

REGLAMENTO DEL PODER JUDICIAL

Mendoza, 21 de Setiembre de 1953

Reunidos en la Sala de Acuerdos los miembros de la Suprema Corte de Justicia, en uso de la facultad conferida por el Art. 171, Inc. 1° de la Constitución Provincial, resolvieron aprobar el siguiente reglamento para la justicia provincial.

DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO

Horario

Art 1° - La Suprema Corte establecerá el horario para el funcionamiento de los Tribunales de la Provincia de acuerdo al que asigne el Poder Ejecutivo para la administración pública. Para la atención al público el horario ordinario será de cuatro horas como máximo, que será dispuesta por la Suprema Corte, por las Cámaras, o accidentalmente por los jueces o jefes de oficina.

Exceptúase de esta norma a los tribunales en lo criminal y correccional, los cuales podrán extender su jornada labor, según lo requiera la naturaleza de los procesos.

Habilitación de días y horas

Art. 2 – Los tribunales podrán habilitar día y horas en los asuntos que no admitan demora.

Para los actos de instrucción penal no se requiere habilitación.

Obligaciones de magistrados, -funcionarios y empleados

Art. 3 –Los magistrados, funcionarios y empleados deberán observar una conducta irreprochable. Especialmente están obligados a:

- a) Residir en el lugar en que desempeñan sus tareas o dentro de un radio de pronta comunicación que no exceda de veinticinco kilómetros del mismo. La Suprema Corte podrá dispensar temporalmente de esta obligación cuando existan razones muy atendibles.
- b) Guardar absoluta reserva con los asuntos pendientes de resolución en los respectivos tribunales
- c) No evacuar consultas ni dar asesoramiento en los casos de contienda judicial actual o posible.
- d) No gestionar asuntos de terceros ni interesarse por ellos, salvo los supuestos de representación necesaria.

- e) No podrán intervenir en política directa ni indirectamente salvo la emisión del voto; ni ejecutar ni participar en actos que afecten su circunspección, imparcialidad, dignidad o buen nombre (Art. 180 de la Const. Prov., Art. 128, ley 1994)
- f) Rehusar dádivas o beneficios
- g) No practicar juegos por dinero dentro ni fuera del lugar donde desempeñen sus funciones.
- h) Abstenerse absolutamente de frecuentar lugares destinados al juego.
- i) Levantar en el plazo de 60 días contados desde la fecha de su notificación cualquier embargo que se trabare sobre sus sueldos o el concurso que se hubiere decretado. Excepcionalmente, j, con mención explícita de la razón que lo determine, la Suprema Corte podrá ampliar este plazo o aún eximir al interesado del cumplimiento de esta obligación.
- j) No podrán ejercer profesiones liberales ni los cargos cuya incompatibilidad enuncia el Art. 95 de la Constitución Provincial. Tampoco podrán prestar servicios simultáneamente bajo la dependencia de abogados, procuradores o de otros profesionales que actúen en el foro de la provincia.
- k) No ejercer el comercio (Art. 22, Inc. 3º del código de comercio), salvo poseer acciones de sociedades anónimas que no contratan con el Estado.
- l) No practicar deportes como profesional.
- m) No participar en la organización o actividades de los profesionales que actúen en el foro.

Requisitos para el nombramiento de funcionarios y empleados.

Art. 4 –Para ser designado empleado del Poder Judicial, se requiere ser argentino y reunir los requisitos que fija la ley orgánica de tribunales para cada cargo. Se dará preferencia en el ingreso a los aspirantes que tengan 18 años cumplidos y hayan completado estudios secundarios. Deberán aprobar previamente el examen de escritura a máquina, redacción y ortografía que fije la Suprema Corte.

No se designará personal de servicio menor de dieciocho años y que no haya completado estudios primarios.

Incapacidades para el nombramiento

Art. 5- No podrán ser nombrados quienes hubieren sido penados por motivo deshonoroso o estuvieren procesados criminalmente, los concursados o fallidos no habilitados; los que hubieren sido separados de su cargo por mal desempeño comprobado de sus tareas; los impedidos físicamente para el desempeño de sus tareas y los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los jueces, funcionarios o secretarios, bajo cuya dependencia deben prestar servicios.

Procedimiento para el nombramiento por ascenso.

*Art. 6 –Las promociones se harán de acuerdo al escalafón ordenado por acordadas de la Suprema Corte y dentro de la división en circunscripciones que razones geográficas de radicación determinan.

Producida una vacante la secretaria de superintendencia remitirá al magistrado o jefe de repartición que por ley tenga derecho a proponer la persona, apta para llenarla, una nómina de los cinco empleados mejor calificados que ocupen el orden de prelación en el escalafón, dentro de la categoría y de la circunscripción que corresponda, a fin de que señale el que deba ser designado.

Para figurar en esta nómina se requiere haber obtenido en el último semestre una equivalencia numérica correspondiente a “muy bueno” y en ningún caso, menor de “bueno” (ver acordada 15751 del 23-5-1999)

Art. 7- En los casos que para desempeñar un cargo se requiera título habilitante la lista de cinco se formará con sus poseedores.

Escalafón

Art. 8- La determinación del orden del personal en el escalafón, a los efectos de los ascensos se hará por puntos, conforme al siguiente régimen:

a) Antigüedad: Corresponde un punto por cada año de servicio prestado en el Poder Judicial y medio punto por fracción no menor de seis meses.

La antigüedad de los empleados que hayan sido ordenanzas y por los años que lo han sido, se computará por cada tres años o fracción mayor de dos años, un punto.

b) Calificación: se efectuará en los Tribunales letrados y en las Cámaras, por los respectivos jueces y presidentes. En las demás reparticiones el personal será calificado por los jueces de paz letrados y departamentales, miembros del ministerio público, director del archivo, previo informe de los jefes de sección y demás jefes de oficina.

A los efectos de la calificación del personal se tendrán en cuenta los siguientes factores:

a) competencia, b) carácter, c) criterio, d) conducta, e) trato, f) instrucción general, g) aptitud para el cargo superior, h) orden, i) asistencia y j) puntualidad.

La calificación de los diferentes aspectos se hará conforme a la siguiente tabla de equivalencias numéricas:

Malo 1 a 2

Regular 3 a 6

Bueno 7 a 10

Muy Bueno 11 a 14

Distinguido 15 a 17

Sobresaliente 18 a 20

El concepto general lo determina la suma total de la clasificación de los distintos conceptos en base a lo siguiente:

Malo 1 a 29

Regular 30 a 69

Bueno 70 a 109

Muy Bueno 110 a 149

Distinguido 150 a 179

Sobresaliente 180 a 200

Para determinar el puntaje de calificación se dividirá el total de la calificación obtenida mediante las equivalencias numéricas preindicadas, por la cifra veinte

c) Objeciones a la calificación: Efectuada la clasificación o concepto, cada seis meses, el empleado tendrá conocimiento de la misma y gozará del derecho de expresar los reparos por queja ante la Suprema Corte, cuando la considere injusta.

Si se demostrare que la calificación esta mal hecha, el funcionario culpable será pasible de sanciones disciplinarias siempre que el error se deba a negligencia o animadversión.

Si la reclamación del empleado fuere inconsistente, se procederá a disminuir el concepto o calificación, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que la Corte considere aplicables.

d) Cómputo de títulos: 1) Se computará un punto por la presentación o acreditación de un título secundario, Ej.: bachiller, perito mercantil, maestro normal, etc. otorgado por institutos oficiales. 2) Se computará tres puntos por la certificación de estar inscripto como alumno, en tercer año de alguna Facultad de Ciencias Sociales (Facultad de Derecho o Ciencias Económicas). En este caso no se computará el título secundario. 3) Por poseer título de Escribano Actuario, con calificación de suficiente o bueno, se computará un punto, con calificación de distinguido, dos puntos y con calificación de sobresaliente, tres puntos. En los casos de que en la primera o segunda parte del examen se hayan obtenido notas distintas, se tomará la mayor a los efectos del puntaje. Al personal que con anterioridad se la haya otorgado título de escribano actuario por su antigüedad, se computará un punto. 4) Se computará tres puntos por la presentación de títulos de procurador o escribano, otorgado por la Suprema Corte de Justicia o contador provincial. En este caso no se computará el puntaje de los Inc. 2 y 3.

En caso de que un empleado posea los dos títulos a que se refiere el anterior inciso, sólo se le computará uno, o sea tres puntos. 5) Por obtener un título otorgado por una Facultad de Ciencias Sociales (Facultad de Derecho o Ciencias Económicas) dependiente de la Universidad Nacional se otorgarán ocho puntos, Ej. : abogado, procurador, escribano, contador, universitario, etc. En este caso no se computará el puntaje de los Inc. 1 al 4.

e) Notas de estímulo: Por una o más notas de estímulo recibidas durante cualquier época, se computará un punto. Cualquier sanción disciplinaria posterior, anula este privilegio.

Las notas de estímulo las otorgarán solamente los encargados de calificar.

Se efectuará la suma total del puntaje de los incisos anteriores. Este total determinará el orden de Prioridad del personal a los efectos de las promociones. No será imprescindible haber pertenecido a las categorías inmediatas inferiores para optar a una categoría superior, solo deberá reunirse el puntaje que le permita estar ubicado dentro de los cinco primeros lugares del escalafón o diez en su caso con excepción de lo prescripto en el artículo siguiente.

Art. 9- Los empleados que sean propuestos para secretarios de los juzgados y demás tribunales letrados, deberán tener como mínimo una antigüedad de dos años en el desempeño de las funciones de oficial de justicia, o de escribano receptor, o de oficiales de los ministerios públicos, debiendo asimismo, tener título de escribano actuario para ocupar el cargo de receptor.

Art. 10- No se requerirá antigüedad mínima para rendir el examen de escribano actuario.

Meritorios

Art. 11- Los meritorios deberán ser preferentemente estudiantes de abogacía, ciencias económicas, notariado o procuración. Se requiere ser argentino, mayor de 18 años. Estarán sujetos a los mismos requisitos para el ingreso de los empleados. No podrá haber más que dos por secretaría., debiendo cumplir el horario de trabajo de los empleados. Anualmente deberán justificar que han aprobado dos materias de su carrera. No se admitirán meritorios en los juzgados o secretarías de instrucción criminal.

Juramento de empleados.

Art. 12- Al ingresar a la administración de justicia, los empleados prestarán juramente ante la Suprema Corte- En caso de que por razones de distancia no sea posible el traslado a la sede del tribunal este delegará la recepción del juramento al tribunal o magistrado mas cercano al lugar donde debe prestar servicios el nuevo empleado. La formula del juramento será: “¿Jura usted por Dios nuestro Señor y sobre estos Santos Evangelios Ser fiel a la Patria y desempeñar bien y legalmente el cargo de... para el cual ha sido designado y haciendo observar fielmente las Constituciones de la Nación Argentina y de la Provincia de Mendoza?”

Y a la contestación afirmativa se agregará. “Si así no lo hiciera, Dios y la Patria se lo demanden”. A pedido del interesado, y el juramento podrá prestarse “por, la Patria y por su honor”:

Obligaciones de los empleados.

Art. 13- Además de lo dispuesto en el Art. 3, los empleados deberán:

- a) Dar aviso a su jefe o al sustituto, a efecto de la comunicación a la autoridad superior, cuando les fuera imposible concurrir a su empleo por causa justificada.
- b) No abandonar la labor sin permiso de su jefe.
- c) Abstenerse de peticionar a las autoridades superiores sin la venia de su jefe inmediato, salvo el caso de injusta denegación.
- d) Atender con deferencia al público, darle las informaciones que fueran pertinentes y abstenerse de recibir dinero para reposición de sellos.
- e) No cobrar emolumentos por la expedición de copias ordenadas por el juzgado o tribunal, salvo las que mencionen el Art. 27 y 28 del código de procedimiento civiles.
- f) Expedir recibo de las sumas recibidas por concepto de medios de movilidad. en los casos de diligencias fuera de radio, debiendo ceñirse al gasto estrictamente necesario.
- g) No hacer uso de los teléfonos oficiales para asuntos de carácter particular.

Avisos comerciales

Art. 14- En las oficinas de los tribunales no se usarán objetos con avisos comerciales o profesionales.

Aplicación de Sanciones.

Art. 15- Para la aplicación de sanciones por vía de superintendencia, deberá procederse por escrito. El imputado tendrá derecho a ser oído, para lo cual se le dará vista por tres días y un término de prueba de cinco días si lo solicitare y la Suprema Corte lo admitiere, por considerarse pertinente al esclarecimiento de los hechos. Esa prueba podrá ser completada por la que se decrete por oficio. La resolución que recaiga es susceptible del recurso de reconsideración que deberá formularse en el plazo de tres días.

Art. 16- Las sanciones que las Cámaras y los Jueces apliquen a los funcionarios o empleados bajo-su dependencia, serán comunicados a la Suprema Corte, en cuanto queden firmes. En igual forma deben ser comunicadas las sanciones que apliquen a los abogados, procuradores y demás profesionales auxiliares de la justicia.

Licencias

Art. 17- Los magistrados, funcionarios y empleados que hayan prestado servicio durante las épocas de ferias de los tribunales tendrán derecho a una licencia ordinaria equivalente, cuya oportunidad se determinara en cada caso teniendo en cuenta las necesidades de las respectivas oficinas. Exceptuándose al personal de servicio cuyas licencias anuales

ordinarias se registrarán por lo dispuesto para el personal de la administración provincial de la ley 2035.

Art. 18- Los pedidos de licencia que no se funden en el artículo anterior, deberán solicitarse en base a las disposiciones de la ley de licencias 2035. Al formularlas se indicara con precisión la causa y la norma legal que lo prevé. Cuando se trata de razones de salud, se indicara el domicilio real, para que el medico oficial pueda verificarlo. Si el estado se lo permite el empleado debe concurrir al servicio medico oficial para ser examinado por el facultativo de turno. Antes de reanudar las tareas, si no ha recibido la visita del medico forense, debe el empleado presentarse a la oficina de éste.

Art. 19- Todo pedido de licencia, por mayor tiempo de la que pueda acordar el juez, dirección o tribunal, debe venir informado por el superior jerárquico del que la solicita, dando su opinión al respecto.

Art. 20- Las licencias que se solicitaren por motivos particulares o personales serán siempre fundadas y únicamente se otorgaran si la razón invocada fuera atendible.

Art. 21 – Cualquier licencia podrá ser cancelada cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo a la opinión del superior jerárquico respectivo. La invocación de falsos motivos para la obtención de licencias dará lugar a la cancelación de la misma y a la aplicación de sanciones previstas en la ley.

Cumplimiento del deber de votar.

Art. 22 – El día hábil inmediato siguiente a toda elección nacional, provincial o municipal realizada en el territorio de la provincia, deberán todos los funcionarios y empleados presentar su libreta cívica al superior jerárquico, quien examinará si se ha dado cumplimiento al deber electoral.-

El mismo día se hará llegar al presidente de la Suprema Corte la comunicación con los nombres de los que hubieren omitido el voto o la presentación de la libreta.-

Previa información sumaria, la Suprema Corte aplicará medidas disciplinarias y en caso de reincidencia, exonerará al remiso.-

Cumplimiento de Horario.

Art. 23 – En todas Secretarías de los tribunales deberá ser firmado el libro de asistencia por el personal al momento de llegar a la oficina dejando constancia de la hora en que esto se produce.-

El libro de asistencia permanecerá en la mesa del secretario o del jefe de la repartición, hasta un cuarto de hora de la apertura de las oficinas. Pasada la hora el secretario o empleado encargado del libro, asentará cada día la aseveración de haberlo clausurado a la hora que corresponda, expresando qué empleados no han llegado aún. Antes de retirarse a continuación de la primera constancia aclarará si quienes se encontraban

ausentes a la hora de cerrarse el libro no han concurrido o si solo llegaron tarde y con que retraso.-

Art.24 – Trimestralmente cada tribunal o dirección pasará a la Suprema Corte una planilla relativa a la asistencia de los empleados a fin de que se tome nota de ella en la foja de servicios.-

CAPITULO SEGUNDO

Estadísticas

Art.25 – En febrero, abril, junio y octubre de cada año las cámaras, jueces, ministerio público y direcciones de oficinas, remitirán a la Suprema Corte la estadística correspondiente al trimestre anterior con las constancias que requieran los formularios que a ese efecto dispone la Suprema Corte.-

La Secretaría de superintendencia de la Suprema Corte, llevará una anotación relativa a los tribunales o direcciones de oficinas que hayan enviado las estadísticas. Vencidos los diez dentro de los cuales ellas deben ser remitidas, se efectuará el reclamo, dejándose nota en la foja de servicios del magistrado o funcionario moroso.

Registro de expedientes a sentencia.

Art. 26 – Los tribunales llevarán dos registros de los expedientes en estado de ser resueltos. Uno para los que esperan “sentencia definitiva” y otro para “autos interlocutorios”. Se anotarán los procesos por orden cronológico de entrada a sentencia y por la índole de las causas. Una vez resueltos, se anotará la fecha de expedición del fallo.

Las listas de expedientes que esperan pronunciamiento deben ser expuestas al público en Mesa de Entradas.

Comunicaciones a la Suprema Corte.

Art. 27- Las comunicaciones de la Suprema Corte deberán dirigirse al Presidente, salvo que vengan suscriptas por Secretarios de los ministerios; en cuyo caso, se dirigirán a la secretaria respectiva.

Las gestiones ante los poderes públicos en materia de superintendencia, solo podrán realizarse por intermedio de la Suprema Corte.

Emplazamiento

Art. 28- Cuando se concedan recursos por ante la Suprema Corte, se fijará en la providencia que los otorgue el término del emplazamiento para comparecer ante ella y se notificará a los interesados personalmente o por cédula antes de elevar el expediente.

Notificación de sentencias criminales.

Art. 29- Toda sentencia condenatoria en causa criminal o correccional deberá ser notificada personalmente al procesado. Si la sentencia fuere recurrida y el tribunal de apelación tuviera distinto asiento, se emplazará al procesado para que nombre defensor en la alzada bajo de apercibimiento de designarse al oficial.

Citas en las resoluciones y escritos.

Art. 30- Las resoluciones de los tribunales y los escritos de los litigantes no deberán contener citas ni fojas en blanco, mencionarán con precisión las normas y resoluciones que invoquen y cuando citen fojas lo harán en forma concreta.

Cargo

Art. 31- Al pie de todos los escritos deberá ponerse el cargo de presentación autorizado por el oficial 1º o su sustituto, con indicación del día y de la hora. Los cargos de los escritos presentados fuera de hora deberán ser suscritos por el secretario de turno o el de la causa. En ese supuesto, el escrito será entregado por quien lo haya recibido en la oficina respectiva dentro de la primera hora de abierto el tribunal.

Tinta y firma de los escritos.

Art. 32- En todos los escritos deberá emplazarse exclusivamente tinta negra. Los abogados y procuradores aclararán sus firmas e indicarán el número de matrícula de su inscripción.

Los escritos que se presenten deberán ser redactados en castellano con letra clara o a máquina.

Los documentos cuyo estado o idioma no permita su lectura con facilidad, deben ser acompañados de copia o traducción.

Encabezamiento, indicación de la personería y patrocinio.

Art. 33- Todo escrito deberá indicar, en el ángulo superior y a la derecha un sumario de las peticiones que contiene. Su encabezamiento expresará el nombre de quien lo presenta, su domicilio constituido y la enunciación precisa de la carátula del expediente. Las personas que actúen por terceros, deberán expresar, además, en cada escrito el nombre completo de todos sus representados y del letrado patrocinante si lo hubiera.

Agregación de documentos.

Art. 34- Los documentos deberán ser agregados al expediente en forma tal, que sean legibles en su totalidad, sin necesidad de descoser la pieza

Desglose de Poder

Art. 35- Los desgloses de poder en los juicios en trámite deberán hacerse con transcripción íntegra de ellos en los expedientes.

Devolución de expedientes.

Art. 36- Cuando el escrito presentado adoleciera de cualquier defecto de forma, por omisión de los requisitos exigidos en este reglamento, el secretario suspenderá la agregación del escrito o documento y dará cuenta al juez o al presidente del tribunal en su caso, para la resolución que corresponda.

Los tribunales impondrán la obligación de reparar los defectos dentro del día siguiente, bajo sanción de no proveer las peticiones, si así no se hiciera.

Pedidos de regulación de horarios.

Art. 37- En los escritos en que se solicite regulación de honorarios deberá indicarse con precisión los trabajos a regular practicando previamente, en su caso, la clasificación de aquellos.

Practicada la regulación, se agregará copia del auto en el expediente principal.

Oficios de embargos o inhibiciones.

Art. 38- Los oficios que se libren para la anotación de embargos o inhibiciones deberán expresar, en cuanto fuera posible, el nombre, estado, nacionalidad, edad, domicilio, profesión y datos de enrolamiento del embargado o inhibido. Se indicará además, los nombres de sus padres y del cónyuge, si fueran conocidos.

Anotaciones de embargo.

Art. 39- Toda anotación de embargo que haya de realizarse en expediente que tramitan ante los tribunales, será hecha en hoja aparte, debiendo encabezarse con la palabra “Embargo”, escrita en letra grande y sellarse la diligencia con el sello del tribunal. La constancia de quedar levantado el embargo será consignada también por el secretario en la misma hoja, haciendo referencia al mandato judicial que lo ordena.

Hecha la anotación del embargo en la forma indicada precedentemente, será transcripta en el mismo día, por el secretario en un libro especial, llevado al efecto, debiendo consignarse en esta diligencia la carátula del expediente y el folio en el cual consta la anotación. Asimismo se hará constar el levantamiento del embargo.

Desglose de Escritos.

Art. 40- Cuando fuere ordenado el desglose de escritos o documentos, por mandato judicial, el secretario reemplazará las hojas desglosadas por una que haga mención clara de la decisión y que lleve su firma y de modo que no sea necesario alterar la foliatura del expediente.

Compaginación de expedientes.

Art. 41- Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan de doscientos cincuenta fojas, salvo los casos en que tal limite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza. Se llevaran bien cocidos, prensados y foliados con exclusión de broches – metálicos y estarán provistos de carátula que se indique el numero de registro, el nombre de las partes, la naturaleza del juicio, fecha de iniciación, nombre del Juez y Secretaría que entienden en el proceso.

Cuando los litigantes fuesen más de uno por parte la carátula podrá limitarse al nombre del primero de ellos, con el agregado “y otros”.

Estos datos no podrán ser alterados después de su inserción sino por providencia del Tribunal.

La indicación de nombre de las partes, se hará emplazándose por el apellido. En caso de que el litigante sea mujer casada deberá consignarse primeramente el apellido propio, después el del marido y por ultimo el nombre.

Cuando la causa sea penal y la acción ejercitada sea pública, figurará como demandante o actor el ministerio fiscal y como demandados o reos las personas contra quienes se dirija el procedimiento.

Si durante la instrucción se decretase la prisión preventiva contra personas no mencionadas en la primera redacción de la carátula, sus nombres serán agregados inmediatamente de ella. En los procesos de índole penal se indicara el delito que motiva la investigación y el nombre de la víctima.

En la carátula de los expedientes de los Tribunales de Menores, se expresara el nombre del menor interesado en el trámite.

En los exhortos de Tribunales de otras jurisdicciones debe indicarse el expediente en que el exhorto se ha librado y el objeto del mismo.

Examen de expedientes.

Art. 42- Podrán revisar los expedientes en presencia de los empleados de Mesa de Entradas:

a) Las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales y los peritos designados en el juicio.

Los representantes de la Nación, las Provincias, las Municipalidades y reparticiones autárquicas podrán autorizar a un empleado suyo para que revisen los expedientes en que aquellos sean parte o tengan interés.

b) Cualquier abogado, escribano, contador publico o procurador aunque no intervenga en el juicio, siempre que justifique su calidad de tal y su inscripción en la matricula cuando no fuese conocido.

c) Los periodistas, con motivo del fallo definitivo de la causa.

Expedientes Reservados.

Art. 43- Exceptúanse de los incisos b) y c) del Art. precedente:

a) Los expedientes que contengan actuaciones administrativas de carácter reservado

b) Los expedientes referentes a cuestiones de derecho de familia (divorcio, filiación, disenso, alimentos, insania, etc.) así como aquellos cuya reserva se orden especialmente.-

Sumarios Criminales

Art. 44 – Los sumarios criminales no podrán ser revisados por ninguna de las personas mencionadas en el Art. 42, salvo cuando lo autoriza expresamente el tribunal que conoce en el proceso.-

Revisación por Terceros

Art. 45 – Los particulares que deseen examinar un expediente en el que no sean partes deberán hacerse acompañar por un abogado, escribano, contador público o procurador, o solicitarlo especialmente al tribunal.-

Préstamo de Expedientes.

Art. 46 – La entrega del proceso a las personas que señala el Art. 30 el Código de Procedimiento Civil, se hará siempre teniendo en cuenta la naturaleza y estado de la causa, dejando constancia en el libro que al efecto se lleva en la secretarías bajo firma y domicilios de personas bien individualizadas. No deben admitirse los recibos sueltos.-

Devolución de Expedientes Prestados.-

Art. 47 – Periódicamente los Jueces y Presidentes de tribunales exigirán la devolución de los expedientes que hubieren retirados abogados, procuradores, y demás profesionales a cuyo efecto los secretarios verificarán en el libro de préstamos cada quince días, quienes se encuentran en mora, para preparar los mandamientos de devolución que prevé el Cód. de Ptos. Civiles. El inspector judicial verificará el cumplimiento por parte de los secretarios de ésta disposición.-

Archivos de Expedientes.

Art. 48 – Los expedientes terminados y paralizados a los efectos de lo preceptuado por la Ley Org. de Trib., deberán ser clasificados por orden de fechas y agrupados en legajos de cinco en cinco. Con el índice correspondiente donde constará el número de fojas y la deuda por falta de pago de impuestos serán remitidos al Archivo Judicial.-

Los secretarios y el jefe de la sección correspondiente del Archivo Judicial, serán responsable de la falta de cumplimiento del Código Fiscal en materia de pagos de impuesto, sellos y de justicia. Sólo cuando se declarase por auto fundado con intervención del Fiscal de Estados, la imposibilidad del cobro se podrá ordenar el archivo del expediente.-

Custodia de Expedientes.-

Art. 49 – Los secretarios y jefe de oficinas son responsables de la custodia y conservación de expedientes y documentos que tuvieren a su cargo.-

Cualquier falta o extravío dará motivo a un sumario a las sanciones disciplinarias pertinentes (resolución número 13/2002 del CAPMza Art. 1 Solicitar a los señores jueces y secretarios que informen al Colegio de Abogados y Procuradores de Mendoza, el nombre de los profesionales que representan y patrocinan a las partes en los expedientes que han sido reconstruidos o se ordena en el futuro la reconstrucción. Art. 2 Solicitar a los Abogados y Procuradores que informen el nombre de los profesionales que representan y patrocinan a la parte contraria en los expedientes que han debido reconstrucción o se deban reconstruir en el futuro).

Extracción de Fondos

Art. 50 – La extracción de fondos ordenada por los jueces se cumplimentara mediante el uso de formularios de cheques, proporcionados por el Banco de Mendoza. Cada formulario constará de cuatro partes, a) Talón, que quedará para constancia y resguardo del magistrado que libra el cheque, donde se anotará la fecha; a la orden de quien ha sido expedido el cheque, la suma; número de expediente; número de la foja donde se dispuso la orden de entrega, carátula del expediente, firma del juez y del Secretario; b) comunicación, dirigida al Gerente del Banco de Mendoza, con los datos pre-indicados; c) cheques, redactados en la siguiente forma: “Señor Gerente del Banco de Mendoza. Sírvase usted pagar a don..... la suma de \$m(n....., en virtud de lo mandado a fs..., de los autos N°....., carat..... en trámite ante eljuzgado de:.....Secretaría.....Dios guarde a Ud. –Por mIn. \$,.....”; d) el talón del cheque perforado y con la atestación de Banco de Mendoza. Las cuatro partes llevarán al mismo número y tanto el cheque como la comunicación deberán ser sellados con el sello del Juzgado o Tribunal.

Art. 51-Consentida la resolución judicial que ordena la extracción de fondos se librarán las comunicaciones de cheques, que deberán ser llenadas de puno y letras por los secretarios que intervengan en causas.

Art. 52- La comunicación (parte b) del formulario, se enviará directamente por el Juzgado al Banco, bajo recibo, a cuto efecto en cada secretaría habrá una libreta especial para que se extiendan los recibos por el empleado que el Banco autorice.

Art. 53-Una vez entregada la comunicación, el secretario dará el cheque al interesado, tomando los siguientes recaudos: 1º) Hará firmar al que recibe en el expediente; 2º) Hará firmar a la misma persona al dorso del cheque y certificará que la firma ha sido puesta en su presencia con la fórmula: “Ante mi”; 3º) Exigirá que la justifique su identidad personal, dejando constancia de tales datos.

Art. 54- Los secretarios guardarán en la caja de hierro de tribunal la libreta de cheques y la de recibo de comunicaciones. Será considerada falta grave cualquier descuido u omisión al respecto.

Art. 55- Cada vez que el Banco pague una orden judicial, lo comunicara al juez que libre el cheque debiéndose agregar esa nota al expediente.

Art. 56- Cuando un cheque sea firmado por otro Juez o Secretario que no sean titulares de ese Tribunal se hará constatar esta circunstancia poniendo bajo la firma “Juez Interino”, “Secretario interino”

Art. 57-No se librarán cheques que contengan raspaduras o enmendaduras, ni aún salvadas.

Art. 58- Los tribunales remitirán trimestralmente al Banco de Mendoza y a la inspección Judicial un estado del movimiento de cheques expedidos.

Art. 59-Los comisarios de policía establecerán una perfecta separación entre los fondos recaudados por los mismos como jueces de cuartel y los que les corresponda a la Repartición Policial.

CAPITULO TERCERO

REGISTROS Y FICHEROS

Fichero de Juicios Sucesorios

Art. 60- A la iniciación de todo juicio sucesorio, los secretarios de los juzgados de primera instancia y de paz, remitirán a la secretaria de superintendencia de la Corte, una tarjeta que se denominará “Ficha de juicio sucesorio” sellada con el sello del juzgado respectivo y firmada por el secretario del mismo y que contendrá la especificaciones a), b) y c) del artículo siguiente: “

Art. 61- La ficha contendrá: a) el apellido y nombre del causante, b) el número del expediente, el número del juzgado y de la secretaria; c) la ficha de la iniciación del

juicio; d) la fecha de su archivo, con expresión del legajo correspondiente; e) observaciones.

Art. 62- Cuando el expediente sea archivado, el jefe del Archivo, comunicará a la Secretaria de Superintendencia de la Suprema Corte, el número de legajo respectivo, para que el secretario de este Tribunal haga en la ficha la anotación correspondiente. Se observará igual procedimiento en caso de expedientes paralizados.

Art. 63- Las fichas serán archivadas por orden alfabético. En caso de acumulación de sucesiones cada causante su ficha con la indicación del número de expediente al cual se acumula. Igual procedimiento se empleará cuando en un mismo expediente figuran como causantes varias personas. Cuando se trate de mujeres causadas o viudas se consignarán primero el apellido de soltera y seguidamente el apellido del marido.

Art. 64- Al confeccionarse la o las fichas respectivas el secretario del juzgado donde se inicia la sucesión estampará en la parte superior, el medio de la carátula del expediente, la Palabra “Fichado”, acompañada del sello de la secretaria respectiva cruzada con su firma. Igual anotación se hará en la casilla “Observaciones” del libro de entradas aunque sin hacer uso del sello.

Registro de Quiebras, Concordatos y Concursos Civiles.

Art. 65- A la iniciación de juicio por quiebra, concordata o concurso civil, los secretarios de los juzgados remitirán a la Secretaria de Superintendencia de la Suprema Corte una tarjeta que se denominará: “Ficha de Concurso”, sellada con el sello del Juzgado respectivo y firmada por el secretario del mismo, el que contendrá las especificaciones a), h) y c) del artículo siguiente:

Art. 66- La ficha contendrá: a) el apellido y nombre del fallido o concursado; b) el número del expediente del juzgado y de la secretaria; c) la fecha de iniciación del juicio.

Art. 67- Oportunamente el secretario deberá informar a la secretaria de Superintendencia a) fecha del auto de apertura del concurso b) las fechas de su levantamiento, del concordato o del archivo c) rehabilitación.

Art. 68- Cuando el expediente se ha remitido al Archivo en carácter de paralizado o archivado, el jefe de la sección comunicará a la Secretaria de Superintendencia, el número del legajo respectivo.

Carácter y Usos de los Registros.

Art. 69- Los registros de sucesiones, concordatos, quiebras y concursos serán de uso público y gratuito.

CAPITULO CUARTO

Registro y Examen de Aspirantes a Escribanos Actuarios.

Art. 70- Para inscribirse en el registro de escribanos actuarios es necesario reunir los siguientes requisitos: a) mayoría de edad; b) ciudadanía en ejercicio; c) ser empleado de la administración de justicia de la provincia; d) haber obtenido buena calificación como empleado

Art. 71- Justificados los extremos indicados el aspirante deberá rendir examen ante la Suprema Corte. El examen se compondrá de dos partes, la primera escrita y la segunda oral, de acuerdo al programa aprobado a tal efecto y reglamentación en vigencia.

Art. 72- Los procuradores judiciales de la matrícula quedan eximidos de rendir este examen, pero para ser inscripto en el registro, deberán acreditar los extremos exigidos por el Art. 70.

Registro de Profesionales.

Art. 73- A los efectos de la debida depuración de las listas todos los años en el mes de octubre, los profesionales deben comunicar a la Secretaria de Superintendencia su propósito de estar incluidos, consignando en su solicitud los siguientes datos: apellidos y nombres completos; nacionalidad; número de libreta de enrolamiento o cédula de identidad; domicilio real y profesional. La omisión de esta solicitud se interpretará falta de interés para intervenir en los sorteos, a que se refiere el artículo ciento diecinueve.

Art. 74- La Secretaria procederá a eliminar de oficio de los fallecidos en las listas respectivas.

En igual forma excluirá a los deudores de impuestos fiscales al confeccionar las listas a que se refiere la ley 1289.

Incompatibilidad de los Peritos Oficiales.

Art. 75- Son incompatibles las funciones de peritos oficiales con el ejercicio de la profesión en los procesos que se tramitan en la justicia en lo Criminal y correccional. En los pleitos de carácter civil, comercial y laboral podrán actuar siempre que los tribunales respectivos no requieran dictamen al perito oficial.

Inspección de Escritos fuera de horario.

Art. 76- A los términos del artículo 143 de la Ley de Org. de Trib., y sin perjuicio de que los interesados entreguen los escritos al secretario que entiende en la causa o a otra, un secretario de turno se encontrará a tal efecto, todos los días hábiles de 22 a 24, en una oficina judicial que señalará la Presidencia de la Suprema Corte.

Art. 77- El Secretario que este de guardia, de acuerdo al turno que fijara la Presidencia, tomará nota en un libro de los escritos presentados, con individualización del

expediente y Tribunal a que pertenezcan y serán distribuidos a primera hora del día siguiente hábil, bajo recibo.

CAPITULO QUINTO

Suprema Corte de Justicia

Acuerdos Ordinarios

Art. 78- La Suprema Corte se reunirá en acuerdo ordinario los días hábiles que designe. El número de estos acuerdos se determinará conforme a los que requieran las tareas del Tribunal y a las circunstancias concurrentes.

Acuerdos Extraordinarios

Art. 79- La Suprema Corte podrá también reunirse en acuerdos extraordinarios en días hábiles o feriados cuando fuere convocado por el Presidente o lo dispusiera la mayoría del Tribunal.

Juicios Verbales, Audiencias y Debates.

Art. 80- Los juicios verbales, audiencias y debates se realizarán en los días de acuerdos ordinarios, salvo que se dispusiera lo contrario.

Conjueces

Art. 81- Antes del veinte de diciembre de cada año, la Suprema Corte procederá a formar por sorteo las listas de conjueces para los Tribunales de la Provincia. Excluirá del sorteo a los que no se encuentren domiciliados en la sede del Tribunal donde deban actuar, aunque reúnan las demás condiciones para ser conjueces.

Autoridades de Feria

Art. 82- Antes del comienzo de las ferias, la Suprema Corte designara los jueces que actuaran durante ella, con el personal que se determine.

Homenajes y Actos de Conjunto

Art. 83- La Suprema Corte podrá disponer la concurrencia a determinados actos públicos y adoptar medidas de homenajes y condolencias. La colocación de la bandera se hará en la forma y ocasiones que disponga el Poder Ejecutivo.

PRESIDENTE

Nombramiento y reemplazo.

Art. 84- La Presidencia de la Suprema Corte se turnara anualmente entre sus miembros (Art. 169 de la Const. Prov). Será elegido el Presidente por mayoría absoluta de los

ministros del Tribunal y será reemplazo sucesivamente por los demás ministros por orden de antigüedad. A falta o por impedimento del Presidente hará sus veces el ministro que le sigue en turno

Art. 85- Cada presidencia terminará el 31 de Diciembre, cualquiera fuera la fecha en que se hubiere empezado a ejercer.

Asignación y distribución de tareas de las Secretarías de la Suprema Corte.

Art. 86- Ante la Secretaría N°1 judicial, se tramitarán los recursos contencioso-administrativos: Las acciones y recursos de inconstitucionalidad; revisión y casación; los conflictos de competencia; recursos de hecho; recursos de queja por retardo o denegación de justicia; recursos extraordinarios ante la Corte Suprema de la Nación en asuntos judiciales; regulación de honorarios; habeas corpus y exhortos.

Art. 87- Ante la Secretaría número dos de superintendencia se tramitarán todas las cuestiones relativas a dicha materia y al movimiento administrativo de los Tribunales; los asuntos relaciones con habilitación; matrícula y registro de profesionales; exámenes de escribanos actuarios y candidatos a empleos; estadísticas; reducciones de penas e indultos; hospitalizaciones de procesados y empleados; asuntos relacionados con la jurisdicción que se ejercer en el régimen interno de las cárceles; inspección de juzgados y escribanías.

Llevará los libros de nombramientos, ascensos, remoción y licencias de todo el personal superior y subalterno del Poder Judicial y escribanos de registro.

Asimismo, tendrá a su cargo los legajos del personal, los libros de correcciones disciplinarias del personal y profesionales y los libros de fianzas y juramento.

Art. 88- Estará a cargo de la Secretaría de Superintendencia la distribución y disciplina del personal de servicio; las sanciones que aplique el secretario pueden ser objeto de reconsideración por pedido del interesado ante el Tribunal.

Art. 89- Es obligación de los titulares de ambas secretarías, llevar un fichero con el sumario de toda resolución que pronuncie el tribunal o la presidencia, formando así el registro de la jurisprudencia y la clasificación de las sentencias y las acordadas que deben ser publicados.

Art. 90- Las gestiones referentes a actos protocolares se efectuarán por intermedio de la Secretaría de superintendencia

Art. 91- En caso de ausencia o impedimento de uno de los secretarios será reemplazado por el otro sin necesidad de acordada especial.

INSPECCION JUDICIAL

Visitas a las Escribanías de Juzgados.

Art. 92- El inspector judicial dependerá de la Suprema Corte de Justicia y deberá tener el título de Escribano Público, con dos años de antigüedad, no pudiendo ejercer su profesión ni otra actividad lucrativa. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley. Org. de Trib. en cuanto a la fiscalización directa que deben efectuar los miembros de la Suprema Corte de Justicia, el Inspector judicial tendrá a su cargo de modo permanente la inspección de escribanías. Dicha inspección deberá efectuarla cada seis meses o antes, si lo juzgara oportuno o recibiera ordenes en este sentido de la presidencia de la Corte. De cada inspección labrará acta circunstanciada, invitando a firmar al escribano si hubiere estado presente.

Objeto de fiscalización.

Art. 93- Las inspecciones a las escribanías tendrán por objeto examinar:

- a) Si se encuentra al frente de la oficina el titular del registro
- b) Si los cuadernos que forman el protocolo se encuentran foliados con letras y guarismos y el número de orden que les corresponde
- c) Si en las escrituras se usa tinta negra y si lleva el número que le corresponde por escrito en letras por orden de fechas.
- d) Si ha tenido a la vista el certificado de la propiedad, de hipoteca, embargos o inhibiciones, de irrigación, municipales, Obras Sanitarias, y otros que las leyes exigieran o que corresponda.
- e) Si existen blancos en el cuerpo de la escritura.
- f) Si tiene las notas marginales de la constancia de la inscripción del título.
- g) Si están salvadas las testaduras, ínter líneas, raspaduras, errores u omisiones incurridas en el cuerpo de la escritura.
- h) Si tienen las firmas de las partes o a ruego de las mismas, de los testigos y si está autorizada por el escribano.-
- i) Si las escrituras no han sido pasadas o han sido anuladas tienen la nota respectiva.
- j) Si las escrituras de hipotecas han sido inscriptas dentro del plazo que fija el código civil, y si las demás escrituras se han inscripto en los plazos establecidos por la ley orgánica de tribunales, leyes y acordadas correspondientes.
- k) Si los protocolos del último año se encuentran encuadernados con sus índices respectivos o han sido enviados al archivo.
- i) Si los cuadernos del año en curso se encuentran encarpados.

Art. 94- El Inspector Judicial tendrá también a su cargo la entrega y cierre de los Registros Notariales, como asimismo la rubricación de los protocolos de acuerdo a lo dispuesto en la ley orgánica de tribunales y acordadas reglamentarias.

Art. 95- Con respecto a los tribunales de segunda instancia, juzgados, Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial, Juzgados de Paz, y de Cuartel y campaña, la inspección se efectuará dos veces por año o más si lo juzgara necesario o recibiera ordenes en ese sentido del Presidente de la Suprema Corte.

Art. 96- El inspector judicial examinará los libros que tengan en uso los tribunales, vigilará el estado de conservación de los libros de sentencias y autos, cuidando sean encuadernados en el índice correspondiente y su archivo oportuno.

Art. 97- Examinará la conservación de los expedientes, foliatura y reposición; movimiento de la oficina con las estadísticas trimestrales a la vista y el cumplimiento de las acordadas y resoluciones de la Suprema Corte.

Art. 98- Verificará el cumplimiento por parte de los secretarios de la obligación de requerir la devolución de expedientes facilitados en préstamo.

Art. 99- Controlará la confección de fichas para los registros de juicios sucesorios, concursos y falencias.

Art. 100- El inspector judicial informará sobre las omisiones en que incurran los secretarios y empleados, dando cuenta a la Suprema Corte del resultado de sus gestiones.

El presidente de la Suprema Corte dará vista por cinco días en los casos que corresponda: al juez, escribano, funcionario o empleado, cuando el Inspector les formule cargo. Oirá al Procurador y pasará el asunto al acuerdo.

Art- 101- Cuando se requiera una investigación de índole administrativa o exposición de algún recluso en la Cárcel provincial, el Presidente podrá confiarle la instrucción sumarial y recibo de la exposición.

Art. 102- La publicación oficial de los fallos, acordadas y digestos de los tribunales y de los poderes públicos se encuentra a cargo de la Oficina de Fallos Judiciales y bajo la dirección del Presidente. En lo posible se publicará un boletín mensual de febrero a diciembre de cada año, que formará un tomo anual de “Jurisprudencia de Mendoza”

El tomo comprenderá las siguientes secciones:

I- DOCTRINA

a) Artículos doctrinarios de la dirección de la revista; b) colaboraciones de la misma índole de los magistrados y jurisconsultos.

II- LEGISLACION

a) Leyes, decretos y resoluciones nacionales y provinciales de interés para el foro; b) acordadas, resoluciones y decretos reglamentarios de valor permanente dictados por la Suprema Corte de Justicia.

III- JURISPRUDENCIA

a) Fallos de los tribunales de la Provincia; b) fallos de los tribunales nacionales con asiento en la provincia; c) notas a los mismos.

IV- BIBLIOGRAFIA

a) Revista de revistas; b) índice temático de obras y artículos recibidos en la biblioteca del Poder Judicial; c) comentarios bibliográficos sobre obras aparecidas recientemente sobre filosofía, derechos, sociología, etc.

Art. 103- La Dirección de Fallos Judiciales ajustará la técnica y el sistema usado en publicaciones similares del país, debiendo confeccionar y publicar índices generales con los sumarios de los fallos aparecidos hasta la fecha.

Art. 104- El material de fallos, debe llegar a la Dirección, seleccionado por los propios tribunales que los han expedido.

Art. 105- El material bibliográfico será proporcionado por la dirección de las bibliotecas del Poder Judicial.

BIBLIOTECAS DEL PODER JUDICIAL

Art. 106- Bajo la dependencia inmediata del Presidente de la Suprema Corte, funcionarán las direcciones de las bibliotecas del Poder Judicial que prestan servicio en cada una de las circunscripciones judiciales de la Provincia.

Art. 107- Las funciones del director serán las siguientes:

a) Vigilar el funcionamiento de la biblioteca a su cargo, completando su formación u organización.

b) Llevar el inventario de libros y revistas existentes, con la anotación de cualquier novedad que se constate.

c) Informar a la presidencia de todo lo relativo a la adquisición de libros y revistas por compra, permuta, donación, etc.

d) Mantener comunicación y reciprocidad con otras bibliotecas del país y del extranjero, con entidades públicas y particulares para el canje y donación de ejemplares

e) Llevar una estadística trimestral del movimiento de la biblioteca clasificando los datos por número de lectores, obras consultadas, idiomas y autores.

f) Llevar un libro de entradas con especificación del número de orden, fecha, autor y título, encuadernación, precio de la encuadernación, valor total y pase definitivo a destino.

g) Aconseja el tribunal las medidas que convenga adoptar, para cubrir las necesidades de las bibliotecas y aumentar su acervo en atención al movimiento que registre cada una de ellas.

FUNCIONAMIENTO

Art. 108- El acceso a las bibliotecas será libre y se atenderá al público durante el horario que fije la presidencia de la Suprema Corte.

Art. 109- Los libros no podrán ser retirados de los locales respectivos salvo en el caso de que sean solicitados en horas de oficina y bajo su firma, por los jueces o miembros de los ministerios públicos de la provincia, para ser consultados en sus despachos. La devolución de las obras prestadas se hará el primer día siguiente hábil. En su defecto el director o encargado, exigirá el reintegro, dando aviso al Presidente de la Suprema Corte por escrito, si no obtuviere la devolución o la obra fuere dañada. No se prestarán las obras raras o agotadas.

Art. 110- Los bibliotecarios son responsables ante la dirección y la dirección ante la Suprema Corte de la conservación de los libros, revistas, muebles y útiles, que figuren en el inventario, debiendo en caso de pérdida, si hay culpabilidad atribuible a algún empleado, imponerle el cargo de reposición.

CAPITULO SEXTO

MATRICULA DE PROFESIONALES

Art. 111- De conformidad con lo establecido en el Art. 171 Inc. 5° de la Constitución Provincial la secretaria de la superintendencia, llevará la matriculación de los profesionales, mientras no haya ley reglamentaria que confiera esta atribución al Colegio respectivo.

Registro para intervenir en sorteos

Art. 112- A los efectos del Art. 1° de la Ley N° 1289 los abogados, médicos, ingenieros, contadores, enólogos, agrimensores, procuradores, calígrafos, traductores, martilleros y en general todos aquellos que ejerzan profesiones liberales, que deseen intervenir en los sorteos establecidos por la misma, deberán anotarse en el mes de octubre de cada año, consignando en forma clara, apellido y nombres completos, profesión, número de matrícula, domicilio legal y firmando al pie de estos antecedentes, en el libro matricular que estará habilitado en los siguientes tribunales:

- a) En la secretaría N° 2 de la Suprema Corte de Justicia, para los residentes en la primera Circunscripción Judicial.
- b) En la secretaria de la Cámara de Apelaciones en la segunda Circunscripción Judicial, los residentes en San Rafael, General Alvear y General Perón.
- c) En la secretaria de la Cuarta Cámara del Trabajo, los residentes dentro de la jurisdicción dentro de la Tercera Circunscripción judicial.

Los interesados cuya matrícula no lleva la Suprema Corte, deberán acreditar suficientemente su habilitación profesional.

Art. 113- La inscripción a estos efectos quedará cerrada el último día hábil del mes de octubre a las 12, en cuya fecha y hora el secretario de los respectivos tribunales designados, certificará la cantidad de personas anotadas en cada profesión, debiendo remitir a este Tribunal, las nóminas clasificadas y por orden alfabético de los profesionales inscriptos, antes del 5 de noviembre de cada año.

Art.114- Para entrar en el sorteo es imprescindible residir dentro de la jurisdicción del juzgado que realice la designación. Los que encontrándose en otras zonas de la Provincia desearan inscribirse, deberán hacerlo por escrito dirigido al Presidente de la Suprema Corte, autenticado por juez de Paz o escribano, dentro del mismo mes de octubre, consignando todos los datos personales exigidos.

Art. 115- El tribunal practicará una depuración de las listas de inscriptos, excluyendo a los que estén temporal o definitivamente habilitados para ejercer la profesión, ministros del P. Ejecutivo, miembros del Tribunal de Cuentas, jubilados de las Cajas de Jubilaciones Forenses y Civiles, a cuyo efecto se requerirán informes a las mismas; a los socios de las personas comprendidas en esta enumeración; los que tengan su domicilio legal en estudios u oficinas de aquellos; y los que hubieran omitido consignar cualquier dato de los indicados en la parte primera del Art. 112.

Art. 116- Depurada la nómina se ordenará su publicación en el Boletín Oficial por el término de tres días, en el mes de noviembre de cada año, conforme lo establece el Art. 4, ultimo párrafo de la ley 1289, con indicación de sus profesiones y domicilios. Los secretarios de tribunales letrados harán recordar esta publicación y dispondrán sea exhibida en un lugar visible de mesa de entradas.

Art. 117- Dentro del término de quince días de la última publicación en el Boletín Oficial, podrán interponerse reclamos ante el Tribunal por inclusiones o exclusiones indebidas; como asimismo dentro de este término los profesionales comprendidos en las situaciones previstas en el Art. 4 de la ley 1289 deberán manifestar por declaración jurada ante el Presidente de la Corte, que no existe vinculación de intereses o que la sociedad que integra es anónima. Si no se formulara observación dentro de los referidos quince días, las listas quedan automáticamente aprobadas como definitivas.

Art. 118- Vencido el plazo establecido en el punto anterior, y resueltas por el Tribunal, con vista al interesado todas las reclamaciones interpuestas se harán conocer tal decisión publicando un extracto de la misma durante tres días en el Boletín Oficial.

Art. 119- A los efectos del Art. 2 de la ley 1289, en el mes de diciembre de cada año, en acto público y ante la presencia de los presidentes de los distintos colegios de profesionales, si concurrieren se realizará en la Suprema Corte un sorteo general de todos los profesionales inscriptos en cada nómina, confeccionándose una lista de cada profesión conforme su resultado en cuyo orden serán designados por los señores jueces de la Provincia para intervenir en las diversas causas.

Art. 120 – Cuando el juez de la causa debe designar un profesional solicitará de la Corte por oficio la indicación del nombre del que corresponda en orden correlativo. De dejarse sin efecto la designación por parte del magistrado se hará saber al Tribunal antes de las 24 horas, con el fin de incluirlo nuevamente en la nómina. Si fuese por causa imputable al profesional, este será eliminado como si hubiese aceptado y cumplido el cargo, es decir quedará en tal situación hasta tanto hayan sido designados todos los integrantes de la lista.

Reclamaciones.

Art. 121- Cuando el colegio profesional denegare la inscripción en la matrícula, el afectado puede recurrir dentro de los cinco días de su notificación personal a la Suprema Corte. Con audiencia del interesado, del presidente del colegio, del procurador general y conforme a lo que dispongan las leyes reglamentarias, el tribunal dictará la decisión final.

Pago de impuestos que afecten a los profesionales.

Art. 122- La secretaria de superintendencia y las de las Cámaras de la segunda y tercera circunscripción Judicial al efectuar la inscripción a que se refiere la ley 1289, exigirán la exhibición comprobante que justifique el pago del impuesto fiscal correspondiente al año en que se efectúa la inscripción.

Confección de la lista de conjueces.

Art. 123 – Antes del 20 de diciembre de cada año la secretaria de superintendencia debe presentar al tribunal la nómina depurada de los abogados en ejercicio de la profesión, con la indicación de los años de antigüedad a contar desde la inscripción en la matrícula y su residencia en la Capital o cabeceras departamentales.

Art. 124 – Con esta lista e informes, se procederá al sorteo de los abogados, que desempeñaran las funciones de conjueces, de conformidad a lo ordenado por la ley orgánica de Tribunales.

CAPITULO SEPTIMO

REGIMEN DE LOS PROCESADOS

Art. 125 – Compete a la Suprema Corte la jurisdicción en el régimen a que están sometidos los procesados (Art. 171, Inc. 3 de la Constitución Provincial). Corresponde al juez de la causa expedir órdenes por motivos directamente vinculados al proceso y al efecto de su substanciación.

Art. 126 – Cuando a juicio del médico de la Penitenciaría se requiera la hospitalización para la debida atención del procesado enfermo, se ordenará en “la sala de reclusos” ó en algún establecimiento adecuado. Toda solicitud de sobre tratamiento de la salud moral y corporal de las personas sometidas a proceso y toda petición sobre el estado civil y económico de las mismas, será dirigida a la Suprema Corte con las informaciones pertinentes.

Art. 127 – Las solicitudes de los procesados pidiendo autorización para visitar parientes próximos en caso de gravedad o fallecimiento, deben dirigirse a la Suprema Corte.

Régimen de los penados.

Art. 128 – Las internaciones y revisiones médicas en servicios hospitalarios o establecimientos adecuados que sean prescriptos por los facultativos forenses.

A los penados, deben ser atendidas y ordenadas por el Tribunal encargado de la ejecución de la pena (Art. 540 de la ley 1908)

Art. 129- Las solicitudes de los penados sobre autorización para salir en caso de grave enfermedad o muerte de un pariente próximo, deben ser dirigidas a consideración y resolución del tribunal encargado de la ejecución de la pena.

Art. 130 – Lo referente a peticiones sobre el estado civil de los penados debe ser dirigido a la Suprema Corte.

Visitas a la Cárcel.

Art. 131 – Será efectuada en forma oficial por lo menos dos veces al año, por los Ministros de la Suprema Corte, a quien la ley confía esta función, su procurados y magistrados de la materia penal.

Art. 132 – Los secretarios de los tribunales llevarán un resumen preciso de los procesos que tramitan y del estado de los mismos, con indicación de los nombres de los fiscales y defensores que actúen en cada caso.

Art. 133 – Los magistrados y funcionarios que atiendan a los reclusos en la visita carcelaria, deberán tomar nota e informar a la Suprema Corte, sobre las reclamaciones y pedidos que formulen.

Visita del médico oficial.

Art. 134 – Cada vez que los tribunales autoricen la hospitalización de reclusos se le comunicará al Cuerpo Médico Oficial para que concurra un médico semanalmente a examinar al internado e informar a la Suprema Corte o al tribunal de ejecución de la pena, según corresponda.

Visita de los defensores de pobres,

Art. 135 – Los defensores oficiales concurrirán dos veces por semana a la cárcel de encausados.

CAPITULO OCTAVO

DIRECCIÓN DE REGISTROS PUBLICOS Y ARCHIVO GENERAL

Reemplazo de los jefes de sección.

Art. 136 – En caso de vacancia, licencia, u otros impedimentos de los jefes de sección de la Dirección de Registros Públicos y Archivo General, éstos serán reemplazados interinamente por el empleado inferior de la oficina que a juicio de la Dirección haya demostrado poseer la conducta y competencia necesaria a tal objeto.

Reglamentación del registro de promesas de venta.

Art. 137 – Para el funcionamiento del registro de promesas de venta creado por el Art. 1º de la ley 1197, la Dirección se sujetará a las disposiciones de la acordada del 18 de junio de 1938 (Jur. de Mza., t X, p, 141)

Reglamentación del registro de propiedad horizontal.

Art. 138 – El registro de títulos de inmuebles transferidos por el régimen de la ley 13512, se registrará por las normas de la acordada N° 5467 de 9 de Agostos de 1951.

Inscripción de escrituras.

Art. 139 – Cuando se otorguen escrituras cuya inscripción sea obligatoria, sin que la ley haya fijado plazo para efectuar el registro, los escribanos presentarán la primera copia, bajo recibo, a la Dirección de Registros Públicos, dentro de treinta días hábiles, a contar del otorgamiento de la respectiva escritura. Su omisión será considerada por el Tribunal, falta grave del titular del registro.

Consultas de protocolos o expedientes.

Art. 140 – Las personas autorizadas legalmente para consultar los protocolos, expedientes y documentos archivados, deberán llenar un recibo, cuyo talón especifique la fecha, nombre y apellido y domicilio del solicitante, individualización del expediente, protocolo o documento examinado por carátula, número de fojas, juzgado de origen, y nombre del escribano titular del registro.

Art. 141 – Devuelto el expediente, protocolo o documento que se consulta, se hará entrega del recibo general, quedando en la oficina el talón para su archivo. Los

empleados de la sección, encargado de solicitar los expedientes o protocolos, verificarán si estos son devueltos en regla, sin perjuicio de la vigilancia que deben observar en la sala destinada a ese objeto.

Funcionamiento de las distintas secciones de la Dirección de Registros Públicos.

Art. 142 – Las anotaciones se efectuarán de conformidad a las normas señaladas por la ley orgánica de tribunales y reglamentaciones dictadas para el funcionamiento de las secciones (Jur. de Mza., t X, pág, 142 a 145 y acordadas N° 5458 del 17 de mayo de 1949, sobre inscripción en el Registro de Comercio de escrituras de sociedades y la 5467 de agosto 9 de 1931, sobre creación del registro de división horizontal de la propiedad)

La Suprema Corte dictará las medidas para:

- a) Fijar el horario de labor extraordinaria que debe cumplir cualquiera de las secciones, en caso que se estime necesario;
- b) Establecer el horario a que se sujetará la presentación de títulos a la solicitud de anotaciones en los Registros y en el que deben expedirse diariamente los certificados con un intervalo para la posible confrontación de las presentaciones hechas (ley 1748)

CAPITULO NOVENO

HABILITACION DE TRIBUNALES

Art. 143 – Esta repartición tendrá a su cargo toda la parte contable, incluyendo pagos, inversiones, suministros y cuidado del patrimonio del Poder Judicial bajo la superintendencia inmediata de la Presidencia.

Las reglamentaciones que dicte el Poder Ejecutivo sobre normas para autorizar gastos públicos son aplicables al Poder Judicial, a los fines de establecer la uniformidad necesaria en la Administración pública.

Art. 144 - Todo gasto que no exceda de pesos 500. –será abonado por habilitación sin necesidad de licitación pública ni privada, en cheque a la orden de la persona a quien deba pagarse que serpa suscrito por el Presidente de la Suprema Corte y el Habilitado.

Art. 145 – Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, la autorización de todo gasto que pase de \$ 100- y que no exceda de \$ 500.- debe quedar documentado necesariamente en duplicado por escrito, en el libro llamado “registro de gastos”. La Presidencia indicará el monto, naturaleza de la adquisición o gasto y nombre del acreedor. El original se conservará en poder del Habilitado y la copia será remitida por este directamente a la Contaduría General de la Provincia.

Art. 146 – Todo gastos menor de \$ 100. – será consultado al Presidente y los comprobantes serán visados por cualquiera de los secretarios de la Suprema Corte. Estos pagos serán asimismo efectuados por cheques.

Art. 147 - La partida de gastos diversos estará a cargo de los funcionarios que indica la acordada del 30 de abril de 1935 (Jur. de Mza., t X, pág. 18), excepción hecha de la correspondiente a la Suprema Corte, Procuración General, Fiscalía de Cámaras, Habilitación e Inspección Judicial, que será administrada por el Habilitado general de los tribunales.

Pago de sueldos.

Art. 148 – El habilitado pagará personalmente sus haberes al personal, con la ayuda de sus auxiliares en las oficinas de la habilitación. Dentro de lo posible, abonará los sueldos de los magistrados en los despachos de los mismos.

Art. 149 – El pago de sueldos en la circunscripciones segunda y tercera y a los jueces y empleados de la campaña, se hará de acuerdo a las normas que fije el Poder Ejecutivo.

Inventario de bienes.

Art. 150 – El habilitado general está encargado de la conservación y fiscalización de l inventario de los bienes del poder judicial. Atenderá las adquisiciones. El inventario debe ser actualizado, conforme a las bases y condiciones establecidas por el Poder Ejecutivo de la Provincia, para el inventario del patrimonio fiscal.

Art. 151 – Los inventarios parciales se levantarán, conservarán y actualizarán por los funcionarios que se mencionan: a) en los tribunales letrados, incluidos los de paz, el secretario y habiendo más de uno, el que esté a cargo de la secretaria par; b) en los juzgados de paz legos, el juez; c) en los ministerios públicos, el empleado de mayor jerarquía; d) en la dirección de registros públicos, el sub-director; e) en la dirección de fallos judiciales, el sub-director; f) en las oficinas del habilitado, inspector judicial y médico de tribunales, estos funcionarios.

Art. 152 – No será dado de baja ningún mueble que tenga en uso el Poder Judicial sin que el funcionario encargado del inventario lo ponga en conocimiento del habilitado de tribunales, con los antecedentes del caso, para que éste a su vez solicita la conformidad escrita del Presidente de la Suprema Corte.

Art. 153 – El habilitado está facultado para realizar inspecciones en las oficinas y verificar si los inventarios se ajustan a la realidad y si los asientos se llevan correctamente.

CAPITULO DECIMO

ESCRIBANOS DE REGISTRO.

Jurisdicción.

Art. 154 – Los escribanos con registro tienen jurisdicción en toda la Provincia., pero sus titulares deberán tener su domicilio real en el lugar de asiento de su oficina en las condiciones previstas en el Art. 8 de la ley 2108

Juramento.

Art. 155 – Antes de entrar en función, el escribano de Registro debe prestar juramento ante al Suprema Corte de cumplir sus obligaciones con exactitud y probidad.

Asistencia a la oficina.

Art. 156 – Las escribanías deberán estar abiertas al publico por lo menos durante el horario de tribunales.

Registro de firma y sello.

Art. 157 – Es obligación de los escribanos registrar en la Suprema Corte y en la Dirección de Registros Públicos su firma y sello. Este mismo debe consignar nombre y apellido, profesión, número y asiento del registro.

En toda actuación debe utilizar el sello aclaratorio de firma.

Art. 158 – La firma y sello debe ser trazado e inserto en una hoja de papel de actuación, que será agregada al legajo personal del escribano.

Fianza.

Art. 159 – La fianza preceptuada por el Art. 227 de la ley orgánica de tribunales, deberá mantenerse vigente hasta dos años después de haber cesado en el cargo.

La fianza constituida responderá: a) el pago de los daños y perjuicios ocasionados a tercero y a que fuera condenado el escribano por sentencia firme, con motivo del ejercicio de su función; b) al pago de las sumas a que fuera declarado responsable por incumplimiento de las leyes fiscales; c) al pago de las multas que le fueren impuestas por mal desempeño de su función; (1), al pago de valores que el fueran entregados por sus clientes para abonar gastos e impuestos.

De la inspección

Art. 160 – Los escribanos titulares y adscriptos están obligados a exhibir en su totalidad la documentación que requiera el inspector judicial, salvo que estén amparados por el secreto profesional.

Art. 161 – Toda visita de inspección dará lugar a un acta, en que se consigne el resultado de la diligencia, la que será firmada por el escribano y el inspector. Si aquél se negare a firmar, el acta valdrá como si la hubiere firmado, haciéndose constar esta circunstancia.

Art. 162 - El acta que sea labrada a raíz de la diligencia contendrá las observaciones del inspector y las manifestaciones que desee formular el escribano.

En ausencia del encargo del titular del registro, firmará el adscrito o cualquier empleado de la oficina.

Art. 163 – La Presidencia de la Suprema Corte, dará vista por cinco días al escribano que haya incurrido en infracciones o irregularidades, para que presente su descargo. Paso el término y oído el procurador general, la Suprema Corte resolverá lo que corresponda.

Art. 164 – El escribano que se opusiera a una investigación o inspección o que la dificultare en alguna forma, incurrirá en infracción que será reprimida por la Suprema Corte.

Licencias.

Art. 165 - Las licencias que excedan de ocho días, deberán ser formuladas por escrito a la Suprema Corte. El peticionante debe indicar en su solicitud a cargo de qué escribano, quedará su registro.

Cesación de funciones.

Art. 166 – En los casos de cesación definitiva o suspensión prolongada, se procederá a la clausura de la oficina y se practicará el inventario de la misma por el Inspector Judicial.

Copias de escrituras.

Art. 167 – Los escribanos de registro pueden emplear escritura a mano o a máquina en las copias o testimonios que expidan, con sujeción a las siguientes reglas cuando se utilice la máquina:

- a) Se usará únicamente tinta negra a base de carbono
- b) Los caracteres serán de tipo romano claro y limpio y de dos milímetros de altura como mínimo
- c) Se inscribirá en ambas caras del papel cuando el escrito exceda de una.
- d) No se dejarán claros, ni mayor espacio entre una palabra y otra que el propio de la máquina.
- e) Las enmendaduras no se harán borrando ni raspando sino testando con la raya inclinada o doblo guión.
- f) Las testaduras o entre renglones serán salvados de puño y letra, del escribano en la certificación final, en la que también se hará constar el número del sello empleado.

Cuando la copia o testimonio constare de más de un sello se consignará en la certificación final el número de los empleados y el escribano rubricará y sellará cada uno de éstos en la parte superior.

Copia de testamentos para el registro de hipotecas y mandatos.

Art. 168 – A los efectos de las inscripciones en la sección hipotecas y mandatos de la Dirección de Registro Públicos, los escribanos acompañarán al testimonio autorizado una copia simple firmada y sellada, en papel obra de 30 kilos o Romaní del tamaño y con los márgenes del papel de actuación, escrito con caracteres bien legibles, guardándose entre cada renglón, un espacio no inferior a un centímetro.

La dirección rechazará toda copia que no se ajuste a los requisitos enunciados.

Examen y préstamo de expedientes.

Art. 169 – Únicamente por motivos inherentes a la función podrán los escribanos examinar actuaciones judiciales ó retirar expediente en calidad de préstamo.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

FIANZAS

Art. 170 – Las fianzas que deben constituir los profesionales funcionarios y empleados, de acuerdo con las exigencias de la ley orgánica de tribunales, pueden ser de carácter real o personal. En estas últimas revestirá el requisito “de fiador abonado”, quien sea propietario de bienes raíces por el valor que la Suprema Corte estime en cada caso suficiente.

Art. 171 – Una vez aceptada y constituida fianza personal, en base a los bienes inmuebles que poseen los fiadores, secretaria de superintendencia comunicará a la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial, a fin de que se tome nota al margen de los asientos respectivos.

La dirección de dicha repartición hará saber inmediatamente al tribunal cuando el fiador enajene o grave los bienes, a fin de exigir al interesado, amplíe la garantía si la Suprema Corte lo estima necesario.

Fiadores inaceptables.

Art. 172 – Toda persona, por abonada que sea no puede ser fiador ante la Suprema Corte de profesionales, funcionarios o empleados, encontrándose en vigencia dos garantías ya otorgadas y aceptadas.

Art. 173 – Los funcionarios y empleados del Poder Judicial no deben ofrecer la fianza de profesionales que actúen en el foro.

Art. 174 – Los magistrados están impedidos de servir de garantes de los empleados y funcionarios de los tribunales de la Provincia.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

AUDIENCIAS

Art. 175 – Las audiencias deben celebrarse a la hora fijada. Las dirige el Presidente de la Suprema Corte o de la Sala respectiva, pudiendo los demás ministros hacer uso de la palabra con su venia.

Art. 176 – El Presidente dispone lo relativo a la distribución de las causas, mediante el sistema de sorteo para efectuar el estudio, señalando el plazo que le corresponde a cada ministro. Los asuntos de índole administrativo son llevados al acuerdo, por secretario de superintendencia en la oportunidad y en el orden que establezca al Presidente.

EXPLICACIONES DE DENOMINACIONES

Magistrados, funcionarios y empleados.

Art. 177- En el presente reglamento se llama “magistrados” a los jueces de todos los grados; “funcionarios” a los secretarios de la Suprema Corte, de las Cámaras y de los juzgados letrados y los demás empleados que revistan en el presupuesto con igual o mayor sueldo que los secretarios de los juzgados letrados de primera instancia; y “empleados” al resto del personal.

Alcance de la feria.

Art. 178 – La feria o ferias judiciales no determinan la paralización total de las actividades. Los asuntos que no admitan demora y las cuestiones de administración y superintendencia serán despachados normalmente.

Alcance del asueto.

Art. 179 – El asueto no inhabilita el día ni alcanza a los magistrados, funcionarios y empleados indispensables a fin de cubrir las guarilias necesarias para la atención del público y el cumplimiento de las diligencias dispuestas para esa fecha.

Turno de los jueces y cámaras

Art. 180 – Será fijado el turno de la Suprema Corte, atendiendo a la mejor distribución del trabajo.

DISPOCIONES DE ORDEN INTERNO

Lista diaria de los tribunales

Art. 181 – La lista diaria de expedientes proveídos, a que se refiere del Art. 4 de la ley 434, debe llenar los requisitos ordenados por acordada inserta en Jur. de Mza, t. X, p. 114; y será confeccionada a última hora del día en que se hubieren dictado las resoluciones. Se colocará a la vista del público a primera hora del día siguiente.

Gratuidad de las diligencias.

Art. 182 – Los oficiales de justicia y receptores no pueden exigir una suma de dinero ni transporte en vehículos, en concepto de medios de movilidad, para las notificaciones o emplazamientos que por ley deban practicarse en juicios de los obreros y empleados que tramitan por cuestiones pertinentes al trabajo.

Igual prohibición rige para los juicios tramitados ante la justicia de cuartel

Disposiciones transitorias

Art. 183 – La antigüedad a los efectos del escalafón se mantendrá computando únicamente los servicios prestados en el Poder Judicial. Aquellos funcionarios y empleados que revistan con mayor número de años, por haberseles computado servicios prestado en otras reparticiones públicas, retrogradarán en lo sucesivo en el escalafón conforme a su antigüedad en el Poder Judicial, a los efectos de los futuros asensos.

Art. 184 – Las circunscripciones a que se refiere el Art. 6 y siguientes de este Reglamento para establecer el escalafón quedan fijadas así:

1º) Los empleados que prestan servicios en los tribunales y dependencias judiciales de la Capital de la Provincia.

2º) Los empleados que prestan servicios en San Rafael, General Alvear y General Perón.

3º) Los empleados de los tribunales con asiento en la Ciudad de San Martín.

Art. 185 – A los efectos de lo dispuesto en el inc. 3º del Art. 184, establécese que los empleados de la tercera circunscripción quedan sujetos al escalafón hasta el cargo de oficial primero inclusive.

Art. 186 – Las disposiciones del presente Reglamento entrarán en vigencia a partir del 1º de noviembre de 1953.

Se hará una edición oficial para ser distribuida en las Cámaras, juzgados, ministerios públicos, oficinas dependientes de esta Suprema Corte y colegios profesionales.

