programa:

- I.- Concepto e importancia de la Profesión.- Antecedentes. Terminología. Diferencia entre remate y subasta. Ventajas de los remates. Condiciones esenciales para ejercer la profesión. Requisitos de la solicitud. Inscripción. Matrículas: concepto, objeto y alcance. Juramento: su significado.

- II.-** Sociedades de Martilleros. Remates efectuados por las mismas: su validez. Quiebra de los Martilleros. Delegación de funciones en remates judiciales y particulares. Fianza para ejercer la profesión: alcance de la misma. Actividades lucrativas, su pago. Consecuencias por falta de pago. Libros de Comercio que debe llevar el Martillero. Requisitos y formas de llevarlos. Bandera de remate: su significado y uso. Incompatibilidades.
- III.-** Subastas judiciales. Designación de Martilleros: sus diversas formas. Listas para nombramientos de oficio. Carácter del Martillero: Auxiliar de la Justicia, mandatario etc. Obligaciones antes, en y después de la subasta. Publicidad: término y forma. Funcionarios que deben concurrir a autorizarlas; Fuero provincial y federal. Lugar de su realización. Ofertas de actor y demandado: su valor.
- IV.-** Subastas judiciales de inmuebles. Bases: 1º, 2º y 3º subasta. Exigencia del 10% de Precio; su diferencia. Títulos de propiedad; su permanencia durante al anuncio de remate para su revisión; exigencias del Código de Procedimientos Certificación de dominio, gravámenes e impuestos. Actas: sus requisitos. Comprador analfabeto. Responsabilidad del postor en caso de no efectuarse la venta. Aprobación del remate.
- V.-** Hipotecas: concepto. Su ejecución. Designación de Martillero. Casos de Acreedores hipotecarios del bien a subastarse; procedimientos según el Código Civil. Código de Procedimientos Civil y Comercial. Indivisibilidad de la hipoteca. Venta a plazos de terrenos hipotecados.
- VI.-** Subastas judiciales de muebles, títulos, acciones, créditos. Fondos públicos, semovientes, etc. Nombramiento de Martilleros. Publicidad, forma y término, Ofertas de precios irrisorios. Forma de pago. Acta: Requisitos esenciales. Rendición de cuentas. Aprobación de remata.
- VII.-** Remates particulares: Carácter del martillero; Mandatario. Consignatario. Comisionista, etc. Autorización para efectuarlos. Publicidad. Obligaciones antes, en y después del remate. Títulos de propiedad. Boleto de compraventa. Comprador analfabeto. Comprador extranjero: su identificación. Ofertas. Falsos postores; responsabilidad del Martillero. Señal, usos y costumbres. Rendición de cuentas: forma y plazo. Porcentaje erróneo en el peso y medida que anula la venta.
- VIII.-** Ley de Concursos. Funcionario y empleados. Rol del Martillero. Formación de la lista para los nombramientos de oficio; requisitos indispensables para ser incluidos. Prenda con registro. Definición. Procedimientos para los remates.
- IX.-** Suspensiones de remates. Cuando y cómo corresponde en los judiciales. Idem en los particulares. Prórroga. Nulidad de remate por culpa del Martillero: responsabilidad y sanciones.
- X.-** Honorarios o comisión. Concepto. Exposición de los casos en que se debe aplicar. Falsa comisión. Casos en que corresponde el art. 122 del Código de Comercio. Comisión en subastas ordenadas por la Justicia Federal y en remates oficiales. Remates particulares. Usos y costumbres. Pagos de la comisión. Comisión por la garantía. Fracasado por falta de postores. Remates suspendidos o anulados por culpa del Martillero. Exigencias Judicial: privilegios; Prescripción:
- XI.-** Gastos de remate. Autorización para efectuarlos. Anticipo en subastas judiciales. Su comprobación. Forma y plazo de efectuar las liquidaciones. Su aprobación. A cargo de quién son los gastos. Acción para cobrarlos. Prescripción. Privilegios. Gastos no autorizados.
- XII.-** Propiedad. Concepto. Inviolabilidad de la propiedad: Principios constitucionales que la consagran. -El ocupante frente al anuncio de venta de la propiedad. Usufructo. Venta de terrenos en cuotas periódicas. Planos. Libretas. Responsabilidad del Martillero. Propiedad horizontal. Pre-horizontabilidad.

- XIII.-** Tasaciones. Definición. Cuándo corresponde designar Tasador. Cómo se designa. Normas básicas para las tasaciones de inmuebles. Tasaciones de muebles, semovientes, buques, etc. Honorarios y gastos del Tasador. Acción para cobrarlos. Privilegio. Prescripción.
- XIV.-** Sistema métrico decimal. Antecedentes. Longitud que se tomó como punto de partida. Cálculos. Prototipo del metro y del kilogramo. Múltiplos, submúltiplos. Reducción de unidades y medidas de pesos de un orden superior o inferior a otro orden y viceversa. Medidas superficiales: Unidad, múltiplos y submúltiplos. Hectárea. Procedimiento para averiguar la superficie de un cuadrilátero regular, de un triángulo, de un trapecio y de un polígono regular: Medidas de volumen. Medidas de capacidad.. Peso específico de los cereales. Aplicación e importancia. Ley Nacional N° 845: Sanciones por su incumplimiento.
- XV.-** Contratos. Concepto e importancia en el Derecho Civil y Comercial. Requisitos. Elementos. Cómo se prueban los contratos. Noción de consentimiento. Exteriorización del acuerdo. Contratos entre presentes y ausentes. Pactos. Prueba de los contratos. Firma. Escritura pública. Quiénes pueden contratar. Objeto de los contratos. Efectos de los contratos.
- XVI.-** Compraventa. Elementos esenciales. Capacidad. Cosa vendida. Precio. Obligaciones del vendedor, ídem del comprador. Cláusulas especiales; ventas a satisfacción del comprador. Pacto de retroventa. Pacto comisorio. Pacto de preferencia. Ídem al mejor postor. Venta aleatoria y afines. Venta adcorpus. Ídem por unidad. A quiénes está prohibido comprar.
- XVII.-** Organización política Argentina. Nociones generales. Sanción y promulgación de leyes; su conocimiento. Códigos Civil, Comercial, Penal y de Minería; su sanción y modificaciones, a quién corresponde. Organización judicial en la República Argentina. En la Provincia de Río Negro: Justicia Federal. Leyes Orgánicas y de Procedimientos que rigen en las mismas. División política de la Provincia de Río Negro.
- XVIII.-** Ética. Su objeto y carácter. Función social de la profesión de Martillero. Probidad. Cultura. Carácter. Independencia. Práctica, costumbres, y tradiciones en la profesión. Normas profesionales de la Corporación de Rematadores, competencia desleal. Diferencia de precios. Anuncios de remates "sin gastos" por tomarlos éstos a su cargo el Martillero. Falsos postores. Solidaridad profesional.
- XIX.-** Entidades profesionales. Sus finalidades. Organización legal de los gremios; sus características fundamentales.- Estado actual de la cuestión. Función cultural de las entidades gremiales.
- XX.-** Comercio: Breve reseña histórica. Su importancia. Actos de comercio. Sus auxiliares. Bolsa de comercio, sus finalidades e importancias, Mercados de títulos; su importancia. Venta de títulos y acciones por orden judicial y particular. Comisión.
- XXI.-** Prohibiciones a los Martilleros. Diversas sanciones y penalidades por infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión. Sanciones para los que ejercen o pretenden ejercer la profesión sin cumplir con los requisitos legales art.172 del Código Penal.
- XXII.-** Reglamentación, anuncio y realización de remates y ventas de inmuebles. Obtención de la matrícula, condiciones habilitantes, etc. Constitución Nacional -Provincial- Ley 817 Dirección General de Rentas.

Artículo 210.- Todo Martillero deberá llevar, además de los libros exigidos por el Código de Comercio, un Diario de Entradas en el que se consignarán los bienes muebles que de le hacen entrega para subastarlos, consignando fecha de la entrega, nombre del propietario, carátula del juicio, Juzgado de su tramitación y todo otro antecedente que se considere necesario; otro Diario de Salidas, asentándose en el mismo la devolución o entrega de los bienes, nombre del comprador, importe por el que fueron subastados y fecha del remate. Asimismo, llevarán un libro de Cuentas Corrientes.

Artículo 211.- Son aplicables respecto a los Martilleros las normas consignadas en los arts. 6º, 7º, 9º y 10º del presente Reglamento.

MATRÍCULA DE PERITOS

Artículo 212.- El Perito que desee inscribirse en la matrícula para el ejercicio de su profesión en causas judiciales deberá presentar ante el Juez a cargo del Juzgado en lo Civil, Comercial, Laboral y de Minería, de turno en la jurisdicción de su domicilio real, la correspondiente solicitud acompañada de la justificación de los extremos exigidos por el art. 95 de la Ley N° 483 y artículo 2 del Reglamento de Matrículas Profesionales. A los fines pertinentes serán de aplicación los arts. 1º a 7º y 11º del Reglamento. Resuelta la inscripción, la misma será comunicada al interesado de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 6º del citado Reglamento y por el Juez de Primera Instancia de la jurisdicción de su domicilio real quedando facultado para el ejercicio de su profesión en causas judiciales en la Circunscripción de dicho domicilio real.

DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 213.- Es obligación de los Secretarios de Primera Instancia, conservar siempre visible en sus respectivas Oficinas una nómina de los profesionales inscriptos en la respectiva circunscripción. Las listas serán depuradas y actualizadas antes de realizar cada sorteo o designación de oficio, de acuerdo a las comunicaciones del Superior Tribunal, bajo pena de nulidad del sorteo o designación, siendo responsable de los perjuicios que con su omisión podría causar.

LIBRO DÉCIMO

ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 214.- En caso de accidentes de trabajo ocurrido a los Agentes del Poder Judicial de la Provincia, la denuncia del mismo se efectuará ante los Organismos Administrativos del Trabajo de la Circunscripción Judicial que corresponda, dentro de los tres días de producido el hecho.

Artículo 215.- La denuncia del accidente será efectuada por el Jefe del Organismo Judicial donde presta servicio el agente, y si éste fuera el accidentado, por el mismo funcionario, debiendo en este último caso informarlo a sus superiores de inmediato si no estuviere imposibilitado.

Artículo 216.- El funcionario judicial denunciante del accidente requerirá en el duplicado del formulario de la denuncia, la constancia de la recepción de la misma, por parte del organismo administrativo, formándose con dicho duplicado el expediente administrativo judicial necesario para proceder a la liquidación de los gastos médicos y farmacéuticos que se deriven del accidente, y/o las indemnizaciones que pudieran resultar de sus secuelas.

Artículo 217.- Los certificados médicos, que deberá aportar el accidentado, serán visados por el Médico Oficial de los Tribunales, o del Consejo de Salud Pública de la Provincia, donde no hubiere.

Artículo 218.- El Servicio Técnico Administrativo proveerá los gastos que demande el tratamiento del accidentado, incorporando los comprobantes al expediente administrativo referido en el punto 3°.

Artículo 219.- En caso de accidentes “graves o fatales”, se librarán los informes requeridos por el Organismo Administrativo del Trabajo, a fin de que el mismo fije las indemnizaciones pertinentes.

Artículo 220.- En el caso de que “prima-facie” se presumiera la existencia grave de la víctima, se suspenderá toda liquidación hasta la sustanciación de las actuaciones administrativas, con intervención del Señor Procurador General. En tales casos el denunciante deberá formular dicha reserva ante el Organismo Administrativo del Trabajo, al efectuarse la denuncia.

Artículo 221.- Las liquidaciones de los gastos respectivos serán aprobados según su monto por los funcionarios judiciales correspondientes.

Artículo 222.- Las normas precedentes no eximen a los agentes de las obligaciones por el Reglamento Judicial -Régimen de Licencias-, en cuanto a su otorgamiento.

REGLAMENTO JUDICIAL
INSPECTORÍA DE JUSTICIA

CAPÍTULO I

DEL INSPECTOR DE JUSTICIA

Artículo 223.- El Inspector de Justicia del Poder Judicial dependerá del Superior Tribunal y los requisitos para desempeñar el cargo, su designación y remoción se ajustará a lo dispuesto en los artículos 77, 37 inc. k); y 78 de la Ley 483, estando sometido a las normas de los artículos 8 a 20 y concordantes de dicha Ley Orgánica, en cuanto a el le sean aplicables.

CAPÍTULO II

FUNCIONES

Artículo 224.- Serán funciones del Inspector de Justicia todo lo relativo a las siguientes materias, sin perjuicios de las demás que, siendo compatible con su cargo le confíe el Superior Tribunal.

Sección I

JUSTICIA DE PAZ

Artículo 225.- Controlará el funcionamiento de los Juzgados de Paz, a cuyo efecto deberá realizar inspecciones periódicas previa autorización del Presidente del Superior Tribunal, (artículo 37 inc. j) Ley 483).

Artículo 226.- Conocerá de las ternas a que se refieren los artículos 37 inc. m) y 54 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y con su dictamen lo someterá a decisión del Tribunal.

Artículo 227.- Deberá asesorar a los Jueces de Paz sobre la organización administrativa de los Juzgados, en ocasión de realizar las inspecciones a que se refiere el artículo 3º, y toda vez que mediare consulta de los mismos.

Sección II

ESTADÍSTICA

Artículo 228.- Organizará estadísticas generales del Poder Judicial, procesando los datos parciales que trimestralmente deberán remitirle todos los organismos Letrados y Juzgados de Paz de la Provincia.

Los datos parciales se consignarán en formularios uniformes que se proveerán a tal efecto.

Artículo 229.- Por Inspectoría de Justicia se llevará un fichero actualizado del movimiento registrado en cada Organismo judicial y se confeccionarán resúmenes trimestrales y anuales del movimiento general, con consignación de porcentajes de la actividad realizada en cada organismo respecto de los demás.

Sección III

JURISPRUDENCIA

Artículo 230.- Llevará un Registro de antecedentes jurisprudenciales con arreglo a las siguientes normas:

- a) El Inspector de Justicia confeccionará fichas originales de los sumarios de doctrina de las sentencias definitivas e interlocutorias del Superior Tribunal, cuyo registro ofrezca interés, clasificándolas por materias, temas y subtemas que podrán codificarse para facilitar sus referencias. Publicada una sentencia se dejará constancia en la respectiva ficha del lugar de la publicación
- b) Los Secretarios de los Juzgados de Primera Instancia, Cámara de Apelaciones y Tribunales del Trabajo de la provincia deberán remitir trimestralmente al Inspector de Justicia fichas extractadas de las categorías de sentencias firmes referidas en el apartado a), no pudiendo ser su cantidad inferior a cinco (5), en los formularios uniformes que se les proveerá a tal fin. Asimismo acompañarán copia íntegra y legible de las sentencias firmes que por su importancia merezcan prioritaria publicación.

Artículo 231.- Proporcionará los informes que sobre antecedentes jurisprudenciales les requieran los Jueces, representantes del Ministerio Público y Secretarios. Los pedidos deberán formularse por escrito, con indicación del carácter del informe que se solicita y, serán despachados en la medida que el proceso de organización del fichero lo permita.

Sección IV

BOLETÍN JURÍDICO

Artículo 232.- Tendrá la Dirección Ejecutiva del Boletín Jurídico del Poder Judicial, contando con la supervisión y asesoramiento de un Vocal del Superior Tribunal.

Artículo 233.- El Boletín Jurídico tendrá ediciones trimestrales y se publicarán los meses de abril, agosto y diciembre de cada año.

Artículo 234.- La publicación regulada por esta reglamentación constará de las siguientes secciones:

- a) Jurisprudencia: en donde se publicarán de acuerdo a su importancia pasadas en autoridad de cosa juzgada, de los Juzgados y Tribunales de la Provincia, en forma total, parcial o extractada. Cuando la índole o interés del caso lo aconseje, los fallos podrán ser precedidos por el del Tribunal de Instancia Inferior o por los dictámenes que hayan producido los representantes del ministerio público.
- b) Doctrina: Ocuparán este aparte las colaboraciones de Magistrados, Funcionarios o Profesionales que remitan su trabajo.
- c) Informativa: Reservada para resoluciones y acordadas del Superior Tribunal que revistan interés general, informaciones jurídicas diversas, iniciativas, etc.
- d) Legislación: Para la publicación de nuevas Leyes y Decretos Nacionales o Provinciales.

Artículo 235.- La distribución del Boletín Jurídico se hará sin cargo a los Magistrados y Funcionarios Judiciales provinciales, Colegios de abogados y Escribanos, Institutos Universitarios vinculados con la ciencia del derecho, Revistas Jurídicas, Superiores Tribunales de Provincias y Organismos Oficiales de la provincia con interés.

Artículo 236.- Se organizará un fichero o registro de suscriptores con cargo, quedando reservada al Superior Tribunal la determinación del precio de cada ejemplar y la forma de distribución y pago.

REGLAMENTO DE LA JUNTA CALIFICADORA Y PARA LA DESIGNACIÓN DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

OBJETO Y CONSTITUCIÓN

Artículo 237.- La Junta Calificadora para la designación de Magistrados Funcionarios de la Justicia de la Provincia de Río Negro, creada por la Constitución, tiene como finalidad primordial el estudio de las condiciones de los que aspiren a cubrir esos cargos en su organización y para proponer ante el Superior Tribunal de Justicia, el nombramiento o ascenso de los profesionales que a su juicio reúnan los mejores antecedentes técnicos judiciales y morales, para su más eficiente desempeño, teniendo como única mira el de una mejor ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (art. 126º, de la Constitución de la Provincia; 28, 100 y concordantes de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

Artículo 238.- La Junta Calificadora, cuando se trate de Magistrados o Funcionarios de los Juzgados Letrados y Ministerios Públicos de Primera Instancia, estará formada por cinco Miembros titulares y tres suplentes en la siguiente forma: como titulares: el Presidente y uno de los señores Jueces del Superior Tribunal, designando por sorteo; un legislador; y dos abogados representantes del Colegio de la Circunscripción Judicial a que corresponda el "cargo creado o vacante". Los suplentes del legislador y de los abogados serán en igual número que sus titulares; y los miembros del Superior Tribunal se suplirán en la forma determinada por la Ley (Acordada extraordinaria N° 1).

Artículo 239.- Para el caso de funcionarios del Superior Tribunal, los abogados que integren la Junta serán sorteados en audiencia pública, de la lista completa de profesionales que a la fecha de la creación o de la vacante del cargo, forman parte de los Colegios de Abogados de la Provincia, legalmente constituidos, o en su defecto, de los inscriptos en la matrícula.

Artículo 239 Bis.- Para el caso de la designación de Magistrados y Funcionarios de la Cámara de Apelaciones, los abogados que integren la Junta Calificadora correspondiente deberán ser representantes de los Colegios de Abogados de las Circunscripciones sobre las que las Cámaras de Apelaciones tenga jurisdicción. Dicha representación estará integrada por un (1) abogado de cada una de ellas, designados por los respectivos Colegios (agreg. por Acuerdo N° 3/66).

Artículo 240.- La Junta Calificadora funcionará en la sede del Superior Tribunal de Justicia, organismo que proporcionará las comodidades, elementos y personal necesario.

DEL PRESIDENTE

Artículo 241.- La Presidencia de la Junta Calificadora será desempeñada por el Presidente del Superior Tribunal., y por impedimento de éste, por su subrogante legal.

Artículo 242.- Son atribuciones del Presidente:

- a) Convocarla para su constitución.
- b) Presidir las deliberaciones del Cuerpo.
- c) Ejecutar sus decisiones.
- d) Efectuar los llamados a Concurso.
- e) Representarlo oficialmente.
- f) Dictar las providencias de mero trámite y evacuar las consultas que formulen los concursantes.
- g) Dirigir la correspondencia oficial.
- h) Autorizar los gastos necesarios para los llamados a concurso, y todos aquellos que ocasionen las reuniones de la Junta, debiendo extender las órdenes de pasajes y disponer la liquidación de viáticos, dando a los mismos las imputaciones correspondientes dentro del Presupuesto del Poder Judicial.
- i) Ejercer el contralor en la formación de los legajos de los concursantes por parte del Secretario de la Junta.

DEL SECRETARIO

Art.243.- La Secretaría de la Junta Calificadora será desempeñada por el Secretario Administrativo del Superior Tribunal, sin perjuicio sus funciones como tal, y con carácter de "ad-honorem", debiendo prestar juramento o promesa de desempeñarse legal y fielmente. En caso de impedimento, será reemplazado por el Secretario del Superior Tribunal que le corresponda en turno.

Artículo 244.- Son funciones del Secretario:

- a) Llevar los libros correspondientes.
- b) Poner el cargo en todo escrito recibido.
- c) Dar fe con su firma de todas las resoluciones de la Presidencia y de la Junta, como también de sus actas.
- d) Labrar las actas de las reuniones del Cuerpo.
- e) Ordenar los legajos de los concursantes y requerirles la presentación en término de la documentación o datos faltantes.
- f) Ejercer toda otra tarea que le sea encomendada por la Presidencia.

DE LOS MIEMBROS

Artículo 245.- Las funciones de los miembros de la Junta Calificadora son honoríficas, dando solamente derecho a viático y órdenes de pasajes cuando se domicilien fuera del lugar donde deba reunirse el Cuerpo y tengan que trasladarse allí a cumplir sus funciones. El viático será igual al que gocen los señores Jueces Letrados.

Artículo 246.- Todos los miembros de la Junta, a los fines de su cometido tienen iguales derechos y prerrogativas en las sesiones, con voz y voto. Las resoluciones se tomarán por simple mayoría, y en caso de empate decidirá el Presidente.

Artículo 247.- No podrán ser miembros de la Junta:

- a) Los abogados que ejerzan funciones legislativas, excepto cuando fueren designados representantes de la Legislatura.
- b) Los que en razón del cargo que desempeñen se hallaren inhabilitados para el ejercicio profesional.
- c) Los que se encontraren privados de dicho ejercicio en virtud de sanciones que así lo determinen.
- d) Los letrados que no se encuentren inscriptos en la Matrícula.

Artículo 248.- Los abogados deberán reunir las mismas condiciones personales que para Legislador, con dos años de ejercicio profesional inmediato dentro de la Provincia.

Artículo 249.- La designación de los miembros de la Junta deberá ceñirse en un todo a lo determinado por la Constitución de la Provincia, la Ley Orgánica del Poder Judicial y este Reglamento.

Artículo 250.- Los miembros deberán acreditar ante el Presidente de la Junta su personería e identidad, si éstas se les exigiere, sin cuyos requisitos no podrán ser admitidos. En caso de haber mediado comunicación oficial anterior, aquella formalidad no será indispensable.

Artículo 251.- Si la Legislatura o los Colegios de Abogados no designaran su representante dentro de los plazos determinados por la Ley, será requerido directamente por la Presidencia, con carácter de urgente. A estos -últimos, se les otorgará un plazo perentorio no superior a los quince días. Si a pesar de ello, no fueran nombrados, la Presidencia, en audiencia pública, procederá a sortearlos de la lista de los inscriptos en el respectivo colegio, y si éste no estuviere legalmente constituido, o no existiere, de los matriculados en la propia jurisdicción.

Artículo 252.- En el caso de que algunos de los titulares de la Junta cesaran de pertenecer a los organismos que representan, sea por terminación de mandato, renuncia, impedimento, muerte, inhabilitación para el ejercicio de la profesión, etc., automáticamente cesarán en las funciones procediéndose a integrarla en forma de Ley.

DE LAS SESIONES

Artículo 253.- La Junta Calificadora será convocada cada vez que se produzca una vacante en los cargos a que hace referencia el Artículo 126 de la Constitución Provincial, o lo estime conveniente la Presidencia, debiendo ésta efectuar las citaciones del caso mediante nota remitida por carta certificada con aviso de retorno.

Artículo 254.- La convocatoria se efectuará dentro del plazo indicado por el Artículo 103 de la ley Orgánica del Poder Judicial, y la primera reunión se realizará dentro de los TREINTA días de cerrado el llamado a concurso, debiendo las citaciones expresar claramente el día, hora y lugar.

Artículo 255.- Cualquier impedimento para concurrir que tuviere alguno de los miembros titulares, deberá comunicarlo con una anticipación no menor de DIEZ días del fijado para la reunión, por escrito y mediante el conducto más rápido, a objeto de dar tiempo suficiente para convocar al suplente.

Artículo 256.- La Junta se reunirá en la forma y sitio fijados, con una espera máxima de media hora, constituyéndose en sesión permanente hasta la conclusión del asunto para que ha sido convocada. Sólo por razones muy fundadas, podrán suspenderse los acuerdos y por el tiempo indispensable

Artículo 257.- Las deliberaciones serán de carácter estrictamente secreto debiendo el Secretario labrar el acta de cada sesión, la que será suscripta por todos los miembros presentes y autorizado por el actuario.

Artículo 258.- Los miembros podrán solicitar que se revean los informes que se conceptúen indispensables para conocer mejor los antecedentes y calidad de los concursantes. Si la Junta lo estimara pertinente, serán requeridos por la Presidencia y dentro de la mayor brevedad.

Artículo 259.- El quórum para las sesiones de la Junta, será como mínimo de tres miembros. A los efectos de su normal funcionamiento, toda inasistencia deberá ser comunicada y justificada debidamente, de inmediato y por escrito. La tercera inasistencia, sin justificación, determinará automáticamente el reemplazo por el suplente dándose cuenta al Cuerpo respectivo.

Artículo 260.- La elección de los candidatos será por votación secreta y obligatoria. El voto se emitirá en boletas iguales, consignando el nombre y apellido de las personas por las que se sufrague, para lo que se utilizará una misma máquina de escribir.

DE LOS CONCURSOS

Artículo 261.- Para la provisión de todo cargo de Magistrado o funcionario de los que especifica el artículo 126 de la Constitución Provincial, se llamará, por el Superior Tribunal, a un concurso previo de antecedentes y títulos, al que podrán presentarse todos los profesionales, magistrados o funcionarios, que reúnan las condiciones exigidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 262.-- El llamado a concurso deberá ser efectuado directamente por el señor Presidente del Superior Tribunal, inmediatamente después de ocurrida la vacante, y por un término de QUINCE DÍAS, dándose a dicho llamado la más amplia difusión. Deberá darse a publicidad por lo menos en un diario de la localidad a que corresponda la vacante y en el Boletín Oficial., fijándose avisos en la tablilla del Tribunal y Juzgados Letrados, sin perjuicio de toda otra medida que se estimare ventajosa y conveniente.

Artículo 263.- Con la solicitud, antecedentes y títulos de cada concursante, se formará un legajo especial, que quedará, en poder de la Presidencia, debidamente caratulado, foliado y numerado por orden de recepción.

Artículo 264.- Vencido el plazo, quedará cerrado el concurso, y no podrá aceptarse solicitud alguna; cualquiera sea el motivo que se invoque, para justificar la presentación tardía. Las remitidas por correo fuera del plazo reglamentario serán desechadas.

Artículo 265.- Las solicitudes de los concursantes deberán ser dirigidas al Presidente del Superior Tribunal de Justicia; contendrán la expresión del nombre y demás condiciones personales; domicilio real; datos de enrolamiento; estudios cursados y títulos obtenidos; obras o publicaciones científicas de las que sea autor; cargos desempeñados en la administración pública o entidades privadas; y todo otro dato o antecedente que mejor ilustre la personalidad del concursante. Asimismo, se acompañará un documento de identidad y el título habilitante, o su copia fotográfica debidamente autenticada por funcionario competente. Dicha documentación si no se presentara personalmente, deberá ser remitida por pieza postal certificada.

Artículo 266.- Las resoluciones que tome la Junta Calificadora sobre los concursos son inapelables, y, en consecuencia, todo requerimiento o pedido de informes que pueda formularse por los interesados, serán rechazados sin más trámite.

DE LAS PROPUESTAS

Artículo 267.- La Junta procederá a examinar previamente si los aspirantes reúnen los requisitos mínimos de ley. Caso contrario, no serán aceptados, archivándose la solicitud con constancia de la resolución adoptada y devolviéndose posteriormente la documentación.

Artículo 268.- Con los concursantes admitidos, se confeccionará una lista por orden de fecha de presentación.

Artículo 269.- Practicada la selección, la Junta efectuará una compulsas de los títulos y antecedente personales de cada uno de los aspirantes a objeto de formar opinión Sobre sus condiciones de idoneidad para la función de que se trata.

Artículo 270.- Acto seguido, la Junta entrará a deliberar sobre qué candidatos reúnen las mejores condiciones, a objeto de elegir de entre ellos; al de méritos más destacados y condiciones más convenientes con. relación al cargo que se trate de cubrir.

Artículo 271.- Si no mediare acuerdo sobre una persona determinada se decidirá por votación secreta, debiendo proponerse al que obtuviere mayor número de sufragios.

Artículo 272.- Si mediare empate; se efectuará una nueva votación entre los que quedaran en esa situación, y si se repitiera el resultado, se decidirá, por sorteo, en la inteligencia que los aspirantes reúnan iguales méritos y condiciones.

Artículo 273.- El escrutinio se hará por el Presidente del Cuerpo y el Secretario, en presencia de los restantes componentes de la Junta.

Artículo 274.- Dentro del plazo de cuarenta y ocho horas de efectuada la elección, la Junta elevará al Superior Tribunal la propuesta, poniendo a su disposición todos los antecedentes que correspondan al concurso, para que se cuente con los elementos de juicio necesario para efectuar el nombramiento.

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 275.- Previo estudio y consideración de la propuesta, para lo cual podrán recabarse los informes y practicar las averiguaciones que estimen pertinentes, el Superior Tribunal, en Acuerdo Extraordinario, procederá a designar a. la persona indicada por la Junta, que ocupará el cargo vacante.

Artículo 276.- Si mediare discrepancia de criterio con relación a la persona a nombrar, ésta será elegida mediante votación.

Artículo 277.- Si el concursante propuesto por la Junta no reuniere, a juicio del Superior Tribunal, las condiciones necesarias para ser nombrado; así lo declarará en resolución fundada, comunicándose por reservado, a objeto de que proponga el nombre de otro de los concursantes. En caso de insistencia de la Junta, el Superior Tribunal procederá a la designación lisa y llana del propuesto.

Artículo 278.- El nombramiento que recaiga, se dará a publicidad, practicándose las comunicaciones necesarias.

Artículo 278 Bis.- Si la persona designada renunciare al cargo antes de tomar posesión de él, no se presentare sin causa justificada en la oportunidad que para ello se fije, o no llenara todos los recaudos legales y reglamentarios para asumirlo, el nombramiento se tendrá por no efectuado y la vacante como preexistente.. En estos casos, el Presidente del Superior Tribunal deberá, citar nuevamente a la Junta Calificadora, para que en base a los aspirantes presentados al concurso formule una nueva propuesta.

LIBROS DE LA JUNTA

Artículo 279.- La Junta Calificadora llevará, por Secretaría; los siguientes libros:

- a) Libros de Actas.
- b) Libro de Asistencia.
- c) Libro de Entradas y Salidas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 280.- Hasta la designación de Secretario administrativo del Superior Tribunal, y en el primer llamado a concurso, se encargará de sus funciones el señor Juez designado para integrar la Junta.

Artículo 281.- Los plazos señalados en el Artículo 27 de este Reglamento podrán ser ampliados en oportunidad del primer llamado a concurso.

Artículo 282.- Oportunamente se incluirán las presentes disposiciones en el Reglamento para el Poder Judicial.

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

CAPITULO I DE SU CREACIÓN Y OBJETO

Artículo 283.- Créase el Departamento de Acción Social del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, con asiento en la Ciudad Capital, bajo la dependencia del Superior Tribunal de Justicia.

Artículo 284.- El Departamento de Acción Social, tiene por objeto la atención de servicios asistenciales para los agentes del Poder Judicial y el suministro de prestaciones no cubiertas por el Instituto Provincial de Servicios Sociales, o como complemento de las mismas, especialmente sobre los siguientes rubros:

- a) Instalación de Guarderías Infantiles en la sede de las tres Circunscripciones Judiciales.
- b) Otorgamiento de préstamos personales de urgencia y subsidios.
- c) Adjudicación de becas para estudios especiales.
- d) Concreción de planes de turismo social.
- e) Propiciar el incremento del acervo cultural de los agentes judiciales.
- f) Crear prestaciones complementarias de los servicios de salud y todo tipo de prestaciones que contribuya al logro de la seguridad social integral del agente judicial.

CAPÍTULO II DE SU CONSTITUCIÓN Y FACULTADES

Artículo 285.- El Departamento de Acción Social, estará integrado por un Director Ejecutivo, y un Consejo Consultivo, y los Delegados por Circunscripción. La Dirección Ejecutiva será ejercida por un Miembro del Superior Tribunal de Justicia designado anualmente. El Consejo Consultivo se formará con dos representantes del Colegio de Magistrados y Funcionarios y dos representantes de la Asociación Tribunales de la Provincia de Río Negro.

Artículo 286.- Los representantes ante el Consejo Consultivo y los suplentes, serán propuestos anualmente al Superior Tribunal de Justicia antes del 20 de diciembre de cada año. En caso de que las Asociaciones indicadas no modificaran la nómina de sus representantes en el plazo indicado, el Superior Tribunal de Justicia podrá prorrogar de oficio el mandato del Consejo saliente por un nuevo período anual.

Artículo 287.- Los servicios de los Miembros del Consejo Consultivo serán prestados “ad-honorem” pudiendo sin embargo percibir viáticos, pasajes y gastos de movilidad para el caso de desempeñar alguna comisión propia de su cometido, o tener que asistir a reuniones fuera del asiento de su domicilio.

Artículo 288.- En caso de ausencia o impedimento del Vocal que desempeñe la Dirección Ejecutiva, será subrogado en el orden establecido para los Miembros del Superior Tribunal de Justicia. Los Miembros del Consejo Consultivo serán reemplazados automáticamente por los Suplentes.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 289.- Son atribuciones del Director Ejecutivo:

- a) Ejercer la Dirección y Superintendencia de todos los servicios.
- b) Conceder préstamos, subsidios y todo tipo de prestaciones conforme la reglamentación de los mismos.
- c) Suscribir convenios de reciprocidad con otros servicios sociales.
- d) Proyectar la reglamentación para el otorgamiento y uso de los beneficios y remitirlos a consideración del Superior Tribunal de Justicia para su aprobación.
- e) Distribuir los porcentajes de inversión de fondos para su afectación a los distintos beneficios

- y cuidar la percepción de ingresos en forma regular.
- f) Autorizar los gastos e inversiones.
 - g) Resolver sobre la incorporación o suspensión de los adherentes.
 - h) Elevar anualmente al Superior Tribunal de Justicia la memoria y balance para su aprobación.

CAPÍTULO IV

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 290.- Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Dictaminar en todas las cuestiones que se le someta a consulta el Director Ejecutivo, y en especial y obligatoriamente en la adjudicación de beneficios asistenciales a los beneficiarios, y en las cuestiones generales de administración de los servicios sociales.
- b) Recomendar el plan de acción a cumplir por el Departamento de Acción Social.
- c) Recomendar la incorporación o suspensión de beneficiarios, y expedirse en los casos previstos en el inc. c) del Artículo 289.
- d) Formular las recomendaciones para el mejor servicio, y observar las deficiencias que pudieran advertirse en éstos.

Artículo 291.- El Consejo Consultivo, celebrará reuniones ordinarias trimestrales, las que serán presididas por el Director Ejecutivo del Departamento. El Consejo sesionará válidamente con asistencia de la mitad más uno de sus Miembros. Si no se lograra quorum en las sesiones ordinarias o extraordinarias, la Dirección Ejecutiva fijará nueva fecha formándose quorum con los Miembros presentes. La Dirección del Departamento podrá convocar al Consejo a sesiones extraordinarias toda vez que lo estime conveniente por la importancia y urgencia de las cuestiones a tratar. La convocatoria incluirá a los suplentes, quienes solo tendrán voto cuando reemplacen al titular. Las recomendaciones o dictámenes del Consejo Consultivo, se adoptarán por unanimidad o con constancia de las disidencias debidamente fundamentadas. De todas las reuniones del Consejo se labrarán actas debidamente protocolizadas, fechadas y registradas por orden correlativo.

CAPÍTULO V

DEL ORIGEN, DESTINO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Artículo 292.- Los servicios cuyo sostenimiento esté a cargo del Poder Judicial, se administrarán conforme las normas contables vigentes, con intervención del Servicio Técnico Administrativo y los Delegados Administrativos de cada Circunscripción.

Artículo 293.- Los fondos de contribución aportados por los beneficiarios serán deducidos mensualmente de los haberes de los mismos y consignados dentro de los cinco días en una cuenta especial que se abrirá en el Banco de la Provincia de Río Negro y que se denominará "SERVICIO SOCIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO" a la orden conjunta del Director Ejecutivo y el Jefe de Sección Administrativa del Poder Judicial con asiento de funciones en la ciudad de Viedma.

Artículo 294.- Los fondos que se recauden, con excepción de aquellos a los que se les fije un destino especial, deberán ser destinados proporcionalmente a la atención de los servicios que preste el Departamento de Acción Social en la forma establecida por el art. 289º, inc. d) del presente reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 295.- Para hacer uso de las prestaciones que otorgue el Departamento de Acción Social, se requiere ser empleado -ya sea efectivo, contratado o jornalizado-; Magistrado o Funcionario del Poder Judicial. y haber adherido al régimen y a los sistemas de contribuciones que en cada caso se establezcan. Los Servicios podrán ser extendidos al grupo familiar a cargo del empleado/a, en la forma que en cada caso fije la reglamentación de las prestaciones respectivas.

CAPÍTULO VII DE LAS GUARDERÍAS INFANTILES

Artículo 296.- Las Guarderías Infantiles ajustarán su funcionamiento a las normas del respectivo Reglamento.

Artículo 297.- Fíjense las siguientes contribuciones de adhesión al Servicio de Guarderías Infantiles:

MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS: \$300 mensuales más \$100 por cada niño.

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS: \$200 mensuales más \$100 por cada niño.

EMPLEADOS DE SERVICIO: \$150 mensuales más \$50 por cada niño

Las contribuciones establecidas sustituyen los aportes que se venían efectuando a la "Cooperadora". El aporte por cada niño se debe aplicar exclusivamente cuando la prestación se efectúa a más de un niño.

Artículo 298.- Los fondos resultantes del aporte establecido precedentemente, serán destinados a proveer alimentos para los niños; a reposiciones o refacciones de los inmuebles ocupados, y a gastos de mantenimiento general.

Artículo 299.- El movimiento de los fondos establecidos en cada caso, se efectuarán contabilizándolos en un Libro Auxiliar de Banco, en el que se asentarán por orden correlativo los ingresos y egresos, el concepto de los mismos, y la individualización de la relación de comprobantes, que se archivarán ordenadamente y en el mismo orden de asiento, para facilitar su examinación, rendición y balance.

SUPERIOR, TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

REGLAMENTO DE LA GUARDERÍA INFANTIL DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I FINALIDADES

Artículo 300.- Orientarán la acción de la Guardería Infantil los siguientes objetivos:

- a) Constituirse en hogar diurno para los menores comprendidos en la primera infancia y edad preescolar, hijos cuyos padres trabajan en el Poder Judicial, para su atención durante las horas de labor.
- b) Realizar una acción constructiva de educación y de formación integral de los niños concurrentes al establecimiento.
- c) Extender la acción que se realice a la familia del niño.
- d) Atender al cuidado de la salud y el desarrollo físico del niño.

CAPÍTULO II ACTIVIDADES

Artículo 301.- Se cumplirán las que se enuncian a continuación:

- 1º) Suministro al niño de la atención propia del hogar, tal como: alimentación, higiene física, descanso, etc..
- 2º) Actividades de Jardín de Infantes.
- 3º) Actividades recreativas, culturales y deportivas tales: teatro de títeres, juegos dirigidos, reuniones artísticas, etc.
- 4º) Orientación de la familia de los niños para que éstos reciban lo necesario para sus vidas.
- 5º) Contribución a la solución de otros problemas sociales que afectan a los niños y sus familiares.

CAPÍTULO III DEL INGRESO DE LOS NIÑOS AL ESTABLECIMIENTO

Art.302.- El ingreso de los niños a la Guardería se regirá por las siguientes condiciones:

- 1º) Gozar de buena salud comprobada por certificado otorgado por entidad sanitaria provincial y encontrarse comprendido entre la lactancia y los seis (6) años de edad.
- 2º) No presentar déficit mental comprobado en examen sicopedagógico.
El padre, madre o encargado presentarán a la Dirección de la Guardería la solicitud de ingreso, debiendo a tal fin cumplimentar el formulario proporcionado por la Institución.
- 3º) Además deberá presentar la siguiente documentación.
 - a) Partida o certificado de nacimiento del niño.
 - b) Certificado de salud del niño extendido por entidad sanitaria pública.
 - c) Certificados de inmunización, en especial, contra viruela, coqueluche, difteria y tuberculosis.
- 4º) La documentación antes citada constituirá la iniciación del legajo social del niño.
- 5º) Una vez llenado los requisitos de ingreso, deberá inscribirse al menor en el libro de ingresos y egresos con los siguientes datos: número de inscripción; apellido del padre o madre; domicilio del niño; observaciones a ser llenadas con fecha de egreso o reingreso en el caso. Nombre, domicilio y teléfono del médico que atiende al menor y autorización para llamar a otro profesional en caso de ser necesario y no encontrarse el primero.

CAPÍTULO IV DEL NIÑO EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 303.- Todo niño deberá ser trasladado a la entidad y retirado de ella diariamente, en las horas fijadas por el Superior Tribunal y notificadas mediante circular.

Artículo 304.- En las horas de permanencia los menores recibirán la atención y enseñanza con objetivos de formación moral y desarrollo físico; se determinarán horarios de comida; descanso, higiene, recreación y enseñanza debiendo seguirse planes especialmente confeccionados por los responsables de cada actividad con el asesoramiento técnico respectivo y el visto bueno de Dirección

CAPÍTULO V FUNCIONES PARA CADA AGENTE DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 305.- Se establecen las funciones de cada agente de la Institución, estando señaladas a efectos de la mejor organización y marcha de la Institución. En este sentido, el personal deberá actuar con amplio espíritu de colaboración, no pudiendo negarse, salvo circunstancia justificada, a desempeñarse en otras tareas cuando las necesidades lo exijan.

Artículo 306.- Todo personal de la Guardería deberá ser seleccionado en base a condiciones personales para el trato con los menores.

El personal debe observar una conducta ejemplar de moralidad, trabajo y disciplina. En todo momento el trato con el niño debe ser amable y correcto. Quedan terminantemente prohibidos las expresiones deprimentes fuera de tono y la aplicación de castigos corporales a los niños, debiendo establecerse la disciplina sin violencias y basado en el conocimiento del niño, en el respeto a su personalidad y en el desenvolvimiento moral de su autodeterminación.

Artículo 307.- El personal deberá ejercer sus deberes con cordialidad, colaboración y respeto mutuo.

Artículo 308.- Los días conmemorativos en los que se realicen actos dentro del establecimiento, el personal deberá estar presente y prestar los servicios que la Dirección señale.

Artículo 309.- El personal deberá asimismo tomar parte y concurrir a las reuniones, charlas y cursillos que se dicten por iniciativa de la Institución.

Artículo 310.- El personal velará por la conservación del edificio, mobiliario, herramientas y útiles de la Institución.

Artículo 311.- Está prohibido al personal:

- 1º) Imponer a los menores trabajos que no estén encuadrados dentro de la Organización general o que sean superiores a su capacidad física o utilizarlos para servicios particulares del personal.
- 2º) Permitirse bromas o críticas que alteren el buen comportamiento y la disciplina del niño.
- 3º) Realizar practicas en la institución, que determinen la existencia de vicios y malas costumbres.
- 4º) Retirarse de la Institución sin previo aviso a la superioridad aunque hubiere urgencia. •
- 5º) Realizar trabajos ajenos a la Institución en la Guardería.

CAPÍTULO VI CONSTITUCIÓN

Artículo 312.- El personal de la Guardería estará integrado por:

- a) Director.
- b) Médico.
- c) Personal docente.
- d) Nurses con conocimiento de enfermería.
- e) Cocineras.
- f) Personal de limpieza y Ayudante de cocina.

CAPÍTULO VII DEL DIRECTOR

Artículo 313.- Para ser Director de Guardería será condición esencial ser docente.

El Director tendrá a su su cargo la organización y supervisión del establecimiento y será, el representante de la Guardería en las relaciones con la superioridad, autoridades, etc.

Son funciones del Director:

- 1º) Cumplir las directivas técnico-administrativas.
- 2º) Proponer a la superioridad las mejoras y medidas que considere necesarias para la buena marcha del establecimiento.
- 3º) Elevar mensualmente una reseña del movimiento y de las novedades ocurridas en la entidad.
- 4º) Elaborar los planes de trabajo y horarios de actividades de las distintas secciones en colaboración con sus responsables y hacerlos cumplir.
- 5º) Celebrar reuniones con el personal para orientarlo sobre sus funciones, con el mismo fin cursar circulares internas de carácter técnico y administrativo de las cuales se notificará el personal afectado.
- 6º) Fomentar reuniones periódicas con los padres con el fin de obtener una mejor comprensión del menor y sus problemas.
- 7º) Colaborar en la formación de cooperadoras y asociaciones de amigos de la entidad integrada por padres de los niños y personas que deseen colaborar en la obra de la Institución.

CAPÍTULO VIII DEL MÉDICO

Artículo 314.- Son funciones del médico:

- 1º) Concurrir a la Guardería para la atención del consultorio dentro del horario y días que se establezcan.
- 2º) Efectuar el reconocimiento médico de los niños y del personal.
- 3º) Supervisar la situación sanitaria general de la Guardería
- 4º) Orientar las tareas de las nurses.
- 5º) Comunicar la existencia de enfermos infecto contagiosos concurrentes.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 315.- Se requerirá presentar título de Maestro Normal. Serán sus funciones:

- 1º) Desarrollar actividades propias de Jardín de Infantes, de acuerdo al plan de trabajo aceptado por la Institución.
- 2º) Colaborar con la labor técnica desarrollada en la Institución.
- 3º) Inculcar hábitos educativos durante las comidas.
- 4º) Contribuir en el desarrollo de actividades de carácter patriótico-sociales; colaborar en la

- organización de juegos educativos; recreación sana y en toda actividad de grupo.
- 5º) Cooperar con el resto del personal en las actividades de interés general para el establecimiento.

CAPÍTULO X DE LAS CELADORAS

Artículo 316.- Serán sus funciones:

- 1º) Recibir a los niños personalmente.
- 2º) Valorar la buena conducta y disciplina de los niños.
- 3º) Actuar con tacto; solicitud y buenos modales en la atención de los pequeños a quienes inculcarán normas de urbanidad y buena convivencia.
- 4º) Colaborar en actividades de recreación y trabajos de grupo que el maestro determine deban ser realizados, atender el aseo personal de los menores, cooperar en las horas de las comidas en el servicio de las mismas a los niños, vigilar las horas de descanso y contribuir en todos los aspectos a la mejor atención de los niños.
- 5º) Comunicar a la Dirección cualquier problema observado en el niño.

CAPÍTULO XI DE LAS NURSES CON CONOCIMIENTO DE ENFERMERÍA

Artículo 317.- Serán sus funciones:

- 1º) Atender la higiene, alimentación, vestido y sueño de los bebés.
- 2º) Controlar a los bebés para atender necesidades generales y de salud y comunicar a la Dirección cualquier problema observado.
- 3º) Controlar diariamente la llegada de los niños; el estado de salud de cada uno.
- 4º) Indicar los casos que deberán ser derivados al médico. Seguir las indicaciones dadas por éste, (en caso de ligeras indisposiciones de los niños).
- 5º) Vigilar que ambiente, ropa y alimentación estén en condiciones que exige la salud de los niños.
- 6º) Efectuar servicios de primeros auxilios.
- 7º) Deberán seguir estrictamente las instrucciones que imparta la Directora del establecimiento relativas a los bebés, en los siguientes puntos:
 - a) Suministro de alimento.
 - b) Limpieza periódica.
 - c) o) Contacto con adultos.
 - d) Prevenciones sanitarias.
 - e) Trato afectivo.
 - f) Alimento y descanso.
 - g) Cambio de ropa.
 - h) Indicaciones de los padres.
 - i) La omisión de estos deberes se reputará falta grave a los fines disciplinarios.
- 8º) En todo supuesto de duda sobre el estado de salud del niño deberá darse inmediata información a los padres.

CAPÍTULO XII ENCARGADA DE COCINA

Artículo 318.- Le corresponde:

- 1º) Preparar la comida para los siguientes grupos:
 - a) Para los bebés de 6 a 18 meses.
 - b) Para los niños de 18 meses a 5 años.
- 2º) Preparar el desayuno o merienda para menores y personal.
- 3º) Conocer el menú ordenado por la dietista y ajustarse a él.
- 4º) Responsabilizarse del orden, higiene y conservación de los elementos de cocina.
- 5º) Cumplir con tareas extraordinarias asignadas con motivo de fiestas y colaboraciones especiales.
- 6º) El personal deberá presentarse con su delantal pulcro a igual que su aspecto personal, llevará el cabello recogido y un pañuelo triángulo.

CAPITULO XIII
DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y AYUDANTE DE COCINA

Artículo 319.- Le corresponderá:

- 1º) Limpieza de la Guardería.
- 2º) Cumplir las órdenes de la cocinera y colaborar con ella en las tareas diarias.
- 3º) Mantener la limpieza de los elementos de cocina y comedor.

Artículo 320.- Estará a su cargo:

- 1º) Colaborar en la preparación del almuerzo.
- 2º) Ayudar a preparar y servir la merienda o desayuno cuando corresponda.
- 3º) Limpiar los elementos de cocina y comedor, dejando todo en condiciones antes de retirarse.

CAPÍTULO XIV
DE LOS PADRES

Artículo 321.- Los padres deberán ser respetuosos de los horarios, tanto de entrada como de salida, para colaborar en el orden que la Institución requiere.

Artículo 322.- Las reuniones del Personal con los padres se harán cada 15 días y se notificarán por escrito dos días antes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 323.- El presente Reglamento Judicial, regirá a partir del 1º de junio de 1975.

Artículo 324.- Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.

FIRMANTES:

BONACCHI - Presidente STJ - MINNITI - Juez STJ - CORNEJO - Juez STJ.

-----o0o-----

ÍNDICE DEL REGLAMENTO JUDICIAL

LIBRO PRIMERO

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Artículo 1°

PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Categorías: Artículo 2°

DEL INGRESO, ESTABILIDAD. CARRERA JUDICIAL

Artículo 3° al 18° - Personal permanente: Personal Administrativo-Judicial; Personal Técnico-Administrativo Contable; Personal de Servicio; Personal Transitorio.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículos 19° al 25°

PROCEDIMIENTO SUMARIAL

Artículos 26° al 43°

DISPONIBILIDAD DEL EMPLEADO

Artículo 44° al 45°

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Artículos 46° al 48°

DE LAS RETRIBUCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS

Artículos 49° al 51°

BECAS DE ESPECIALIZACIÓN. VÍA JERÁRQUICA

Artículos 52° al 54°

RÉGIMEN DE LICENCIAS - Artículos 55° al 85°

Clases - Artículo 55°

Procedimiento - Artículo 56°

Sanciones - Artículo 57°

Prohibiciones - Artículo 58°

Autoridad concedente - Artículos 59° al 62°

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA - FACULTAD EXCLUSIVA DE CONCEDER

Artículos 63° al 65°

Inasistencias, Justificación - Artículos 66° al 67°

Ferías Anuales - Artículos 68° al 71°

LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Ordinaria - Artículo 72°

Procedimiento para su justificación - Artículo 73°

Extraordinaria - Artículo 74°

LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículos 75° al 76°

LICENCIA POR SERVICIO EN LAS FUERZAS ARMADAS

Artículo 77°

LICENCIA Y PERMISOS PARA ESTUDIANTES

Artículos 78° al 79°

LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES

Artículo 80° al 81°

LICENCIA PARA REALIZAR ESTUDIOS O ACTIVIDAD CULTURAL EN EL PAÍS O
EXTRANJERO CON O SIN AUSPICIO OFICIAL
Artículos 82° al 84°

LICENCIA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS ELECTIVOS O DE
REPRESENTACIÓN POLÍTICA O GREMIAL
Artículo 85°

LIBRO SEGUNDO

TURNOS PARA LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN
Artículo 86° al 89°

LIBRO TERCERO

ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL - JEFE DEL ARCHIVO GENERAL -
DEBERES Y ATRIBUCIONES
Artículo 90°

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL ARCHIVO GENERAL - SECCIÓN FICHERO,
ÍNDICES Y GUÍAS GENERALES
Artículo 91°

SECCIÓN EXPURGO DOCUMENTAL
Artículo 92°

DE LOS ARCHIVOS CIRCUNSCRIPCIONALES
Artículo 93°

DEBERES Y ATRIBUCIONES
Artículo 94°

ÉPOCA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN
Artículo 95°

SECCIONES
Artículo 96°

SECCIÓN PROTOCOLOS
Artículo 97°

FORMA DE ARCHIVO
Artículo 98° al 99°

SECCIÓN EXPEDIENTES
Artículo 100°

FORMA DE ARCHIVO
Artículo 101°

LEGAJOS
Artículo 102°

FICHERO
Artículo 103°

REQUISITOS QUE DEBERÁN LLENAR LOS EXPEDIENTES AL REMITIRSE AL
ARCHIVO
Artículo 104°

CERTIFICADO DE ACTUARIO
Artículo 105°

AUTO DE REMISIÓN DE LA CAUSA AL ARCHIVO
Artículo 106° al 107°

RETENCIÓN DE EXPEDIENTE
Artículo 108°

FORMALIDADES DE REMISIÓN, LISTAS, ÍNDICES
Artículo 109° al 110°

SECCIÓN MOVIMIENTOS
Artículo 11°

ASPECTOS FUNCIONAL
EXTRACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA
Artículo 112° al 113°

EXPEDICIÓN DE COPIAS, INFORMES Y CERTIFICADOS
Artículo 114° al 115°

INFORMES VERBALES
Artículo 116°

DISPOSICIONES COMUNES A LOS PUNTOS I y II - SELLADO
Artículo 117°

III) CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA
Artículo 118°

REQUISITOS
Artículos 119° al 123°

IV) DESARCHIVO DE EXPEDIENTES
Artículo 124°

EXPURGO DOCUMENTAL
MODALIDADES
Artículo 125°

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER OBJETO DE EXPURGO
Artículo 126°

CAUSAS QUE RESPONDEN A UN INTERÉS HISTÓRICO O SOCIAL
Artículos 127° al 128°

OPORTUNIDAD DEL EXPURGO
Artículo 129°

COMISIÓN CLASIFICADORA
Artículo 130°

PUBLICACIÓN
Artículo 131°

DERECHO DE LAS PARTES A Oponer RESERVA
Artículo 132°

ACTA DE EXPURGO
Artículo 133° al 134°

DISPOSICIONES TRANSITORIAS
Artículo 135°

LIBRO CUARTO

REGLAMENTO DE LAS OFICINAS DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES
Artículos 136° al 158°

LIBRO QUINTO

REGLAMENTACIÓN DE LOS PERITOS CALÍGRAFOS
Artículo 159° al 161°

REGLAMENTO PARA LOS PERITOS BALÍSTICOS
Artículo 161° Bis

LIBRO SEXTO

ASISTENTES SOCIALES
Artículos 162° al 165°

LIBRO SÉPTIMO

REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO
Artículos 166° al 191°

LIBRO OCTAVO

REGISTRO PÚBLICO DE JUICIOS UNIVERSALES
Artículos 192° al 193°

LIBRO NOVENO

REGLAMENTO DE MATRÍCULAS PROFESIONALES
Artículo 194° al 213°

Matrícula de Procuradores - Artículos 205° al 207°
Matrícula de Martilleros - Artículos 208° al 211°
Matrículas de Peritos - Artículo 212°
Disposición general - Artículo 213°

LIBRO DÉCIMO

ACCIDENTES DE TRABAJO
Artículos 214° al 222°

INSPECTORÍA DE JUSTICIA
Artículos 223° al 236°

Del Inspector de Justicia - Artículo 223°
Funciones - Artículo 224°
Justicia de Paz - Artículos 225° al 227°
Estadísticas - Artículos 228° al 229°
Jurisprudencia - Artículos 230° al 231°
Boletín jurídico - Artículos 232° al 236°

REGLAMENTO JUNTA CALIFICADORA DESIGNACIÓN MAGISTRADOS,
FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL RÍO NEGRO
Artículos 237° al 282°

Objeto y constitución - Artículos 237° al 240°
Del Presidente - Artículos 241° al 242°
Del Secretario - Artículos 243° al 244°
De los Miembros - Artículos 245° al 252°
Del las Sesiones - Artículos 253° al 260°

De los Concursos - Artículos 261° al 266°
De las Propuestas - Artículos 267° al 274°
De los Nombramientos - Artículos 275° al 278° bis
Libros de la Junta - Artículo 279°
Disposiciones transitorias - Artículos 280° al 282°

REGLAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL DEL PODER JUDICIAL Artículos 283° al 299°

De su Creación y Objeto - Artículos 283° a 284°
De su Constitución y Facultades - Artículos 285° a 288°
De la Dirección Ejecutiva - Artículo 289°
Del Consejo Consultivo - Artículos 290° al 291°
Del Origen, Destino y Administración de Fondos - Artículos 292° al 294°
De los Beneficiarios - Artículo 295°
De las Guarderías Infantiles - Artículos 296° al 299°

REGLAMENTO GUARDERÍA INFANTIL PODER JUDICIAL Artículos 300° al 322°

Finalidades - Artículo 300°
Actividades - Artículo 301°
Del Ingreso de los Niños al Establecimiento - Artículo 302°
Del Niño en el Establecimiento - Artículos 303° al 304°
Funciones para cada Agente de la Institución - Artículos 305° al 311°
Constitución - Artículo 312°
Del Director - Artículo 313°
Del Médico - Artículo 314°
Del Personal Docente - Artículo 315°
De las Celadoras - Artículo 316°
De las Nurses con Conocimiento de Enfermería - Artículo 317°
Encargada de Cocina - Artículo 318°
Del Personal de Limpieza y Ayudante de Cocina - Artículo 319°
De los Padres - Artículos 321° al 322°

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Artículos 323° al 324°

-----o0o-----