

REGLAMENTO DE LA EXCMA. CAMARA DE APELACION

DEPARTAMENTO JUDICIAL DE QUILMES

APROBADO EN ACUERDO EXTRAORDINARIO N°3

(transcripto a computadora el día 23/05/2007)

Modificación del artículo 43, por Acuerdo 325 de este Tribunal

ARTICULO 1°: La Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial Quilmes se halla compuesta por un número par de jueces que, con igual jerarquía e imperio conforman el órgano bajo el sistema de Tribunal Colegiado.-

ARTICULO 2°: Constituyendo el cumplimiento de obligaciones y facultades un ejercicio parcial del Poder del Estado Provincial, este Poder que corresponde a la Cámara se ejercerá, previa realización de los acuerdos deliberativos exclusivamente por el Tribunal, a través de sus decisiones, sean estas por unanimidad o por simple mayoría de votos.-

ARTICULOS 3°: Deberán ser resueltas por el Tribunal con la totalidad de los Jueces, salvo ausencia justificada al Acuerdo pertinente, y decididas por simple mayoría de votos de los miembros presentes, que nunca podrán ser menos de cuatro:

- a) Toda decisión que implique regulación, ejercicio, y destino de funciones del personal de esta Cámara.-
- b) Nombramientos transitorios o permanentes.-
- c) Distinciones a efectuar, menciones de cualquier índole, homenajes, recordatorios y todo acto que se considere dentro de las fórmulas corrientes de estímulos al personal.-

ARTICULO 4°: La representación de la Cámara para los actos protocolares, será desempeñada con los alcances de la ley Orgánica del Poder Judicial, por el Señor Juez que se halla anualmente en ejercicio de la Presidencia del Tribunal -Ningún Juez del Tribunal puede atribuirse la

representatividad de la Cámara si no existe autorización normativa para ello o delegación expresa del Tribunal realizada en el pertinente Acuerdo.-

ARTICULO 5°: Para el caso de ausencia temporal, incapacidad parcial, o licencia o cualquier otra motivación, que justifique el no ejercicio de ella por el Juez anualmente designado, lo reemplazará el vicepresidente y/o en su caso aquel magistrado que la Cámara establezca.-

ARTICULO 6°: Las decisiones del Cuerpo Colegiado se adoptarán previa reunión deliberativa de sus componentes a través de Acuerdo de Cámara.-
En ellos cada Juez tendrá un voto.-

Para el supuesto de votación igualitaria donde no se pueda obtener mayoría de votos, a los fines de lograr ella, el Tribunal se integrará conforme lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.-

ARTICULO 7°: Corresponde tratar en Acuerdos Ordinarios:

- a) Todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal, como nombramientos, ascensos, promociones del personal, remociones, aceptaciones de renunciaciones, decisiones de reconocimientos o estímulos a la dotación, aplicación y revisión de sanciones según su carácter, concesión, denegación, revocación o disminución de licencias, determinación del personal y/o reemplazos temporarios.-
- b) Todo pedido de provisión de elementos humanos, mecánicos, electrónicos y de otra índole que deben solicitarse a las autoridades pertinentes, como igualmente la aceptación o denegación de tales elementos, hayan sido o no previamente solicitados por el Tribunal, si las circunstancias así lo aconsejaren y todo lo que constituya cuestiones de Superintendencia de la Cámara.-

ARTICULO 8°: Todos los demás asuntos que deban tratarse por el Tribunal lo será mediante la celebración de Acuerdos Extraordinarios, inclusive los que motivan plenarios. La convocatoria a reunión de Acuerdos Extraordinarios en casos urgentes lo efectuará el Presidente del Tribunal.-

Es facultad de cualesquiera de los Vocales solicitar la misma.- Los demás Acuerdos podrán ser convocados por uno o más Jueces del Tribunal.-

El día, hora y lugar preestablecidos para la celebración del Acuerdo convocado, deberá ser anoticiado a cada uno de los Jueces de la cámara con una antelación de 48 horas indicando los temas a tratar.- En caso de hechos urgentes que no admitan demora, se anoticiará a los Señores Jueces con la antelación mínima para que tomen debido conocimiento.-

ARTICULO 9°: La Presidencia de la Cámara será ejercida por el Juez que haya sido designado al efecto y anualmente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.- En la misma oportunidad se efectuará la designación del vicepresidente.-

ARTICULO 10°: Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara:

- a) Otorgar licencias por si a los Señores Secretarios, Auxiliares Letrados y personal de la Cámara que no superen los 15 días en el año calendario, ya sea que se otorguen en un solo momento o en momentos sucesivos.- En estos supuestos deberán consultar previamente a los Señores Jueces de la Sala a los fines de que estos expongan si la concesión de la licencia no afecta la prestación de servicios de la Sala.- En caso de oposición, la concesión o denegación de la licencia será resuelta por la Cámara.-
- b) Recibir y despachar correspondencia, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría.-

- c) Aplicar sanciones menores por si o a pedido de alguno de los Jueces ante las faltas disciplinarias que incurrieren personas que estuviesen dentro de las dotaciones de las Salas.-
- d) Rubricar las fojas de los libros obligatorios de la Cámara.-
- e) Llevar los legajos personales de empleados y funcionarios de la Cámara.-
- f) Hacer notificar a los Señores Jueces del Tribunal con la debida antelación la convocatoria de Acuerdos Ordinarios o Extraordinarios de la Cámara.-
- g) Realizar los demás actos que leyes, acordadas y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias dictadas por esta Cámara establezcan.-

ARTICULO 11°: Corresponde la Presidente de la Sala respectiva:

- a) Velar por el orden y economía interior de la Sala y la vigilancia sobre el cumplimiento de los deberes de los funcionarios y empleados y sancionar a estos últimos.-
- b) Dictar las providencias de mero trámite, siendo refrendada su firma por la del Secretario o Auxiliar Letrado.- Estas providencias serán recurribles por vía revocatoria ante la misma Sala.-
- c) Tener bajo control su inmediata inspección la Secretaría.-

ARTICULO 12°: Los Jueces de la Cámara en su integridad tienen idéntica jerarquía, prerrogativas, obligaciones y derechos conforme las disposiciones que la Constitución de la Provincia, las leyes que en su consecuencia se dicten y este Reglamento establezcan para los magistrados de las Cámaras de Apelación y específicamente para este Tribunal.-

ARTICULO 13°: Los Jueces de la Cámara deberán asistir a sus públicos despachos los días que el Tribunal o en su defecto la Sala haya designado, como asimismo en las ocasiones en que la Presidencia del

Tribunal haya fijado en caso de urgencia, o en los que se haya previsto la realización de Acuerdos Ordinarios, Extraordinarios o Plenarios.- Si existiere imposibilidad momentánea de concurrir en la ocasiones previstas en el párrafo que antecede, el Juez que se hallare en esa situación deberá comunicar con antelación ese impedimento al Tribunal o a los restantes Jueces de Sala en su caso.-

ARTICULO 14°: La no concurrencia a los Acuerdos Ordinarios semanales de cada Sala por alguno o todos los Jueces podrá ser subsanada de la siguiente forma:

- a) Si la momentánea imposibilidad es de los tres Jueces, podrán modificar en esa emergencia los días de Acuerdo semanal, conforme el art. 43 de la Ley Orgánica vigente, celebrándolos en los días en que la concurrencia de todos es factible.-
- b) Si la imposibilidad es de uno de los Jueces, la Sala resolverá los asuntos conforme la Ley Orgánica del Poder Judicial.-

ARTICULO 15°: Cada Sala contará con el número de funcionarios y empleados que la Suprema Corte establezca.- Los funcionarios y empleados que componen circunstancialmente la Sala, se encuentran sujetos en principio a las decisiones que en materia interna dispongan los Jueces de la misma.-

ARTICULO 16°: Por decisión de sus Jueces componentes, cada Sala establecerá internamente la distribución de tareas propias de la misma.- En lo que respecta a diligencias de prueba y celebración de audiencias, la presencia de los Jueces en los actos respectivos podrán circunscribirse a los Vocales, quienes de consuno determinarán cual de ellos llevará la palabra en primer término, sin perjuicio de las facultades de los restantes conforme le ley ritual.-

Cuando la Sala hubiese dispuesto el reconocimiento judicial de lugares, cosas o personas, podrá encomendar la realización de la misma a uno de los Vocales, quien concurrirá al acto asistido indistintamente del Secretario o Auxiliar Letrado.-

ARTICULO 17°: La designación y remoción de Secretarios, Auxiliares Letrados y empleados la efectuará la Cámara por mayoría de votos a propuesta de los Jueces que integran la Sala donde se produjo la vacante, tomándose en consideración la idoneidad y antecedentes del propuesto y a igualdad de votos, será designado el propuesto.-

ARTICULO 18°: es deber primordial de los Secretarios y Auxiliares Letrados de la Cámara concurrir diariamente a sus despachos y cumplir el horario oficial de atención al público.-

ARTICULO 19°: Los Secretarios desempeñarán las funciones que por ley les corresponden, las auxiliares compatibles con su cargo que les confíen los Jueces y además las que a continuación se enuncian:

- a) Intervenir en el trámite de los expedientes e informar de inmediato a los Jueces acerca de los escritos y documentos que fueren presentados por los interesados.-
- b) Controlar la organización de los expedientes, de conformidad con las Acordadas en vigencia, cuidando que se mantengan prolijos y en buen estado de conservación.-
- c) Custodiar los expedientes, documentos y libros a su cargo, siendo directamente responsable de su pérdida, mutilaciones o alteraciones que en ellos se hicieren.-
- d) Preparar los sorteos de las causas que se encuentren en estado de ser falladas, dejando constancia en el libro respectivo.-
- e) Preparar los proyectos de resoluciones que le encarguen los Jueces del Tribunal e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.-

- f) Confrontar los proyectos de las resoluciones, una vez transcritos en sus borradores y mandar corregir los errores u omisiones antes de ser rubricados por los Jueces.-
- g) Labrar acta de cada sesión que celebre el Tribunal conforme los recaudos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial.-
- h) Rubricar y registrar las resoluciones de los jueces y darles debido cumplimiento en la parte que les concierne.-
- i) Fiscalizar el cumplimiento del horario, la asistencia y demás asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrán las disposiciones que estimen necesarias para la mejor realización de ese cometido y comunicarán los incumplimientos habidos.-
- j) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsables del debido registro y mandar su encuadernación dentro de los primeros treinta días hábiles de cada año calendario, previo foliado y confección de índices.-
- k) Atender a los profesionales y litigantes en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar oportunamente a los Jueces.-
- l) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados.-
- m) Efectuar las legalizaciones de documentos a que se refiere la Resolución N°1310/76 y el artículo 3ro. Inc. 4 de la Ley 8946 (Res. 1199/92), y tener la custodia de los sellos correspondientes.-
- n) Intervenir en las audiencias de los juramentos que toma la Cámara, levantando y refrendando la respectiva acta.-

ARTICULO 20°: En caso de licencia, vacancia e impedimento del Secretario, éste será reemplazado por un par o por Auxiliares Letrados de la Cámara, con arreglo a las disposiciones vigentes.-

ARTICULO 21°: Los Auxiliares Letrados se desempeñarán en todas las tareas que le sean encomendadas por los Jueces acorde con la jerarquía que poseen y además tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar los sumarios y doctrinas emergentes de los fallos del Tribunal y someterlos a la aprobación de los Jueces.-
- b) Mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia de la Cámara y compaginar las reseñas de los fallos a los fines de su difusión.-
- c) Coordinar la difusión de los mismo y remitir periódicamente la reseña de la jurisprudencia de la Cámara a la Subsecretaría de Información de la Suprema Corte.-
- d) Preparar los proyectos de resoluciones que les encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.-
- e) Vigilar la confección y elevación oportuna de las estadísticas o informaciones requeridas a la Cámara por los organismos competentes previa autorización de la Presidencia.-
- f) Reemplazar al Secretario en los supuestos del artículo 20° de este Reglamento.-

ARTICULO 22°: Los Oficiales Mayores de las Salas deberán:

- a) Colaborar en la custodia de los expedientes, documentación y demás enseres del Tribunal, procurando su adecuado ordenamiento y conservación.-
- b) Mantener a disposición de los litigantes o profesionales el libro de Asistencia del artículo 133 del Código Procesal, para lo cual puede delegar la tarea de exhibición del mismo en el empleado de mesa de entradas.-
- c) Prestar al Presidente de la Cámara, en la forma que le fuera referida, la colaboración necesaria en la rúbrica de los libros Registradores de la Cámara de Sentencias de los Juzgados de Primera Instancia y de esta Cámara, en cumplimiento de la Acordada 2514 de la Suprema Corte.-

- d) Vigilar el desempeño y disciplina de los empleados de la Sala, así como distribuir el trabajo, cuidando de su correcta ejecución.-
- e) Controlar el cumplimiento del horario de los mismo.-
- f) Autorizar, indistintamente con el Oficial Primero, los cargos de los escritos y certificar las firmas a ruego y las firmas tardías del artículo 57 del Código Procesal.-
- g) Desempeñar las tareas de capacitación del personal que le asignen los Jueces de la Sala.-
- h) Preparar las planillas de regulación de honorarios y revisar las estadísticas, procurando la actualización de sus datos.-
- i) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de la autoridad competente pongan a su cargo.-

ARTICULO 23°: Los Oficiales Primeros de cada Sala, sin perjuicios de las facultades-deberes impuestos por el Código Procesal y de las obligaciones genéricas establecidas en este Reglamento, deberán estar suficientemente capacitados para asumir de inmediato las tareas propias del Oficial Mayor de la Sala en caso de ausencia o impedimento del mismo.-

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

Los axiliares deberán al margen de las tareas que le sean específicamente asignadas, capacitarse en las que sean propias del cargo inmediato superior.-

ARTICULO 24°: Todos los empleados de la Cámara deberán a partir de los seis meses de su nombramiento, encontrarse suficientemente capacitados para:

- a) Coser expedientes, foliarlos, agregar cédulas y oficios, practicar desgloses y toda otra tarea material sobre los mismo.-

- b) Buscar y brindar información sobre los distintos libro del Tribunal.-
- c) Redactar planillas de cédulas y estadísticas.-
- d) Cumplir las distintas vistas y diligencias que exija el trámite normal de un expediente.-
- e) Confeccionar eficientemente actas de audiencias diversas.-
- f) Operar con normalidad en sistemas mecanografiados y computarizados.-

ARTICULO 25°: Sin perjuicio de las tareas que le encomiendan las autoridades de la Cámara y de las obligaciones y responsabilidades que le incumben a los Secretarios, Auxiliares Letrados y Oficiales Mayores, el empleados de Mesa de Entradas cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros, sellos y toda documentación correspondiente a la mesa de entradas.-
- b) Atender la correcta recepción y devolución de expedientes y recibir los distintos escritos, documentación y copias que se presenten, procediendo a su adecuada reserva.-
- c) Adjudicar un número correlativo a cada expediente entrado, estampándolo en la carátula, con mención de fecha y folio del libro respectivo y anotándolo simultáneamente en los libros índices que por orden alfabético se llevarán.-
- d) Pasar inmediatamente los expedientes a la Presidencia de la Cámara, a fin de efectuar el sorteo de Sala. Una vez hecho el mismo, se indicará en la carátula a que Sala pertenece, remitiéndose las actuaciones para su posterior trámite.-
- e) Anotar en los libros de entrada y salida de los expedientes, así como los distintos trámites cumplidos en los mismo.-
- f) Entregar los expedientes en caso de préstamos autorizados, bajo recibos extendidos en el libro correspondiente.-
- g) Exigir carnet profesional o documento de identidad cuando se solicite examinar cualquier expediente.-

- h) Agregar inmediatamente los autos, cédulas, oficios y toda otra diligencia procesal una vez cumplida.-
- i) Proceder a la fijación en el tablero respectivo de las planillas mensuales de estadísticas, las que al ser sustituidas deberán archivar.-
- j) Informar inmediatamente a los Secretarios de cualquier acto irregular que llegara a su conocimiento a los efectos establecidos por el artículo 237 de la ley 5177.-

ARTICULO 26°: Sin perjuicio de las obligaciones genéricas atinentes a los empleados, en los pertinente y dentro del horario especial que fije el Tribunal, los ordenanzas deberán:

- a) Ejecutar con diligencia la limpieza diario en las horas que establezca el Tribunal.-
- b) Proceder a la apertura de las dependencias a la hora indicada, para lo cual deberán hacerse presentes antes de la misma.-
- c) Dejar apagado todo artefacto eléctrico o a gas al finalizar las tareas, cerrando todas las puertas y ventanas de las dependencias, cuyas llaves quedarán bajo su responsabilidad.-
- d) Estar a disposición de los funcionarios para realizar los menesteres que se le encomienden.-
- e) Anunciar las entrevistas que se soliciten e impedir la entrada a la Cámara de personas extrañas que quieran hacerlo sin anuncio previo.-
- f) Mantener el aliño personal y decoro en la vestimenta cuidando la que se le provee.-

ARTICULO 27°: El personal de la Cámara será nombrado, promovido y removido por decisión del Tribunal y por mayoría de votos.-

ARTICULO 28°: Son condiciones para ser nombrado empleado:

- a) Tener 18 años de edad.-

- b) Acreditar antecedente y condiciones morales inobjetables.-
- c) Haber aprobado en su integridad los cursos correspondientes al quinto año de enseñanza media secundaria.- Este requisito debe satisfacerse para los que aspiren a cargos de tareas administrativas.- Para el caso de desempeño de tareas de servicio, deben haber aprobado el tercer año del ciclo básico de enseñanza media.-
- d) Poseer condiciones físicas e intelectuales suficientes para la tarea a desempeñar.-
- e) Tener experiencia dactilográfica que se demuestre mediante su capacidad de escribir al dictado con mínimo de palabras que el Tribunal estime, con ortografía satisfactoria, pudiendo los aspirantes ser sometidos a una prueba práctica, la que puede involucrar conocimientos de informática si lo tuvieran.-

ARTÍCULO 29°: No podrán ser designados empleados de la Cámara, quienes se encuentren comprendidos dentro de las inhabilidades para ingresar al Poder Judicial establecidas por la Suprema Corte.-

ARTÍCULO 30°: El personal designado será puesto en posesión del cargo por el Presidente de la Cámara y se comunicará a la Suprema Corte.-

Todo nombramiento se considera hecho con carácter provisorio por el término de seis meses, vencido el cual recién adquirirá estabilidad en el empleo.-

ARTICULO 31°: El agente cesará en la Cámara en los siguientes casos:

- a) Remoción dispuesta por el Tribunal, por resolución fundada, antes de alcanzar la estabilidad en el empleo prevista en el artículo anterior.-
- b) Renuncia .-
- c) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto por este Reglamento.-

ARTICULO 32: La renuncia se debe presentar por escrito y firmarla ante uno de los Secretarios de la Cámara, quien certificará la autenticidad de la firma y fecha del acto.-

El renunciante deberá continuar prestando servicios hasta la aceptación de su dimisión, que podrá quedar diferida cuando medien actuaciones sumariales.- No configurándose este supuesto, la obligación de continuar en el desempeño del cargo cesa a los treinta días de presentada la renuncia.-

ARTICULO 33°: Los funcionarios y empleados están sujetos a los siguientes deberes:

- a) Prestar en forma personal, regular y continua los servicios de su incumbencia según las tareas que se le asignen dentro del horario general o especial que se determine.-
- b) Obedecer las órdenes del superior jerárquico siempre que observen las siguientes reglas: 1) que emanen de quien tenga facultades para dictarlas; 2) que se refieran al servicio y por actos del mismo; 3) que no sean manifiestamente ilícitas.-
- c) Permanecer en sus lugares de trabajo los días de celebración de Acuerdos en la Sala del Tribunal en que presten funciones y hasta tanto concluya el Acuerdo.-
- d) Mantener el secreto de los asuntos de servicio aún después de haber cesado en el cargo, cuando sea necesario por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales.
- e) Observar en el servicio y fuera de el una conducta decorosa y digna.
- f) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con profesionales, litigantes y público en general.-
- g) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación y respeto para con los magistrados, funcionarios y demás agentes de la administración de justicia.-

- h) Cumplir con los concursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes que la autoridad competente disponga.-
- i) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.-
- j) Respetar las instituciones constitucionales del País.-
- k) Requerir del superior jerárquico se lo exima de intervenir en todo aquello en que su actuación pudiere originar interpretaciones de parcialidad o concurrir a incompatibilidad moral.-
- l) Denunciar su domicilio real dentro de las 72 horas de establecido ante la Cámara.- Las notificaciones que allí se efectúen surtirán todos los efectos legales hasta tanto no se declare uno nuevo.-
- m) Cumplir el examen psicofísico en las condiciones generales que se establezcan cuando lo disponga la autoridad competente.-

ARTICULO 34°: Está prohibido a los funcionarios y empleados:

- a) Percibir recompensas, estipendios que no sean los determinados en las normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencias de ellas.-
- b) Arrogarse funciones que no le correspondan.-
- c) Ser directa o indirectamente proveedores o contratistas del Poder Judicial.-
- d) Referirse en forma despectiva a las autoridades o a los actos de ellas emanados, sin perjuicio de las evaluaciones críticas realizadas con la finalidad de mejorar el servicio.-
- e) Propiciar o efectuar trámites o actuaciones administrativas o judiciales referentes a asuntos de terceros.-
- f) Retirar y/o utilizar con fines particulares los bienes o documentos del Estado bajo su custodia.-
- g) Usar las credenciales otorgadas para acreditar su calidad de agente judicial en forma indebida o para otros fines.-

h) Requerir en el desempeño de su función adhesiones políticas o religiosas o sindicales.-

ARTICULO 35°: Los funcionarios, empleados y personal de servicio, tendrán derecho a las licencias determinadas en el Acuerdo 2300 de la Suprema Corte de Justicia (Estatuto del Agente Judicial).-

ARTICULO 36°: Los Secretarios, Auxiliares Letrados, funcionarios y empleados no podrán ser privados de sus empleos ni pasibles de sanciones sino por las causas que a continuación se enumeran y por el procedimiento establecido en este reglamento.-

ARTICULO 37°: Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

- a) Correctivas: 1) prevención; 2) apercibimiento y 3) suspensión de hasta treinta días corridos.-
- b) Expulsivas: 1) cesantía; 2) exoneración.-

ARTICULO 38°: Son causas para aplicar las sanciones correctivas:

- a) Incumplimiento del horario fijado.-
- b) Falta de respeto a los superiores, abogados y demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general.-
- c) Retardo, negligencia o falta reiteradas en el cumplimiento de tareas o funciones.-
- d) Inasistencias injustificadas.-

ARTICULO 39°: Son causas para aplicar la sanción expulsiva de cesantía :

- a) Ocultamiento de los impedimentos de ingreso, o incompatibilidad o inhabilitación posteriores a su designación.
- b) Abandono del servicio sin causa justificada.- podrá considerarse configurada esta falta, cuando el agente incurra en tres inasistencias consecutivas sin previo aviso y siendo intimado

fehacientemente a reintegrarse, no lo hiciere el primer día hábil siguiente.-

- c) Incumplimiento reiterado de horario, tareas o funciones.-
- d) Inconducta notoria .-
- e) Falta grave o reiterada de respeto a los superiores, abogados, demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general.-
- f) Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas en el art. 36.-
- g) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas.-
- h) Inasistencias reiteradas sin justificación.-
- i) Nuevas faltas que merezcan sanciones correctivas cuando el agente hubiera sido pasible de treinta días de suspensión.-

ARTICULO 40°: Son causas para aplicar la sanción expulsiva de exoneración:

- a) La sentencia condenatoria firme dictada en perjuicio del agente, como autor, cómplice o encubridor de delitos que por su naturaleza impidan su permanencia en el Poder Judicial.-
- b) Falta grave que afecte el prestigio del Poder Judicial o de la Cámara o lo perjudique materialmente.-

ARTICULO 41°: Las causas enunciadas en los artículos precedentes no excluyen otras que impliquen el incumplimiento de los deberes o la violación de las prohibiciones inherentes al cargo y al desempeño de la función.-

ARTICULO 42°: Para aplicar las sanciones de prevención y apercibimiento son competentes, si se tratare de empleados, el Presidente de la Cámara o los jueces integrantes de cada Sala, según corresponda.- Si setratate de funcionarios, la aplicación de las sanciones antedichas corresponde a la Cámara.-

Para aplicar las sanciones de suspensión, cesantía y exoneración, es competente la cámara, cualquiera sea el cargo que el agente desempeñe.-

ARTICULO 43°: Para la aplicación de cualquier clase de sanción disciplinaria, es obligatorio el procedimiento sumarial, que asegurará el debido proceso como requisito esencial, garantizando al agente el derecho de defensa, siguiendo los lineamientos procedimentales determinados en el Acuerdo 2300 de la Suprema Corte de Justicia, que a esos fines se establece como parte integrante del presente reglamento.-

*Ver texto según artículo 1 del Acuerdo 325 de la Cámara de Apelación Civil y Comercial del Departamento Judicial Quilmes (Acuerdo 3354 y modificatorias S.C.B.A.)

ARTICULO 44° La iniciación del sumario será ordenada, indistintamente, por la Cámara, por el Presidente de esta o por los Jueces integrantes de una u otra Sala, cuando se tome conocimiento de un acto irregular o contrario a las normas legales o reglamentarias vigentes y que por sus características, torne necesario esclarecer los hechos y determinar las eventuales responsabilidades.-

ARTÍCULO 45: Este reglamento comenzará a regir a partir del día primero de octubre de 1994.- Comuníquese a la Suprema Corte de Justicia y notifíquese al personal.-

Firmado por los jueces: Eleazar Abel Reidel, Horacio Carlos Manzi, Julio Ernesto Cassanello, Juan Eduardo Celesia, Oscar Ruben Busteros, Enrique Edgardo Bissio. Firmado por los Secretarios: Juan Carlos Vargas y Enrique M.G. Hollmann.

En la ciudad de Quilmes, a los 22 días del mes de noviembre del año dos mil siete, se reúnen en Acuerdo Extraordinario, los Señores Jueces que integran la Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial de Quilmes, Doctores: Julio Ernesto Cassanello, Juan Eduardo Celesia, Eleazar Abel Reidel, Horacio Carlos Manzi, Carlos Jorge Señaris y Oscar Rubén Busteros, a efectos de considerar las disposiciones contenidas en el reciente Acuerdo N°3354 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires del día 31 de octubre del corriente año, el cual en su artículo 1 adopta como Reglamento Disciplinario del Poder Judicial el texto indicado como Anexo I que forma parte de tal acuerdo. Específicamente el aludido ordenamiento deroga en su artículo 163 el Título IV del Acuerdo N°2300 (Regimen disciplinario para el agente judicial), al cual el Reglamento Interno de esta Excma. Cámara - adoptado por Acuerdo Extraordinario N°3/94 - en cuanto a procedimiento sumarial refiere, sigue sus lineamientos procedimentales y lo establece como parte integrante del mismo (artículo 43).

Luego de la deliberación realizada y en forma unánime se RESUELVE:

1. Adoptar como normativa integrante del Reglamento Interno de esta Excma. Cámara de Apelación (Acuerdo Extraordinario N°3/94), en cuanto fueren pertinentes y compatibles, las disposiciones procedimentales contenidas en el Reglamento Disciplinado incorporado como Anexo I, del Acuerdo N°3354/07 de la Suprema Corte Provincial.
2. La presente modificación comienza a regir a partir del día 1° de diciembre de 2007.
3. Incorpórese copia certificada del presente acuerdo al reglamento que obra por separado; y colóquese nota de la presente modificación en el Acuerdo Extraordinario N°3/94 - ver folio 21 y 22 - de este Libro.

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

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

Julio Ernesto Cassanello

JUEZ DE CAMARA

Eleazar Abel Reidel

JUEZ DE CAMARA

Horacio Carlos Manzi

JUEZ DE CAMARA

Oscar Ruben Busteros Carlos Jorge Señaris

JUEZ DE CAMARA

JUEZ DE CAMARA

Juan Eduardo Celesia

JUEZ DE CAMARA