



## CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

**RES. CACFJ N° 49/2007**

Buenos Aires, 12 de Noviembre de 2007.

### **VISTO:**

La Res. CSEL N° 175/07, la convocatoria realizada a Magistrados, Integrantes del Ministerio Público y Funcionarios; el informe presentado por el Director de Formación Judicial y Administrativa, mediante Memo CFJ N° 644 /07; y

### **CONSIDERANDO:**

Que la resolución antes mencionada aprueba los programas de los cursos y actividades de capacitación previstos en el art. 15 del **“Reglamento para Concursos, Promoción e Ingreso del Personal en el ámbito de las Dependencias Judiciales”** (Res. CM N° 34/05, con la modificación de la Res. CM N° 200/07) y en el art. 24 del **“Reglamento Interno del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”** (Res. CM N° 504/05). Dichos programas fueron propuestos mediante Memo CFJ N° 315/07.

Que corresponde al Centro de Formación Judicial su ejecución y coordinación.

Que a tales efectos, para la selección del cuerpo docente, a partir del dictado de la Resolución citada (02/07/07), se ha realizado una amplia convocatoria que incluye a docentes universitarios, magistrados, integrantes del Ministerio Público, funcionarios y expertos en los temas a abordar, para que desarrollen en distintos ciclos dichas temáticas.

Que, en cuanto a fecha, horario y lugar de realización de las actividades, toda vez que por razones de público conocimiento, no podrá utilizarse en esta instancia el Salón de Actos del Consejo de la Magistratura, “Dr. León Carlos Rosenfeld”, corresponde delegar en la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial su determinación.

Por ello,

**EL CONSEJO ACADÉMICO  
DEL CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

Art. 1º: Apruébase la realización de las actividades denominadas: *Seminario: Procesos Especiales: Ejecuciones Fiscales; Seminario: Ética Judicial; Seminario: Nociones de Derechos Humanos I; Seminario: Nociones de Derechos Humanos II; Seminario/Taller: Informática II; Seminario: Gestión Eficiente de los Procesos Judiciales / Administrativos*, establecidos por la Res. CSEL N° 175/07, con los contenidos y desarrollo detallados en los Anexos I; II; III; IV; V y VI, que integran la presente.

**Art. 2º:** Los docentes convocados percibirán la suma de \$100 (pesos cien) la hora reloj efectivamente dictada y los coordinadores, la suma de \$200 (pesos doscientos) por la función.



## **CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL**

### **RES. CACFJ N° 49/2007**

**Art. 3°:** Delégase en la Secretaría Ejecutiva del Centro de Formación Judicial la determinación de fechas, horarios y lugares en los que se desarrollarán las actividades.

**Art. 4°:** Regístrese, comuníquese al Consejo de la Magistratura y a la Comisión de Selección, hágase saber a la Oficina de Administración y Financiera del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, publíquese en el Boletín Oficial y en la página web del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, oportunamente, archívese.

### **RES. CACFJ N°: 49/2007**



**CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL**

**RES. CACFJ N° 49/2007**

**ANEXO I**

**SEMINARIO: PROCESOS ESPECIALES EJECUCIONES FISCALES**

<b>• Actividad</b>	<b>Seminario: Procesos Especiales Ejecuciones Fiscales</b>
<b>• Ubicación curricular</b>	Actividad Libre
<b>• Destinatarios</b>	Agentes del Poder Judicial interesados
<b>• Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
<b>• Duración</b>	10 (diez) horas
<b>• Fecha/s</b>	Una vez en el año.
<b>• Horario</b>	A determinar.
<b>• Lugar</b>	A determinar.
<b>• Regularidad</b>	Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar.
<b>• Docente/s</b>	Dras. Alejandra Beatriz Petrella y María Soledad Larrea
<b>• Coordinación</b>	Dra. Alejandra Beatriz Petrella
<b>• Honorarios docentes</b>	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos; \$ 1.000 por dictado de clases y \$ 200 por coordinación)
<b>• Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>optativas</i> .

**PROGRAMA**

<b>UNIDAD N°</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>1</b>	Naturaleza de los tributos. Código Fiscal. Impuestos en particular en la CABA.
<b>2</b>	La ejecución fiscal: concepto y caracteres. Ejecución de multas impuestas por la extinguida "Justicia Municipal de Faltas" y las impuestas por la Unidad Administrativa de Control de Faltas (UACF) - Ley 591- que adquieran firmeza en sede administrativa. Competencia del Fuero Contravencional y de Faltas. Análisis del fallo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad: "GCBA c/ Fontenla, Américo Mariano s/ ejecución de multas s/ conflicto de competencia" (Expte. 2823/04) del 19/03/2004. Principios establecidos. El rol de Juez, del Secretario del Fiscal, del Defensor y del Asesor Tutelar en las EJF.
<b>3</b>	Título ejecutivo: concepto y caracteres. Certificado de deuda. Características comunes y propias Demanda de apremio. Análisis preliminar de la demanda de EJF. Diligenciamiento de mandamientos y notificaciones. Análisis de las distintas modalidades y piezas. Confronte. Domicilio. Real, Fiscal y Constituido. Características y diferencias. Notificaciones correctas e incorrectas. Análisis de casos.
<b>4</b>	Excepciones: 1. Falta de personería en el/la demandante, o sus representantes; 2. Espera documentada; 3. Litispendencia; 4. Falta de legitimación pasiva en el/la ejecutado/a para obrar; 5. Pago; 6. Falsedad o inhabilidad de título; 7. Prescripción; 8. Cosa juzgada.
<b>5</b>	Trámite de las excepciones. Excepciones de puro derecho. Falta de prueba. 4.4. Prueba. Medios de prueba. Plazos de prescripción: perspectiva desde la óptica del Código Civil y del Código Fiscal. Caducidad de instancia.
<b>6</b>	Sentencia. Recursos. Regulación de honorarios. Apelación y trámite ante la segunda instancia. Recursos admisibles y su concesión. Sentencia de Cámara.



**CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL**

**RES. CACFJ N° 49/2007**

<b>UNIDAD N°</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>7</b>	Ejecución de la sentencia. Honorarios. Liquidaciones. Cheques y oficios que disponen entregas de fondos. Recaudos a tomar antes de su entrega. Denuncia de N° de CUIT.



## CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 49/2007

### ANEXO II

Actividad	Seminario: Ética Judicial
•Ubicación curricular	Curso Medio - Módulo 3
• Destinatarios	Agentes habilitados a realizar el curso Medio. Otros interesados.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos
• Duración	10 (diez) horas
• Fecha/s	Dos veces al año
• Horario	A determinar
• Lugar	A determinar
• Regularidad	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
• Docente/s	Dr. Héctor Negri
• Coordinación	Dr. Héctor Negri
• Honorarios Docentes	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos: \$ 1000 por horas de clase y \$ 200 por coordinación)
• Observaciones	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

### PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
1	Ética. Fundamento ético del comportamiento humano.
2	Ética, moral y Derecho. Relaciones y diferencias. Caracterización de las principales teorías éticas.
3	Ética Profesional. Ética Judicial. Principios propios de la Ética Judicial.
4	Algunos deberes y prohibiciones específicas de la Ética Judicial. Exigencias impuestas al juez en razón del cargo o función. Exigencias impuestas al juez referidas a su estilo de vida y conductas personales. Responsabilidad ética: su especificidad y consecuencias
5	Jurisprudencia en materia de Ética Judicial



**CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL**

**RES. CACFJ N° 49/2007**

**ANEXO III**

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: Nociones de Derechos Humanos I</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Básico de Instrucción. Módulo 2
• <b>Destinatarios</b>	Auxiliares recién designados (Art. 15, 2° Párrafo, Res. CM N° 34/05 y Art. 22, Res. CM N° 504/05).
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas
• <b>Fecha/s</b>	Dos veces al año
• <b>Horario</b>	A determinar
• <b>Lugar</b>	A determinar
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia (Una –1– inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
• <b>Docente/s</b>	Dres. Carlos Tambussi y Marina Lourdes de Sousa
• <b>Coordinación</b>	Dr. Carlos Tambussi
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos: \$ 1000 por horas de clase y \$ 200 por coordinación)
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

**PROGRAMA**

<b>UNIDAD N°</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>1</b>	Concepto y fundamento de los derechos humanos. Conocimiento, análisis y comprensión de la evolución de la noción “derechos humanos” y su consagración jurídica: características.
<b>2</b>	Conocimiento y análisis de las perspectivas teóricas desde las que se debaten las distintas posiciones acerca de la fundamentación de los derechos humanos. Conocimiento de los principios básicos del derecho de los derechos humanos: Teorías clásicas de los límites al poder.
<b>3</b>	Protección internacional de los derechos humanos I: Sistema Universal y Sistema Interamericano.
<b>4</b>	Garantías judiciales y jurídicas de los derechos humanos en el plano nacional.
<b>5</b>	Los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales en la perspectiva del derecho argentino de fuente interna e internacional. Protección de niños, niñas y adolescentes.



## CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 49/2007

### ANEXO IV

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario: Nociones de Derechos Humanos II</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Inicial
• <b>Destinatarios</b>	Auxiliares. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas
• <b>Fecha/s</b>	Una vez al año
• <b>Horario</b>	A determinar
• <b>Lugar</b>	A determinar
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
• <b>Docente/s</b>	Dres. Juan Vicente Cataldo y Roberto Pablo Saba
• <b>Coordinación</b>	Dr. Juan Vicente Cataldo
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos: \$ 1000 por horas de clase y \$ 200 por coordinación)
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

### PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
1	Los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales en la perspectiva del derecho argentino de fuente interna e internacional. Estructura de los derechos: sujeto activo, sujeto pasivo, contenidos del derecho, garantías o medios de protección. Libertades, bienes públicos, necesidades.
2	Conflictos o tensiones entre derechos: métodos de análisis, interpretación y resolución.
3	Identificación y conocimiento de los sistemas de protección de los derechos humanos, procedimientos internos e internacionales.
4	Identificación, análisis, interpretación y aplicación de fuentes del derecho de los derechos humanos.
5	Análisis de jurisprudencia referida al derecho de los derechos humanos (identificación de las partes de un fallo: hechos, cuestión debatida, solución del caso, individualización de los argumentos que justifican la solución, identificación del <i>holding</i> – regla que surge del caso - y los <i>obiter dicta</i> ; diferenciación entre votos que hacen a la mayoría – concurrencias - y votos en disidencia).



## CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 49/2007

### ANEXO V

• <b>Actividad</b>	<b>Seminario/Taller: Informática II</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso inicial - Módulo 5
• <b>Destinatarios</b>	Agentes habilitados a cursar Inicial. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas
• <b>Fecha/s</b>	Dos veces al año
• <b>Horario</b>	A determinar
• <b>Lugar</b>	A determinar
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
• <b>Docente/s</b>	Lic. Oscar Molinari y Jorge Mantovani. Dr. Pablo Lucero y docentes invitados.
• <b>Coordinación</b>	Lic. Jorge Mantovani
• <b>Honorarios docentes</b>	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos: \$ 1000 por horas de clase y \$ 200 por coordinación)
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> . Contenidos sugeridos mediante nota DIT N° 849/07.

### PROGRAMA

#### TALLER DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA JUSCABA.

- Conceptos generales: dirección URL de la aplicación, objeto de la aplicación, alcance de la aplicación respecto la estructura del CM y jurisdicciones del PJ, beneficios que brindará el buen uso del sistema.
- Acceso al sistema: problemas frecuentes con claves de usuario y contraseñas. Apoyo en la Mesa de Ayuda. Atributos que determinan los perfiles de usuario.
- Pantalla inicial: la barra de menú principal, las facilidades de uso de pantalla y las diferencias funcionales para distintas vistas. La nueva versión. Expediente: lista de expedientes, su lectura, sus facilidades de filtrado y búsquedas.
- Búsquedas: facilidades de uso y beneficios del filtrado de las vistas a partir de la función búsqueda. Impresión de listados. Exportación de datos. Estadísticas. Búsquedas combinadas.
- Carga de Expedientes: lista de registros, la carga de datos (conciencia de colaboración). Concepto y uso de tablas de datos preestablecidas (concepto de “asociación de datos”). Datos obligatorios vs. No obligatorios. Incorporación de datos al expediente: concepto del uso de solapas para el ingreso de eventos y datos. Validación, integridad y consistencia de los datos. Las funciones guardar, imprimir, modificar, borrar y cancelar.
- Movimientos sobre los expedientes: concepto de la relación entre las bases de datos asociadas a un expediente, diferencias entre modificaciones a un expediente y agregado de información a la causa, incidentes/sufijos/acumulaciones/conexidades, recarautulaciones. Importancia de la carga de actores legales y procesales. Los eventos: Concepto de los mismos (Pasos Procesales y Pasos Administrativos). Como funciona la tabla de pasos, vista de la tabla de pasos, utilización de la función agregar pasos a





## CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

### RES. CACFJ N° 49/2007

un expediente, proyecto de pasos procesales automáticos, pasos recaratulación y desafectación. La función “firma informática”.

- Cédulas: emisión de cédulas, proyecto de cédula como paso procesal, temas operativos relacionados con el Dpto. de Notificaciones, control de remitos (función “bolsa”), tratamiento de cédulas de terceros. Emisión de listados.
- Conceptos sobre seguridad, integridad y consistencia de la información, concepto de colaboración en la carga de información, cruzamiento de datos, información estadística y administrativa necesidades, periodicidad y estandarización.
- Los próximos módulos: archivo como paso procesal, ventajas del trabajo en lotes, archivo físico de los expedientes de juzgados y fiscalías, paso procesal Audiencia, sentencias.
- Firma digital. Concepto y función.

### TALLER DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA GESCABA.

- Conceptos generales de la aplicación, objeto de la aplicación, alcance de la aplicación respecto la estructura del CM y jurisdicciones del PJ.
- Acceso al sistema y problemas frecuentes.
- Pantalla inicial.
- Criterios de Búsquedas.
- Manejo de Expedientes.
- Creación de Notas y Oficios.

### TALLER DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA IURIX.

- Búsqueda de expedientes. (Concepto de vista y filtros).
- Ventana EXPEDIENTES, datos del expediente.
- Representación del circuito administrativo del organismo.
- Movimientos internos. (Archivar, paralizar, firlet, prestamos de expedientes).
- Movimientos externos. (Préstamos y devoluciones de expedientes).
- Generación de actuaciones. (LOTE).
- Generación de cédulas de notificación (LOTE).
- Generación de seguimientos (LOTE).



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 49/2007

ANEXO VI

<b>Actividad</b>	<b>Seminario: Gestión Eficiente de los Procesos Judiciales / Administrativos.</b>
• <b>Ubicación curricular</b>	Curso Superior - Módulo 3
• <b>Destinatarios</b>	Agentes habilitados para realizar el curso Superior. Otros interesados.
• <b>Vacantes</b>	30 (treinta) inscriptos
• <b>Duración</b>	10 (diez) horas
• <b>Fecha/s</b>	Una vez al año
• <b>Horario</b>	A determinar
• <b>Lugar</b>	A determinar
• <b>Regularidad</b>	80% de asistencia (Una -1- inasistencia como máximo). Aprobación de examen (con un recuperatorio). Constancia en el legajo. Quien no apruebe el recuperatorio deberá volver a cursar el seminario.
• <b>Docente/s</b>	Dr. Ricardo Li Rosi
• <b>Coordinación</b>	Dr. Ricardo Li Rosi
• <b>Honorarios Docentes</b>	\$ 1.200 (pesos un mil doscientos: \$ 1000 por horas de clase y \$ 200 por coordinación)
• <b>Observaciones</b>	Seminario de cursada y aprobación <i>obligatorios</i> .

PROGRAMA

UNIDAD N°	CONTENIDO
<b>Objetivos:</b>	Transmitir los conceptos y herramientas que permitan en la tarea de gestión eficiente de expedientes judiciales y administrativos. Transmitir técnicas y herramientas prácticas para la resolución de conflictos y el manejo de situaciones problemáticas.
<b>1</b>	El manejo de casos y el ejercicio de la abogacía La audiencia preliminar Aspectos de discusión en el transcurso de la audiencia preliminar Manejo de la prueba
<b>2</b>	La administración de casos complejos La utilización de la tecnología como herramienta del manejo de casos. La elaboración del patrón de despacho. El trabajo en equipo
<b>3</b>	Desarrollo de habilidades.
<b>Módulo Práctico</b>	Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.
<b>Modalidades</b>	Se utilizarán exposiciones dialogadas, y otros instrumentos que posibiliten la participación activa de los cursantes, tales como: estudio de casos, técnicas de autoevaluación, simulaciones, trabajo colectivo y discusiones abiertas, siendo el instructor un facilitador del aprendizaje individual y colectivo.
<b>Recursos didácticos</b>	Se utilizará en cada curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposiciones teóricas.</li> <li>• Presentaciones Power Point.</li> <li>• Juegos.</li> <li>• Dinámicas grupales.</li> <li>• Rol playing.</li> </ul>