



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Texto Ordenado del Reglamento Interno

Vista: la Acordada n° 27/2008, y

Considerando:

Dentro de las funciones señaladas por el Anexo I del acto administrativo del VISTO, se ha conferido a la Dirección General de Administración la facultad de confeccionar textos ordenados de las normas de carácter general emitidas por el Tribunal.

En razón de las modificaciones introducidas en el articulado del Reglamento del Tribunal, resulta necesario elaborar un nuevo texto ordenado.

Por ello;

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DISPONE:

1. **Aprobar** el texto ordenado (TO) del Reglamento del Tribunal Superior de Justicia, que como Anexo I forma parte de la presente, con la inclusión de los números de acordadas que modificaron su texto original.
 2. Para su conocimiento, publíquese en la página del Tribunal en Internet y póngaselo disponible para consulta en la red de datos internos del Tribunal. Cumplido, archívese.
-

ANEXO I

ACORDADA N° 7/1998

REGLAMENTO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

TEXTO ORDENADO

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

1. Ámbito personal de aplicación y denominaciones

Este reglamento comprende a los jueces, funcionarios y personal, permanente, transitorio o contratado, que presten servicios en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a las tareas que en él sean realizadas en cumplimiento de sus competencias.

Sus magistrados se denominarán jueces o ministros o vocales del Tribunal Superior. Revisten el carácter de funcionarios del Tribunal: los secretarios a cargo de una secretaría de actuación judicial, cuya denominación será la de "Secretario Judicial", los secretarios y prosecretarios con o sin asignación funcional a una de las vocalías, cuyas denominaciones serán las de "Secretario Letrado" y "Prosecretario Letrado", respectivamente, el director general de la administración del Tribunal Superior y su adjunto y los directores de las diversas áreas de la administración, cuyas denominaciones serán las de "Director General", "Director General Adjunto" y "Director", el asesor jurídico, el auditor interno para el control de gestión y el asesor en informática.

El personal restante tendrá categoría de empleado del Tribunal Superior y sus cargos se denominarán conforme lo establece la acordada que crea la estructura orgánica y plantilla del tribunal.

Los ministros, los secretarios judiciales y el Director General de Administración son jefes de oficina de sus respectivas áreas.

2. Horario de trabajo

(Texto ordenado según Acordada n° 20/1999 del 15/12/1999, BO n° 846)

Todo el personal permanente cumplirá una carga horaria de 35 (treinta y cinco) horas de trabajo semanal, sin perjuicio de su prolongación ocasional por necesidades del servicio, dispuesta por el Tribunal Superior de oficio o a pedido de uno de los jefes de oficina. La prolongación diaria del horario de oficina en casos urgentes podrá ser dispuesta por el jefe de la oficina respectiva. El incremento de la carga horaria deberá ser compensado posteriormente, cualquiera fuera la situación que lo hubiera motivado.

El horario de atención al público comenzará a las 9.00 y finalizará a las 15.00, de lunes a viernes de cada semana. Sólo el Tribunal Superior, por acordada, modificará este horario, que será comunicado inmediatamente al Consejo de la Magistratura y al Colegio Público de Abogados de la Ciudad y publicado en el Boletín Oficial. La carga horaria podrá ser cumplida con ingreso en un horario posterior, cuando lo disponga el jefe de oficina, quienes comunicarán por escrito su decisión al Tribunal Superior.

El Tribunal Superior podrá habilitar días y horas en casos urgentes o para la realización de actos procesales determinados que resulte conveniente cumplir fuera del horario habitual. En las audiencias que se prolonguen después de ese horario, la habilitación se considerará decidida tácitamente, por el mero hecho de su prosecución.

3. Días hábiles e inhábiles; asueto

Serán días inhábiles, sin necesidad de declaración alguna, los sábados y domingos, los feriados nacionales, los días no laborables y los dispuestos por el gobierno de la Ciudad Autónoma.

El Tribunal Superior, por decisión propia, podrá disponer el feriado o declarar, incluso con posterioridad, inhábil uno o varios días u horas, en casos extraordinarios, con el único propósito de que esos días u horas no integren los plazos procesales, sin perjuicio de la validez de los actos cumplidos cuando así correspondiere.

El Tribunal Superior, por disposición fundada, podrá disponer asueto y precisará si el día o las horas que abarque son inhábiles o hábiles. En este último caso, el asueto no inhabilita el día, ni alcanza a los jueces, funcionarios y empleados indispensables para cubrir las guardias de atención al público o asuntos urgentes,

ni afecta el cumplimiento de las diligencias dispuestas para ese día.

4. Ferias judiciales

Las ferias judiciales comprenderán el mes de enero y dos semanas en el invierno de cada año, fijadas por el Tribunal Superior teniendo en cuenta las vacaciones escolares y universitarias, y las establecidas por los organismos correspondientes para los demás tribunales con sede en la ciudad de Buenos Aires.

El Tribunal Superior señalará por acordada, que será comunicada al Consejo de la Magistratura, al Ministerio Público y al Colegio Público de Abogados de la Ciudad, y publicada en el Boletín Oficial, las autoridades, los funcionarios y el personal de feria. Quienes cumplan tarea en la feria judicial tendrán derecho a una licencia compensatoria equivalente.

Durante la feria judicial tendrán trámite sólo los asuntos urgentes que no admitan demora.

CAPITULO 2

Organización y funcionamiento del tribunal y las secretarías

5. Autoridades

(Texto ordenado según Acordada n° 31/2015 del 2/12/2015, BO n° 4783)

El presidente y vicepresidente del Tribunal Superior de Justicia serán elegidos por mayoría absoluta de votos de los jueces del Cuerpo y durarán 2 (dos) años en el ejercicio de sus funciones.

El presidente será reemplazado por el vicepresidente en caso de ausencia o impedimento transitorio. A su vez, ante la ausencia o impedimento transitorio de ambos, el reemplazo quedará a cargo del resto de los jueces por orden de antigüedad. Frente a supuestos de impedimento permanente del presidente, el vicepresidente completará el mandato. Durante la feria, la ausencia del presidente y del vicepresidente, permitirá delegar las funciones en el resto de los jueces de guardia con la prelación que determine la mayor antigüedad en el cargo.

Con una antelación no menor a diez días computados desde la finalización de su mandato, el presidente en ejercicio, deberá fijar fecha de votación para la renovación del cargo de presidente y vicepresidente. El presidente en ejercicio permanecerá en el cargo hasta tanto sea elegido el sucesor.

El presidente ejercerá la representación externa del Tribunal y conducirá su actividad administrativa, delegando, en lo pertinente, en el vicepresidente, y dando cuenta mensualmente al Tribunal de lo ejecutado.

6. Decisiones

(Texto ordenado según Acordada n° 40/2014 del 26/11/2014, BO n° 4535)

El Tribunal Superior se expide:

- a) por **acordada**, en los actos administrativos reglamentarios, en aquéllos de carácter estructural o de trascendencia institucional;
- b) por **resolución**, en los actos administrativos de alcance particular;
- c) por **sentencia**, definitiva o interlocutoria, para satisfacer su competencia judicial como lo indiquen las leyes de procedimiento.

El tribunal se integra y decide según lo indiquen las leyes orgánicas judiciales y demás normas procesales, previa deliberación. Cuando la ley o el reglamento no lo prevean, resuelve por mayoría absoluta.

El Tribunal Superior resuelve las cuestiones sometidas a su decisión de acuerdo al orden de ingreso, sin perjuicio de las que por su naturaleza deban serlo preferentemente. Cuando la ley lo exija y el asunto se encuentre en estado de ser sentenciado el secretario judicial procederá al sorteo del orden de estudio y pasará las actuaciones a la oficina del juez que primero fuera desinsaculado. El presidente recibirá las actuaciones en último término.

De todas las decisiones que deban protocolizarse se emitirán dos ejemplares, una para el legajo y otra para el registro.

Reglas referidas a la votación y sentencias.

a) Oportunidad.- Una vez que el llamado de autos al acuerdo quede firme, el presidente o la presidenta del Superior Tribunal procederá a fijar la oportunidad en que el asunto será sentenciado por el Tribunal, lo que será consignado en el panel de plazos del sistema de gestión de expedientes y comunicado a todos los jueces semanalmente por intermedio de la secretaría general, quien recibirá la información de las secretarías de actuación.

Por regla, la sentencia será dictada en el acuerdo anterior más próximo al vencimiento del plazo legal para resolver.

Si una jueza o un juez propusiere anticipar la consideración del asunto en razón de la naturaleza, perentoriedad y circunstancias de la cuestión que deba ser decidida, el presidente fijará una nueva fecha, que deberá contar con la conformidad de cuatro de ellos/ellas.

b) Votos suficientes. Toda vez que en la decisión de un asunto se hayan emitido tres (3) votos concordantes en la solución del caso con antelación a la fecha del acuerdo para el que está programada su consideración, el presidente podrá disponer que la sentencia se dicte sin más votos, previa consulta al o a los jueces que aún no se hubieran pronunciado sobre su interés en votar en el asunto.

En tal caso se hará constar al final de la parte dispositiva el nombre de quien o quienes que no emitieron voto, con expresa mención de la presente acordada.

7. Secretarías judiciales

(Texto ordenado según Acordada n° 1/2017 del 20/2/2017, BO n° 5076 y Acordada n° 23/2019 del 16/7/2019, BO n° 5740)

El Tribunal Superior es asistido por cuatro secretarías judiciales en las siguientes áreas:

a) Secretaría de Asuntos Originarios: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por los artículos 67, 113, incisos 1, 2, 4, primer supuesto —quejas por privación, denegación o retardo injustificado de justicia— y 6 de la Constitución de la Ciudad y por el art. 26, inc. 7 de la ley n° 7, con excepción de los asuntos penales. Tiene a su cargo el área de jurisprudencia, cuya misión es la sistematización y publicación de las sentencias del Tribunal.

b) Secretaría de Asuntos Contencioso-Administrativos y Tributarios: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por el artículo 113, incisos 3 y 4, segundo supuesto —queja por denegación de recurso—, y 5 de la Constitución de la Ciudad, cuando las cuestiones debatidas sean de naturaleza administrativa y tributaria.

c) Secretaría de Asuntos Penales, Contravencionales y de Faltas: tiene a su cargo la asistencia en la competencia establecida por el art. 113, incisos. 3 y 4, segundo supuesto —queja por denegación de recurso—, de la Constitución de la Ciudad, cuando las cuestiones debatidas sean de naturaleza penal, contravencional y faltas y por el art. 26, inc. 7 de la ley n° 7, cuando las cuestiones de competencia se

planteen entre jueces y juezas y tribunales penales que no tengan un órgano superior jerárquico común que deba resolverlo.

d) La Secretaría de Asuntos Generales tiene a su cargo la asistencia de todas las cuestiones jurisdiccionales cuya tramitación no se encuentre asignada a alguna de las restantes secretarías judiciales del Tribunal. En particular dirige la Mesa Judicial de Entradas y controla el trámite de las notificaciones en lo atinente a su diligenciamiento. Se ocupa de la organización de los acuerdos de jueces, de la distribución de las causas a las secretarías judiciales, del sorteo de los expedientes (en los casos en que resulte pertinente) y del orden de votación en el que habrán de intervenir los jueces. Lleva el archivo de causas y el protocolo de sentencias, que se cierra anualmente y pasa en custodia al archivo del Tribunal. Organiza el área funcional de Biblioteca, en cumplimiento de las indicaciones de la Presidencia y en coordinación con la Dirección de Administración en lo que fuera pertinente. Presta asistencia a la Presidencia en todas aquellas cuestiones cuya tramitación no corresponda a alguna de las restantes secretarías judiciales del Tribunal. Es cometido de esta Secretaría Judicial —además— la tramitación de las actuaciones generadas en el marco de las relaciones institucionales del Tribunal.

Cada Secretaría registra en el sistema informático del Tribunal los asuntos que tramiten ante ella. Los registros deben reflejar fielmente los movimientos del expediente y las resoluciones del Tribunal —salvo en aquellos casos en los que se ordena el resguardo de datos personales en los registros informáticos— y son de consulta pública, excepto los casos en que expresamente se ordene su reserva.

Los secretarios judiciales colaboran con el Área Informática del Tribunal en las actualizaciones o modificaciones de los sistemas informáticos de gestión judicial.

La falta o deficiencia de los registros o del protocolo constituirá falta grave para el secretario.

8. Funciones de los secretarios judiciales

(Texto ordenado según Acordada n° 1/2017 del 20/2/2017, BO n° 5076)

Los secretarios judiciales:

a) Estudian los asuntos de su incumbencia, preparan informes escritos o relatos orales que contengan los antecedentes del caso, la doctrina y jurisprudencia aplicables y efectúan una propuesta fundada de solución, que comunican a los jueces del Tribunal.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LO DISPUESTO EN EL ART. 8 INC. A DEL REGLAMENTO INTERNO^[1] *(Texto ordenado según Acordada n° 19/2017 del 23/8/2017, BO n° 5200)*

A fin de implementar el cumplimiento del art. 8 inc. a) del Reglamento Interno, TO DI-2017-43-DGA^[2], se procederá del siguiente modo:

1. MEMORANDO

Dentro de los diez (10) días computados desde el viernes inmediato posterior (o el siguiente día hábil, si el viernes fuera inhábil) a que quede firme la providencia de pasar autos al acuerdo para resolver el recurso o acción a estudio del Tribunal, el/la Secretario/a Judicial deberá acompañar un documento de trabajo interno o memorando donde se indique:

(i) quienes son las partes y los letrados que los asisten y cuál es la cuestión que se pretende traer a conocimiento del Tribunal

a) si se trata de un recurso: cómo lo resolvió el tribunal que emitió la decisión recurrida, cuáles son los agravios que tiene la parte recurrente contra esa decisión, y cuál es la posición de la contraparte.

b) si se trata de acciones originarias la pretensión y sus fundamentos, y las normas en juego.

(ii) si están cumplidos los requisitos formales que supeditan la procedencia del recurso o la acción a estudio, eventualmente señalando su concurrencia con el criterio de cada uno de los jueces;

(iii) si hay precedentes del Tribunal donde se hubiera abordado o planteado la cuestión que se pretende traer a conocimiento del Tribunal;

(iv) si hay otras actuaciones en trámite ante el Tribunal donde se debatan cuestiones sustancialmente análogas a las propuestas en las actuaciones a estudio;

(v) si existe doctrina mayoritaria establecida por los jueces del Tribunal aplicable al caso

a) en caso afirmativo, indicar en qué precedentes en relación a cada juez,

b) en caso negativo, proponer una solución al recurso o acción a estudio que estima ajustada a derecho, sin necesidad de extenderse en los fundamentos.

(vi) de ser posible, si hay precedentes de la CSJN al respecto;

(vii) de ser posible, cuál es la interpretación que los tribunales de mérito tienen sentada sobre el tema en debate, y si existe alguna opinión de relevancia en la doctrina.

2. Las vocalías recibirán simultáneamente el memorando, y en un plazo diez (10) días —esto es, por lo general, el viernes subsiguiente de la recepción del memorándum de las secretarías— manifestarán, a través del sistema informático, si expresa correctamente la posición del juez respecto de la cuestión planteada.^[3]

PROYECTO DE SENTENCIA

2.1. En caso que todas las vocalías respondan afirmativamente o mantengan silencio la Secretaría de trámite procederá a elaborar un proyecto de sentencia.

- a. En el caso del punto v.a), el proyecto de sentencia quedará disponible simultáneamente para todas las vocalías, dentro de los 15 (quince) o 20 (veinte) días según que el plazo de sentencia sea igual o inferior a cuarenta (40) u ochenta (80) días respectivamente.
- b. En el caso del punto v.b), el proyecto de sentencia quedará disponible simultáneamente para todas las vocalías, dentro de los 15 (quince) o 30 (treinta) días según que el plazo de sentencia sea igual o inferior a cuarenta (40) u ochenta (80) días respectivamente.

2.2. En caso que una mayoría de jueces estén de acuerdo con la propuesta de solución efectuada por la Secretaría en el memo, ésta elaborará el proyecto que contendrá el voto común (o los votos singulares) para esos magistrados, en los plazos establecidos en el punto anterior.

2.3. Los jueces darán su conformidad o formularán las observaciones al proyecto de sentencia dentro del plazo común de 10 días en que quedó a disposición de todos. A ese fin, el expediente se remitirá por dos días a cada vocalía, comenzando por el juez de trámite.

2.4. En caso de que al vencimiento del término para aprobar u observar el proyecto de sentencia no todas las vocalías se hubieran manifestado en forma expresa por su aceptación o rechazo, la Secretaría verificará si existen, al menos, tres conformidades que se correspondan con votos coincidentes de los jueces. En ese caso, la Secretaría consultará a los jueces que no se expidieron sobre el texto si: (i) aceptan el proyecto de sentencia, (ii) no lo aceptan y emitirán su propio voto, o (iii) no suscribirán la sentencia de conformidad con la Acordada n° 40.

Si un juez no aprobara el proyecto de sentencia por razones atinentes a su voto, formulará el nuevo antes del vencimiento del plazo de sentencia.

Cumplido el plazo de sentencia la Secretaría consultará al juez si votará o no suscribirá la sentencia de conformidad con la Acordada n° 40.

3. La Secretaría Judicial puede informar a los jueces en el acuerdo o por otra vía, acerca de la posibilidad de armar un memorando que abarque a varias actuaciones en trámite, por entender que su análisis en conjunto favorece a la toma de la decisión por parte del Tribunal.

4. En los supuestos que siguen no se aplicará el punto 1 Memorando:

4.1. Cuando el plazo de resolución sea igual o inferior a quince (15) días, la Secretaría de trámite elaborará el proyecto de resolución que pondrá a disposición simultáneamente de todos los jueces dentro del término de diez (10) días.

4.2. Igual temperamento asumirá en los asuntos que se resuelven mediante una sentencia que responde a criterios del Tribunal extremadamente estandarizados —en los que sólo cabe verificar si el modelo se aplica o no al expediente que se examina—.

5. La aplicación de este mecanismo en consonancia con lo dispuesto en el art. 8ª inc. a) del Reglamento Interno, se realizará con relación a las causas en que quede firme el llamado de autos con posterioridad al 7 de abril de 2017.

b) Despachan las resoluciones de mero trámite según la ley procesal respectiva y lo dispuesto en la Acordada n° 33/2014 del 29 de agosto de 2014, ordenan el despacho diario del Tribunal o del juez interviniente, cuando así lo dispongan las leyes de procedimiento, y cumplen sus propias decisiones y las del Tribunal o juez en el área de su incumbencia.

c) Asisten a las deliberaciones relativas a asuntos de su Secretaría y certifican las sentencias y actos vinculados con esos asuntos.

d) Actúan como fedatarios y expiden copias que entregan a quienes legítimamente lo soliciten.

e) Son responsables de la custodia de los expedientes, documentos y objetos agregados a ellos y de los sellos del tribunal en los asuntos y en el área de su incumbencia.

f) Instruyen y controlan a los agentes asignados a su Secretaría.

g) Son responsables de la existencia y buen uso de los bienes asignados a su Secretaría para el cumplimiento de su labor.

h) Colaboran en la sistematización de las sentencias del Tribunal para su publicación.

i) Colaboran con los jueces del Tribunal en los asuntos que le sean encomendados, mediante la preparación de informes escritos o relatos orales que contengan la doctrina y jurisprudencia aplicables y los antecedentes del caso.

9. Secretarios y prosecretarios letrados

9.1. Los **secretarios letrados** que se desempeñen en una vocalía, cumplirán las siguientes funciones:

a) Brindar al juez a quien están asignados informes escritos o relatos orales que contengan la doctrina y jurisprudencia aplicables a un asunto y los antecedentes del caso.

b) Colaborar con los secretarios judiciales en la preparación de la doctrina o resumen de las sentencias del

tribunal para su publicación y en su sistematización, con autorización del juez a quien se encuentren asignados.

c) Actuar como fedatarios y certificar copias

9.2. Los **prosecretarios letrados** que se desempeñen en una vocalía cumplirán las siguientes funciones:

a) Llevar el registro de los asuntos a estudio y votación del ministro al que se encuentren asignados.

b) Cumplir con idéntica responsabilidad que aquella que corresponde a los secretarios judiciales, en relación al personal que trabaja con cada juez, y custodiar los expedientes, objetos y documentos anexos y los bienes de uso que se le asigne.

c) Colaborar con el juez y el secretario letrado en las tareas de su incumbencia.

d) Actuar como fedatarios y certificar copias.

CAPÍTULO 3

Designación y extinción de la relación

10. Designaciones

El Tribunal Superior designará sus funcionarios y empleados. Las personas designadas deberán tomar posesión del cargo en el plazo de treinta (30) días corridos a partir del conocimiento de su nombramiento; en caso contrario, la designación quedará cancelada automáticamente. Por razones justificadas, el Tribunal Superior podrá extender ese plazo.

11. Incompatibilidades

(Texto ordenado según Acordada n° 10/2000 del 23/8/2000, BO n° 1034)

Los funcionarios y empleados del Tribunal Superior están alcanzados por las incompatibilidades dispuestas en los arts. 14 y 15, de la ley n° 7. Salvo para el caso de funcionarios judiciales, del Director General de Administración y del Director General Adjunto, el Tribunal Superior podrá exceptuar del régimen de incompatibilidades a otros funcionarios o empleados, individualmente, en el acto de su nombramiento o en otro momento posterior, y con expresión del fundamento.

A los efectos de lo dispuesto por el artículo 14 de la ley n° 7, se entiende como comisión de estudios o ejercicio de la docencia autorizados a los magistrados y funcionarios, todas las actividades que se desplieguen y cargos que se ocupen en los ámbitos académicos, jurídicos y científicos (facultades, jurados docentes y para la selección de magistrados en el orden nacional, provincial y local, asociaciones, fundaciones, comisiones de estudio y de elaboración de proyectos legislativos, como en la dirección y/o consejos de redacción de revistas de Derecho y Ciencias Jurídicas y Sociales).

Cuando el cargo que se desempeñe tenga carácter permanente deberá efectuarse la pertinente comunicación al Tribunal.

12. Parentesco.

La incompatibilidad por matrimonio o parentesco entre los jueces o juezas y funcionarios de un mismo tribunal, a que se refiere el art.15 de la ley n°7 se extenderá a todo otro agente que pretenda revistar como funcionario o empleado en este ámbito. Tampoco podrán desempeñarse dentro del área de una jefatura de oficina quienes respectivamente sean, entre sí, cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad. En todos los supuestos de incompatibilidad sobreviniente deberá resolver el Tribunal.

13. Residencia

Funcionarios y empleados deben residir en la ciudad de Buenos Aires o en un radio de hasta setenta (70) kms de ella. El Tribunal Superior puede conceder autorización para residir a mayor distancia, con expresión del fundamento.

14. Requisitos y condiciones de los funcionarios judiciales

(Texto ordenado según Acordada n° 10/2001 del 31/8/2001, BO n° 1270)

a) Secretario judicial: ser argentino, de treinta (30) años de edad como mínimo, seis (6) años de graduado como abogado o título equivalente expedido por una Universidad reconocida en el país para otorgarlos o con título extranjero similar reconocido según las leyes y reglamentos en vigor, y poseer versación jurídica especial, verificada por sus antecedentes. Tendrán la jerarquía escalafonaria y de trato de los jueces de las cámaras de apelaciones.

b) Secretario letrado: ser argentino, de veinticinco (25) años de edad como mínimo, cuatro (4) años de graduado en las condiciones del párrafo anterior y poseer versación jurídica especial, verificada por sus antecedentes. Tendrán la jerarquía escalafonaria y de trato de los jueces de primera instancia.

c) Prosecretario letrado: ser argentino, de veinticuatro (24) años de edad como mínimo, dos (2) años de graduado en las condiciones del primer párrafo y poseer versación jurídica especial verificada por sus antecedentes. Tendrán la jerarquía escalafonaria y de trato de los secretarios de las cámaras de apelaciones.

15. Compromiso solemne o juramento

Antes de asumir el cargo, los funcionarios, incluidos quienes prestan servicios en la Dirección General de Administración, prestarán juramento o manifestarán su compromiso para desempeñar fielmente su cargo y obrar en un todo de conformidad a lo prescripto por la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las leyes cuyo cumplimiento o aplicación les incumbiere, sin perjuicio de manifestar en el mismo acto sus convicciones religiosas. El presidente del Tribunal Superior les recibirá el juramento o compromiso.

16. Empleados

Para ser designado empleado del Tribunal Superior se requiere:

a) ser de nacionalidad argentina;

b) idoneidad para el cargo conforme al régimen de selección que el tribunal establezca;

c) aptitud psico-física para el cargo, que se verificará por un examen profesional previo;

d) dieciocho (18) años cumplidos como mínimo; y

e) estudios secundarios completos o título habilitante para aquéllos que desempeñen cargos en áreas técnico-profesionales, requisito del que se exceptúa al personal de servicios o maestranza por resolución del Tribunal Superior, expresada fundadamente en el momento del nombramiento.

El Tribunal Superior dispondrá de un cinco por ciento (5%) de los cargos, como mínimo, para personas con necesidades especiales que puedan cumplir correctamente el servicio. Los ex combatientes en la guerra del Atlántico Sud, residentes en la ciudad, tendrán preferencia para su designación en las condiciones de la cláusula transitoria vigesimoprimera de la Constitución de la Ciudad.

17. Extinción de la relación

La finalización de la relación de empleo obedece a los siguientes motivos:

- a) renuncia;
- b) remoción;
- c) jubilación;
- d) fallecimiento;
- e) en el supuesto del art. 19, d;
- f) por cumplimiento del plazo del contrato; y
- g) en el caso del personal de la unidad de cada ministro [Acordada n°1, anexo IV] por cese en las funciones del magistrado para quien prestaba servicios o por su decisión sin expresión de causa.

CAPITULO 4

Régimen jurídico básico de los funcionarios y empleados

18. Derechos

(Texto ordenado según Acordada n° 3/2011 del 08/4/2011, BO n° 3647)

Los funcionarios y empleados del Tribunal Superior tienen los siguientes derechos, a más de los que surgen de las normas comunes:

a) Estabilidad y carrera: no pueden ser removidos sino por la verificación de las causales previstas en la ley y en este reglamento, en un procedimiento previo que les conceda la oportunidad de ser oídos, ofrecer prueba propia y confrontarse personalmente con la prueba de cargo. Los ascensos serán determinados por el Tribunal Superior con aplicación de un método que les permita postularse al cargo y confrontar sus condiciones de idoneidad con los demás aspirantes. El régimen de concursos para el ingreso y los ascensos posteriores se implementará una vez integrada la planta mínima que asegure el funcionamiento del Tribunal.

A efectos de la adquisición de la estabilidad deberá prestar servicios efectivos durante un período previo de 12 meses y aprobar la evaluación de desempeño a la que será sometido o por el solo transcurso de dicho período si al cabo del mismo el trabajador no fuera evaluado por causas imputables a la administración. Hasta que ello no ocurra, la prestación de servicios del trabajador se regirá por la modalidad laboral transitoria que en cada caso se determine.

b) Remuneración y tareas: acorde con la categoría y función para la que cada uno fue nombrado; trabajarán treinta y cinco (35) horas semanales, en el horario que determine el tribunal por acordada, sin perjuicio de necesidades extraordinarias y transitorias, conforme las disposiciones que imparta el jefe de oficina. Los jueces del tribunal podrán alterar el horario de su personal de gabinete y del personal permanente destinado a ellos; la misma facultad tienen los jefes de oficina, debiendo comunicar por escrito fundado su decisión al Tribunal Superior, el cual resolverá cualquier queja sobre el particular.

c) Licencia anual y licencias particulares: conforme se determina en el próximo capítulo de este reglamento y a las leyes de orden público aplicables.

d) Asistencia médica inmediata en el lugar de trabajo o con ocasión de él y general de él y de su grupo familiar, para lo cual el Tribunal Superior contratará con obras sociales o sociedades de atención médica y el empleado o funcionario contribuirá, en proporción a su remuneración, con los descuentos que sean

fijados para este fin.

19. Deberes

(Texto ordenado según Acordada n° 8/2004 del 25/6/2004, BO n° 1969; Acordada n° 31/2010 del 14/09/2010, BO n° 3533 y Acordada n° 21/2016 del 3/8/2016, BO n° 4946))

Además de aquellas obligaciones establecidas por normas referidas a la función, los funcionarios y empleados deben cumplir los siguientes deberes:

- a) Presentar declaración jurada de sus bienes dentro de los cinco días hábiles de publicado este reglamento o de asumido el cargo para quienes ingresen posteriormente, y dentro de los cinco días hábiles de haber cesado en él, sin perjuicio de las actualizaciones que el interesado formule cuando se modifique de manera sustancial su situación patrimonial y/o se altere su estado civil. En la misma oportunidad deberá manifestar si su cónyuge o la persona con quien mantiene comunidad de vida posee patrimonio propio o actividad económica significativa.
- b) Mantener actualizada la información sobre su domicilio y denunciar los cambios dentro de la semana posterior. En el último domicilio denunciado será válida cualquier comunicación que se le dirija.
- c) En caso de renuncia, permanecer en el cargo un (1) mes más, obligación de la que puede ser dispensado por el presidente del Tribunal por resolución fundada y a solicitud del interesado.
- d) Iniciar los trámites para su jubilación, una vez que reúna los requisitos correspondientes para obtener su jubilación ordinaria. De esta obligación puede ser dispensado por el presidente del Tribunal Superior, como así también ser intimado por él en el plazo que disponga, por resolución fundada. El empleado o funcionario cesará en el cargo en el momento de obtener el beneficio o ciento ochenta (180) días después de vencido ese plazo; el presidente podrá prorrogar ese plazo conforme a las circunstancias del caso.
- e) Cumplir el horario fijado y, en caso de ausencia o imposibilidad de asistencia, dar aviso inmediato al superior jerárquico en el servicio. El jefe de oficina, deberá informar, diariamente y por correo electrónico estas novedades al área Personal; pudiendo delegar esta tarea en cualquier agente de la unidad de organización de su dependencia.
- f) Asistir a los cursos de capacitación que organice el tribunal en la medida exigida y realizar el esfuerzo necesario para aprobarlos.
- g) Mantener la reserva respecto de los asuntos del Tribunal cuando la ley, el reglamento o la instrucción de un superior jerárquico así lo indiquen y no divulgar esos asuntos por fuera de las necesidades del oficio o de los derechos de terceros a recibir información. La requisitoria periodística sólo podrá ser respondida previa autorización del Tribunal.
- h) Observar buena conducta y recato en el ejercicio de la función, cumplir sus tareas responsablemente y con espíritu de colaboración con sus compañeros y superiores jerárquicos, obedecer las órdenes e instrucciones vinculadas al servicio que, verbalmente o por escrito, le suministren sus superiores jerárquicos dentro de su competencia funcional y que no resultaren manifiestamente ilegales, caso en el cual deberán informar inmediatamente al superior jerárquico de quien emitió la instrucción.
- i) Utilizar el correo electrónico proporcionado por el Tribunal, exclusivamente, para el desempeño de la actividad laboral, pudiendo también utilizarse para actividades autorizadas de acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 11 del presente Reglamento y para asuntos protocolares. Sólo se admite un uso distinto ante una necesidad extrema e impostergable. En ningún caso se pueden emplear cuentas de correo institucionales o conexiones del Tribunal para efectuar comentarios o emitir personales juicios de valor sobre otros agentes o terceros.

20. Prohibiciones

Está prohibido:

- a) Gestionar asuntos de terceros o interesarse por ellos, evacuar consultas jurídicas o brindar asesoramiento judicial en casos actuales o posibles, ejercer profesión u oficio en aquellos casos para los cuales se prevé la incompatibilidad de ese ejercicio, desempeñar empleo público o privado, aun con carácter interino, sin autorización del Tribunal Superior, y recibir dádivas o beneficios de cualquier índole en razón del empleo. El Tribunal Superior, a pedido del interesado, podrá autorizar el empleo público o privado transitorio, y la recepción de pequeños presentes honoríficos o de dignidad como premio por reconocimiento a la función o servicios prestados. Los dirimidos al tribunal como tal serán recibidos por su presidente y se conservarán en él.
- b) Practicar habitualmente juegos de azar o concurrir de manera habitual a los lugares donde ellos son practicados.
- c) Destinar o utilizar, con fines extraños a la función, bienes, útiles, documentos o servicios del Tribunal Superior o bajo su custodia.

CAPITULO 5

Licencias e inasistencias

21. Competencia para la concesión

Salvo el caso de fería judicial, las licencias son comunicadas por los jueces al Presidente y por éste último al Vicepresidente.

El presidente concede las licencias de los secretarios judiciales y del Director General de Administración.

Cada uno de los jueces concede las licencias de los funcionarios y empleados afectados a su vocalía.

El Director General de Administración concede las licencias del personal restante, previo informe oral del superior del interesado.

22. Aplicación de los beneficios y necesidades del servicio

Los beneficios acordados en este capítulo podrán ser negados o cancelados cuando razones de servicio lo justifiquen, con la excepción de aquéllas licencias debidas a razones de maternidad, adopción, enfermedad, atención de un familiar enfermo, próximo o a cargo del agente, que no pueda valerse por sí mismo o por intermedio de otras personas, y fallecimiento del cónyuge, ascendientes o descendientes, y hermanos.

Los plazos de licencias serán computados por días corridos, salvo que expresamente se disponga lo contrario.

23. Falsedades

La invocación de un motivo falso se considera falta grave y su sola determinación conlleva la revocación automática de la licencia ya concedida.

24. Licencia ordinaria

(Texto ordenado según Acordada n° 41/2019 del 25/10/2019, BO n° 5738)

Se corresponde con los períodos de fería judicial (art. 4).

El personal que cumpla tareas durante el período de feria sólo generará derecho a una licencia ordinaria compensatoria equivalente, la que corresponderá a la cantidad de días efectivamente trabajados en dicho período.

A los efectos de su usufructo, deberá solicitarse y hacerse efectiva en días hábiles judiciales dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la finalización de la feria correspondiente. Este plazo es improrrogable y a su vencimiento caduca el derecho al goce de la licencia.

Las fechas y fracciones para su usufructo, deberán pautarse y ser autorizadas por el superior jerárquico.

La licencia ordinaria o la compensatoria correspondiente será suspendida en los casos de licencias previstas por maternidad, por nacimiento de hijo/a o por adopción.

También se suspenderá en los casos de enfermedad por la que se certifique que corresponde una licencia por enfermedades y lesiones comunes mayor de quince (15) días. Quedan expresamente excluidos los casos de licencias por largo tratamiento, en cuyo caso no se suspende la licencia ordinaria ni la compensatoria equivalente.

Para la suspensión de la licencia, el/la interesado/a deberá comunicar de inmediato la situación al superior jerárquico en el servicio y al Área de Recursos Humanos por una vía fehaciente, y justificarla a su reintegro. En caso de enfermedad, deberá informar, además, el domicilio en el que se encuentre, para el eventual control de ausentismo.

Quienes por cualquier causa cesen en sus cargos percibirán, a su solicitud, el pago de una suma equivalente y proporcional a su sueldo relativa a:

- a) las licencias ordinarias de las que no gozaron y subsistentes; y
- b) la parte de las licencias ordinarias proporcional al tiempo trabajado en el año en que cesa en sus funciones.

No corresponde percibir haberes por licencias ordinarias comprendidas dentro de un período de licencia concedido sin goce de sueldo.

CLÁUSULA TRANSITORIA PARA ESTE ARTÍCULO (Apartado 5 de la Acordada n° 41/2019):

Establecer que en aquellos casos en los que, durante los últimos doce meses se les hubiera prorrogado el derecho al goce de la licencia ordinaria compensatoria, por única vez y dentro de los doce (12) meses contados desde el vencimiento de dicha prórroga, deberá hacerse efectiva la licencia. Vencido ese plazo caduca el derecho a su goce.

25. Licencias extraordinarias con goce de sueldo

(Texto ordenado según Acordadas n° 16/2011 del 8/07/2011, BO n° 3710; Acordada n° 31/2011 del 22/12/2011, BO n° 3824; Acordada n° 7/2013 del 06/12/2013 y Acordada n° 41/2019 del 25/10/2019, BO n° 5738).

a) Maternidad: en todos los supuestos que a continuación se prevén, la fecha probable de alumbramiento debe ser acreditada por certificado médico.

I. Parto normal y simple: ciento veinte (120) días corridos distribuidos, en lo posible, en dos (2) períodos semejantes que serán compensados entre sí, uno anterior y otro posterior al parto, con posibilidad de reducir el período previo hasta diez (10) días y extender el posterior hasta agotar el plazo establecido.

II. Nacimientos múltiples: ciento ochenta (180) días corridos distribuidos, en lo posible, según el criterio

fijado en el apartado precedente.

III. Nacimiento de niña/o con capacidades diferentes o alguna afección en la salud que requiera una mayor atención física o psicológica: ciento ochenta (180) días corridos.

IV. Nacimiento prematuro, ciento veinte (120) días corridos, contados a partir del día hábil siguiente al alta hospitalaria del recién nacido.

V. Interrupción del embarazo luego del sexto mes de gestación o de fallecimiento del hijo después del parto, la madre gozará de una licencia de hasta noventa (90) días corridos, contados a partir del día hábil siguiente del alta hospitalaria.

VI. Una vez agotada la licencia que le hubiere correspondido según lo previsto en los apartados I; II; III y IV precedentes; la mujer que tuviere en hijo, tendrá derecho a una nueva licencia por un período no inferior a tres (3) meses ni superior a seis (6), sin goce de haberes.

VII. La mujer que sufriera una disminución de su capacidad de trabajo con motivo del embarazo tendrá derecho a cambiar de tareas o a una reducción horaria proporcional, mientras dure su incapacidad.

VIII. En el período de lactancia, la madre tendrá derecho a reducir en una hora y media (1, 30 hs.) la jornada diaria, desde el día en que se reintegre a trabajar hasta los doce (12) meses contados a partir de la fecha del parto. Igual beneficio tendrá la agente que recibiere en guarda o adopción un niño/a de hasta doce (12) meses de edad.

b) Adopción: quien acredite que se le ha concedido la guarda de uno o más niños con fines de adopción y que cumple en el seno de la familia la función de insertar al niño en el hogar, tendrá derecho a licencia por el plazo de ciento veinte (120) días, a partir del día hábil siguiente al de la concesión o al de la entrega judicial, según cual fuere la primera en el tiempo. El derecho es extensible por analogía a situaciones similares, aún sin adopción.

c) Enfermedades y lesiones comunes: se concederá licencia por el plazo que dure el tratamiento, en forma continua o discontinua según el caso, hasta treinta (30) días laborables por año calendario; quedan incluidas en este grupo las intervenciones quirúrgicas de menor entidad.

d) Enfermedades y lesiones de largo tratamiento: cuando la afección inhabilita temporalmente, por plazo prolongado para el desempeño de tareas, se podrá conceder las siguientes licencias en forma sucesiva:

1. hasta dos (2) años con goce íntegro de haberes;
2. un (1) año más con goce del 50% (cincuenta por ciento) de haberes; y
3. hasta seis (6) meses más sin percepción de haberes.

Si el agente no se pudiera reintegrar al término de los plazos previstos, podrá ser declarado cesante.

Si las licencias previstas anteriormente son concedidas por períodos discontinuos, separados por lapsos inferiores a seis (6) meses, esos períodos serán acumulados y regirán los plazos previstos. Agotados los plazos y reincorporado el agente al trabajo, tendrá derecho a solicitar nuevamente esta licencia transcurridos seis (6) meses desde el vencimiento de la concedida anteriormente, salvo que se trate de la misma causal que diera origen a la anterior licencia.

Si dentro de los tres (3) años posteriores a la finalización de la licencia por enfermedades y lesiones de largo tratamiento el agente solicitara gozar de una nueva licencia de este tipo, deberá realizarse una Junta Médica para determinar si se trata o no de la misma causal que diera origen a la anterior licencia por enfermedades y lesiones de largo tratamiento. En caso afirmativo, se continuará con el cómputo de los

plazos establecidos en este artículo.

Si un agente se hallare en uso de alguna de las licencias aquí previstas, no se podrá disponer su cesantía por razones disciplinarias y el proceso disciplinario quedará interrumpido hasta su reintegro, a excepción de la investigación necesaria para verificar la falta correspondiente.

Las licencias previstas en esta disposición y en la anterior, por enfermedad o lesión serán solicitadas con el certificado del médico que atiende al agente y decididas previo informe del facultativo o de la institución médico-hospitalaria nacional, provincial o local que la autoridad de aplicación determine.

El/la agente que se encontrare en uso de licencia por enfermedad de largo tratamiento, deberá someterse a los controles médicos periódicos que indique el servicio de medicina laboral. En caso de incumplimiento se considerará ausencia injustificada.

e) Accidentes de trabajo: cuando la lesión o enfermedad se produzca durante la prestación del servicio o con ocasión de esa prestación, o cuando el accidente suceda en el trayecto entre el domicilio del agente y el lugar donde deba prestar el servicio, o viceversa, siempre que el recorrido no hubiese sido interrumpido o alterado por razones ajenas a la función, el Tribunal Superior podrá ampliar los plazos previstos anteriormente, a su prudente arbitrio.

f) Muerte o atención de un familiar enfermo:

1. por fallecimiento de una persona que integra el grupo familiar del agente o que está bajo su guarda, de los hijos o de los padres, el plazo de licencia será de cinco (5) días laborables; y

2. en el mismo caso, para la atención de quien está enfermo y requiera su cuidado personal, el agente tendrá derecho a una licencia de hasta diez (10) días continuos o discontinuos por año.

En este último caso serán aplicables analógicamente las disposiciones anteriores sobre verificación de la enfermedad, si la autoridad de aplicación lo juzga necesario.

Para la aplicación de este régimen registrará, en principio, la declaración de los agentes ante la Dirección General de Administración sobre su grupo familiar y personas a su cargo, que todos los agentes mantendrán actualizada.

g) Matrimonio: dará derecho al agente a una licencia de dos (2) semanas inmediatamente posterior a contraer enlace civil o religioso. El agente deberá acreditar el vínculo cuando se reintegre al servicio, en la semana posterior a esa fecha.

h) Actividades científicas o culturales: siempre que sea de interés para la función, los jueces, funcionarios y empleados con más de dos (2) años de antigüedad en el tribunal podrán solicitar licencia por el plazo de un (1) año, con percepción de haberes, y por un año más sin derecho a esa percepción.

El Tribunal Superior por decisión fundada podrá autorizar a quienes no satisfagan el requisito de la antigüedad a gozar de esta licencia.

El beneficiario queda obligado a permanecer en su cargo por un período igual al doble del lapso acordado con percepción de haberes; si no cumpliera con esta obligación, pudiendo hacerlo, deberá reintegrar al tribunal todo lo percibido durante ese período de licencia y en caso de cumplimiento parcial, el reintegro será proporcional al tiempo de incumplimiento de esta regla.

Cualquier agente podrá solicitar licencia por el plazo de un (1) año, sin goce de haberes, cuando la actividad a desarrollar no sea de interés para la función.

Esta licencia será concedida por la autoridad de aplicación cuando no supere los treinta (30) días corridos y

por el Tribunal Superior cuando supere ese plazo, quienes, en caso de rechazo, decidirán por resolución fundada, pero discrecionalmente y teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las posibilidades de reemplazo del interesado.

En esta disposición quedan comprendidas las licencias para participar o asistir a seminarios, congresos y jornadas, y la justificación de inasistencias o del incumplimiento parcial de la labor diaria y para ellas no rige la antigüedad exigida en el primer párrafo.

i) Exámenes o pruebas similares: los jueces, funcionarios y empleados que estudiaren en universidades, establecimientos de enseñanza terciaria o de posgrado, oficiales o incorporados a la enseñanza oficial, o privados reconocidos oficialmente, tendrán derecho a obtener licencia para rendir las pruebas correspondientes por un plazo máximo de veinte (20) días laborables, pero sólo en plazos individuales con un máximo de cinco (5) días.

El motivo deberá ser acreditado dentro de los cinco (5) días posteriores a la prueba rendida y, sino se satisficiera este requisito, los días de ausencia serán descontados de los haberes correspondientes.

j) Licencia por nacimiento de hija/o: El/la agente progenitor/a no gestante tiene derecho a una licencia con goce de haberes de sesenta (60) días corridos por nacimiento de hijo/a partir de la fecha del nacimiento, debiendo acreditar con suficiente antelación la fecha probable de alumbramiento mediante certificado médico.

k) Licencia por adaptación escolar de hijo: Los agentes del Tribunal tienen derecho a una franquicia horaria de hasta quince (15) horas distribuidas en un plazo no mayor a un (1) mes, con goce de haberes, por adaptación escolar de hijos en los niveles de jardín maternal, preescolar y primer grado. Se concederá una licencia por cada hijo, por año escolar.

26. Licencias extraordinarias sin goce de sueldo.

a) Ejercicio transitorio de otro cargo: quienes fueren designados transitoriamente para desempeñar otras funciones en el Estado nacional, en los estados provinciales o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán solicitar licencia. La licencia será concedida por la autoridad de aplicación cuando no supere los treinta (30) días y por el Tribunal Superior cuando supere ese plazo, por el tiempo designado para el ejercicio de esas funciones. Su rechazo será decidido por resolución fundada, pero discrecionalmente, siempre que no se viera afectada la prestación correcta del servicio.

b) Motivos particulares: con una antigüedad mínima de un (1) año en el Tribunal se puede solicitar licencia por motivos particulares y por un plazo no mayor de seis (6) meses. El interesado deberá explicar oralmente el motivo a la autoridad de aplicación, bajo reserva, quien concederá o rechazará la licencia sin expresión del motivo confiado por el agente, pero sólo con fundamento en la prestación correcta del servicio. En caso de rechazo el agente tendrá derecho a recurrir la decisión, con el mismo procedimiento, ante el presidente del tribunal; los secretarios judiciales y el director general de administración recurrirán ante el Tribunal Superior. Este pedido no podrá repetirse el mismo año en que fue solicitado o en aquéllos años que comprende la licencia, cuando fuere concedida.

27. Justificación de inasistencias

(Texto ordenado según Acordada n° 7/2016 del 22/4/2016, BO 4874)

Las inasistencias requieren aviso inmediato al jefe de oficina o al superior jerárquico en el servicio (art.19, e).

Sin perjuicio de las justificaciones específicas por un motivo de licencia, se justificarán ausencias a la prestación del servicio por dos (2) días laborables, en los siguientes casos:

- a) nacimiento o casamiento de un hijo; en el primer supuesto la licencia puede ser concedida hasta por cinco (5) días;
- b) guarda con fines de adopción o similares, en el caso del art. 25, b, para el cónyuge sin derecho a licencia;
- c) fallecimiento de otros parientes hasta el cuarto grado del parentesco por consanguinidad y segundo del parentesco por afinidad, no comprendidos en el art. 25, f, y
- d) por razones particulares, expuestas como en el caso del artículo anterior, hasta seis (6) días al año y no más de dos (2) por mes.

El motivo de la inasistencia deberá acreditarse cuando el agente se reintegre al servicio, a más tardar durante la semana posterior a esa fecha.

La inasistencia injustificada provoca automáticamente el descuento correlativo en los haberes a percibir, sin perjuicio de la iniciación del proceso disciplinario, si correspondiere.

27 bis

Cuando se haya encomendado el desplazamiento para el cumplimiento de misiones transitorias al interior o exterior del país, la jornada laboral se considera cumplida fuera del ámbito del Tribunal. El acto administrativo que autorice la misión oficial debe comunicarse al Área de Recursos Humanos previo al inicio de la misión, a fin de que se tome debida nota en el legajo respectivo. Los funcionarios y empleados a quienes se les hubiera encomendado una misión oficial deberán presentar dentro de los cinco (5) días de la fecha de su retorno ante el Área de Recursos Humanos la correspondiente constancia de asistencia.

CAPITULO 6

Régimen disciplinario

28. Poder disciplinario

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710)

El poder disciplinario se ejercerá de oficio, por el Tribunal Superior o el jefe de oficina correspondiente o por denuncia de cualquier interesado.

El poder disciplinario tiene por objeto verificar y sancionar toda falta en la que incurran los funcionarios o empleados del tribunal, con excepción de los jueces.

29. Sanciones disciplinarias

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710)

Los funcionarios y empleados del tribunal podrán sufrir las sanciones siguientes, proporcionales a la gravedad de la falta cometida:

- a) apercibimiento;
- b) suspensión en el servicio por un plazo de uno (1) a treinta (30) días corridos, con pérdida de la retribución correspondiente; y
- c) remoción, por cesantía o por exoneración.

Las faltas graves habilitan la imposición de cualquiera de estas sanciones. Las faltas leves habilitan la

aplicación del apercibimiento y de la suspensión en el servicio de hasta (3) tres días. Para imponer la sanción y determinar su gravedad se tendrá en cuenta:

- a) la gravedad de la falta en el contexto en el que fue cometida, la mayor o menor participación del agente en ella y el vínculo subjetivo del agente con la falta;
- b) su repercusión para el funcionamiento correcto del servicio; y
- c) la antigüedad en la prestación del servicio y la foja de servicio del agente.

30. Faltas graves

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710)

Son faltas graves:

- a) la comisión de delitos dolosos de acción pública en el ejercicio de la función o con ocasión de ese ejercicio;
- b) la comisión de delitos culposos contra la administración pública en el ejercicio de la función o con ocasión de ese ejercicio.
- c) las ofensas transmitidas a terceros (difamación) que afectan a los jueces, a los funcionarios, a los empleados, a los litigantes y a las partes de un asunto, o a cualquier persona del público que asista a actos judiciales o concurra al tribunal, aunque no lleguen a provocar una acción judicial; quedan exceptuadas de esta calificación las ofensas perpetradas en el ejercicio de su propia defensa en un proceso disciplinario o judicial y las críticas producidas con fines científicos, literarios, políticos o gremiales, en ejercicio del derecho de opinión, salvo cuando ellas estén fundadas en hechos falsos, con conocimiento de esa falsedad por parte del autor o con total desprecio por la determinación de la verdad, cuando tal determinación estuviera a su alcance;
- d) la inasistencia injustificada que exceda de cinco días continuos, previa intimación para que se reintegre al servicio y justifique su actitud en el plazo que la autoridad competente para la licencia o justificación establezca, conforme a las circunstancias;
- e) la incompatibilidad no denunciada o la infracción de una prohibición; y
- f) mal desempeño o grave negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- g) infracciones leves, reiteradas en más de (3) tres oportunidades, dentro de los (12) meses inmediatos anteriores.
- h) No obedecer las órdenes e instrucciones vinculadas al servicio que, verbalmente o por escrito, le suministren sus superiores jerárquicos dentro de su competencia funcional y que no resultaren manifiestamente ilegales, caso en el cual deberán informar inmediatamente al superior jerárquico de quién emitió la instrucción.

31. Faltas leves

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710 y Acordada n° 21/2016 del 03/8/2016, BO n° 4946))

Constituyen faltas leves:

- a) toda infracción a los deberes del cargo establecidos en el art. 19 o en las leyes cuya realización o cumplimiento incumba al agente, que no constituya falta grave;

b) las inasistencias injustificadas no previstas en el artículo anterior,

c) el trato ofensivo o indecoroso para los jueces, funcionarios o empleados, partes y litigantes, o para cualquier persona del público que asista a actos judiciales o concurra al tribunal, siempre que no constituya falta grave, aun cuando no provoque una acción judicial de parte del ofendido; y

d) el incumplimiento reiterado del horario establecido o el retardo o negligencia en el cumplimiento de la función que le compete al agente.

e) El uso del correo electrónico proporcionado por el Tribunal Superior de Justicia, en contravención a lo pautado en el artículo 19 inciso i), sin perjuicio de que esta conducta pueda encuadrar en lo dispuesto por el inciso c) del artículo 30 del presente Reglamento, en cuyo caso configurará Falta Grave.

32. Competencia para la aplicación de sanciones

(Texto ordenado según Acordada n° 36/2016 del 30/11/2016, BO n° 5023)

Sólo el Tribunal Superior podrá decidir la remoción, sin perjuicio de aplicar una sanción menos grave en la decisión.

El presidente del Tribunal podrá aplicar la sanción de suspensión con pérdida temporal de los haberes por hasta tres (3) días y la de apercibimiento.

33. Procedimiento

(Texto ordenado según Acordada n° 36/2016 del 30/11/2016, BO n° 5023)

Prevención sumarial. De oficio o recibida una denuncia, el/la Presidente/a del Tribunal puede decidir instruir al/a la Secretario/a Judicial en Asuntos Penales, Contravencionales y de Faltas para que practique una prevención sumaria tendente a establecer la veracidad de los hechos que identifique el/la Presidente/a. El/La instructor/a deberá expresar su opinión dentro de los quince (15) días hábiles de efectuada la instrucción. El/La presidente/a, dentro de los diez (10) días de recibida esa opinión, se expedirá disponiendo la formación del sumario o el archivo de las actuaciones.

Sumario. Corresponde instruir sumario, excepto en aquellos casos en que el/la Presidente/a entienda que la sanción que corresponde imponer sea la de apercibimiento o de suspensión en el servicio por un plazo de hasta tres (3) días.

El/La Presidente/a es quien decide instruir la formación de sumario. La instrucción de los sumarios está a cargo del/de la Secretario/a Judicial en Asuntos Penales, Contravencionales y de Faltas.

Iniciado el sumario administrativo, el/la instructor/a procederá a recoger las pruebas que acrediten la existencia del hecho u omisión imputada, la identificación del o de los autores y su consiguiente responsabilidad.

Cuando el/la instructor/a considere que existe sospecha suficiente notificará al/a la agente de la imputación y de las pruebas producidas, con la indicación de que puede ser asesorado/a por un/una abogado/a de su confianza, y lo/la citará para que efectúe un descargo y ofrezca las pruebas de que pretende valerse. El/La instructor/a podrá rechazar la producción de aquellas pruebas que entienda inconducentes.

Debe notificarse al/a la agente sumariado/a los días y horas en que se producirá la prueba con el objeto de que pueda controlar su producción.

La instrucción deberá concluir dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles, en el menor plazo posible. El/La instructor/a podrá solicitar fundadamente al/a la Presidente/a que ese plazo sea prorrogado.

La instrucción culmina con un escrito de cargos del/de la Instructor/a, donde expresa concretamente la relación circunstanciada de los hechos investigados, la evaluación de la prueba según las reglas de la sana crítica, la calificación de la conducta del/de la agente, el encuadre del caso en las disposiciones legales, con indicación precisa de la sanción aplicable.

Se notifica de ese escrito al/a la agente sumariado/a, quien en el plazo de diez (10) días hábiles podrá presentar su descargo y proponer la producción de las medidas de prueba que le hubieran sido rechazadas.

Contestada la vista o vencido el plazo, el sumario será remitido al/a la Presidente/a quién podrá disponer la recepción de nuevas pruebas o de aquellas omitidas o denegadas por el/la instructor/a.

Producida esa prueba o no habiendo otra prueba que producir, el sumario será remitido a la Asesoría Jurídica para que dictamine acerca de la validez del procedimiento llevado a cabo.

Resolución. El Tribunal Superior resolverá atendiendo a la descripción de los hechos y las pruebas presentadas por las partes. La decisión será adoptada en el término de quince (15) días a partir de la recepción del sumario o en su caso de la culminación de las diligencias probatorias dispuestas. El Tribunal puede imponer una sanción mayor que la solicitada por el/la instructor/a.

34. Recursos

(Texto ordenado según Acordada n° 36/2016 del 30/11/2016, BO n° 5023)

Contra las resoluciones administrativas dictadas por el Presidente que impongan sanciones se podrá interponer recurso de apelación ante el Tribunal, dentro del quinto día de su notificación. Deberá ser presentado por escrito fundado, bajo pena de inadmisibilidad, pudiendo el recurrente ofrecer prueba en dicho acto. El Tribunal resolverá dentro del quinto día sobre las medidas probatorias solicitadas. Si se dispusiere su recepción, se correrá traslado por tres días al agente para que alegue sobre su mérito. Presentando el memorial de descargo o vencido el término correspondiente, el Tribunal resolverá, dentro de los quince días siguientes.

Cuando la sanción disciplinaria fuese impuesta directamente por el Tribunal sólo podrá interponerse recurso de reconsideración, dentro del quinto día de su notificación.

35. Medidas durante el procedimiento

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710)

El presidente del Tribunal, a pedido del instructor, con carácter previo a oír informalmente al imputado, podrá disponer por el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles prorrogables por otro tanto, la suspensión provisional del agente imputado o el traslado a otra oficina cuando la permanencia en el destino al que el agente esté afectado genere riesgo para la averiguación o acreditación de los hechos materia del sumario o las funciones o el patrimonio del Tribunal o sus agentes o terceras personas.

Vencido el plazo del párrafo anterior, sin que se hubiera dictado resolución en el sumario el agente deberá reintegrarse al servicio, pudiendo asignarle, en caso necesario, una función diferente.

La suspensión provisional no implica la suspensión del pago de haberes, que sólo se puede disponer en la decisión final.

36. Medidas en los supuestos de causas penales

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710)

Cuando el agente se encontrare privado de la libertad, será suspendido preventivamente, instruyéndose el

sumario pertinente, debiendo reintegrarse al servicio dentro de los dos (2) días de recobrada la libertad.

Cuando el agente fuere sometido a proceso por hecho ajeno al servicio y la naturaleza del delito que se le impute fuere incompatible con su desempeño en la función, en el caso de que no fuere posible asignarle otra, podrá disponerse su suspensión preventiva hasta tanto recaiga pronunciamiento en la causa penal a su respecto.

Cuando el proceso se hubiere originado en hechos del servicio o a él vinculados, podrá suspenderse al agente hasta la finalización del proceso a su respecto, sin perjuicio de la sanción que correspondiere en el orden administrativo.

El pago de haberes por el lapso de la suspensión se ajustará a los siguientes recaudos:

a) Cuando se originare en hechos ajenos al servicio, el agente no tendrá derecho a pago alguno de haberes excepto en el caso del segundo párrafo de éste artículo si fuere absuelto o sobreseído en sede penal, y sólo por el tiempo que hubiere permanecido en libertad y no se hubiere autorizado su reintegro.

b) Cuando se originare en hechos del servicio o vinculados a él, el agente tendrá derecho a la percepción de los haberes devengados durante el lapso de la suspensión, sólo si en el sumario administrativo no resultara sancionado. Si en éste se aplicara una sanción no expulsiva, los haberes serán abonados en la proporción correspondiente, y si la sanción fuera expulsiva (cesantía, exoneración) no le serán abonados.

37. Prescripción de la acción; prejudicialidad.

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710)

Las faltas leves prescribirán a los seis (6) meses y las faltas graves a los dos (2) años, contados a partir de la denuncia o de la noticia fehaciente recibida por un funcionario del tribunal, quien debe denunciarla al funcionario competente para iniciar el procedimiento. La omisión de denuncia importa una falta grave o leve según se trate de una o de otra falta la atribuida al agente imputado.

El ejercicio de la facultad disciplinaria no admite prejudicialidad alguna. No obstante la autoridad competente podrá suspender el procedimiento hasta que se dicte sentencia firme en sede penal o hasta que se dicte una resolución judicial determinada o se lleve a cabo un acto judicial determinado. En estos casos se suspenderá el curso de la prescripción.

El agente sancionado, o su cónyuge, sus hijos o sus padres en caso de muerte del agente, podrán requerir la revisión cuando la sentencia penal firme declarase que el hecho que dio motivo a la sanción no existió o no es de autoría del agente, recurso que, si es admitido, dará lugar a un procedimiento análogo al previsto ante quien impuso la sanción o su reemplazante.

38. Renuncia

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710)

La renuncia o la cesación del funcionario en su cargo por cualquier razón no extingue el poder sancionatorio por faltas cometidas en cumplimiento del servicio o con ocasión de él. El presidente del tribunal, a pedido o de oficio, puede disponer el archivo de la denuncia o averiguación con efecto de extinción. Esta resolución no impedirá la investigación de la falta cometida, al solo efecto de determinar la posible responsabilidad patrimonial del agente imputado.

39. Integración normativa.

(Texto ordenado según Acordada n° 17/2011 del 08/7/2011, BO n° 3710)

Es de aplicación el régimen jurídico básico de la función pública vigente en la Ciudad de Buenos Aires cuando no mediase regulación expresa de los institutos previstos en este reglamento y aquel no sea incompatible con los principios aquí establecidos.

[1] Objetivos: (i) Clasificar en el momento inicial de pase de autos al acuerdo a los expedientes, separando aquellos en los que existe doctrina mayoritaria establecida, de aquellos en los que no existe. (ii) Dar un trámite expedito a los casos en que existe doctrina mayoritaria establecida, según determinen los jueces.

[2] “Los secretarios judiciales. // a) Estudian los asuntos de su incumbencia, preparan informes escritos o relatos orales que contengan la doctrina y jurisprudencia aplicables, los antecedentes del caso y –si se le requiriera- efectuarán una propuesta fundada de solución, ante el Tribunal Superior”.

[3] Para realizar esta tarea, las vocalías recurrirán al expediente digitalizado.