

DISPOSICION SE-CFJ N° 06/16

Buenos Aires, 17 de febrero de 2016.-

VISTO:

La ley 7 modificada por ley 5.288 (arts. 53, 55, 56 y concordantes),

Y CONSIDERANDO:

Que el Centro de Formación Judicial es un órgano del Tribunal Superior de Justicia con autonomía académica, institucional y presupuestaria que tiene como finalidad la preparación y formación permanente para la excelencia en el ejercicio de las diversas funciones judiciales, teniendo en cuenta lo previsto por el artículo 58 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires.

Que son órganos de gobierno del Centro, el Consejo Académico y la Secretaría Ejecutiva.

Que la administración del Centro está a cargo del Secretario Ejecutivo.

Que teniendo en cuenta el traspaso del Centro de Formación Judicial al ámbito del Tribunal Superior de Justicia, es conveniente y necesario aprobar un procedimiento para la presentación y trámite de las actuaciones relacionadas con los asuntos de competencia del mismo, en todos aquellos casos en que un trámite previo en Mesa de Entradas del Tribunal Superior de Justicia no se justifica y provocaría una dilación innecesaria.

Que por lo tanto,

**EL SECRETARIO EJECUTIVO
DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL
DISPONE:**

Artículo 1°: Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO BÁSICO DE LA MESA DE ENTRADAS INTERNA (MEI)** del Centro de Formación Judicial, cuyo texto figura en el Anexo I de la presente.

Art. 2°: Regístrese, comuníquese al Consejo Académico del Centro de Formación Judicial; al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; a la Dirección General de Administración y a la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; al Ministerio Público de la Ciudad Autónoma

de Buenos Aires; publíquese en la página Web del Centro de Formación Judicial y, oportunamente, archívese.

Dr. Eduardo Molina Quiroga
Secretario Ejecutivo
Centro de Formación Judicial

DISPOSICION SE-CFJ N° 06/16

ANEXO I

REGLAMENTO DE LA MESA DE ENTRADAS INTERNA DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

Art. 1°: Toda documentación originada en una dependencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o una petición de particulares, con excepción de la correspondencia en sobre cerrado o las publicaciones periódicas, dirigida al Centro de Formación Judicial (en adelante CFJ), debe presentarse a través de su Mesa de Entradas interna (en más MEI-CFJ).

Art. 2°: Denominaciones

Se denomina:

- a) **"Actuación"**: al trámite que se inicia con su ingreso por MEI-CFJ y que registra posteriormente todos los movimientos relacionados con su objeto.
- b) **"Legajo"**: es el conjunto de documentos que se relacionan con una persona en particular, en especial en las solicitudes de apoyos económicos para estudios de posgrado, que mantienen una autonomía respecto de la actuación, hasta que se integra al conjunto de Legajos y forma un expediente.¹
- c) **"Expediente"**: conjunto de documentos compuesto por las actuaciones y legajos agregados a este, originados a solicitud de parte interesada o de oficio por el Centro de Formación Judicial y ordenado cronológicamente, en el que se acumulan todos los documentos (informaciones, dictámenes y todo otro dato relacionado con la cuestión tratada), cuya finalidad es integrar todos los antecedentes necesarios que fundamenten el acto administrativo correspondiente.
- d) **"Movimiento"**: es todo pase de una Actuación, Legajo o Expediente entre distintas dependencias del CFJ.

Art. 3°: Control formal

En el momento del ingreso de la documentación el agente a cargo de la MEI-CFJ debe controlar que todo documento cumpla con los siguientes requisitos formales:

- 1) Que esté dirigido al Centro de Formación Judicial, o a alguno de sus integrantes;
- 2) Que esté firmado, con aclaración del apellido, nombre y cargo o DNI del presentante;
- 3) Que sea legible.

Cuando los defectos u omisiones sean subsanables, el agente de la MEI-CFJ debe instruir al presentante, sin dilaciones, sobre el modo de proceder.

No se deben recibir en la MEI-CFJ actuaciones que no estén dirigidas al CFJ o a alguno de sus integrantes.

Art. 4°: Rechazo de documentos

Debe rechazarse el documento que se pretenda ingresar cuando resulte de naturaleza notoriamente ajena a la competencia del Centro de Formación Judicial.

Cuando los defectos u omisiones invaliden el trámite, el agente a cargo de la MEI-CFJ, previo a la recepción gira la documentación a la persona encargada de la Coordinación de la MEI-CFJ quien resolverá si se debe rechazar su presentación y en su caso indicar los vicios advertidos.

¹ Ver arts. 17 a 21 Disp.SE-CFJ 04/2016.

Art. 5º: Recepción de documentos.

Al admitirse un documento, se coloca en su última foja debajo de las firmas, mediante sello mecánico o manual, la constancia de su recepción, indicando fecha, hora, cantidad de fojas, y agregados.

Se completa un talón, impreso y prenumerado, por duplicado, de acuerdo al modelo que figura como Adjunto 1 con el número asignado a la Actuación, la fecha de presentación y el código de actuación asignado.

El original se entrega al presentante como comprobante de la recepción del documento.

El duplicado se agrega a la actuación.

En todos los casos, la numeración de fojas debe ser estrictamente correlativa y debe hacerse en el margen inferior derecho.

Cuando el trámite tenga agregados sin acumular, debe dejarse constancia, en el cargo de ingreso, de cada uno de ellos, con la cantidad de fojas que contenga cada uno.

La actuación con número de trámite se debe dar de alta en el sistema de registración informática, y luego se deriva al área competente.

Art. 6º: Ingreso en el sistema informático.

Diariamente la MEI-CFJ debe dar de alta cada documento recibido, en el Sistema informático, donde se debe consignar:

- a) Número de actuación
- b) Fecha de recepción
- c) Cantidad de fojas y agregados
- d) Causante
- e) "Código de actuación", de acuerdo a lo establecido en el artículo 8º del presente
- f) Asunto
- g) Materia
- h) Asignación inicial

Art. 7º: Identificación de las Actuaciones.

Las Actuaciones que tramiten ante el Centro de Formación Judicial se identifican mediante un número único, asignado por la MEI-CFJ, integrado por:

- a) Prefijo (código de actuación asignado de acuerdo a lo dispuesto en el art. 8º);
- b) Número correlativo asignado al momento de su presentación (que surge del formulario prenumerado mencionado en el art. 5º);

Art. 8º: Códigos de actuación.

Los prefijos son los siguientes:

- a) "**CAP**": es el código o prefijo de las actuaciones relativas a actividades de capacitación.
- b) "**BEC**": es el código o prefijo de las actuaciones relativas a solicitudes de apoyo económico para cursos de posgrado (Becas).
- c) "**CNV**": es el código o prefijo de las actuaciones relativas a convenios de cooperación o colaboración.
- d) "**ADM**": es el código o prefijo de las actuaciones relativas a otras cuestiones que no están comprendidas en las clases anteriores.

El número es correlativo al orden de presentación. Es asignado por la MEI-CFJ y no puede ser modificado por ninguna dependencia del CFJ a la que haya sido asignada la actuación.

Art. 9º. Materias.

1) Actuaciones que se identifican con el código "CAP".

1.1. Cursos regulares

DISPOSICION SE-CFJ N° 06/16

- 1.2. Cursos en oficina
- 1.3. Cursos por videoconferencia
- 1.4. Seminarios, congresos y jornadas
- 1.5. Otros

Cada una de las actuaciones con código "CAP", puede tener como objeto los siguientes:

- a) Programa de objetivos y contenidos;
- b) Propuesta de docentes;
- c) Modificación de cronogramas;
- d) Justificación de inasistencias;
- e) Otros

2) Actuaciones que se identifican con el código "BEC".

- 2.1. Solicitudes de apoyo económico
- 2.2. Solicitudes de reintegro de pagos realizados
- 2.3. Informes sobre materias cursadas y calificaciones
- 2.4. Informes sobre deuda de becas
- 2.5. Otros

3) Actuaciones que se identifican con el código "CNV".

- 3.1. Propuestas de convenios.
- 3.2. Convenios marco.
- 3.3. Actas complementarias específicas.
- 3.4. Otros.

4) Actuaciones que se identifican con el código "ADM".

- 4.1. Documentación relativa a trámites de Relaciones laborales.
- 4.2. Toda documentación no detallada en los puntos 1), 2) y 3).

Art. 10: Asignación inicial de Actuaciones

La asignación inicial de las actuaciones es realizada por la MEI-CFJ y debe ser ratificada por la Dirección de Formación Judicial y Administrativa.

Las Actuaciones con código CAP y ADM se giran al Departamento de Formación Judicial y Administrativo.

Las Actuaciones con código BEC y CNV se giran al Departamento de Coordinación de Convenios, Becas y Publicaciones.

En los casos no previstos el giro es resuelto por la Dirección de Formación Judicial y Administrativa.

Art. 11: Salidas

Todos los trámites que deban salir del CFJ deben ser trasladados a MEI-CFJ, para registrar dicho movimiento.

La dependencia que solicite la salida del trámite debe indicar claramente los datos de remitente y destinatario.

La MEI-CFJ debe llevar un registro de los trámites salidos, su recepción por el/los destinatarios y la constancia documentada de dicho recibo.

Cuando se efectúen salidas de actuaciones en soporte electrónico o digital, se conservará una impresión de la constancia de recepción.

Adjunto 1

ORIGINAL PRESENTANTE	CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL Ciudad Autónoma de Buenos Aires	N° _____
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN MESA DE ENTRADAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL		
RECIBIDO POR: _____		FECHA/HORA: _____
CORRESPONDE ACTUACIÓN: CAP <input type="radio"/> BEC <input type="radio"/> CNV <input type="radio"/> ADM <input type="radio"/>		FOJAS: _____

COPIA CFJ	CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL Ciudad Autónoma de Buenos Aires	N° _____
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN MESA DE ENTRADAS DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL		
RECIBIDO POR: _____		FECHA/HORA: _____
CORRESPONDE ACTUACIÓN: CAP <input type="radio"/> BEC <input type="radio"/> CNV <input type="radio"/> ADM <input type="radio"/>		FOJAS: _____