



Reglamento de funciones de los agentes del Poder Judicial

Aprobado por Acuerdo 3784 del 05-8-2004

Artículo 1°. Los agentes administrativos ajustarán su desempeño a las pautas que se establecen en el presente Reglamento, que constituyen las tareas mínimas que todo empleado debe cumplir, sin perjuicio de aquellas funciones que le asignen sus superiores jerárquicos.

Artículo 2°. Los agentes comprendidos en las categorías Auxiliar Administrativo a Escribiente Mayor, ambas inclusive, deben cumplir, según su lugar de revista, las siguientes tareas:

1. Atender al público y la Mesa de Entradas.
2. Registrar en el sistema lurix y/o en los libros pertinentes el ingreso y egreso de expedientes y la documentación u objetos probatorios que se recibe con ellos, y detenidos.
3. Distribuir los expedientes y documentación ingresada por Mesa de Entradas, asignándolos a despacho o en los casilleros pertinentes, conforme corresponda.
4. Mantener ordenados y disponibles los expedientes paralizados o archivados, procediendo a su inclusión o extracción cuando les sea indicado.
5. Entregar a los profesionales, las partes, personas autorizadas y auxiliares de la Justicia los expedientes que los mismos requieran para su cotejo en Mesa de Entradas.
6. Atender las llamadas telefónicas internas y externas.
7. Armar y foliar los expedientes, agregando a los mismos, en la forma correspondiente, escritos y documentos.
8. Recibir escritos y documentación anexa, confeccionando el cargo y pasándolo para la firma del Secretario o funcionario que lo reemplace, y posteriormente a despacho con el expediente al que pertenezca, si éste se encontrare en Mesa de Entradas.
9. Recibir cédulas, mandamientos, oficios, correspondencia, objetos probatorios, dejando constancia escrita del día y la hora de la recepción, y pasarlos a despacho con el expediente al cual corresponden, si éste estuviera en Mesa de Entradas.
10. Remitir a la Oficina de Expedición y Oficina de Mandamientos y Notificaciones, conforme corresponda, los documentos señalados en el apartado precedente, asignándoles el número de orden, si fuere necesario, y registrando la salida.
11. Transcribir los proyectos de notas, oficios, dictámenes, providencias, resoluciones interlocutorias y sentencias, todo en el sistema lurix.



12. Confeccionar los proyectos de notas, oficios, dictámenes, providencias, modelizados en el sistema luxix.
13. Hacer entrega de las cédulas, oficios, y mandamientos a los profesionales y/o personas autorizadas para su diligenciamiento, cuando corresponda, con constancia de la entrega.
14. Confrontar testimonios, oficios, cédulas y mandamientos previamente ordenados, notas de pase a otros organismos judiciales o de la Administración Pública, dejando constancia de la entrega o remisión.
15. Confeccionar materialmente boletas de depósitos judiciales, cheques, órdenes de pasaje, telegramas y radiogramas.
16. Llevar al día las carpetas y libros que se habiliten para reservar los oficios recibidos, notas y acordadas, así como el registro de consultas y visitas.
17. Confeccionar la lista de cédulas a remitir a la Oficina de mandamientos y notificaciones.
18. Confeccionar la lista de expedientes despachados en el día.
19. Poner en conocimiento de sus superiores, inmediatamente, la presencia de personas citadas por el organismo, o que requieran entrevistarse con su titular u otros funcionarios.

Artículo 3°. Los agentes comprendidos en las categorías Oficial Auxiliar a Oficial Mayor, ambas inclusive, deben cumplir, según su lugar de revista, las siguientes tareas:

1. Las indicadas en el artículo 2°.
2. Reservar la documentación por abecedario y numeración, o de la forma que indique el titular del organismo.
3. Dar de baja en el sistema luxix y/o en los libros pertinentes el egreso de los expedientes o entrega de documentación, haciendo suscribir el recibo por la persona autorizada.
4. Confeccionar los informes que deben elevarse al Tribunal Superior de Justicia y/o Cámaras.
5. Proyectar providencias simples y autos de apertura a prueba.
6. Transcribir en el sistema luxix todo tipo de audiencias.
7. Confeccionar las planillas de elevación de los expedientes a las Cámaras y Tribunal Superior de Justicia.
8. Llevar el Registro de Dictámenes.
9. Confeccionar certificados y testimonios, según esté ordenado.

Artículo 4°. Los agentes comprendidos en las categorías Jefe de Despacho a Jefe de Departamento, ambas inclusive, deben cumplir, según su lugar de revista, las siguientes tareas:

1. Las indicadas en los artículos 2° y 3°.
2. Las asignadas en los Códigos Procesales y Reglamentos internos para el Oficial Primero.
3. Redactar providencias.
4. Controlar el despacho diario.
5. Preparar el relato de los hechos para las sentencia y/o sus Resultandos.
6. Controlar el regular asiento de libros de registro de objetos secuestrados y



- detenidos.
7. Supervisar la Mesa de Entradas y otros sectores funcionales del organismo.
 8. Distribuir el trabajo entre el personal.
 9. Controlar la foliatura de los expedientes y sus agregados.
 10. Agendar las audiencias que se fijen, y entregar el día inmediato hábil anterior al magistrado o funcionario las actuaciones respectivas.

Artículo 5°. Los oficiales notificadores y de Justicia ajustarán su desempeño a las especificaciones del Reglamento correspondiente.

Artículo 6°. Aquél agente que se niegue a cumplir las tareas especificadas para su categoría de revista, o las cumpla de modo tal que obstaculice el normal funcionamiento de la dependencia incurrirá en falta grave, pasible de sanción disciplinaria, autorizándose al superior jerárquico a disponer su retiro del lugar de trabajo.

Acuerdo 3784

En la ciudad de Neuquén, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil cuatro, se reúne en Acuerdo el Tribunal Superior de Justicia, con la Presidencia subrogante del Doctor Arturo E. González Taboada, los señores Vocales Doctores Marcelo J. Otharan, Roberto O. Fernández Y Eduardo Badano, el señor Fiscal Doctor Alberto M. Tribug, y el señor Defensor doctor Alejandro T. Gavernet, encontrándose con licencia concedida el señor Presidente Dr. Jorge O. Sommariva, por ante mí Doctora Patricia Clerici, Secretaria de Superintendencia.

Abierto el acto por el Señor Presidente, se ponen a consideración del Cuerpo, los siguientes asuntos: XXII. Tribunal Superior de Justicia s/ Situación conflicto gremial. Visto y considerando: La evolución del conflicto planteado por el Sindicato de Empleados Judiciales de Neuquén, y la necesidad de ordenar las distintas actividades mínimas que deben requerirse a los agentes judiciales, toda vez que se advierte que no existe una uniformidad de criterio respecto de la modalidad de protesta denominada trabajo a Código o quite de colaboración.

Partiendo del antecedente resuelto por Acuerdo 2286, y adaptando dicho reglamento a las actuales condiciones del servicio de justicia, se ha de proceder a la aprobación de un nuevo Código de tareas para el personal del Poder Judicial.

Las tareas que se enumeran en dicho reglamento para cada uno de los grupos de categorías, son de cumplimiento obligatorio para todos los agentes, según su lugar de revista, y son las mínimas que se deben realizar a fin de tener derecho a la retribución económica correspondiente. El contralor del cumplimiento de estas tareas está a cargo de los Secretarios, o funcionarios que desempeñen iguales funciones en cada una de las dependencias, quienes deberán informar a sus superiores jerárquicos respecto de los incumplimientos que pudieren existir.

Por tanto, reiterando la vigencia de las disposición adoptada por Acuerdo 3769 y de conformidad Fiscal, SE RESUELVE: 1°)- Aprobar el reglamento de funciones de los agentes del Poder Judicial, que se protocoliza formando parte integrante del presente. 2°)- Establecer que los Secretarios y/o funcionarios que cumplan iguales funciones en las distintas dependencias, son los responsables de hacer cumplir, y, en su caso informar a su superior jerárquico respecto de incumplimientos del reglamento aquí aprobado. 3°)- Facultar a los organismos con superintendencia delegada a supervisar el cumplimiento, en su fuero, de la obligación establecida en el inciso precedente. 4°)- Notifíquese a los organismos que cuentan con superintendencia delegada, quienes



deberán, a su vez, comunicar el presente Acuerdo a las dependencias bajo su superintendencia, y hágase saber.

Con lo que se dio por finalizado el acto, que previa lectura y ratificación firman los señores magistrados presentes, por ante mí Secretaria que certifico. Fdo: Dr. Arturo E. González Taboada, Presidente. Dres. Dr. Marcelo J. Otharan, Dr. Roberto O. Fernández, , Dr. Eduardo J. Badano: Vocales; Dr. Alejandro T. Gavernet , Defensor; Dr. Alberto M. Tribug, Fiscal

Antecedentes

Acuerdo 2200

Punto II AFEJUN S/ Medidas de fuerza. Visto y considerando: La nota remitida por la Asociación de Funcionarios y Empleados Judiciales del Neuquén, por la cual hace saber a este Tribunal que ha resuelto adherir al paro nacional de actividades a llevarse a cabo a partir de las 11 horas y hasta las 24 horas del día 25 de marzo de 1986, de conformidad Fiscal, SE RESUELVE: 1º. Tomar conocimiento de la nota referida. 2º. Hacer saber a la Asociación de Funcionarios y Empleados Judiciales del Neuquén que en fecha indicada para el paro de actividades deber{a permanecer una guardia en cada dependencia de este Poder Judicial y dos agentes en el Juzgado penal en turno de la Primera Circunscripción Judicial. 3º. Notifíquese.

Acuerdo 2222

Punto XIX. A.F.E.J.U.N s/ Comunica medidas de fuerza. Visto y considerando: Puesta a consideración del Cuerpo la nota de la referida Asociación en la cual comunica la implementación de un plan de lucha que fuera iniciado con un paro de 24 horas el día 10 del mes en curso, continuándose con medidas directas de trabajo a Código, quite de colaboración y paros progresivos, es que cabe resolver la situación planteada. A este respecto debe dejarse perfectamente aclarado que este Tribunal Superior de Justicia es consciente del legítimo derecho de efectuar medidas de fuerza en la reivindicación de sus propuestas, derecho de huelga, por otra parte que tiene consagración constitucional y plena vigencia en un estado de derecho. Sin perjuicio de ello, y en cumplimiento asimismo de dicho estado de derecho que presupone la operatividad plena del sistema jurídico, es que corresponde proceder al descuento de los salarios ante una no contraprestación, que tiene en el anverso el derecho de petición y ejercicio de medidas de acción directa, y en el reverso la no posibilidad de producir daños económicos en la organización en este caso de la administración de justicia, que como Poder Público se encuentra solventado por terceros ajenos a esta situación conflictiva. Es preciso recalcar, reiterando, que los descuentos que se disponen, en nada afectan al reconocimiento del ejercicio del derecho de huelga. Sin perjuicio de ello y en la necesidad de cumplir responsablemente con un servicio tan sensible y necesario para una armónica relación comunitaria, es que se exhorta a la Asociación de Funcionarios y Empleados del Poder Judicial del Neuquén, como también a los empleados y funcionarios de este Poder Judicial para que responsablemente mediten las consecuencias negativas de su accionar, no encontrándose al momento cerradas las puertas del diálogo por parte de este Tribunal Superior que permita una feliz solución a este conflicto. También es preciso dejar aclarado que este Tribunal no es insensible a las peticiones que se efectúan, pero es consciente de las dificultades económicas por las que atraviesa nuestro país y en particular nuestra provincia, y que no es la confrontación el medio adecuado para afianzar y dar estabilidad política a esta democracia, que será la vía idónea para la definitiva consolidación y posterior desarrollo del caso particular de una justicia que dé respuesta a las necesidades y exigencias de la comunidad a la que por sobre todas las cosas debe servir. Por ello, de conformidad Fiscal, SE RESUELVE:



1º) Hacer saber a AFEJUN y a todos los agentes judiciales que se procederá a efectuar los descuentos que correspondan a días en que se realicen medidas de fuerza, cumpliéndose por la Dirección General de Administración, previo informe de la Secretaría de Superintendencia del personal que acató dichas medidas. 2º) Exhortar a los agentes judiciales de la provincia al normal cumplimiento de sus tareas y de las disposiciones reglamentarias sobre asistencia y puntualidad. 3º) Cúmplase. Fdo: Mateo A. Fabani, Presidente; Fernando Macome, Martín P.Elustondo y Aidée V. de Argüello, Vocales; Carlos Müller, Fiscal Subrogante.

Acuerdo 2286

En la ciudad de Neuquén, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los dieciséis días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y siete, siendo las nueve horas se reúne en Acuerdo Extraordinario el Tribunal Superior de Justicia con la Presidencia del Doctor MATEO ARMANDO FABANI, en su carácter de Subrogante legal, integrado por los señores Vocales Doctores FERNANDO R. MACOME, AIDEE VAZQUEZ DE ARGUELLO Y HECTOR PEDRO IRIBARNE y la presencia del señor Fiscal Doctor ALBERTO MARIOTRIBUG, ante mí Secretario de Superintendencia. Encontrándose ausente, en uso de licencia el señor Presidente Doctor Nerio Norberto Bonifati. Abierto el acto por el señor Presidente subrogante, se pone a consideración del Cuerpo el siguiente asunto:

Reglamentación de tareas personal del Poder Judicial

Visto y considerando: La falta de precisión con respecto a las tareas que deben cumplir los empleados del Poder Judicial, en las Acordadas dictadas en sus oportunidades, lo que hace necesario su implementación en la mejor forma para el mejor desarrollo de las funciones; Que para ello se deben tener en cuenta las distintas categorías escalafonarias, asignando mayor responsabilidad a quienes tienen mayor categoría y remuneración; Por todo ello y lo dispuesto por la Ley 1436, de conformidad fiscal, SE RESUELVE: 1º) Disponer que los empleados judiciales, deberán desarrollar sus tareas conforme sus respectivas categorías y según se determina en el presente Acuerdo, que es meramente enunciativas y sin perjuicio de las que se les impartan por sus Jefes inmediatos y lo dispuesto por Acordadas anteriores, en cuanto no se opongan a la presente. 2º) Las tareas a realizarse en las distintas dependencias judiciales se clasifican en tres grupos, correspondiendo el grupo A a las categorías de Auxiliar hasta Escribiente Mayor inclusive; el Grupo B a las categorías de Oficial Auxiliar hasta Oficial Mayor inclusive; y el grupo C a las categorías de Jefe de Despacho y superiores. 3º) En el grupo A se incluyen las siguientes tareas: a) Atender cortésmente al público, respetando el orden de llegada; b) Registrar ingreso y egreso de expedientes. Ubicarlos en orden y pasarlos a despacho si correspondiere. c) Entregar para su revisión por los profesionales o partes los expedientes solicitados; d) Atender llamadas telefónicas externas e internas; e) Coser y foliar ordenadamente los expedientes e inicialar los que están a su cargo; f) Recibir escritos y documentación anexa, detallándolos en forma manuscrita en el cargo, pasándolos para su posterior refrendamiento y despacho; g) Recibir cédulas, mandamientos, oficios, correspondencia, dejando constancia escrita de hora y fecha de recepción, pasándolos a despacho. En su caso con el expediente al cual pertenezcan; h) Remitir los documentos mencionados en el apartado anterior asignándoles el número de orden o registrándolos, según corresponda; i) Mecanografiar proyectos de notas, oficios, dictámenes, providencias, interlocutorias y sentencias; j) Confeccionar oficios Ley 22.172; k) Hacer entrega de documentación según lo ordenado, dejando constancia; l) Confrontar testimonios, oficios, cédulas y mandamientos previamente ordenados, notas de pase a otros organismos judiciales o de la Administración Pública, dejando constancia de su entrega o pase; ll) Confeccionar materialmente, boletas de depósito judiciales, cheques, órdenes de pasaje, telegramas y



radiogramas, m) Llevar al día las carpetas o libros que se habiliten para reservar los oficios recibidos, notas y acordadas, así como registro de consultas o situaciones familiares. Ello de acuerdo a fecha, numeración o índice; n) Confeccionar mecanográficamente y en orden las listas de cédulas, mandamientos y de expedientes despachados en el día; ñ) Colocar a la vista del público la lista de expedientes a sentencia. o) Poner en conocimiento de sus superiores, inmediatamente, de la presencia de personas citadas por el organismo o que requieran hablar con los titulares del mismo. En el grupo B se incluyen las siguientes tareas: a) Las indicadas para el grupo A; b) Proceder a reservar la documentación por abecedario y numeración o de la forma que indiquen los titulares de los organismos; c) Inscribir en los Libros de Entrada el ingreso de los expedientes y documentación que se recibe con ellos. En su caso, consignar las etapas principales del proceso; d) Dar de baja en los Libros respectivos, los egresos de expedientes o entrega de documentación, haciendo suscribir el retiro por las personas autorizadas; e) Confeccionar los informes que deben elevarse al Tribunal Superior de Justicia y Cámaras; f) Mecanografiar todo tipo de audiencias; g) Confeccionar las planillas de elevación a Cámara o Superior Tribunal; h) Proyectar providencias simples y las de apertura a prueba; i) Llevar Registro de dictámenes; j) Confeccionar las fichas jurisprudenciales de cada organismo; k) Controlar liquidaciones; l) Llevar registros de nombramiento de peritos, funcionarios y magistrados ad-hoc, haciéndolos suscribir por Secretaría; ll) Confeccionar certificados y testimonios según está ordenado. En el grupo C se incluyen las siguientes tareas: a) Las indicadas para el grupo A y B; b) Las asignadas por el Código Procesal Civil al Oficial Primero y las especificadas en el Reglamento de la Justicia y Acordadas complementarias; c) Redactar providencias; d) Controlar el despacho diario; e) Efectuar búsqueda de normas, citas doctrinarias y antecedentes jurisprudenciales; f) Preparar relatos de hechos y/o resultados; g) Llevar fichero de menores y registro de objetos secuestrados; h) Supervisar Mesa de Entradas y otros sectores funcionales de los organismos; i) Diligenciar cédulas y mandamientos. Efectuar constataciones; j) Distribuir el trabajo entre el personal; k) Controlar las foliaturas de expedientes y sus agregados; l) Ordenar la remisión de listas a las Cámaras y al Tribunal Superior de Justicia; ll) Enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, las planillas de control de Asistencia del Personal del mes inmediato anterior; m) Llevar actualizado el Libro de Audiencias, debiendo comunicar con antelación a los magistrados y funcionarios fecha y hora de realización de las mismas, poniendo a su disposición las actuaciones respectivas; n) Controlar la asistencia diaria del personal, comunicando sus resultados a la Oficina respectiva y a los titulares de los organismos. 4º) Los únicos agentes que tienen autoridad, conforme esta acordada y deben ser considerados como Jefes, son las categorías de Jefe de Despacho y superiores. En la dependencia judicial que no existan categorías de las señaladas precedentemente, el titular de la misma podrá asignar temporariamente algunas de las tareas señaladas en el grupo C al agente de mayor jerarquía. 5º) La orden del cumplimiento de las tareas enunciadas, emanará de los titulares de cada organismo, secretarios y/o jefes y podrán ser impartidas en forma genérica o particularizada y serán personalmente responsables del regular cumplimiento del servicio. 6º) Los señores Presidentes de Cámara, Jueces y Jefes de las distintas dependencias del Poder Judicial informarán semanalmente sobre el cumplimiento de la presente Reglamentación y en su caso sugerirán las reformas que consideren necesarias para el mejor desarrollo del servicio de justicia. 7º) La presente Acordada tendrá vigencia a partir de su notificación. Con lo que se dio por finalizado el acto que previa lectura y ratificación firman los magistrados presentes por ante mí Doctor MARIO EDUARDO TROITIÑO, que certifico. Firman: Dr. Mateo Armando Fabani, Presidente; Dra. Aidee Vazquez De Arguello, Dr. Fernando R. Macome, Dr. Hector Pedro Iribarne, Vocales; Dr. Alberto Mario Tribug, Fiscal Y Dr. Mario Eduardo Troitiño, Secretario.



Acuerdo 2545

Fecha: 10.V.1990

- I. Tribunal Superior de Justicia s/ Reglamentación. Visto y considerando: Que en virtud de lo establecido por el artículo 5º del Decreto 2373 del 24 de junio de 1988, del Poder Ejecutivo Provincial que invita a este Poder Judicial a adoptar las medidas allí contempladas tendientes a evitar el resentimiento de los servicios públicos esenciales producidos por medidas de acción directa realizadas por los agentes del Estado, resulta necesario disponer en este ámbito normas en tal sentido. Que el Poder Judicial, tanto en su actividad jurisdiccional como administrativa es un servicio público esencial que no puede ser menoscabado en su ejecutividad por medidas de acción directa en las modalidades denominadas paros sorpresivos, retiros intempestivos de los lugares de trabajo, trabajo a código o reglamento, trabajo a desgano o falta de colaboración o cualquier otra denominación que se adopte. Que en virtud de ello, corresponde a este Tribunal Superior de Justicia, sin perjuicio de las medidas ya adoptadas oportunamente, establecer sin que por ello se vulnere el derecho de huelga consagrado por las constituciones nacional y provincial, reglamentar dentro de su esfera el funcionamiento de sus actividades específicas, toda vez que las medidas de acción directa, cualquiera sean su modalidad, deben ser resueltas en el ámbito del derecho público, cuando, como en este caso, se desarrollen dentro de un Poder que tiene como meta básica el fiel cumplimiento del servicio de justicia. Por ello, de conformidad Fiscal SE RESUELVE: 1º. Prohíbese en todo el ámbito del Poder Judicial, todas las medidas de acción directa que impliquen paros activos con presencia en los lugares de trabajo, quites de colaboración, trabajo a reglamento o cualquiera otra denominación que se le asigne que tengan como consecuencia resentir los servicios propios de la justicia con presencia del personal en los lugares de trabajo. 2º. De producirse algunas de las medidas de acción directa aludidas en el artículo precedente, los titulares de cada dependencia procederán a intimar al personal que ha adoptado tales conductas a retirarse del lugar de trabajo o permanecer en el mismo en pleno cumplimiento de sus obligaciones. En cada caso, se labrará acta. 3º. De mantener la medida de fuerza en alguna de las modalidades señaladas, el agente quedará incurso en falta grave y será sancionado en la medida de su responsabilidad funcional, incluso cesantía, aplicándosele las prescripciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de no permitir su ingreso en lo sucesivo a las dependencias públicas, mientras se mantengan las medidas de acción directa dispuestas por la pertinente Asociación de trabajadores que lo agrupe. 4º. Prohíbese al personal que se encuentre en servicios dentro del horario habitual de trabajo, y en el que en más se establezca por acordada de este Tribunal Superior de Justicia o por decisión del titular de la dependencia de acuerdo con las facultades emergentes del artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, su retiro intempestivo. Una vez iniciada la jornada de trabajo, ésta no se puede interrumpir por medidas de acción directa. El incumplimiento del presente artículo, dará lugar al descuento de haberes por todo el día, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que puedan aplicarse a los responsables como resultado del sumario administrativo que se instruirá al efecto. 5º. Es obligación de la Asociación que agrupe a los trabajadores en conflicto, comunicar la realización de las medidas de acción directa al Tribunal Superior de Justicia con una antelación de diez (10) días, bajo apercibimiento de declarar ilegales dichas medidas. 6º. Comuníquese mediante Circular Especial, ofíciase a las Excmas. Cámaras de Apelaciones y Ministerios Públicos de Alzada, al



Colegio de Abogados y Procuradores de la Provincia del Neuquén y a la asociación de trabajadores judiciales. Fdo. Dres. Aidee Vázquez de Arguello, Presidente Subrogante; Federico Alberto Rua y Arturo E. González Taboada, vocales; Alberto M. Tribug y Jorge Luis Calcagno Quijano, Vocales subrogantes; Elsa Pérez Tellado, Fiscal subrogante- Ante mí : Dr. Mario E. Troitiño, Secretario de Superintendencia.

II. Secretaría, 14 de mayo de 1990

III. Tribunal Superior de Justicia S/ Ampliación Acuerdo 2286. Visto y considerando: Lo resuelto por este Tribunal en Acuerdo 2286 y sin perjuicio de lo oportunamente allí dispuesto en cuanto a las tareas que deben realizar los agentes de cada organismo conforme su categoría de revista, corresponde facultar a los titulares de los distintos organismos judiciales a tomar las medidas pertinentes, tendientes al logro de la correcta prestación del servicio de justicia. Por ello, de conformidad Fiscal SE RESUELVE: 1º. Ampliar lo resuelto en Acuerdo 2286, facultando a los titulares de los organismos judiciales a disponer las tareas que deben realizar los agentes de la dependencia, conjugando la capacidad, jerarquía y antigüedad de los mismos, debiendo ante el incumplimiento de dicha orden, comunicar al Tribunal Superior de Justicia a efectos de someter al responsable al sumario administrativo correspondiente. 2º. Notifíquese y publíquese en Circular Interna.

IV. Tribunal Superior de Justicia s/ Guardias en organismos judiciales. Visto y considerando: Que es responsabilidad de este Tribunal Superior de Justicia, disponer las medidas necesarias tendientes al logro de la normal prestación del servicio de justicia y su afianzamiento, frente a cualquier conflicto que lo afecte conforme lo preceptuado por el artículo 169 y concordantes de la Constitución Provincial, consecuentemente con acordadas anteriores y lo específicamente resuelto mediante Acuerdo 2200 Punto II y teniendo en cuenta que las medidas allí adoptadas han resultado insuficientes, de conformidad Fiscal, SE RESUELVE: 1º. Hacer saber a los titulares de los organismos judiciales de la Provincia que durante las medidas de fuerza que se lleven a cabo en este Poder Judicial, deberán designar las guardias administrativas, quedando facultados los mismos a establecer el número de agentes y su jerarquía, que cumplirán dichas tareas, como también prolongar la obligación horaria para el cumplimiento de las obligaciones que se le asignen. 2º. Disponer que todas las dependencias judiciales que registren atrasos deberán prolongar el horario judicial, hasta tanto se encuentren al día, de conformidad a lo establecido por el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. 3º. Notifíquese, y publíquese en Circular Interna.

Con lo que se dio por finalizado el acto que previa lectura y ratificación firman los Magistrados presentes por ante mí Mario Eduardo Troitiño, Secretario, que certifico. Dra. Aidee Vázquez de Arguello, Presidente Subrogante; Arturo González Taboada y Federico A. Rúa, Vocales.