

ACUERDO N°857

En la ciudad de Quilmes, a la fecha que surge de la suscripción del presente (Acdo. 3975 de la SCBA), se reúnen en Acuerdo Extraordinario, los Señores Jueces que integran la Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial de Quilmes, Doctores: Gerardo Crichigno, Gabriel Pablo Zapa, Horacio Carlos Manzi y Eleazar Abel Reidel a efectos de **evaluar la posibilidad de modificar el Reglamento Interno de ese Tribunal** adoptado por Acuerdo Extraordinario n°3/94 de fecha 16/9/1994, modificado por AE. 325/07 de fecha 22/11/2007, en atención a las atribuciones conferidas por el art. 49 de la Ley Provincial n° 5827 Orgánica del Poder Judicial, con motivo del informe difundido por la Subsecretaría de Control de Gestión de la Suprema Corte de Justicia de Buenos Aires en el mes de Febrero de 2019, referido al relevamiento realizado en torno al análisis hecho a los Reglamentos Internos de las Cámaras de Apelaciones Provinciales.

Luego de la deliberación realizada y considerando en forma unánime que el vigente Reglamento del Tribunal amerita ser actualizado, **se RESUELVE:**

1) Derogar el actual Reglamento Interno de esta Cámara de Apelación Civil y Comercial de Quilmes establecido por Acuerdo Extraordinario n°3 de fecha 16/9/1994, modificado por AE. 325/07 de fecha 22/11/2007.

2) Adoptar como nuevo Reglamento el establecido como Anexo 1 del presente Acuerdo, el cual comenzará a regir a partir del día 1º de septiembre de 2022.

3) Colóquese nota del presente en el Acuerdo Extraordinario N°3/94 –ver folio 21 y 22 del Libro 1 de A.E-

4) Comuníquese a la Suprema Corte de Justicia y notifíquese a funcionarios y empleados.

Con lo que finaliza el acuerdo, firmando los Señores Jueces, por ante mi, de lo que doy fe.-

Creado por: DE ROSA, DIEGO el
///Firmas de Jueces sobre el final del Anexo 1 que luce abajo///
26/08/2022 08:58:54

Anexo 1

REGLAMENTO INTERNO DE LA CAMARA DE APELACION CIVIL Y COMERCIAL DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL DE QUILMES (Art. 167 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires; art. 49 de la Ley 5827 -Orgánica del Poder Judicial- T.O. decreto 3702/92)

CAPÍTULO I. AMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 1. El presente reglamento regirá las funciones, deberes y facultades de la Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial de Quilmes, de sus Salas, del área de Presidencia, de sus magistrados, funcionarios y empleados y del ejercicio de las funciones de Superintendencia delegadas al Tribunal por la Suprema Corte de Justicia.

CAPITULO II. COMPOSICION DE LA CAMARA, FUNCIONAMIENTO, PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA.

Art. 2. La Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial de Quilmes se halla compuesta por jueces que, divididos en dos salas de tres miembros cada una, con igual jerarquía e imperio, conforman el órgano bajo el sistema de Tribunal colegiado (conf. ley 14.901, art. 33 inc. c de la Ley Orgánica del Poder Judicial).

Art. 3. Constituyendo el cumplimiento de obligaciones y facultades un ejercicio parcial del Poder del Estado Provincial, este Poder que

corresponde a la Cámara se ejercerá, previa realización de los acuerdos deliberativos exclusivamente por el Tribunal, a través de sus Acuerdos Ordinarios, Plenarios y Extraordinarios.

Art. 4. Las decisiones del Tribunal se adoptarán previa reunión deliberativa de sus componentes a través de Acuerdo de Cámara que puede realizarse en forma presencial, remota o mixta. Para la celebración de los Acuerdos deberá contarse con la presencia de, al menos, la mayoría simple de sus miembros. Cada juez tendrá un voto.

a) Los acuerdos Extraordinarios serán convocados por el Presidente de la Cámara o por la mayoría simple de la totalidad de sus miembros que estén en ejercicio de sus funciones al momento de la convocatoria. Dicha convocatoria deberá realizarse con una antelación no menor a las 48 hs., salvo que por la naturaleza de la cuestión a tratar se justifique una convocatoria inmediata y notificada en la forma que disponga la propia convocatoria, la cual fijará también en forma concreta y expresa el orden del día.

Las decisiones que se adopten se tomarán por mayoría simple de los presentes.

b) Los acuerdos Plenarios de la Cámara se regirán por las disposiciones del art. 37 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Cuando se suscite la necesidad de resolver un caso judicial en tales términos, el Presidente de la Cámara convocará a Plenario indicando en la resolución respectiva las

sentencias de las distintas Salas que determinan la necesidad de la convocatoria.

Una vez que la mayoría de los miembros de la Cámara hayan decidido la convocatoria a plenario en el Acuerdo Extraordinario que a tal efecto citará el Presidente, se procederá al sorteo del orden de votación de los Jueces que deben expedirse, fijándose previamente las cuestiones a decidir en acta que se levantará en el expediente.

Los votos sobre la cuestión de que se trate a Tribunal Plenario, tendrán preferencia sobre otras decisiones a dictarse en causas comunes, excepto que se trate de cuestiones urgentes.

La decisión deberá observar la mayoría de opiniones que establece el art. 168 último párrafo de la Constitución Provincial.

La resolución que recaiga se transcribirá en el Libro de Acuerdos Extraordinarios.

c) Corresponde tratar en Acuerdos Ordinarios:

Todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal, como nombramientos, ascensos, promociones del personal, remociones, aceptaciones de renunciaciones, decisiones de reconocimientos o estímulos a la dotación, aplicación y revisión de sanciones según su carácter, concesión, denegación, revocación o disminución de licencias, determinación del personal y/o temporarios.

Todo pedido de provisión de mobiliario, elementos electrónicos, informáticos y de cualquier índole que deban solicitarse a las autoridades pertinente,

como igualmente la aceptación o denegación de tales elementos, hayan sido o no previamente solicitado por el Tribunal, si las circunstancias lo aconsejaren.

Art. 5. Presidencia. Designación del Presidente de la Cámara.

El Presidente de la Cámara se designará anualmente y en forma rotativa de cada uno de sus miembros de acuerdo a un orden que garantice la alternancia.

En caso de vacancia, ausencia o impedimento del Presidente lo reemplazará el Vicepresidente, el que será designado en la misma oportunidad que aquél y por igual término.

El juez que cumpla funciones de Presidente de la Cámara será Presidente de la Sala que integre.

Art. 6. Funciones del Presidente de la Cámara:

- a) Representar al Tribunal para los actos protocolares ante y por delegación de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y ante los otros Poderes Públicos y, en general, en todas las relaciones con funcionarios, entidades o personas;
- b) Recibir y despachar la correspondencia que sea para la Cámara o en representación de ésta, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaria o por el Presidente o Secretario de cada Sala;
- c) Controlar la liquidación de viáticos provenientes de la delegación de la Administración Departamental en referencia a agentes y funcionarios de organismos jurisdiccionales o no jurisdiccionales.

- d) Gestionar los legajos personales de empleados y funcionarios.
- e) Notificar a los Señores Jueces del Tribunal la convocatoria de Acuerdos Ordinarios o Extraordinarios con la debida antelación.
- f) Despachar las resoluciones de admisibilidad en expedientes con apelaciones previo al ingreso a las salas.
- g) Ejercer funciones de Superintendencia edilicia departamental. Los asuntos de Superintendencia que revistan mayor importancia y/o impliquen la necesidad de efectuar gestiones ante la Suprema Corte u en otros organismos, deberán ser previamente sometidas a consideración del Tribunal y, en su caso, decidida por mayorías.
- h) Realizar los demás actos que leyes, acordadas y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias dictadas por esta Cámara establezcan.

Art. 7. Funciones del Secretario de la Presidencia.

- a) Refrendar la firma del Presidente en todas las resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones.
- b) Habilitar y llevar bajo su control y responsabilidad los libros de Acuerdos Extraordinarios, Plenarios y Ordinarios, debiendo proyectar la confección de las actas.
- c) Tramitar las cuestiones relativas al ejercicio de la Superintendencia y a la supervisión del funcionamiento de las Oficinas de Corte debiendo mantener informado al Presidente de toda presentación que no fuere de mero trámite.

- d) Legalizar las firmas de Magistrados y Funcionarios de este Departamento insertas en los documentos y oficios gestionando el registro de firma.
- e) Controlar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su Secretaria.
- f) Confeccionar el listado y legajos de Síndicos para concursos y quiebras y mantener actualizado el correspondiente registro.
- g) Difundir las comunicaciones remitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires.
- h) Registrar las resoluciones de Presidencia.
- i) Proyectar los despachos a las presentaciones efectuadas a la Presidencia del Tribunal y las providencias referidas a cuestiones de admisibilidad en expedientes en los que deba intervenir la Cámara.
- j) Realizar toda gestión o diligencia vinculada al ejercicio de las facultades de Superintendencia a cargo del Tribunal que le sean encomendadas por el Presidente.
- k) Realizar el sorteo de las causas entre las Salas conforme las pautas del sistema informático.
- l) Intervenir como Secretario actuante en los juramentos de Magistrados y Funcionarios Judiciales autorizados por la Suprema Corte de Justicia provincial (Ac. Nro. 2159 SCJBA).
- ll) Confeccionar el listado de peritos y proceder a su desinsaculación en el Sistema Informático debiendo rubricar las constancias emitidas por él y comunicar su resultado a los organismos solicitantes.

m) Comunicar las sanciones impuestas a los peritos, su cancelación, las exclusiones, todo cambio de domicilio y datos de contacto, solicitudes de licencias a la Subsecretaría de Servicios Jurisdiccionales del Superior Tribunal Provincial y a los organismos donde los peritos resultaron desinsaculados.

n) Mantener actualizada la carga de la jurisprudencia en la plataforma Juba a instancias de los Secretarios de las Salas.

ñ) Llevar a cabo toda otra tarea inherente a sus funciones y que sea encomenda por el Presidente.

Art. 8. Funciones del Auxiliar Letrado de la Presidencia de la Cámara.

a) En caso de vacancia y/o licencia del Secretario de la Presidencia, reemplazarlo durante aquel período.

b) Asistir al Secretario de la Presidencia en sus funciones.

CAPITULO III. COMPOSICION DE LAS SALAS.

FUNCIONAMIENTO.

Art. 9. La Cámara se dividirá en dos Salas compuestas de tres miembros permanentes cada una.

Cada Sala contará con el número de funcionarios y empleados que la Suprema Corte establezca. Los funcionarios y empleados que componen la Sala se encuentran sujetos en principio a las decisiones que en materia interna dispongan los jueces.

En los casos en que deba integrarse la Sala por vacancia, recusación, excusación, impedimento o licencia, se practicará sorteo entre los que componen la restante Sala de la Cámara de Apelación.

En los casos en que proceda la integración de la Cámara de Apelación con los Jueces de Primera Instancia del fuero, dicha la integración se hará por sorteo, sea cual fuere la naturaleza del juicio.

Art. 10. Los asuntos sometidos a la competencia del Tribunal, serán distribuidos proporcionalmente por sorteo entre las Salas o sometidos a la consideración y juzgamiento de la Cámara en pleno si así correspondiera, notificándose a las partes su resolución. Dentro de la Sala, los asuntos se distribuirán por sorteo.

Art. 11. Los Acuerdos Ordinarios de Sala se celebrarán los días que el Presidente de la Sala designe, que no podrán ser menos de dos por semana, pudiendo además fijarse otros en caso de urgencia o necesidad.

Los Jueces de la Cámara deberán asistir a sus públicos despachos los días que el Tribunal o en su defecto la Sala haya designado, como asimismo en las ocasiones en que la Presidencia del Tribunal haya fijado en caso de urgencia, o en los que se haya previsto la realización de Acuerdos Ordinarios, Extraordinarios o Plenarios. Si existiere imposibilidad momentánea de concurrir en las ocasiones previstas en el párrafo que antecede, el Juez que se hallare en esa situación deberá comunicar con antelación ese impedimento al Tribunal o a los restantes Jueces de Sala en su caso.

En caso en que las circunstancias lo justifiquen, los Acuerdos Ordinarios podrán celebrarse en forma remota, recurriendo a las tecnologías que así lo permitan.

Los Secretarios de las Salas de la Cámara de Apelación deberán labrar acta de cada sesión que celebre el Tribunal, en la que consignarán la fecha en que esta tiene lugar y una síntesis de los asuntos entrados al despacho del Tribunal, la que podrá ser examinada por las partes, sus apoderados y/o sus letrados patrocinantes.

El acta a que se refiere el párrafo anterior será asentada conforme las pautas que establezca la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires.

Art. 12. Designación de Funcionarios y empleados de las Salas que componen la Cámara. La Sala en la que se produjo la vacante podrá disponer los procedimientos de selección que estime convenientes para la mejor determinación del candidato, proponiendo el elegido al Acuerdo Extraordinario que determinará la designación.

Son condiciones para ser nombrado empleado:

- a) Tener 18 años de edad.
- b) Reunir las condiciones exigidas por la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires para el ingreso a sus dependencias.
- c) Acreditar antecedentes y condiciones morales inobjectables.
- d) Poseer condiciones físicas e intelectuales suficientes para la tarea a desempeñar.

No podrán ser designados empleados de la Cámara quienes se encuentren comprendidos dentro de las inhabilidades para ingresar al Poder Judicial establecidas por la Suprema Corte.

El personal designado será puesto en posesión del cargo por el Presidente de la Cámara y se comunicará a la Suprema Corte.

Art. 13. Corresponde al Presidente de la Sala respectiva:

a) Velar por el orden y economía interior de la Sala y la vigilancia sobre el cumplimiento de los deberes de los funcionarios y empleados y sancionar a estos últimos.

b) Dictar las providencias de mero trámite. Estas providencias serán recurribles por vía revocatoria ante la misma Sala.

c) Tener bajo control su inmediata inspección la Secretaría.

Art. 14. Funciones y Deberes del Secretario.

Es deber primordial de los Secretarios y Auxiliares Letrados de la Cámara concurrir diariamente a sus despachos y cumplir el horario oficial de atención al público.

Los Secretarios desempeñarán las funciones que por ley les corresponden, las auxiliares compatibles con su cargo que les confíen los Jueces y además las que a continuación se enuncian:

a) Intervenir en el trámite de los expedientes y tomar conocimiento acerca de los escritos y documentos que fueren presentados por los interesados.

- b) Controlar la organización de los expedientes, de conformidad con las Acordadas en vigencia, cuidando el correcto asiento digital y el buen estado de conservación del soporte en papel cuando corresponda.
- c) Custodiar los expedientes, documentos y libros a su cargo, siendo directamente responsable de su pérdida, mutilaciones o alteraciones que en ellos se hicieren.
- d) Preparar los sorteos de las causas que se encuentren en estado de ser falladas, dejando constancia en el libro respectivo.
- e) Elaborar los proyectos de resoluciones que le encarguen los Jueces del Tribunal e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.
- f) Confrontar los proyectos de las resoluciones, una vez transcritos en sus borradores y mandar corregir los errores u omisiones antes de ser rubricados por los Jueces.
- g) Labrar acta de cada sesión que celebre la Sala conforme los recaudos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- h) Rubricar las resoluciones de los jueces y darles debido cumplimiento en la parte que les concierne.
- i) Fiscalizar el cumplimiento del horario, la asistencia y demás asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrán las disposiciones que estimen necesarias para la mejor realización de ese cometido y comunicarán los incumplimientos habidos.
- j) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsables del debido registro y los asientos digitales.

k) Atender a los profesionales y litigantes en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar oportunamente a los Jueces.

l) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados.

ll) Mantener actualizados los glosarios de jurisprudencia de la Sala debiendo remitir las reseñas a la Secretaría de Presidencia del Tribunal para su asiento en los sistemas informáticos y su posterior difusión.

Art. 15. Funciones y Deberes de los Auxiliares Letrados.

Los Auxiliares Letrados se desempeñarán en todas las tareas que le sean encomendadas por los Jueces acorde con la jerarquía que poseen y además tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar los proyectos de resoluciones que les encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.

b) Vigilar la confección y elevación oportuna de las estadísticas o informaciones requeridas a la Cámara por los organismos competentes

c) Reemplazar al Secretario en caso de licencia, vacancia o impedimento del Secretario con arreglo a las disposiciones vigentes.

Art. 16. Funciones y deberes del Oficial Mayor.

Los Oficiales Mayores de las Salas deberán:

a) Colaborar en la custodia de los expedientes, documentación y demás enseres del Tribunal, procurando su adecuado ordenamiento y conservación.

b) Confeccionar los registros de sentencias definitivas, interlocutorias y de honorarios.

c) Prestar al Presidente de la Sala, en la forma que le fuera referida, la colaboración necesaria en la rúbrica de los libros Registradores, en la recepción de presentaciones y en la devolución digital o física de expedientes.

d) Vigilar el desempeño y disciplina de los empleados de la Sala, así como distribuir el trabajo, cuidando de su correcta ejecución.

e) Autorizar, indistintamente con el Oficial Primero, los cargos de los escritos y certificar las firmas a ruego y las firmas tardías del artículo 57 del Código Procesal.

f) Desempeñar las tareas de capacitación del personal que le asignen los Jueces de la Sala.

g) Preparar las planillas de regulación de honorarios y revisar las estadísticas, procurando la actualización de sus datos.

h) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de la autoridad competente pongan a su cargo.

Art. 17. Funciones y Deberes del Oficial Primero.

Los Oficiales Primeros de cada Sala, sin perjuicios de las facultades-deberes impuestos por el Código Procesal y de las obligaciones genéricas establecidas en este Reglamento, deberán estar suficientemente capacitados para asumir de inmediato las tareas propias del Oficial Mayor de la Sala en caso de ausencia o impedimento del mismo.

Los restantes oficiales deberán, al margen de las tareas que les sean encomendadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en la redacción de proyectos en trámite.

Art. 18. Funciones y deberes de los restantes empleados.

Todos los empleados de la Cámara deberán, a partir de los seis meses de su nombramiento, encontrarse suficientemente capacitados para:

- a) Gestionar adecuadamente los sistemas informáticos de los que disponga la Suprema Corte de Justicia para la tramitación del expediente digital, procurando la carga eficiente de datos y manteniendo el estado actualizado del trámite.
- b) Llevar a cabo tareas materiales sobre los expedientes físicos.
- c) Buscar y brindar información sobre los distintos libros del Tribunal.
- d) Redactar planillas de cédulas y estadísticas.
- e) Cumplir las distintas vistas y diligencias que exija el trámite normal de un expediente.
- f) Confeccionar eficientemente actas de audiencias diversas.

Art. 19. Funciones y deberes de los empleados de Mesa de Entradas.

Sin perjuicio de las regulaciones que comprenden a los empleados en general, los empleados de Mesa de Entradas cumplirán las siguientes funciones:

- a) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros, sellos y toda documentación correspondiente a la mesa de entradas.

- b) Atender la correcta recepción y devolución de expedientes y recibir los distintos escritos, documentación y copias que se presenten, procediendo a su adecuada reserva en caso de resultar pertinente.
- c) Adjudicar un número correlativo a cada expediente entrado, estampándolo en la carátula, con mención de fecha.
- d) Registrar los movimientos de los trámites digitales y efectuar la adecuada carga de los datos del expediente, los justiciables y sus letrados.
- e) Entregar los expedientes en caso de préstamos autorizados, bajo recibos extendidos en el libro correspondiente.
- f) Exigir carnet profesional o documento de identidad cuando se solicite examinar cualquier expediente en formato físico.

Art. 20. Funciones y deberes de los ordenanzas.

Sin perjuicios de las obligaciones genéricas atinentes a los empleados, en lo pertinente y dentro del horario especial que fije cada Sala, los ordenanzas deberán:

- a) Ejecutar con diligencia la limpieza diaria.
- b) Apagar todo artefacto eléctrico o a gas al finalizar las tareas, cerrando todas las puertas y ventanas de las dependencias, cuyas llaves quedarán bajo su responsabilidad.
- c) Estar a disposición de los funcionarios para realizar los menesteres que se le encomienden.
- d) Anunciar las entrevistas que se soliciten e impedir la entrada al Tribunal de personas extrañas que quieran hacerlo sin anuncio previo.

CAPITULO IV. DEBERES Y OBLIGACIONES EN GENERAL.

PROHIBICIONES.

Art. 21. Deberes y obligaciones del personal en general.

a) Cumplir el horario judicial y trabajar fuera de él sí, mediante resolución fundada del Presidente de la Sala respecto del personal de la misma o del Presidente del Tribunal respecto del personal de la Secretaría de Presidencia, se habilitare días y horas inhábiles. De existir algún impedimento, deberán justificarse debidamente.

b) Prestar servicio en forma regular y continua, de acuerdo con los reglamentos y circunstancias especiales según lo establezca este Tribunal y/o la Suprema Corte, en base al principio de que el agente se debe al servicio del Estado con toda su capacidad, dedicación, contracción del trabajo y diligencia conducente a su mejor desempeño y al perfeccionamiento del Poder Judicial.

c) Observar en todos los actos el real sentido de la responsabilidad, conducta moral y costumbres dignas del decoro de la función o tareas que cumpla.

d) Desempeñar la función con lealtad y buena predisposición, prestando la debida atención a los superiores, profesionales, litigantes y público en general, procediendo con cortesía, diligencia y ecuanimidad.

e) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación, solidaridad y respeto para con los demás agentes del Poder Judicial.

f) Guardar debida reserva sobre los asuntos oficiales que por cualquier razón lleguen a su conocimiento y mantener el secreto de los asuntos del servicio, que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales sea necesario; en particular, respecto del trámite de expedientes o causas.

g) Cuidar los bienes del Estado velando por la economía del material y por la conservación de los elementos que fueran confiados a su custodia, utilización o examen.

h) Someterse a los exámenes de competencia y capacitaciones que, con carácter general o parcial, se disponga con la finalidad de optimizar el servicio.

i) Observar estrictamente en su actuación administrativa la vía jerárquica.

j) Excusarse de intervenir en todo aquella en que su actuación pueda originar interpretación de parcialidad y/o conservar incompatibilidad moral.

k) Mantener permanentemente actualizado su domicilio y demás datos personales que le sean requeridos.

l) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades que llegaren a su conocimiento.

ll) Obedecer las órdenes del superior jerárquico siempre que observen las siguientes reglas: 1) que emanen de quien tenga facultades para dictarlas; 2) que se refieran al servicio y por actos del mismo; 3) que no sean manifiestamente ilícitas.

m) Declarar bajo juramento, en la forma y época que se establezca, los bienes de su propiedad y toda alteración de su patrimonio, cuando

corresponda conforme a la normativa de la Suprema Corte de la Provincia de Buenos Aires.

n) Declarar en los sumarios administrativos o informaciones sumarias ordenadas por autoridad competente.

o) Informar al funcionario superior dentro de la primera hora de labor, si se viera impedido de concurrir a sus tareas un día determinado por causa justificada, debiendo indicar los motivos de la falta.

Art. 22. Prohibiciones.

Está prohibido a los funcionarios y empleados:

a) Percibir recompensas, estipendios que no sean los determinados en las normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencias de ellas.

b) Arrogarse funciones que no le correspondan.

c) Retirar o usar indebidamente elementos o documentos oficiales.

d) Ser directa o indirectamente proveedores o contratistas del Poder Judicial.

e) Referirse en forma despectiva a las autoridades o a los actos de ellas emanados, sin perjuicio de las evaluaciones críticas realizadas con la finalidad de mejorar el servicio.

f) Patrocinar trámites o cuestiones judiciales referentes a asuntos de terceros.

g) Prestar servicios en estudios de abogados, escribanos, procuradores, contadores, martilleros y otros profesionales que de alguna manera actúen

directa o indirectamente ante el Poder Judicial, a excepción de los supuestos previstos por los arts. 3 y 5 de la ley 5177.

h) Usar las credenciales otorgadas para acreditar su calidad de agente judicial en forma indebida o para otros fines.

i) Ausentarse de la repartición por un tiempo determinado o por el resto de la jornada, sin tener la debida autorización del Secretario del Tribunal o la Sala o, en su defecto, del funcionario superior autorizado.

CAPITULO V. CAUSALES DE CESACION. REGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 23. El agente cesará en la Cámara en los siguientes casos:

a) Remoción dispuesta por el Tribunal, por resolución fundada, antes de alcanzar la estabilidad en el empleo.

b) Renuncia.

c) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto por este Reglamento.

Art. 24. La renuncia se debe presentar por escrito y firmarla ante uno de los Secretarios de la Cámara, quien certificará la autenticidad de la firma y fecha del acto. El renunciante deberá continuar prestando servicios hasta la aceptación de su dimisión, que podrá quedar diferida cuando medien actuaciones sumariales. No configurándose este supuesto, la obligación de continuar en el desempeño del cargo cesa a los treinta días de presentada la renuncia.

Art. 25. Será de aplicación el Acuerdo 3354/07 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, dejando establecido que para el dictado de la resolución mencionada por el art. 162 inc 2do. será competente la Sala a la que corresponda el Agente, salvo que este pertenezca al área de Secretaría de la Presidencia, supuesto éste en que intervendrá la Cámara en pleno.

La instrucción del sumario será asignada por el Presidente de cada Sala al Funcionario que crea pertinente. En el caso de la Secretaría de Presidencia la instrucción será encomendada al Presidente de la Cámara o, en caso de no resultar ello posible, al Funcionario que la Cámara, por Acuerdo Extraordinario, designe.

CAPITULO VI. LICENCIAS.

Art. 26. Los funcionarios, empleados y personal de servicio, tendrán derecho a las licencias determinadas en los Acuerdos 2300, 1864 y 1865 de la Suprema Corte de Justicia (Estatutos del Agentes y Funcionarios Judiciales y las dispuestas en el art. 63 inc. 2do. de la ley 5827).

Art. 27. Este reglamento comenzará a regir a partir del día 1ro. de septiembre de 2022.

REFERENCIAS:

Funcionario Firmante: 25/08/2022 09:23:45 - CRICHIGNO Gerardo - JUEZ

Funcionario Firmante: 25/08/2022 10:04:23 - REIDEL Eleazar Abel - JUEZ

Funcionario Firmante: 25/08/2022 13:25:11 - MANZI Horacio Carlos - JUEZ

Funcionario Firmante: 25/08/2022 14:39:48 - ZAPA Gabriel Pablo - JUEZ

Funcionario Firmante: 26/08/2022 08:58:11 - DE ROSA Diego -
SECRETARIO DE CÁMARA



257902089017586865

CAMARA DE APELACION EN LO CIVIL Y COMERCIAL - QUILMES

NO CONTIENE ARCHIVOS ADJUNTOS

**Creado por: DE ROSA, DIEGO el
26/08/2022 08:58:54**