



# Reglamento de la Justicia de la provincia del Neuquén

Modif por Ac. 4863, pto. 9 (09-05-2012), 5085, pto 6 (04-12-2013),  
Ac. 5496 pto. 13 (08-06-2016) y Ac. 5723, pto. 13. Actualizado junio  
2018

## Título I. Disposiciones generales Magistrados, funcionarios y empleados

**Artículo 1°.** Para todos los efectos derivados del presente reglamento y disposiciones complementarias, considerase:

- a) Magistrados: a los jueces del Tribunal Superior de Justicia, de primera instancia y jueces de paz (con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 1541).
- b) Funcionarios: a los titulares de los ministerios públicos, secretarios, directores y secretarios del Registro de la Propiedad.
- c) Empleados: al resto del personal dependiente del Poder Judicial.

*Días hábiles, inhábiles, ferias, asuetos y suspensión del cómputo de los plazos procesales (con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 5496 pto. 13).*

**Artículo 2°.** Son días hábiles todos aquellos declarados laborales por las leyes nacionales y provinciales.

El Tribunal Superior de Justicia podrá decretar asuetos administrativos, o suspender el cómputo de los plazos procesales cuando considere necesario o conveniente hacerlo. En este último caso podrá indicar si autoriza el retiro o no concurrencia del personal judicial si las circunstancias así lo aconsejan.

**Asueto Administrativo:** Se entiende por asueto Administrativo el día declarado como tal, con indicación del organismo, organismos o jurisdicción a la que alcanza

El asueto administrativo importa el cierre de los organismos alcanzados por la medida.

En tales casos, se habilitan las áreas en las que existen guardias para la atención del ciudadano en las situaciones de urgencia (Oficina de Violencia, Fiscalía, Turnos de amparos, etc.).



## Suspensión del Cómputo de los plazos procesales:

Se entiende como tal, la disposición que establece tal medida con indicación del organismo, organismos o jurisdicción a la que alcanza

En estos casos, la actividad de los organismos y su personal será la normal y habitual, con la salvedad de que no se computaran los días indicados en la suspensión, a los fines del cómputo de los plazos procesales.

En los casos que el Tribunal Superior de Justicia considere necesario, podrá disponer de manera **expresa** el cierre del organismo o autorización para la no concurrencia o retiro del personal - en este último caso si la medida se adoptase una vez iniciada la jornada-. En caso que la disposición no contenga en forma expresa un alcance diferente, será el indicado precedentemente, es decir con actividad normal por parte del órgano Judicial.

Tanto en el Asueto Administrativo como en la suspensión del cómputo de los Plazos procesales, la actividad que se realice y los Magistrados autoricen, se considera válida, en la medida que no perjudique a una de las partes alcanzada por la suspensión del cómputo de los plazos procesales.

Los tribunales tendrán los periodos de ferias judiciales dispuestos por la ley orgánica. Durante las ferias judiciales se despacharan únicamente los asuntos que no admitan demora conforme con las disposiciones de la ley orgánica y legislación procesal al respecto. (Acuerdo 5496 pto 13).

**Artículo 3°.** Derogado por Acuerdo 476

### Horarios

**Artículo 4°.** El Tribunal Superior de Justicia establecerá los horarios para los periodos estivales e invernales, tratando de coincidir con los de las demás oficinas públicas en cuanto ello sea posible. Tal resolución se adoptara en acuerdo, siendo obligatorio para todos los organismos de la dependencia. El horario no podrá ser inferior de seis horas cuando razones de trabajo así lo aconsejen, el magistrado, funcionario o jefe inmediato de la oficina correspondiente podrá disponer la extensión de las horas de labor.

Si tal medida debiera adoptarse por más de dos días se le hará saber al organismo que ejerza la superintendencia de la dependencia de que se trate. (con las modificaciones aprobadas por



### *Obligaciones de magistrados, funcionarios y empleados*

**Artículo 5°.** Los magistrados, funcionarios y empleados de la justicia provincial deben observar una conducta irreprochable, dedicando a las tareas propias de sus funciones y a su labor en general, la mayor dedicación. En especial están obligados a:

- a) Guardar absoluta reserva respecto a los asuntos en trámite, vinculados con sus funciones o relativos a la administración interna, sin perjuicio de las disposiciones de la legislación procesal, especialmente en causas penales.
- b) Abstenerse de evacuar consultas, aconsejar o asesorar sobre asuntos en los que exista contienda judicial, actual o futura, aunque no corresponda al fuero o jurisdicción en la que desempeña sus funciones.
- c) Abstenerse de gestionar asuntos de terceros, ni interesarse directa o indirectamente en ellos, salvo los casos de representación necesaria.
- d) Rehusar dadas o beneficios de cualquier índole.
- e) Abstenerse de practicar juegos de azar, por dinero o frecuentar lugares destinados a ellos.
- f) Levantar en el plazo de noventa días, contados desde su notificación, cualquier embargo que se trabare sobre su sueldo, o el concurso civil decretado a su respecto. En casos excepcionales y por causas justificadas, la autoridad de superintendencia respectiva podrá ampliar, según el caso, tales lapsos, pero no eximir al afectado de tal obligación.
- g) Abstenerse del ejercicio de toda profesión liberal u otra profesión lucrativa vinculada con la actividad judicial, incluso por designaciones de oficio, exceptuándose a los profesionales auxiliares de la Justicia que no opten por el régimen de dedicación exclusiva, quienes podrán ejercer la profesión liberal, siempre que no se vincule con la actividad judicial. (con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 4069)
- h) Abstenerse de ejercer el comercio, actividades lucrativas y otros cargos. Se exceptúa a los profesionales auxiliares de la Justicia que no opten por el régimen de dedicación exclusiva y a los empleados, quienes en cada caso



deberán requerir autorización expresa previa del Tribunal Superior. (con las modificaciones

- i) Aprobadas por Acuerdo 4069)
- j) Atender con circunspección, deferencia y decoro al público concurrente a las oficinas, absteniéndose de toda familiaridad, y en especial a los profesionales letrados que realicen trámites o diligencias en las mismas.

El Acuerdo 4069 del 3-10-06 también resuelve: 2°) Establecer que una vez ejercida la opción por los auxiliares de la justicia, de la dedicación exclusiva o no, prevista en el art. 15 de la ley 2526, la modificación de tal modalidad en lo sucesivo, será autorizada por el Tribunal Superior de Justicia, previo merituar desempeño del profesional y necesidades de servicio. 3°) Establecer que los profesionales que ocupen cargos de Dirección o Coordinación dentro del Cuerpo de Profesionales Auxiliares de la Justicia deberán tener dedicación exclusiva.

**Artículo 6°.** Derogado por art.11 del Reglamento del Personal Meritorio

Ascenso

**Artículo 7°.** Derogado por Acuerdo 1085, Reglamento de Ingreso y Ascenso

Juramento

**Artículo 8°.** Al prestar juramento magistrados y funcionarios podrán hacerlo por las siguientes formulas:

- a) Por Dios, la Patria y sobre los Santos Evangelios,
- b) Por Dios y la Patria,
- c) Por la Patria.

En ningún caso el juramento podrá ser solamente por el honor del interesado, pero podrán usarse cualquiera de las formulas precedentes agregando a ellas el vocablo aludido.

*Registro de personal*



**Artículo 9°.** Todas las dependencias del Poder Judicial llevarán un registro de sus funcionarios, empleados y meritorios, con los datos que se requieran en la planilla que al efecto confeccionara y distribuirá el Tribunal Superior. En dichos registros se asentara el concepto que merezcan los mismos para su superior inmediato, y en especial las aptitudes para el cargo inmediato superior, conforme al sistema de calificación previsto por el Tribunal Superior. La calificación del personal en los juzgados de primera instancia será efectuada por los señores jueces con la colaboración de los secretarios, en el Registro de la Propiedad por el señor director general con la misma colaboración. Anualmente, entre el 16 y el 30 de noviembre, las calificaciones deberán ser remitidas al Tribunal, previa notificación al interesado. *(Con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 1541 del 7-1277).*

### *Inventario*

**Artículo 10.** Los titulares de todas las dependencias del Poder Judicial deben practicar un inventario actualizado de la existencia, útiles y materiales de las mismas, el que enviarán al Tribunal Superior. En caso de producirse altas o bajas lo harán saber al Tribunal Superior, y la Secretaria de Superintendencia los incorporara al legajo respectivo. Al cesar en su cargo, el magistrado o funcionario responsable hará entrega a quien lo sustituya con vista de la copia del inventario actualizado.

### *Estadísticas*

**Artículo 11.** Bimestralmente todos los organismos dependientes de este Poder remitirán al Tribunal Superior las estadísticas del movimiento de causas, conforme con las planillas confeccionadas a tal efecto. Las mismas deberán ser remitidas dentro de los primeros cinco días del mes subsiguiente, quedando bajo responsabilidad del secretario o jefe del organismo la obligatoriedad de la remisión en término. La copia de la estadística bimestral deberá exhibirse en la mesa de entradas de cada organismo. *(Con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 2047 de 122-3-84).*

### *Inicialado de providencias*

**Artículo 12.** Los empleados que materialmente redacten las providencias, diligencias de trámite, oficios, cédulas y demás piezas del expediente, o extienda sus copias, signara con su inicial y rubrica cada foja o proveído. Si su trabajo fuera controlado por otro empleado, este también inicialara el mismo.



### *Escritura y presentación*

**Artículo 13.** La escritura en los expedientes se hará a máquina con tinta negra fija. Las firmas también se harán con tinta negra o azul negra, y no podrán emplearse lapiceras a bolilla o similares. Cuando se carezca de los elementos necesarios para el cumplimiento de esta exigencia, podrá usarse la escritura a mano pero siempre con tinta azul negro o negra. Las copias se harán con igual tono de entintado. No podrán cubrirse más renglones que los que establece el límite de los sellados fiscales. Cuando se trate de copia de escrituras o testimonios de mandatos, podrá transcribirse el texto sin esa limitación.

### *Foliatura*

**Artículo 14.** La foliatura será realizada por el secretario o un empleado autorizado al efecto. Sera clara, y de ser posible a máquina. No podrá modificarse sin que lo disponga expresamente el Presidente del Tribunal Superior, juez o titular del ministerio público, debiendo refoliar en los dos primeros casos el respectivo secretario, sellando y rubricando cada foja corregida, dejando constancia en la correspondiente nota de la fecha y fojas limites que se modificaron.

### *Conservación de expedientes*

**Artículo 15.** Los expedientes serán conservados cuidadosamente. Deben estar siempre cosidos, excepto aquellos que se inicien a través de la Receptoría General de Expedientes los que se unirán con broches metálicos. Se formaran unidades nunca mayores de doscientas fojas cada cuerpo, las que se numeraran. Al terminar un cuerpo de expedientes el secretario dejara constancia de la iniciación del siguiente, y este a su vez se comenzara con una providencia indicando que a partir de esa foja se inicia el respectivo cuerpo. *(con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 2405 del 27-7-88)*

**Artículo 16.** Debe cuidarse la continuidad de foja a foja, iniciando en la anterior la palabra respectiva, especialmente cuando se extiendan testimonios en el sellado de ley, se anotara en cada foja el sellado en que sigue, y en la siguiente, el número de la que proviene.

**Artículo 17.** Cuando por cualquier circunstancia quedara alguna foja total o parcialmente en blanco se la cruzara con una línea trazada con tinta, o en caso que correspondiere, se le insertara la palabra 'inutilizada' a todo lo largo de la misma,



preferentemente en forma diagonal. Serán parte del presente Reglamento las disposiciones que correspondan del Reglamento de la Receptoría General de Expedientes. (Con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 2405 del 27-7-88).

### *Desgloses*

**Artículo 18.** Ningún desglose se efectuara sin orden expresa del magistrado o titular del ministerio público u oficina respectiva. En los juzgados solo el juez puede ordenarlos y en el Tribunal Superior de Justicia solo el Presidente. El secretario en tal caso, insertara en el lugar en que se verifique el desglose una media foja o 'costilla', en la que se consignara:

- a) Foja o fojas desglosadas
- b) Foja en la que se ordenó esta medida
- c) Fecha en la que se cumple la misma y destino de las piezas desglosadas.

En ningún caso se entregaran al peticionante o autorizado piezas desglosadas del expediente sin que el mismo acredite su identidad y suscriba el recibo correspondiente ante el secretario.

### *Compulsas de expedientes e informes*

**Artículo 19.** Solo las partes, los profesionales letrados o procuradores matriculados pueden solicitar informes o ver los expedientes en trámite. Con referencia a los procuradores, la autorización no alcanza a los expedientes del fuero penal. Los letrados podrán también hacerlo respecto de expedientes archivados en días y horas que cada tribunal o juzgado determine a ese objeto. El Tribunal Superior de Justicia otorgara a cada profesional inscripto en la matrícula, una credencial que acredite su condición de tal para ser exhibida cuando verifica tales tramites. El profesional no podrá negarse al requerimiento de dicha credencial efectuado por quien lo atienda.

### *Autorización a los mismos efectos*

**Artículo 20.** Los profesionales inscriptos en la matrícula podrán autorizar a personas de su dependencia, o del personal de sus oficinas, mayores de 18 años o menores desde los 16 años con autorización de sus padres, responsables o tutores de conformidad a lo dispuesto en el art. 32 de la L.C.T., para que compulsen el tramite o soliciten informes



en aquellos expedientes en que sean parte. (Párrafo incorporado por Ac. 4863, pto. 9).

A ese efecto indicaran el nombre y apellido del autorizado, acompañando certificado de buena conducta expedido por la policía de la provincia y documentación que acredite identidad y edad.

La autorización no comprenderá bajo ningún concepto a los expedientes administrativos de carácter reservado; los relativos a divorcio, filiación, nulidad de matrimonio, pérdida de la patria potestad, tenencia de hijos, alimentos, insania y en general aquellos que se refieren al derecho de la familia, con excepción de los expedientes referidos a la ley 2212.

Sal también cuando la publicidad de la causa pudiera afectar el orden público, la moral, las buenas costumbres o el patrimonio moral de las personas o en los que su reserva se ordene especialmente. En estos últimos casos la medida podrá adoptarse a pedido de parte o de oficio. Para la revisión de las causas criminales se observaran las disposiciones procesales de la ley de fuero. *(con las modificaciones introducidas mediante Acuerdo 4114 del 7-3-07)*

### *Informes a terceros*

**Artículo 21.** No se suministrarán datos a quienes no sean partes, profesionales letrados, procuradores matriculados, personas autorizadas o designadas en autos, tales como martilleros, peritos, liquidadores, síndicos, tasadores, inventariadores o asesores, y en estos casos con las limitaciones que hacen al cumplimiento de su misión.

**Artículo 22.** Los secretarios, prosecretarios, oficiales primeros o sus equivalentes presupuestarios son responsables directos del cumplimiento estricto de estas disposiciones, en el orden en que se los menciona en este Artículo.

**Artículo 23.** Toda información anticipada de fallos, resoluciones o medidas que se dicten o adopten en las causas, antes de la oportunidad legal y adecuada para su notificación, responsabiliza a quien la proporcione considerándose falta grave y pasible de las respectivas sanciones.

### *Avisos*

**Artículo 24.** En ninguna oficina dependiente del Poder Judicial se usaran objetos con avisos comerciales o profesionales.



## Título II. Del Tribunal Superior de Justicia

### Capítulo I. De sus integrantes

#### *De los vocales*

**Artículo 25.** Los jueces integrantes del Tribunal Superior de Justicia resolverán en acuerdo todos los asuntos de trámite y superintendencia.

#### *Sorteos*

**Artículo 26.** A fin de efectuar los sorteos para el orden de votación en los acuerdos o cuando fuere preciso hacerlo, cada vocal será identificado con un número el que mantendrá para quienes los sustituyan o reemplacen. Dicho sorteo se realizará en los Acuerdos de los días miércoles.

#### *Resoluciones del Tribunal*

**Artículo 27.** Todos los pronunciamientos del Tribunal se redactarán en forma de acta, indicando las motivaciones de cada voto, debiendo expedirse estos en primer término respecto del recurso mismo y luego con referencia al fondo del asunto. A este efecto podrán formularse las siguientes cuestiones:

- a) El recurso ha sido bien concedido?
- b) El fallo recurrido se ajusta a derecho y a las constancias de la causa?
- c) Debe admitirse o rechazarse el recurso planteado?.

En todos los casos se fundarán las soluciones o respuestas o las conclusiones a que se llegue.

#### *Sorteo de Presidente*

**Artículo 28.** Derogado por Acuerdo 476

#### *Facultades de la Presidencia*

**Artículo 29.** El Presidente del Tribunal Superior de Justicia ejerce las facultades que le acuerda la Ley Orgánica y en especial:

- a) Recibe el juramento de los profesionales o auxiliares de la justicia



inscriptos en las matrículas que lleva el Tribunal

- b) Recibe el juramento de magistrados y funcionarios del Poder Judicial,
- c) Suscribe las legalizaciones, notas comunicaciones, oficios y decretos de tramite interno del Tribunal,
- d) Convoca los Acuerdos plenarios o extraordinarios que corresponda,
- e) Distribuye con noticia al Tribunal en el primer acuerdo ordinario subsiguiente, al personal de las dependencias del Poder Judicial conforme a las necesidades y conveniencias del mejor servicio,
- f) Prepara la memoria del Tribunal, la que someterá al mismo en el primer acuerdo subsiguiente a su conclusión, y los informes que recaben otros poderes,
- g) Concede licencias por plazos no mayores de quince días a magistrados, funcionarios y empleados,
- h) Redacta el presupuesto del Poder Judicial con la colaboración del secretario de Superintendencia y el habilitado, sometiéndolo a la consideración y aprobación del cuerpo previamente a su remisión,
- i) Ejerce la policía de la casa de justicia, solicitando las custodias que estime necesarias y supervisa el estado de los locales adoptando las medidas adecuadas para su conservación,
- j) Resuelve los gastos diarios, suscribe las órdenes de pago conforme con las disposiciones legales y somete a consideración del Tribunal las necesidades materiales de las dependencias del Poder Judicial y la forma de atenderlas con los recursos de que se dispone,
- k) Impone sanciones de multa hasta cinco pesos ley 18188, o de suspensión hasta cinco días al personal del Poder Judicial, oído que haya sido el agente, dando cuenta al Tribunal Superior en el primer Acuerdo ordinario subsiguiente,
- l) Informa al Tribunal de las medidas disciplinarias que se deban adoptar en todo caso, y de la marcha de los sumarios administrativos que se diligencien.

## Capítulo II. De los ministerios públicos ante el Tribunal Superior de Justicia

### *Fiscalía y Defensoría*



**Artículo 30.** El Fiscal y el Defensor ante el Tribunal Superior de Justicia ejercen el control de su propio personal, dando cuenta a la Presidencia de las medidas que se adopten al respecto, y califican al personal de su dependencia en la misma forma que los juzgados y demás oficinas.

#### *Facultades (licencias y sanciones)*

**Artículo 31.** Con conocimiento del Tribunal Superior podrán sancionar a su personal con multa de hasta cinco pesos ley 18188 o con hasta tres días de suspensión, oído que haya sido el agente. Para sanciones mayores, deberán elevar las actuaciones producidas al Tribunal Superior, dando cuenta detallada de las circunstancias que la justifiquen y de los descargos que haya podido formular el afectado.

#### *Trato y colaboración*

**Artículo 32.** El Fiscal y Defensor ante el Tribunal Superior recibirán el mismo trato y consideración que los integrantes de este, y los funcionarios y empleados le prestarán la colaboración y asistencia que les sean requeridas.

#### *Capítulo III. De las secretarías del Tribunal Superior de Justicia*

**Artículo 33.** Los secretarios del Tribunal Superior de Justicia refrendan los acuerdos que en su respectiva secretaria realice aquel y controlan en su esfera de acción el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias correspondientes. Controlarán diariamente la asistencia, puntualidad y disciplina de los empleados de sus respectivas secretarías, y cinco minutos después del horario de entrada presentarán en el despacho de Presidencia las planillas correspondientes con su visto bueno.

Atenderán a los litigantes, profesionales y al público en general, salvo en los trámites ordinarios ante las oficinas del Tribunal y sin perjuicio de las audiencias que en cada caso concedan el Presidente o los vocales.

#### *Secretarías del Tribunal Superior de Justicia*

**Artículo 34.** El Tribunal Superior de Justicia tendrá las siguientes secretarías: I- de Superintendencia; II- de Sala Civil y III- de Sala Penal. Estas dos últimas se denominarán secretarías judiciales.

#### *Secretaría de Superintendencia*



#### Artículo 35.

- a) El departamento de habilitación dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal, corriendo por cuenta de su jefe el control de la puntualidad y asistencia del personal conforme al reglamento vigente,
- b) Específicamente, en la Secretaria de Superintendencia tramitarán todos los asuntos que deban ser resueltos por el Tribunal Superior como órgano de superintendencia, y aquellos cuya resolución no corresponda ni dependa de las Salas del Tribunal según la Ley Orgánica y los códigos de procedimientos respectivos. Intervienen en las legalizaciones, certificaciones, pedidos de informes, redacción de memorias o estadísticas que le encomiende la Presidencia del Tribunal y todo lo relacionado con esta última. De esta secretaria dependen las siguientes oficinas: Oficina de Mandamientos y Notificaciones; Biblioteca e Intendencia. (con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 1178 del 14-10-74)

#### *Secretarías Judiciales*

**Artículo 36.** Las secretarías judiciales tramitan los asuntos civiles y penales que lleguen mediante los respectivos recursos al Tribunal y todas aquellas cuestiones referentes a las causas que deban tramitarse en las mismas.

#### *Libros*

**Artículo 37.** Cada secretaria lleve los libros que el Tribunal disponga, los que serán rubricados por los respectivos secretarios. Debe tenerse en cuenta, en tanto ello sea posible, la uniformidad y similitud de los mismos y de sus asientos y constancias.

**Artículo 38.** Los libros deben conservarse en perfecto estado, sin enmendaduras, raspados o cualquier alteración en sus textos. Cuando la corrección sea ineludible, deberá hacerse las pertinentes salvedades con la firma y sello del secretario.

#### *Licencias*

**Artículo 39.** Derogado por el Reglamento de Licencias



### *Título III. De los juzgados de primera instancia Capítulo I. De los jueces Firma y audiencias*

**Artículo 40.** Los jueces firmaran el despacho de trámite y darán audiencias a litigantes, partes y profesionales, todos los días hábiles durante el horario establecido por el Tribunal Superior de Justicia.

#### *Horario*

**Artículo 41.** Cuando el trabajo así lo exija, extenderán el horario de labor o actuarán en días no hábiles, pero en estos casos no se atenderá al público, salvo los supuestos de habilitación de día y hora que autorice la ley.

#### *Registro de nombramientos de oficio*

**Artículo 42.** Los jueces llevarán un libro de registros de nombramientos de oficio en el que se asentaran por orden alfabético los que así hagan, y en ningún caso podrá excederse de cinco por año, a favor de cada interesado. Mensualmente elevarán un informe al Tribunal Superior indicando los nombramientos de oficio realizados, la naturaleza de los juicios en que lo fueron y monto o cuantía de la materia en litigio.

#### *Registros de edictos*

**Artículo 43.** En la misma forma que se prevé en el Artículo anterior, los jueces llevarán un registro de edictos, en el que se asentaran las designaciones de diarios o revistas en los que dispongan las publicaciones pertinentes con indicación de la caratula de los autos y costo de la publicación. Trimestralmente elevarán un informe al Tribunal Superior, acerca de estas constancias, debiendo mantener en todo lo posible un principio de igualdad de los distintos órganos periodísticos a los que se conceden tales publicaciones.

#### *Fichero de fallos*

**Artículo 44.** Los jueces llevarán un fichero de sus propios fallos y de los que sobre las mismas causas dicte el Tribunal Superior, por orden cronológico y con un índice por materias.



## *Libros*

**Artículo 45.** Los jueces dispondrán que cada secretaria lleve los libros reglamentarios en perfecto estado de conservación, sellados y rubricados por los Secretarios. La constancia de apertura, clausura anual y final de cada libro será suscrita y sellada por el juez.

## *Disposiciones internas*

**Artículo 46.** Los jueces redactaran un conjunto de disposiciones internas complementarias y ajustadas a este reglamento y a las normas reglamentarias dispuestas por este Tribunal Superior. Los jueces de cada fuero armonizaran las correspondientes a sus juzgados. Estas disposiciones internas serán remitidas al Tribunal Superior para su aprobación definitiva.

## *Facultades, licencia y sanciones*

**Artículo 47.** Los jueces, con conocimiento del Tribunal Superior podrán sancionar a su personal con multa de hasta cinco pesos ley 18188 o con hasta tres días de suspensión, oído que haya sido el agente.

Para sanciones mayores deberán elevar las actuaciones producidas al Tribunal Superior dando cuenta detallada de las circunstancias que la justifiquen y de los descargos que haya podido formular el afectado.

**Artículo 47bis: DICTADO DE SENTENCIAS:** Los titulares de los órganos jurisdiccionales podrán apartarse del orden cronológico para el dictado de sentencias (Conf.Art. 34 inc.2 del CPC y C) cuando existan razones para ello, que deberán expresarse a través de resolución fundada. (Artículo incorporado por Ac. 5085, pto. 6)

## *Capítulo II. De los secretarios de primera instancia Secretaria de Juzgado*

**Artículo 48.** El secretario es el jefe inmediato y directo de cada secretaria, y al cabe la responsabilidad por el cumplimiento de las ordenes y disposiciones del juez, y la aplicación de los reglamentos. Controla la asistencia y laboriosidad del personal y da cuenta al juez de las anomalías o irregularidades que se produzcan.



## *Licencias*

**Artículo 49.** Derogado por Reglamento de Licencias

## *Necesidades*

**Artículo 50.** Los secretarios darán cuenta por escrito al juez de las necesidades de sus respectivas oficinas en lo relativo a material y útiles de trabajo. El juez proveerá estas solicitudes con los elementos de que dispone con los fondos de 'caja chica' que corresponda a cada juzgado, o los solicitara por escrito al Tribunal Superior a sus efectos.

## *Título IV. De los ministerios públicos de primera instancia*

### *Capítulo único*

#### *De los Ministerios Públicos*

**Artículo 51.** Los titulares de los ministerios públicos de primera instancia son los jefes inmediatos y directos de sus respectivas oficinas. Todos los trámites relacionados con el Tribunal Superior deben realizarse por intermedio del fiscal del cuerpo.

#### *Sanciones*

**Artículo 52.** Pueden imponer sanciones hasta multa de cien pesos inclusive, informando por la vía correspondiente al Tribunal Superior. En caso de faltas que dieran lugar a sanciones mayores, elevaran las actuaciones producidas con los descargos que se hubiesen formulado.

#### *Estadísticas*

**Artículo 53.** Los funcionarios de los ministerios públicos informaran trimestralmente al Tribunal Superior la marcha y cuantía de sus tareas conforme a los formularios que aquel proveerá a tal efecto.

**Artículo 54.** Califican a su personal e informan al Tribunal Superior de igual modo que los juzgados de primera instancia, conforme a las planillas que se les proveerá con ese objeto.



## Título V

### Capítulo I. De las licencias

**Artículo 55 al 71.** Derogados por Reglamento de Licencias, Acuerdo 560

### Capítulo II. De las sanciones y sumarios administrativos Órgano de aplicación. Sanciones

**Artículo 72 al 85.** Derogados por el Reglamento de Sumarios. Acuerdo 5723

#### *Recurso contra resoluciones de magistrados y funcionarios*

**Artículo 86.** De las sanciones que apliquen los magistrados y funcionarios en los casos en que este reglamento lo admite, se podrá interponer reconsideración y apelación en subsidio, dentro de los diez (diez) días de notificada la resolución. El recurso debe ser resuelto por el magistrado y/o funcionario correspondiente dentro de los plazos establecidos por el art. 181 de la ley 1284. Los llamados de atención y amonestaciones se anotaran como sanciones y serán recurribles. (con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 3735 del 25-11-03)

#### *Registro de sanciones*

**Artículo 87.** Las sanciones se registraran en el libro correspondiente a cargo de la Secretaria de Superintendencia y en los legajos respectivos.

#### *Disposiciones transitorias*

**Nota:** Se enumeran las disposiciones independientemente de la numeración del reglamento **Vigencia**

**Artículo 1 – T:** El presente reglamento tendrá vigencia para todas las dependencias del Poder Judicial a partir del día 1 de septiembre de 1965

**Artículos 2-T, 3-T y 4-T:** Derogados

**Artículo 5 -T:** Las providencias de trámite podrán ser suscritas con media firma. En las demás actuaciones deberá emplearse la firma entera. Ambas serán aclaradas al pie con sello de goma. Los oficios, exhortos, certificados y otras análogas llevaran, además, en cada foja, media firma y el sello de tinta correspondiente a quienes los expidan.



### *Tinta y firma de los escritos*

**Artículo 6 -T:** En todos los escritos deberá emplearse exclusivamente tinta negra. En ningún caso las firmas podrán estar totalmente comprendidas dentro de las estampillas fiscales, y siempre deberán llevar, además, el tomo y folio o el número de la matrícula de su inscripción.

### *Encabezamiento, indicación de la personería y patrocinio*

**Artículo 7 -T:** Todo escrito debe encabezarse con la expresión de su objeto, el nombre de quien lo presenta y su carácter, su domicilio constituido y la enunciación precisa de la caratula del expediente.

El escrito de iniciación de causa deberá contener además un sumario donde se consignara: ACTOR/ES DEMANDADO/S MATERIA MONTO

DOCUMENTACION

COPIAS

MEDIDAS URGENTES

En los escritos de primera presentación de parte, las personas que actúen por derecho propio deberán expresar nombre completo y documento de identidad y aquellas que actúen por terceros deberán indicar el nombre completo del letrado patrocinante, si lo hubiera. *(con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 2405)*

**Artículo 8 -T:** Los desgloses de poder en los juicios en trámite deberán hacerse con transcripción Íntegra de ellos en los autos.

### *Oficios de embargos o inhibiciones*

**Artículo 10 -T:** Los oficios que se libren para la anotación de embargos o inhibiciones deberán expresar, en cuanto fuera posible, el nombre, estado, nacionalidad, edad, domicilio, profesión y datos del enrolamiento del embargado o inhibido. Se indicara, además, los nombres de sus padres y del cónyuge si fueran conocidos. *(con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 473)*



### *Compaginación de expedientes*

**Artículo 11 -T:** Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza y estarán provistos de caratula en que se indique el nombre de las partes, la naturaleza del juicio, circunscripción, fuero, juzgado y secretaria, categoría, número de causa y fecha. Cuando los litigantes fuesen más de uno por parte, la caratula podrá limitarse al nombre del primero de ellos, con el agregado "y otros". (con las modificaciones aprobadas por Acuerdo 2405).

**Artículo 12 -T:** De todo exhorto, oficio o comunicación que se libre en los tribunales de la provincia se dejara copia carbónica en las actuaciones respectivas, sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 105 y 136 inc. 2\* del Reglamento para la justicia nacional.

### *Feriatos, asuetos y homenajes*

**Artículo 13 -T:** El Tribunal Superior de Justicia podrá disponer feriatos y asuetos judiciales; la colocación de la bandera a media asta; la remisión de notas de condolencia; la concurrencia a actos determinados y en general, las medidas de homenaje y condolencia que fuesen de costumbre.

Cuando el Poder Ejecutivo disponga para la Administración izar la bandera nacional a media asta, la medida regirá también para el Tribunal Superior de Justicia.

### *Devolución de escritos*

**Art, 14 -T:** Sin resolución pertinente no podrá devolverse por Mesa de Entradas ningún escrito, aunque adoleciere de cualquier defecto de forma o la petición fuera improcedente.

### *Pedido de regulación de honorarios*

**Artículo 15 -T:** En los escritos en que se solicite la regulación de honorarios deberá indicarse con precisión los trabajos a regular practicando, previamente en su caso, la clasificación de aquellos.



### *Cargos en escritos*

**Artículo 16 -T:** Al pie de todos los escritos deberá ponerse el cargo de presentación autorizado por el secretario, con indicación del día y la hora, en letras y número. Los cargos de los escritos presentados fuera de hora deberán ser suscritos por un secretario del Tribunal de la causa o de un tribunal de igual grado que él, y cuando no se los encontrare, por un escribano público de registro, quienes lo entregaran personalmente en la oficina respectiva dentro de la primera hora de abierto el tribunal, debiéndose hacer constar en el cargo puesto por el secretario de la causa que el escrito fue presentado personalmente por el obligado. Cuando el cargo fuera de hora fuese puesto en escrito presentado durante las ferias judiciales o las vísperas de ellas, el secretario o escribano que lo autorice deberá entregarlo a primera hora del siguiente día hábil ante el magistrado de feria que correspondiese, aunque no hubiese pedido de habilitación de Feria.

### *Licencias extraordinarias*

**Artículo 17 -:** *derogado por Reglamento de Licencias*