

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 516/2006

TEXTO ACTUALIZADO – Mayo 2022

Referencias Normativas:

- Art. 7 modificado implícitamente por art. 1 Res. 825/2010.
- Modificada implícitamente por Ac. 7/2017 - Cambio denominación “Secretaría de Superintendencia” por “Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia”.
- Afectada por Ley 4503 (“Inspección de Justicia de Paz y del Notariado” se divide en “Inspección de Justicia de Paz” y “Secretaría del Tribunal de Superintendencia Notarial”).
- Afectada por Ley 5106 -Código Procesal Administrativo- consolidado como Ley A 5106 por Ley 5569.
- Protocolo operativo sustituido por Res. 91/2008.

Observaciones:

- Los arts. de la Ley K 2430 (parte resolutive) fueron adecuados a los arts. de la Ley K 5190.
- Ley 1340 fue derogada por Ley 4193.
- Ley 2434 quedó consolidada como Ley K 2434 por Ley 4270.
- Ley 3186 quedó consolidada como Ley H 3186 por Ley 4270.
- Ley 3229 quedó consolidada como Ley L 3229 por Ley 4270.
- Ley 4193 quedó consolidada como Ley G 4193 por Ley 4270.

VIEDMA, 10 de noviembre de 2006.

VISTO: El Expediente Nro. 039/04 caratulado: “**LEY 3229 S/OPERATIVIDAD**” y su agregado por cuerda expte. Nro. **SS/0246/06** caratulado “**STJ (PRESIDENTE) S/ESTADO CAUSAS DISCIPLINARIAS**”, y

CONSIDERANDO:

Que según los arts 9, 10 y cc de la Ley 3229, conforme los incs. 1, 2, 6 y 7 del art. 206 de la C.P., corresponde dictar la reglamentación del régimen disciplinario para el personal del Poder Judicial y determinar su autoridad de aplicación con ajuste a los artsarts 206, 220 a 222 y cc de la C.P.; la Ley 2434; el Título III de la Ley 2430 y el Reglamento Judicial.

Que por la Acordada 62/2004 se estableció en el ordenamiento interno el órgano de asistencia a la autoridad de aplicación para que se cumplan los procedimientos pertinentes previo a la resolución que en definitiva está en cabeza del S.T.J. o el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, siendo a tal fin competente la AUDITORIA JUDICIAL GENERAL.

Que además se determinó la competencia para conocer en los recursos de apelación en sede judicial una vez agotada la vía administrativa de las autoridades superiores de los otros Poderes del Estado, siendo a tal fin conveniente en razón de la evaluación estadística encomendar esa función hasta el 31 de enero de 2009 a las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial y de Minería (art. 50 inc. 1 e inc. z, apartado 2.1. de la Ley 2430, texto ordenado de la Acordada nro. 2/2004).

Que asimismo se requiere implementar el registro a que alude el art. 8° de la Ley 3229, a cuyos fines están en trámite las actuaciones STJ (PRESIDENTE) S/ESTADO CAUSAS DISCIPLINARIAS” Expte SS-0246-2006, que se acollaran a las presentes, en las que obra a fs 28/33 el proyecto de modelo propiciado desde el AREA DE INFORMATIZACION DE LA GESTION JUDICIAL, a ser operado por la SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA DEL S.T.J.

Que se ha observado el trámite de la Acodada 103/2004.

POR ELLO,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA RESUELVE:

1°.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN EN EL PODER JUDICIAL.- Las sanciones de la Ley L 3229 serán aplicadas según corresponda por las Leyes K 2434, K 5190, y el Reglamento Judicial por el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA o el S.T.J.

2°.- ÓRGANOS INTERNOS DE ASISTENCIA A LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN.-
Son órganos internos de asistencia a la autoridad de aplicación de la Ley L 3229:

1) La AUDITORIA JUDICIAL GENERAL:

- a) En las causas disciplinarias, de superintendencia o administrativas a Magistrados y Funcionarios Judiciales sujetas a resolución del S.T.J. en cuanto le sean delegadas por sus atribuciones de los arts. 206 y cc de la C.P., arts. 43 y cc de la Ley K 5190 y las reglamentaciones del Poder Judicial.
- b) En CONSEJO DE LA MAGISTRATURA en cuanto le sean delegadas según determina la Ley K 2434 al CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, por sus atribuciones de los inc. 2), 3) y 4) del art. 222 y los arts. 211, 217 y cc de la C.P.

2) La SECRETARIA DE GESTION Y ACCESO A JUSTICIA:

Al S.T.J. en las causas disciplinarias, de superintendencia o administrativas a Funcionarios de Ley, Empleados de planta permanente y restantes agentes del Poder Judicial sujetas a resolución del S.T.J. en cuanto le sean delegadas por sus atribuciones de los arts. 206 y cc de la C.P., arts. 43 y cc de la Ley K 5190 y el Reglamento Judicial.

3) La INSPECTORÍA DE JUSTICIA DE PAZ y la SECRETARÍA DEL TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL:

- a) Al S.T.J. en las causas disciplinarias, de superintendencia o administrativas a Jueces de Paz sujetas a resolución del S.T.J. en cuanto le sean delegadas por sus atribuciones de los arts. 206 y cc de la C.P., arts. 43 y cc de la Ley K 5190 y las reglamentaciones del Poder Judicial.
- b) Al TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL en las causas disciplinarias, de superintendencia o administrativas a Notarios sujetas a resolución del TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL en cuanto le sean delegadas por sus atribuciones de la Ley G 4193 y las reglamentaciones del Poder Judicial sobre esa actividad.

4) La ADMINISTRACION Y CONTADURIA GENERAL:

En el ámbito de sus competencias, la Contaduría General asistirá al S.T.J. en las causas de superintendencia o administrativas derivadas de la administración, gestión y aplicación de fondos públicos asignados presupuestariamente al Poder Judicial, sin perjuicio de la intervención de los organismos de control a los que este poder está sometido por ley (Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Investigaciones Administrativa, en los casos que corresponda). Respecto a los fondos de terceros sujetos a la custodia del Poder Judicial, en particular los depósitos judiciales, cuando dichas causas se encuentren a resolución del S.T.J. en cuanto le sean delegadas por sus atribuciones de los arts. 206, 224 y cc de la C.P., Ley H 3186 y cc y demás reglamentaciones, su intervención quedará acotada a las tareas de control encomendadas por el S.T.J., limitadas a aquellas cuentas de depósitos judiciales que se definan específicamente. En ningún caso incluirá investigaciones sumarias o actividades de naturaleza disciplinarias propias de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia o de la Auditoría Judicial General.

3°.- INADMISIBILIDAD: Por imperio del segundo párrafo del art. 10 de la Ley L 3229, los tribunales inferiores declararán la inadmisibilidad absteniéndose de conocer en cuestiones de cualquier índole una impugnación o que comporten la judicialización de resoluciones del CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, siendo susceptibles de encuadrar la conducta de quienes inobserven esa norma específica en los términos del inc. 2.a. del art. 199 y cc de la C.P. y art. 24 de la Ley K 2434.

4°.- COMPETENCIA PARA LOS RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LOS OTROS PODERES DEL ESTADO.- Las Cámaras de Apelaciones en lo Civil y Comercial (art. 49 inc. a) Ley K 5190) tienen la competencia en sede judicial para considerar y resolver los recursos de apelación en relación y con efecto suspensivo

del art. 9 de la Ley 3229, que se interpongan contra las resoluciones de las autoridades superiores del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo que agotan la instancia administrativa.

Nota: El texto original menciona el **inc. z, apart. 2.1. de la Ley 2430 (T.O. Acordada 2/2004)** correspondiente inc. z) del art. 44 sobre facultades transitorias del art. 2 de la Ley 3696 hasta el 11/11/2005.

5°.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN EN INSTANCIA JUDICIAL CONTRA RESOLUCIONES DEL S.T.J.- Los recursos de reconsideración del art.9 de la Ley L 3229 contra las resoluciones de superintendencia o administrativas del S.T.J. en la sustanciación y la decisión del recurso interpuesto tendrán alcances de carácter jurisdiccional no siendo admisible otra vía de impugnación judicial.

6°.- PROCEDIMIENTO.- La tramitación de los recursos del art. 9 de la ley L 3229, conforme los artículos 3° y 4° que anteceden, observará el Código Procesal en lo Civil y Comercial en vigencia.

7°.- REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL ART. 8° DE LA LEY L 3229.- Créase en la órbita de la SECRETARIA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA el “REGISTRO DE LA LEY L 3229 DEL PODER JUDICIAL”, conforme el modelo propuesto a fs 28/33 del Expte. SS-0246-2006. Los órganos internos de asistencia a la autoridad de aplicación que se determinan en el art.2° que antecede, comunicarán dentro del término de veinticuatro horas de iniciadas las actuaciones.

Nota del CDJ: *A partir del 1/2/2011 las tareas del Registro a cargo de la SECRETARIA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA DEL S.T.J son compartidas con la AUDITORIA JUDICIAL GENERAL. (art. 1 Resolución 825/2010).*

8°.- UNIDAD DE SANCIÓN PECUNIARIA.- La CONTADURÍA GENERAL DEL PODER JUDICIAL deberá informar y actualizar en forma permanente a los órganos internos de asistencia a la autoridad de aplicación la cuantificación de la USP del art. 5 de la Ley L 3229.

9°.- Objeto cumplido. Deroga Ac. 62/2004

10.- Registrar, comunicar, tomar razón y oportunamente archivar.

Firmantes:

**LUTZ - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ - BALLADINI - Juez STJ.
LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.**

PROVINCIA DE RIO NEGRO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

**ESTADO DE
CAUSAS DISCIPLINARIAS
EN TRAMITE**

Instructivo de Registro
-Modificación-

Res. 516/06 – Memo 15/06



**PROVINCIA DE RIO NEGRO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DIRECCION DE INFORMATICA**

INSTRUCTIVO PARA CUMPLIR CON EL MEMO 15/06

ESTADO DE LAS CAUSAS DISCIPLINARIAS EN TRÁMITE

PROCEDIMIENTO DE CARGA DE CAUSAS DISCIPLINARIAS:

Los datos generales de la causa se cargarán de forma normal con los siguientes detalles:

1. En el campo **Num. 1º Ins:** debe cargarse una letra "D" además de las siglas correspondientes al organismo. .

Ej.: si se trata de una causa disciplinaria que se tramita en la Inspectoría de Justicia cuya sigla es "IJ" en el caso de la causa disciplinaria deberá ser "IJD"

- "SS" → "SSD" (Para causas de la Secretaría de Superintendencia)
- "CM" → "CMD" (Para causas de la Secretaría del Consejo de la Magistratura)

Luego de la sigla con el agregado de la letra "D", deberá cargarse primero el año y luego el número de expediente en 4 dígitos; separándose cada dato por GUIONES. Ej.:

Para el número de expediente "1" correspondiente al Consejo de la Magistratura del año 2008, el número a cargar en el sistema será:

CMD-08-0001

Esto permite un mejor ordenamiento y visualización de la información en la pantalla de "Procesos".

Para una mejor organización de la información será necesario además, trabajar con numeración individual y correlativa para cada unas de las áreas al momento del ingreso de nuevos expedientes.

Los expedientes iniciados con anterioridad a la implementación del nuevo sistema, deberán cambiar el formato del número original por el aquí indicado y el TIPO DE PROCESO de acuerdo a la nueva tabla definida. Esta tabla sólo podrá ser alterada por el Centro de Soporte en acuerdo el Supervisor del área.

Una vez realizados estos cambios se volverá a imprimir la carátula con los datos actualizados según el modelo confeccionado por el Centro de Soporte.

El ejemplo de carga en el sistema es el siguiente:

The screenshot shows a window titled "Procesos -> Modifica". The form contains the following data:

PEREZ GARCIA GLADIS DEL CARMEN	
INVESTIGACION	
Primera	05/02/2008
CMD-08-0001	
	Sec. Sup. Disc.
	Consultante

2. En el campo "**Grupo:**" este campo debe contener el órgano al que corresponde el expte. En el caso de las CAUSAS DISCIPLINARIAS siempre será **SEC. SUP. DISC.**
3. En el campo auxiliar "**Circ.:**" de las solapas inferiores deberá cargarse la Circunscripción en **LETRAS MAYUSCULAS.**
4. La **síntesis de la causal que motiva dicho trámite** (ó Resumen) se cargará en la solapa HECHOS, en el campo LUGAR DEL HECHO.

5. **JUSTICIABLES:** Los organismos y/o personas intervinientes en el proceso serán informados al sistema como JUSTICIABLES.

Todo el personal y organismos judiciales se encuentran cargados en la tabla **JUSTICIABLES**, pudiéndose agregar a ella toda persona u organismo externo al Poder Judicial que forme parte de un proceso.

A cada Justiciable asociado al proceso deberá indicársele el carácter que reviste en el expediente (DENUNCIANTE, SUMARIADO, INSTRUCTOR, etc.)

TENER EN CUENTA DE CARGAR AL INSTRUCTOR COMO ULTIMO JUSTICIABLE DEL PROCESO.

- Dentro de la carga de un Justiciable, en el botón MAS DATOS PERSONALES, existen los siguientes Campos Auxiliares:

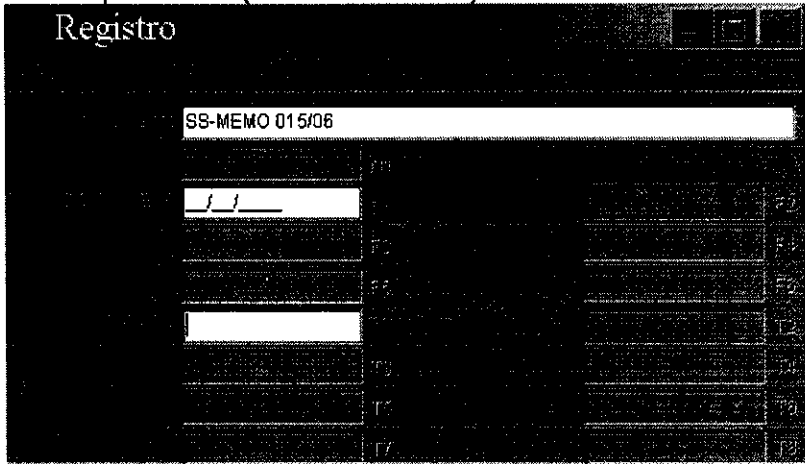
a. Cargo:

[Handwritten signatures and initials]

- b. Legajo S.: legajo de Sueldos
- c. Legajo RH.: legajo de RH

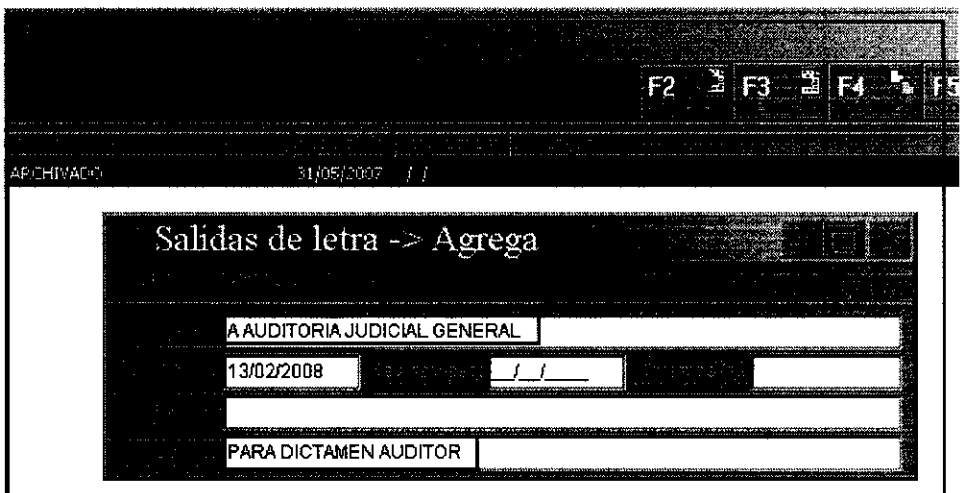
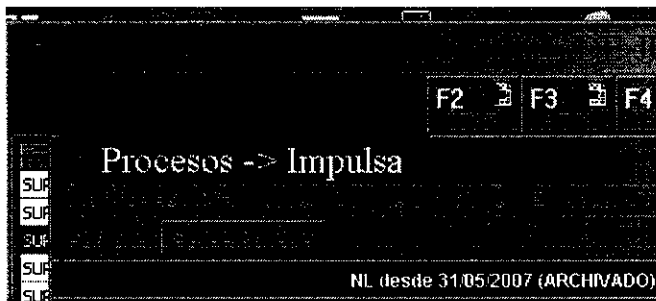
6. Para registrar el **estado de sustanciación** deberá cargarse en la HISTORIA DEL PROCESO un movimiento cuya DESCRIPCIÓN identifique este estado.

Este proveído deberá ser REGISTRADO con el Registro "MEMO 015/06 ..." del sector correspondiente (SSD -CMD - IJD).

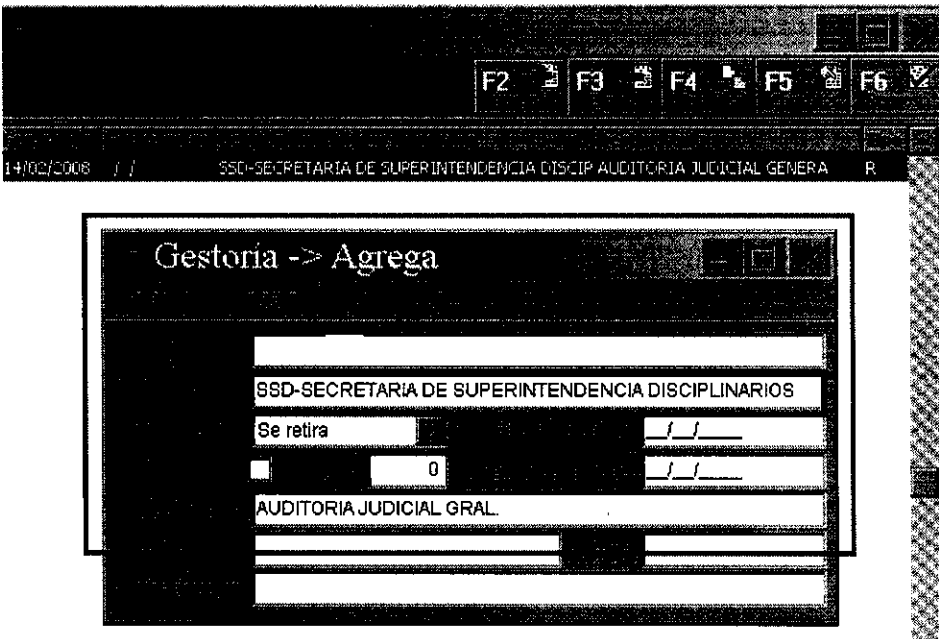


En el campo **Fec. Inicio. Exp** se tipeará la fecha de inicio del expediente. En el campo **Estado** tipear "I" en el caso de los expedientes "Inactivos".

7. En caso que el expediente salga de la órbita del área deberá cargarse la SALIDA DE LETRA desde PROCESO - IMPULSA seleccionando de la lista el área destino del mismo y en su caso la **OBSERVACION** que corresponda. De esta manera se conoce el movimiento del expediente y sus respectivas fechas).



8. Además, para una mejor organización de la salida de expedientes desde cada área se deberá cargarse luego de la SALIDA DE LETRA, una gestión en GESTORIA donde se consignará el área desde donde sale el expediente, la fecha y el Destino. Pudiéndose cargar también el campo Observación con datos de interés en cuanto a la Gestión.



9. Expedientes Inactivos: El sistema dispondrá de una "SOLAPA" denominada "**Disc. Inac.**" para los expedientes disciplinarios que han sido archivados o paralizados por algún motivo.

Para paralizar o archivar un expediente, deberá accederse al proceso mediante la opción MODIFICA (F4), cargarse la fecha de paralización o archivo en el campo "**FEC. FINALIZ**" y se cambiará el **GRUPO** al cual pertenece.

Concluidos estos pasos se clickeará en la opción **IMPULSA** y luego **HISTORIA**. Entonces, accederá al ESTADO (F9) y cargará la o las causas por las que se ha producido la inactividad. Estas causas se encontrarán en una lista determinada por la Secretaría de Superintendencia.

Los proveídos registrados para el Memo 015/06 se modificarán colocando la "I" en estado tal como se indica en el Punto 7.

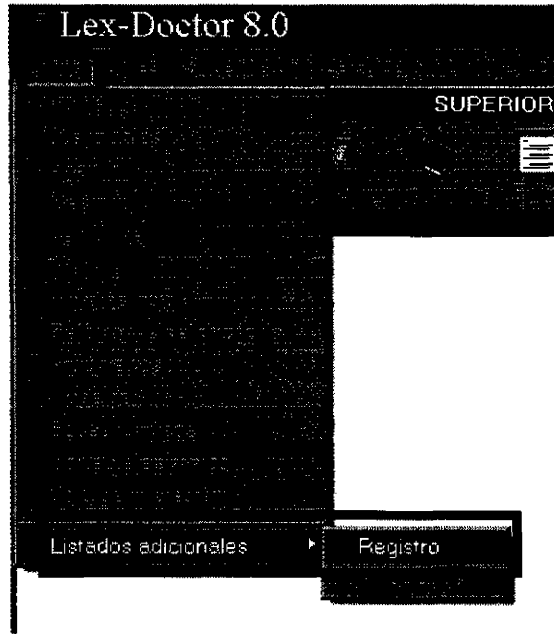
10. Recaratulación de Expedientes: En el caso de recaratulación de expedientes, con el objetivo reflejar el expediente real NO SE CARGARA UN NUEVO EXPEDIENTE sino que se modificará el NUMERO DE EXPEDIENTE DE PRIMERA INSTANCIA colocando el número original en el campo correspondiente a RECEPTORIA. También se cambiará la FECHA DE INICIO del expediente colocando la fecha de inicio con esta nueva carátula. Será muy importante mantener el Registro del Memo 015/06 con la fecha de inicio original y el estado de Inactividad.

A large, stylized handwritten signature is written in black ink. To its right, the word 'esto' is written in a smaller, cursive hand.

LISTADOS de CAUSAS DISCIPLINARIAS ORDENADOS POR MEMO 15/06

En forma mensual y en la fecha que se ordene, se realizará un listado utilizando el modelo de listado denominado "**DISC-15/06**"

DATOS – LISTADOS ADICIONALES - REGISTROS



1. En **TIPO DE REGISTRO** seleccionar el correspondiente a SSD-015/06 ó CMD-015/06 ó IJD-015/06 según corresponda.
2. En **ORDEN DE LISTADO** seleccionar **Campo de Fecha (1º)**
3. **MODELO DE LISTADO** seleccionar LISTADO EXPTE. DISCIPLINARIOS MEMO 15/06 (**DISC-15/06**).
4. En **CAMPO DE TEXTO Desde:** dejarlo en blanco y en **Hasta:** tipear "**H**" de esta manera se excluirá del listado los Inactivos y los Recaratulados por pase a otra área.

AUDITORIA JUDICIAL GENERAL

En el caso de la Auditoría Judicial General que no genera nuevos procesos sino que toma intervención en procesos cargados por las demás Áreas (SS, CM y IJ).

Se informa que en razón de la implementación de la nueva versión del sistema, se deberá trabajar con el expediente de la siguiente manera:

1. Ingresar al proceso.

HISTORIA -> AGREGA (F2) (ó ESCRITO (F7) si se va a utilizar modelo de escrito Automático)

P	24/08/2006	EN LA A.J.G. PARA REALIZAR UN ANALISIS CRITICO Y DETERMINACION DE LAS ACCI
E	26/11/2006	SE PROCEDIO A SU RECARATULACION. EXPTE. ANTERIOR STJ/0339/00
E	07/02/2008	CARATULA SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA

2. Generar un nuevo movimiento en la historia ingresando fecha y descripción del movimiento.

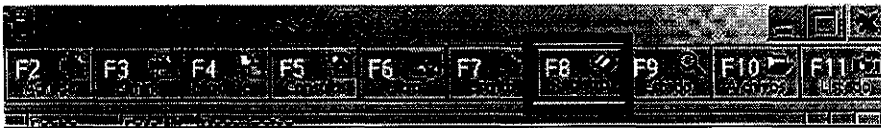
Historia del proceso (Total) -> Ag...

13/02/2008 Extraprocesal

prueba

3. En la opción **TEXTO** queda disponible el procesador de textos para escribir el dictamen del Auditor.
4. Para definir el responsable del movimiento (Sólo en el caso de Auditoría) será necesario REGISTRARLO (F8) utilizando el registro AJG-RESPONSABLE MOVIMIENTO CAUSA DISCIPLINARIAS.

En dicho Registro se cargará en el campo RESPONSABLE el dato: AUDITOR (o en su caso, el dato del funcionario que cumpla dicha función)



Registro

AJG-RESPONSABLE MOVIMIENTO CAUSAS DISCIPLINARIAS

AUDITOR

LISTADOS de CAUSAS DISCIPLINARIAS ORDENADOS POR MEMO 15/06

En forma mensual y en la fecha que se ordene se realizará un listado, desde la pantalla principal del sistema la opción

DATOS – LISTADOS ADICIONALES - REGISTROS

Lex-Doctor 8.0

SUPERIOR

Listados adicionales Registro

5. En **TIPO DE REGISTRO** seleccionar el correspondiente a AJG-RESPONSABLE MOVIMIENTO CAUSAS DISCIPLINARIAS.
6. En **MODELO DE LISTADO** seleccionar LISTADO EXPTES. DISCIPLINARIOS MEMO 15/06 (**DISC-15/06**)
7. En **Desde Fecha proveído** (fecha inicio quincena) **Hasta** (fecha finalización quincena)
8. En **Campos de texto 1º Desde:** AUDITOR (lo toma en minúscula)
Hasta: AUDITOR

Listado de registro

AJG-RESPONSABLE MOVIMIENTO CAUSAS DISCIPLINARIAS

Alfabético actora

LISTADO EXPTES. DISCIPLINARIOS MEMO 15/06

01/03/2008 31/03/08

0 0

Campos de fecha

///	///
///	///
///	///
///	///
///	///
///	///

Campos de texto

auditor	auditor

Luego:

HACE – PANTALLA (para una vista previa)
IMPRESORA (para imprimirlo)

ACLARACION:

Cualquier otro tipo de requerimiento en cuanto a listados o Registros se tratará oportunamente con el Centro de Soporte e Implementación de Sistemas.