



Sección Jurisprudencia

AÑO LXXIV - T° 188 - N° 16.097

Acuerdos

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
Actualización en la normativa sobre el funcionamiento de las Bibliotecas Judiciales.

ACUERDO N° 3751

La Plata, 1° de abril de 2015.

VISTO: el Acuerdo N° 2051 del 23 de diciembre de 1983 y sus modificatorios, que dispuso el funcionamiento de las Bibliotecas del Poder Judicial y reglamentó sus tareas en la órbita de la por entonces Subsecretaría de Información.

Y CONSIDERANDO: Que el Acuerdo 3536 del 16 de marzo de 2011 dispuso la creación del Área Coordinación de Bibliotecas, pasando a depender de la misma las Bibliotecas Judiciales.

Que atento el tiempo transcurrido desde la reglamentación del funcionamiento de las bibliotecas y la necesidad de su actualización, por iniciativa de la Secretaría de Planificación, se conformó una comisión de trabajo para abordar el tema.

Que la incorporación de nuevas tecnologías para el tratamiento de la información ha incidido notoriamente en los modos de generación, acceso y difusión de la documentación jurídica, tanto en el área jurisprudencial como legislativa y doctrinaria.

Que la gestión de la información ha ido sufriendo modificaciones sustanciales en los últimos años que hacen necesario actualizar la normativa que rige el funcionamiento de las bibliotecas.

Que por su parte la Resolución de la Suprema Corte N° 425/02 contempla la elaboración de un Plan anual de gastos e inversiones destinado a la compra de material bibliográfico y equipamiento informático y el procedimiento para su ejecución.

Que atento los cambios producidos resulta necesario modificar las mencionadas normas.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia, en uso de sus atribuciones,

ACUERDA:

DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 1°: En cada departamento judicial funcionará una biblioteca, excepción hecha del Departamento Judicial La Plata en el que, además de la Biblioteca Central, funcionará una biblioteca de Ciencias Penales destinada a este fuero y departamento. En aquellas localidades en que existan órganos judiciales descentralizados, podrá funcionar una biblioteca dependiente de la departamental que corresponda.

DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN

Artículo 2°: El Servicio de Información comprende:

- Circulación y préstamo de material bibliográfico
- Difusión de la información
- Referencia bibliográfica, informativa y legislativo-jurisprudencial.

Artículo 3°: Los servicios de las Bibliotecas Judiciales podrán ser solicitados y brindados en forma personal, por correo postal, telefónicamente o por los medios electrónicos disponibles para el Poder Judicial.

DEL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO: PAUTAS GENERALES

Artículo 4°. El material bibliográfico existente en las Bibliotecas Judiciales será destinado a consulta en sala de lectura y préstamo, según se determine en cada reglamento interno.

Artículo 5°. El préstamo de material bibliográfico se regirá por las siguientes pautas generales:

1) Orden de preferencia indicado a continuación:

- a) Magistrados
- b) Funcionarios del Poder Judicial según su jerarquía.
- c) Empleados de la Administración de Justicia.
- d) Otros usuarios (a determinar en el reglamento interno de cada biblioteca)

2) Las obras de valor histórico, manuscritos o cualquier obra de difícil o imposible reposición, solo podrán ser consultadas previa autorización del jefe o subjefe de la biblioteca y en presencia de personal de la misma.

3) Todos los lectores deberán reintegrar el material prestado en el mismo estado en que se les entregó, debiendo hacerse cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro según las previsiones del artículo 12.

4) Mientras no se realice la reposición del material el usuario en falta no podrá retirar material en préstamo.

5) La Secretaría de Personal, previo a todo cese en la relación de dependencia o traslado a otro departamento judicial de algún integrante del Poder Judicial, solicitará una certificación a la respectiva biblioteca donde conste que el agente no registra deuda de material bibliográfico sea por préstamo o consignación. Dicha certificación deberá ser expedida dentro de tres (3) días hábiles. De existir demoras en cumplimentar el informe, imputables a la Biblioteca o al agente judicial, dicha Secretaría podrá solicitar la intervención de la Subsecretaría de Control Disciplinario.

6) Una copia de las disposiciones del reglamento interno deberá ser colocada en lugar visible para los usuarios. Será considerada falta pasible de sanción disciplinaria la violación o el incumplimiento de las mismas por parte del personal de la Biblioteca.

DE LA CONSIGNACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO: PAUTAS GENERALES

Artículo 6°: Material a consignar:

a. Las Bibliotecas Judiciales podrán facilitar en calidad de consignadas aquellas obras de uso permanente e indispensable que soliciten los titulares de las dependencias de la Administración de Justicia del departamento judicial respectivo, cuya disponibilidad en el lugar de trabajo se justifique por su ubicación física distante de las mismas.

Dicha consignación se hará en forma personal al magistrado, funcionario o empleado, registrando en planilla respectiva, el cargo, la función y la dependencia.

b. En caso de cese, traslado a otro departamento judicial o cambio de función, el magistrado, funcionario o empleado deberá proceder a la devolución de las obras consignadas a su nombre, incluyendo suscripciones, para una nueva asignación de titular, reponiendo la que haya extraviado o deteriorado.

c. Desde el momento de su entrega o constancia de su existencia, las obras quedarán bajo la custodia y responsabilidad del firmante de la planilla, copia de la cual recibirá el titular de la dependencia de que se trate.

d. En caso de pérdida o destrucción del material mencionado, deberá comunicarse de inmediato el hecho a la Biblioteca Judicial, a los efectos pertinentes, como así también el resultado del recuento de libros, que se realizará periódicamente y a requerimiento de la Biblioteca respectiva.

Artículo 7°: El material consignado no comprenderá obras que por su valor, naturaleza y extensión deban estar a disposición de todos los integrantes del Poder Judicial en la respectiva biblioteca judicial departamental. Tal decisión será adoptada por el jefe de la biblioteca.

Artículo 8°: Cuando el Organismo solicitante se encuentre a gran distancia de la biblioteca, se le podrá consignar material de consulta considerado indispensable en función de la competencia del mismo. En aquellos edificios donde coexistieran varios organismos del mismo fuero compartirán el material consignado.

Artículo 9°: Si se crearan nuevas Bibliotecas Judiciales, al fondo bibliográfico inicial se le integrará el material bibliográfico consignado a los organismos que compartan el mismo edificio.

Artículo 10: Todas las existencias bibliográficas consignadas estarán afectadas al préstamo a favor de todos los magistrados y funcionarios judiciales, por intermedio de las respectivas bibliotecas judiciales.

Artículo 11: El material consignado y cualquier otro que poseyesen las dependencias de la Administración de Justicia, adquirido con fondos del Poder Judicial, será inventariado y procesado en la biblioteca judicial correspondiente.

Artículo 12: El usuario que extravíe o destruya culposamente material de la Biblioteca –recibido en préstamo o en consignación en los términos del art. 4 y 6- deberá reponerlo en un plazo de treinta días. En caso de que el material se encuentre agotado, deberá reponer un volumen de valor equivalente seleccionado por el jefe de la Biblioteca respectiva.

El Jefe de la Biblioteca realizará una intimación fehaciente al usuario, y una vez recibido su descargo, comunicará las actuaciones al Coordinador de Bibliotecas. La conclusión del acto administrativo se realizará por resolución del Secretario de la Suprema Corte de Justicia con eventual recurso ante el Presidente, que podrá determinar, cuando el usuario fuere agente del Poder Judicial, que se descuenta de sus haberes el costo de la reposición o restauración del material.

DEL JEFE Y SUBJEFE DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 13: Corresponde al Jefe de la biblioteca judicial:

- Dirigir la Biblioteca a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir dentro de la esfera de considerarse necesarias, su competencia las normas reglamentarias correspondientes, para lo cual tomará todas las medidas que dentro de sus atribuciones le permita la reglamentación vigente y le aconseje la experiencia en beneficio del servicio, delegando en el Subjefe de la Biblioteca las tareas que considere necesarias
- Seleccionar el material tanto para adquisición como para su baja. Aceptar o rechazar donaciones de material bibliográfico.
- Administrar las partidas presupuestarias asignadas conforme a la normativa vigente.
- Facilitar el préstamo interbibliotecario, de acuerdo a pautas reglamentarias.
- Proponer la capacitación externa del personal a su cargo y sugerir su participación en actividades profesionales que optimicen su desempeño y contribuyan al cumplimiento de las metas fijadas por la Biblioteca, así como capacitarlo en la tarea según las particularidades de cada dependencia.
- Participar en la elaboración y actualización permanente del Manual de Procedimientos de las Bibliotecas Judiciales.
- Seleccionar el medio de comunicación disponible más apropiado para cada respuesta informativa considerando la urgencia y el costo del medio empleado.
- Llevar control y registro del material consignado según pautas reglamentarias.
- Administrar una caja chica, con el monto y procedimiento determinado por la Secretaría de Administración.
- Elaborar el Reglamento Interno teniendo en cuenta las pautas generales de esta Acordada, considerando las modalidades de cada Biblioteca y el perfil de los usuarios del Departamento Judicial, el que será elevado al Superior para su conocimiento y aprobación.
- Dar cuenta de los trabajos realizados o a realizar cuando le sean requeridos y preparar y ejecutar todo otro trabajo que se le encomiende solicitando asimismo apoyo técnico –en medios o en personal- cuando sea necesario para cumplir con dicha obligación.
- Comunicar cualquier impedimento para concurrir a sus tareas al Área Coordinación de Bibliotecas.
- Coordinar, con el Departamento Histórico Judicial, las tareas necesarias a efectos de determinar el valor histórico del material bibliográfico obrante en la biblioteca a su cargo y asegurar su preservación.

Para cubrir el servicio de atención al público durante los períodos de feria judicial cada Jefe establecerá una guardia mínima limitada al personal estrictamente necesario, cuya nómina será remitida al Área Coordinación de Bibliotecas cuando le sea requerida. En dichos períodos se solicitará efectuar en las Bibliotecas una operación de desinfección especializada en función del material existente, durante la cual las mismas permanecerán cerradas.

Cuando el Jefe de la Biblioteca deje de prestar definitivamente funciones como tal,

deberá elevar al Superior un inventario en el que se detallen la totalidad de las obras existentes en la Biblioteca. En ese caso, al hacerse cargo un nuevo Jefe, verificará dicho inventario y dentro de los tres primeros meses de desempeño en su función, elevará al Superior un informe con las observaciones que estime pertinentes. De no cumplirse con lo preceptuado en este inciso, la responsabilidad por la falta de material bibliográfico recaerá sobre el mismo.

Artículo 14: Corresponde a los Subjefes de las bibliotecas judiciales:

- Reemplazar al Jefe en caso de licencias temporales –con todas las responsabilidades inherentes a esa función–
- Supervisar los procesos técnicos y el cumplimiento del personal.
- Cumplir la función de agente inventariador.
- Realizar toda tarea que el Superior o el Titular le encomiende.

DE LAS PLANTAS FUNCIONALES DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 15: Las Bibliotecas Judiciales estarán a cargo de un funcionario con título de Bibliotecario Profesional, Bibliotecólogo, Bibliotecario documentalista, Licenciado en Bibliotecología y Documentación, Documentalista u otro con idénticas incumbencias vinculado con las Ciencias de la Información, otorgado por universidades oficiales o privadas o institutos superiores de nivel terciario con reconocimiento oficial.

Artículo 16: La Biblioteca Central de la Suprema Corte, la especializada en Ciencias Penales y cada una de las Bibliotecas Judiciales instaladas en las cabeceras departamentales estarán a cargo de un funcionario con la denominación de Jefe

Cada Jefe será acompañado de un funcionario con denominación de Subjefe. Las bibliotecas judiciales que cumplan dos turnos podrán tener más de un Subjefe. En la asignación de tareas se determinarán las que deberá cumplir cada uno.

Artículo 17: Cada biblioteca integrará su planta funcional con la cantidad de personal profesional adecuado según el número de dependencias y usuarios a los que deba prestar servicio siguiendo también las propuestas de los estándares de gestión nacionales y / o internacionales.

Las plantas funcionales de las bibliotecas judiciales instaladas en cabeceras departamentales se integrarán –además del cargo de Jefe y Subjefe- con un plantel que pueda responder a los requerimientos existentes en la jurisdicción.

El personal profesional que se incorpore a la planta de las bibliotecas judiciales accederá al cargo con el nivel de Oficial 4º. Será requisito indispensable para dicho cargo o superiores, además del título de bibliotecario, habilidades probadas en la utilización de las herramientas tecnológicas específicas. El ascenso a los cargos superiores se realizará por concurso. En el caso de que en las plantas de personal no existan posibilidades de movilidad por falta de cargos, el jefe podrá solicitar la transformación progresiva de los mismos.

El auxiliar (Grupo I) que figure efectivo en la planta de la biblioteca, colaborará con el personal de la misma en la distribución de la correspondencia, entrega y retiro de material bibliográfico e insumos, fotocopiado, higiene de la dependencia, rotulado, conservación del material y toda otra tarea encomendada por el Jefe. En el caso de personal cedido por Mantenimiento o Intendencia, se especificará al superior respectivo, las tareas que se le asignarán en la biblioteca.

En todos los casos, dicho personal será evaluado por el Jefe de la dependencia.

Todo ingreso por traslado o adscripción de personal deberá ser autorizado por el titular de la Secretaría a cargo, previo informe del Área Coordinación de Bibliotecas.

Artículo 18: Las Bibliotecas Judiciales descentralizadas, estarán a cargo de un Bibliotecario con la denominación de Subjefe, acompañado por un bibliotecario Oficial 4º y un Auxiliar Grupo I, en su estructura mínima.

Artículo 19: Las necesidades de personal podrán ser cubiertas –según el caso- en forma definitiva o temporaria. Excepcionalmente y por razones debidamente valoradas, podrá ingresar personal profesional bibliotecario contratado o temporario a propuesta del Secretario a cargo, previo informe del Jefe de la Biblioteca. Es requisito para formalizar el ingreso que el agente postulante apruebe una evaluación de desempeño.

DISPOSICIONES SOBRE INGRESO Y PROMOCIONES EN LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 20: Para el cargo de Jefe de Biblioteca se llamará a concurso abierto de antecedentes y oposición según la normativa vigente.

Para el resto de los cargos disponibles se llamará a concurso cerrado entre el personal de la biblioteca judicial donde se produjere la vacante. Por razones debidamente valoradas, el concurso para Subjefe podrá ser abierto.

Artículo 21: La comisión asesora será designada a propuesta del Área Coordinación de Bibliotecas, y estará integrada como mínimo por tres miembros.

Al menos dos serán profesionales bibliotecarios con categoría de Jefe y / o de Subjefe. En ningún caso la comisión asesora podrá estar integrada con profesionales de cargo inferior al que se concursa. Podrá invitarse a integrar la comisión asesora a profesionales destacados en el área con desempeño y prestigio reconocido en el medio profesional.

Además de la prueba de oposición y antecedentes, en todos los concursos se podrá incorporar una instancia de entrevista personal y solicitar que se realice un estudio evaluativo de la disposición y aptitud psíquica para el tipo específico de tareas a desarrollar por el postulante.

ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (monografías y publicaciones periódicas).

Artículo 22: Las bibliotecas judiciales departamentales y descentralizadas prepararán el plan de adquisiciones en base a los montos asignados a cada dependencia por el Área Coordinación de Bibliotecas. Dichos montos se definirán a partir de las previsiones presupuestarias realizadas y serán distribuidos a cada biblioteca según la cantidad de usuarios y de organismos a los que prestan servicio.

Artículo 23: En las fechas en que el Área Coordinación de Bibliotecas lo solicite, las Bibliotecas enviarán las listas de adquisiciones. La selección será realizada por el jefe de cada biblioteca teniendo en cuenta las necesidades de desarrollo de la colección y las sugerencias recibidas por parte de magistrados y funcionarios departamentales, tanto para el cumplimiento de la función como para la actualización profesional. Se dará prioridad a la adquisición de material destinado a completar el fondo bibliográfico de la biblioteca judicial.

Aprobadas las listas, serán remitidas a la Secretaría de Administración.

Artículo 24: Todo material que, por sus condiciones de actualización o por la necesidad de contar de inmediato con el mismo, se considere que debe ser excluido del plan de adquisiciones, podrá ser adquirido a través de las Delegaciones Departamentales de Administración mediando requerimiento de los jefes de las bibliotecas que acrediten las causales de excepción. Estas adquisiciones se considerarán adelanto del plan, y su monto se descontará de los montos anuales asignados a cada biblioteca. El Presidente del Tribunal fijará anualmente, a propuesta del Área Coordinación de Bibliotecas, los montos mensuales máximos que podrá adelantar cada Biblioteca.

Artículo 25: Las adquisiciones con fondos provenientes de organismos con fuente presupuestaria específica como la Superintendencia de Justicia de Paz y la Dirección General de Asesorías Periciales se gestionarán a partir de las solicitudes de los respectivos organismos y dependencias autorizadas por la máxima jerarquía respectiva. Estas adquisiciones no serán incluidas en los planes de adquisiciones.

Artículo 26: Las necesidades de renovación de suscripciones a publicaciones periódicas o nuevas suscripciones serán tramitadas por la Coordinación de Bibliotecas con anterioridad a la fecha de su vencimiento y a partir de las solicitudes y sugerencias cursadas por las bibliotecas judiciales.

Artículo 27: El gasto que demande la atención de las adquisiciones de material bibliográfico será atendido con cargo a los créditos autorizados para las partidas específicas por la Ley de Presupuesto vigente.

DEL ESPACIO FÍSICO DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES

Artículo 28: Las Bibliotecas Judiciales deben contar con la infraestructura física adecuada para facilitar el acceso de los usuarios a las colecciones en su variedad de soportes, así como el lugar adecuado en confort, luminosidad, silencio y temperatura para comodidad de los mismos en la lectura y concentración en el estudio y la investigación y contar con la tecnología que permita el acceso a recursos electrónicos.

Deberán adecuarse espacios separados destinados al trabajo interno del personal de los destinados al área de atención a usuarios.

Artículo 29: Cada Biblioteca deberá contar con los recursos necesarios (equipamiento de aire acondicionado, control periódico de humedad, etc.) que garanticen la existencia de un entorno adecuado de conservación para preservar el fondo documental y las que creen y mantengan un ambiente saludable para las personas, para lo cual se contará con el asesoramiento y control de la Dirección General de Sanidad y la Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios y sus respectivas delegaciones.

Vigencia:

Artículo 30: Derogar el Acuerdo N° 2051 y sus modificatorias; el art. 6° de la Resolución N° 1588/98; los arts. 2° inc. a) y 3° de la Resolución N° 425/02, así como las referencias al material bibliográfico y los jefes de bibliotecas presentes en los arts. 1° y 5° de esta última Resolución.

Modifícase el art. 14 del Ac. 2027, el que quedará redactado de la siguiente forma:

“14) Biblioteca Central del Poder Judicial: El titular será reemplazado por el funcionario que designe este Tribunal. El Secretario de Servicios Jurisdiccionales podrá sugerir el reemplazo.”

Modifícase el cuarto párrafo del art. 4° de la Res. 3060/09, el que quedará redactado de la siguiente forma:

“En las actuaciones referidas a contrataciones de material bibliográfico, formará parte de la Comisión, en sustitución de uno de los Subsecretarios, Prosecretarios, Abogados Inspectores o Abogados Adscriptos de la Suprema Corte de Justicia, el funcionario coordinador que designe el Secretario de Servicios Jurisdiccionales o el Jefe de la Biblioteca Central de la Suprema Corte de Justicia.”

Artículo 31: Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL FERNANDO SORIA; JUAN CARLOS HITTERS; LUIS ESTEBAN GENOUD; HILDA KOGAN; EDUARDO JULIO PETTIGIANI; EDUARDO NÉSTOR de LAZZARI. Ante mí: **NÉSTOR TRABUCCO.**

Nuevo valor del Jus.

ACUERDO N° 3748

La Plata, 1° de abril de 2015.

VISTO: Los informes agregados por la Secretaría de Administración que dan cuenta de las modificaciones operadas en la remuneración básica asignada al cargo de Juez de Primera Instancia de la Provincia de Buenos Aires bajo el régimen previsto por la ley 10.374 y sus modificaciones.

Y CONSIDERANDO: Que en el orden señalado en concordancia con el nuevo sueldo fijado para el cargo aludido en el exordio de la presente, así como los adicionales que corresponden por tres (3) años de antigüedad, compensación funcional ley 14485 y bloqueo de título; a partir de los meses de marzo y agosto del año 2015, en razón de lo dispuesto por el art. 9 del Decreto Ley 8904/77, texto según ley 11.593, corresponde a esta Suprema Corte de Justicia establecer el valor del “Jus”.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de sus atribuciones,

ACUERDA:

1. Fijar el valor del “Jus”, con vigencia desde el 1° de marzo de 2015 en la suma de pesos trescientos sesenta y cinco (\$ 365.-) y a partir del 1° de agosto de 2015, en la de pesos trescientos noventa y siete (\$ 397.-).
2. Derogar la Acordada n° 3.740.
3. Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL FERNANDO SORIA, LUIS ESTEBAN GENOUD, HILDA KOGAN, EDUARDO JULIO PETTIGIANI, EDUARDO NÉSTOR de LAZZARI. Ante mí: **NÉSTOR TRABUCCO.**

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**VALOR DEL JUS
(Art. 9° del Decreto Ley 8.904/77, Ley 11.593,
Acuerdo 3748)**

A PARTIR DEL 1° DE MARZO DE 2015

\$ 365

A PARTIR DEL 1° DE AGOSTO DE 2015

\$ 397

Actualización de la remuneración a la que aluden los arts. 266 y 267 de la Ley 24.522 de Concursos y Quiebras.

ACUERDO N° 3749

La Plata, 1° de abril de 2015.

VISTO: Los informes agregados por la Secretaría de Administración que dan cuenta de las modificaciones operadas en el sueldo básico correspondiente al cargo de Secretario de Primera Instancia, bajo el régimen previsto por la ley 10374 y sus modificatorias.

Y CONSIDERANDO: Que a los fines de los artículos 266 y 267 de la ley 24.522, corresponde a esta Suprema Corte establecer el valor al que tales normas hacen referencia.

Que, en este sentido y en consonancia con el nuevo sueldo básico fijado para el cargo aludido en el exordio de la presente, así como los rubros adicionales que corresponden a la compensación funcional ley 14485 y al bloqueo de título, a partir de los meses de marzo y agosto del año 2015, fíjase aquella remuneración en las sumas de pesos veintiocho mil cincuenta y cinco con siete centavos (\$ 28.055,07) y de pesos treinta mil cuatrocientos treinta y cinco con cuarenta y siete centavos (\$ 30.435,47), respectivamente.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de sus atribuciones,

ACUERDA:

1. Fijar la remuneración a la que aluden los arts. 266 y 267 de la Ley 24.522, a partir del 1° de marzo de 2015 en la suma de pesos veintiocho mil cincuenta y cinco con siete centavos (\$ 28.055,07) y, a partir del 1° de agosto del mismo año, en la suma de pesos treinta mil cuatrocientos treinta y cinco con cuarenta y siete centavos (\$ 30.435,47).
2. Derogar la Acordada n° 3.741.
- 3: Regístrese, Comuníquese y publíquese.

DANIEL FERNANDO SORIA, JUAN CARLOS HITTERS, LUIS ESTEBAN GENOUD, HILDA KOGAN, EDUARDO JULIO PETTIGIANI, EDUARDO NÉSTOR de LAZZARI. Ante mí: **NÉSTOR TRABUCCO.**

**DEPARTAMENTO JUDICIAL QUILMES
Modifica el Ac. 3738 , respecto a los turnos para los Juzgados de Garantías con sede en Berazategui.**

ACUERDO N° 3750

La Plata, 1° de abril de 2015.

VISTO Y CONSIDERANDO: la presentación efectuada por la Presidencia de la Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal del departamento judicial de Quilmes por medio de la cual eleva la propuesta de turnos correspondiente a los Juzgados de Garantías n°s 4 y 7 con sede en Berazategui, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 5° de la resolución registrada bajo el n° 11/15, corresponde en consecuencia, introducir las modificaciones pertinentes en el Acuerdo n° 3738.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia, en ejercicio de sus atribuciones,

ACUERDA:

1°) Modificar en su parte pertinente el artículo 17°) del Acuerdo n° 3738, el que quedará redactado de la siguiente forma:

17°) Departamento judicial de QUILMES:

C.l) Juzgados de Garantías con sede en Berazategui:

N° 4: julio y noviembre.

N° 7: abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y diciembre.

2°) Comuníquese y publíquese.

DANIEL FERNANDO SORIA, JUAN CARLOS HITTERS, LUIS ESTEBAN GENOUD, HILDA KOGAN, EDUARDO JULIO PETTIGINI, EDUARDO NÉSTOR de LÁZZARI. Ante mí: NÉSTOR TRABUCCO.

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Reglamento sobre actos procesales de naturaleza jurisdiccional producidos por la Suprema Corte a través de sus Secretarías Actuarias.

ACUERDO N° 3747

La Plata, 1° de abril de 2015.

VISTO: La necesidad de implementar mecanismos para el control coordinado de las sentencias definitivas y resoluciones interlocutorias que dicta la Suprema Corte de Justicia a través de sus diferentes Secretarías Actuarias, en relación a los siguientes tópicos: 1. Uniformidad y homogeneidad de su contenido jurídico; 2.- Aspectos formales;

Y CONSIDERANDO: Que en lo que concierne al contenido jurídico de tales pronunciamientos, se requiere la instrumentación de sistemas que faciliten el aludido control por parte de los Secretarios Actuarios, tanto respecto de soluciones anteriores sobre el mismo tema como con relación a similares tópicos abordados en una Secretaría Jurisdiccional diferente.

Que los aspectos formales de la producción jurisdiccional de la Suprema Corte deben obedecer a criterios unificados a los fines de resguardar adecuadamente la calidad, uniformidad y homogeneidad de estilo y formato pertinente de los pronunciamientos emitidos.

Que, también, resulta pertinente arbitrar los medios para lograr la unificación de aspectos formales tanto de los textos como de los documentos impresos en papel así generados, teniendo en cuenta el inmediato traslado de los mismos al soporte digital y sus diferentes finalidades –publicación en sitio web, procesamiento de los datos allí contenidos, edición, etc.- así como el adecuado resguardo en relación a datos sensibles.

Que ambos tópicos (1 y 2), corresponde que sean vistos coordinadamente por las Secretarías actuarias.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia, en uso de sus atribuciones,

ACUERDA:

Artículo 1°: El presente reglamento será de aplicación respecto de todos los actos procesales de naturaleza jurisdiccional producidos por la Suprema Corte de Justicia de Buenos Aires a través de las Secretarías Actuarias.

Artículo 2°: Los titulares de sus Secretarías Actuarias del Tribunal tendrán a su cargo, de manera conjunta, el control previo al registro de los aspectos formales y materiales de las sentencias y resoluciones interlocutorias en orden a su uniformidad y homogeneidad.

Los Secretarios Actuarios serán encargados de la aplicación de esta reglamentación, actuando per se en el ámbito de cada una de las dependencias a su cargo o, de manera conjunta, cuando la toma de decisión respecto de alguna cuestión común lo justifique. La actuación conjunta de los Secretarios Actuarios deberá reflejarse en reuniones periódicas o bien ser solicitada por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia, por sí o a pedido de cualquiera de sus miembros.

Las propuestas de los Secretarios Actuarios se comunicarán a la Suprema Corte y quedarán reflejadas en el texto de un acta que se labrará al efecto. Tales actas serán conservadas en la Secretaría Actuarial que en la primera reunión se establezca.

Artículo 3°: Los Secretarios Actuarios contarán con un sistema informático que permita el acceso inmediato, luego del registro, de los resueltos mediante resoluciones relativas a temas de interés común a todas las dependencias a su cargo. Los mismos arbitrarán los medios para que ese sistema informático se mantenga actualizado y dispondrán el modo en que será utilizado por los funcionarios de la Suprema Corte relacionados con la producción jurisdiccional del Tribunal dentro de las Secretarías respectivas.

Artículo 4°: Los Secretarios Actuarios, en un plazo de tres meses, elaborarán y presentarán para su aprobación por la Suprema Corte, un Manual de Estilo con los siguientes contenidos mínimos:

a) Reglas para la cita de sentencias, normas y bibliografía. Se tendrá en cuenta la posibilidad futura de activar –en las versiones digitales de los textos- hipervínculos en las dos primeras categorías.

b) Reglas para el diseño gráfico de los textos –uso de logos, membretes, márgenes, sangrías, tipografía (tipo y tamaño de fuente), espaciado, indicadores de párrafos, estilo de fuente (negrita, itálica o cursiva, etc.) subrayado, etc.-.

c) Reglas para el control del aspecto físico de las resoluciones impresas –tipo, tamaño y gramaje del papel utilizado-.

d) Reglas para el control formal del contenido de los textos con fórmulas estandarizadas – abreviaturas, siglas, adhesiones, encabezados, partes dispositivas, etc.-.

e) Reglas para la adecuada identificación de los precedentes de la Suprema Corte.

Artículo 5°: En el mismo plazo establecido en el artículo anterior, los Secretarios Actuarios elaborarán y presentarán para su aprobación a la Suprema Corte, un manual de Coherencia y Uniformidad del Contenido Jurídico de las resoluciones comprendidas en la presente normativa.

Artículo 6°: Una vez aprobado el Manual de Estilo al que se refiere el artículo 4, la aplicación de las reglas y pautas señaladas a los textos impresos en papel de las sentencias definitivas será de incumbencia del AREA CONFECCION DE SENTENCIAS, dependencia en la que se efectuará asimismo la revisión de tipeo y ortografía. Su aplicación a los textos impresos en papel de las resoluciones interlocutorias será de incumbencia de los titulares en cada una de las Secretarías Actuarias.

Artículo 7°: La SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA arbitrará los medios adecuados para que los textos de sentencias definitivas y resoluciones interlocutorias en formato digital reflejen las pautas señaladas en el art. 4 ya obrantes en los textos originales en formato papel.

Artículo 8°: En todos los casos, las cuestiones relativas a la operatividad o alcance de las pautas del Manual de Estilo aprobado por la Suprema Corte será resuelta mediante propuesta efectuada por los Secretarios Actuarios actuando en conjunto, sujeta a ulterior aprobación de la Suprema Corte.

Artículo 9°: Los Secretarios Actuarios en sus respectivas Secretarías Jurisdiccionales, serán los encargados de la revisión final de los textos de sentencias y resoluciones interlocutorias que emite el Tribunal en lo que hace al tipeo y ortografía.

Artículo 10°: Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL FERNANDO SORIA, JUAN CARLOS HITTERS, HÉCTOR NEGRI, LUIS ESTEBAN GENOUD, HILDA KOGAN, EDUARDO JULIO PETTIGINI, EDUARDO NÉSTOR de LÁZZARI. Ante mí: DANIEL OMAR GONZÁLEZ.

Resoluciones

DEPARTAMENTO JUDICIAL MORÓN

Excluye de la Lista de Conjuces al doctor Horacio Pedro Guillen n° de orden 18.

Res. N° 110 (Pres.).

La Plata, 31 de marzo de 2015

VISTO Y CONSIDERANDO: Que del listado de Conjuces correspondiente al Departamento Judicial Morón -Anexo XIII- aprobado oportunamente por medio del Ac. 3227, surge que el doctor **Horacio Pedro Guillen** ha superado la edad límite que el art. 177 de la Constitución Provincial fija como requisito para ser designado como Juez de la Suprema Corte de Justicia, por lo que corresponde disponer su baja del Listado de Conjuces de este Tribunal, debiendo destacarse la relevancia de sus condiciones morales y profesionales, que lo hicieran merecedor de tal designación.

POR ELLO, el señor Presidente de la Suprema Corte de Justicia en ejercicio de las atribuciones conferidas por Acuerdo 3293,

RESUELVE:

Art. 1°.- Excluir de la Lista de Conjuces departamental **-Anexo XIII-** al **doctor Horacio Pedro Guillen** (Tomo III - Folio 354 del Colegio de Abogados de Morón), **n° de orden 18.**

Art 2°.- Cursar oficio al Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Morón solicitando la correspondiente propuesta de reemplazo, de acuerdo a las normas vigentes, adjuntando los respectivos antecedentes y curriculum vitae del mismo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL FERNANDO SORIA. Ante mí: **DANIEL OMAR GONZÁLEZ.**

Suspensión de términos procesales en el Juzgado en lo Correccional N° 3.

Res. N° 122 (Pres.).

La Plata, 31 de marzo de 2015.

VISTO Y CONSIDERANDO: La presentación formalizada por el Titular del Juzgado en lo Correccional N° 3 del Departamento Judicial de Morón, Dr. Angel Eduardo Palumbo, mediante la cual solicita la suspensión de los términos procesales para los días 13, 14, 15 y 16 de abril del corriente año, con motivo del traslado de su sede.

Que, en atención a los términos del informe elaborado al respecto por la Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios, corresponde hacer lugar a lo solicitado.

POR ELLO, el Señor Presidente de la Suprema Corte de Justicia en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

1.- Disponer la suspensión de los términos procesales en el Juzgado en lo Correccional N° 3 del Departamento Judicial de Morón, para los días 13, 14, 15 y 16 de abril del corriente año, sin perjuicio de la validez de los actos que se cumplan.

2.- Destacar que la medida dispuesta no implica la suspensión de ingreso de causas.

3.- Regístrese, comuníquese vía correo electrónico, publíquese y póngase a consideración del Tribunal en el próximo Acuerdo.

DANIEL FERNANDO SORIA. Ante mí: **DANIEL OMAR GONZÁLEZ.**