

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 04/16

Buenos Aires, 11 de febrero de 2016

VISTO:

La ley 7 modificada por ley 5.288 (arts. 53, 55, 56 y concordantes); la Resolución CACFJ Nro. 25/11,

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 es objetivo del Centro de Formación Judicial reglamentar e implementar un sistema de incentivos y apoyos económicos para estudios de posgrado para magistrados, funcionarios y empleados, que redunde en el mejoramiento de sus funciones específicas; (art. 56 inc. d) ley 7, modificada por ley 5288.

Que el aludido sistema de incentivos y apoyos económicos ha sido reglamentado por Resolución CACFJ n° 25/11.

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

Que teniendo en cuenta dicha norma y la práctica desarrollada por el Departamento de Coordinación, Becas y Publicaciones hasta el presente, es conveniente establecer un procedimiento básico para el trámite del otorgamiento de apoyos económicos a los agentes del Poder Judicial de la CABA.

Que por lo tanto,

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

Artículo 1°: Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO BÁSICO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DE DOCTORADOS, MAESTRÍAS, CARRERAS DE ESPECIALIZACIÓN, PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN, CURSOS DE POSGRADO, CONGRESOS O JORNADAS, EN MODALIDAD PRESENCIAL O A DISTANCIA OTORGABLES A TRAVÉS DE LA RES. CACFJ N° 25/11**, del Centro de Formación Judicial, cuyo texto figura en el Anexo I de la presente.

Art. 2º: 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.

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 04/16

Anexo I

PROCEDIMIENTO BASICO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA REALIZACIÓN DE DOCTORADOS, MAESTRÍAS, CARRERAS DE ESPECIALIZACIÓN, PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN, CURSOS DE POSGRADO, CONGRESOS O JORNADAS, EN MODALIDAD PRESENCIAL O A DISTANCIA OTORGABLES A TRAVÉS DE LA RES. CACFJ N° 25/11.

Art. 1°: Definición.

Conforme el Art. 3° del Reglamento de Becas, se entiende por beca o apoyo económico al beneficio temporal, personal, intransferible e incompatible con otros de carácter similar (en especial si son otorgados por el Consejo Académico del Centro de Formación Judicial u otro organismo del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), consistente en el financiamiento parcial del costo de una actividad académica. Solo puede aplicarse para solventar el pago de matrículas, cuotas, derechos de examen y de tesis. En ningún caso se otorgan beneficios en forma retroactiva.

Art. 2°: Solicitud de beca.

El trámite se inicia completando en línea el formulario de solicitud de beca que se encuentra en el sitio www.cfj.gov.ar¹ (sitio web del Centro de Formación Judicial²) y su correspondiente envío.

Finalizado este paso, el solicitante debe recibir un correo electrónico que debe confirmar para validar su solicitud.

El formulario impreso se debe presentar exclusivamente —junto con toda la documentación requerida en el Art. 13³ del Reglamento de Becas— en la Mesa de Entradas Interna del CFJ, sita en Bolívar 177 piso 3° (en adelante MEI-CFJ) desde

¹ Ver: <http://www.cfj.gov.ar/becas/formulario.html>.

El instructivo para el llenado del referido formulario se encuentra en:

http://www.cfj.gov.ar/src/img_up/08012016.0.pdf

² En adelante CFJ

³ Artículo 13: La solicitud de beca se presentará en la forma que a continuación se determina. 1. Para los estudios de posgrado enunciados en el Art. 1°, inc. 1° debe acompañarse la siguiente documentación: a) Formulario de Solicitud de Beca, que obra en el Anexo II que forma parte del presente Reglamento, completado con los datos allí requeridos. Ante la falta de consignación de cualquiera de ellos se intimará al solicitante a cumplirlo en un plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de tener por desistido el pedido; b) Información acerca de la actividad de formación o capacitación con sus contenidos, carga horaria, días y horarios de cursos y costos, emitida por la institución donde se pretende cursar los estudios; c) Copia certificada del título universitario; d) Currículum Vitae de una extensión no mayor a dos (2) páginas; e) Certificado expedido por el Departamento de Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o del Ministerio Público, según corresponda, en el que conste la situación de revista del aspirante y antigüedad en el cargo y remuneración. f) Dictamen evaluativo del funcionario superior jerárquico de la dependencia donde el aspirante desempeñe sus funciones, que contenga -de corresponder- la conformidad requerida por el Art. 12, 2° párrafo; (...) 4. Para la renovación de beca deberá presentarse la documentación especificada en los acápites a), e) y f) del inciso 1° del presente artículo.

el 1º de diciembre al 5 de marzo del año siguiente, los días hábiles administrativos, en el horario de 11.00 a 16.00 horas.⁴

Art. 3º: Difusión. Desde la fecha en que se abre la convocatoria para presentar las solicitudes, se debe instar a los agentes del Poder Judicial —a través de correo electrónico dirigido a todo el personal del Poder Judicial de la CABA— a completarlas y presentarlas antes de la finalización del plazo, para evitar que a su cierre o vencimiento se acumulen los pedidos, en virtud de que dicha circunstancia incide directa y negativamente sobre la fecha de resolución de las solicitudes y la posibilidad de comenzar a hacer efectivas las becas otorgadas.

Art. 4º: Análisis de las solicitudes.

Cuando ingresa la actuación de becas por MEI-CFJ, la solicitud es analizada por el Departamento de Coordinación de Convenios, Becas y Publicaciones a través de la Oficina de Convenios, Becas y Publicaciones, a los efectos de comprobar si se cumplen todos los requisitos reglamentarios.

Este análisis es volcado en el sistema de gestión de Becas de la página web del CFJ, lo que dará como resultado la siguiente clasificación de las solicitudes presentadas on line:

- 1) Pendiente: cuando solo se ha completado la solicitud en línea, o cuando presentada la solicitud por MEI-CFJ, aún no ha sido analizada;
- 2) Completa: cuando ha sido analizada, y están completos todos los requisitos exigidos por el Reglamento de Becas;
- 3) Incompleta: cuando ha sido analizada, y no están completos todos los requisitos exigidos por el Reglamento de Becas;
- 4) Anulada: cuando el agente ha duplicado la solicitud de becas en línea —en cuyo caso se procede a anular la que hubiere sido presentada en segundo término—, o cuando se tenga certeza de que la presentación ha sido un error o una mera prueba.

Esta información debe ser incorporada en el sistema de gestión de Becas del sitio www.cfj.gov.ar.

Todas las solicitudes que ingresan son analizadas a los efectos de ver la factibilidad de su otorgamiento.

Art. 5º: Intimaciones.

Cuando una solicitud esté incompleta, se envía correo electrónico al presentante, informándole sobre tal circunstancia, para que la complete —acción que debe realizarse antes del cierre del llamado, salvo causa debidamente justificada—.

Luego del cierre de la convocatoria el Departamento de Coordinación de Convenios, Becas y Publicaciones, a través de la Oficina de Convenios, Becas y Publicaciones redacta el proyecto de Resolución o Disposición por la que se decide la admisión o rechazo de los apoyos económicos peticionados.

Art. 6º: Monto otorgable.

El importe total para otorgar los apoyos económicos surge exclusivamente de la sub-cuenta destinada a "Becas y otros subsidios" del presupuesto del CFJ.

El monto máximo otorgable, según el Reglamento de Becas, es equivalente al noventa por ciento (90%) del valor de la Carrera de Especialización en Administración de Justicia de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, luego de aplicarle los descuentos que correspondan —en virtud de los convenios celebrados o que celebrare el Consejo Académico del Centro de

⁴ En virtud del pase del CFJ al Tribunal Superior de Justicia, mediante la Disp. SECFJ N° 155/15 se estableció que la presentación para el año 2016 se efectúe del 1º de febrero de 2016 hasta el 31 de marzo de 2016 inclusive, en el horario de 11.00 a 16.00 horas.

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 04/16

Formación Judicial, el Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires—.

Determinadas las solicitudes que están en condiciones de ser admitidas, se hace una proyección del monto total que debería otorgarse y se compara con el presupuesto asignado a becas para el año en curso.

Si ese presupuesto no fuera suficiente se debe adoptar el criterio sobre el cual se realizará el prorrateo⁵.

Las solicitudes para actividades académicas que se desarrollen a una distancia superior a 50 (cincuenta) Km. de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en modalidad presencial, solo pueden concederse luego de haber asignado la totalidad de los pedidos para actividades en modalidad presencial a realizarse a una distancia menor de los 50 (cincuenta) Km. aludidos.

Art. 7°: Otorgamiento de becas.

Sólo se otorga beca a los aspirantes cuyas solicitudes cumplan con la totalidad de los requisitos reglamentarios de fondo y de forma conforme Art. 13 del Reglamento de Becas.

Cuando las solicitudes no cumplan con todos los requisitos se decide de acuerdo a los siguientes criterios:

1) Título de grado en trámite: si se acredita esta situación, se difiere el tratamiento de la solicitud hasta el momento que cumplan con dicho requisito, siempre que ello ocurra antes del 1° de noviembre del mismo año.

2) No cumplimiento de algún requisito exigido en el Art. 13 del Reglamento de becas: se los intima a hacerlo en el plazo de cinco (5) días, bajo apercibimiento de tener por desistida su solicitud.

3) Solicitud de renovación de beca encontrándose pendiente la acreditación de materias del primer año de carrera⁶: se renueva con la condición de devolver el monto percibido por la renovación si persiste el incumplimiento al final del segundo año lectivo.

4) Segundas o posteriores becas: Quienes ya hubieran gozado de alguna beca —exceptuando los casos de renovación— solo pueden recibir un nuevo apoyo si acreditan haber finalizado la carrera o estudio anterior, de conformidad con el Art.

⁵ El Reglamento de becas establece en el Artículo 9° lo siguiente: "Si los montos solicitados superaren el presupuesto disponible, las becas se distribuirán con el siguiente criterio de prioridad: 1) Renovación de beca otorgada durante el año inmediatamente anterior; 2) No haber gozado de beca con anterioridad para otra carrera; 3) Beca para realizar estudios de posgrado detallados en el Art. 1°, inc. 1°; 4) Haber gozado con anterioridad de una beca para cursar en forma íntegra un estudio de posgrado detallado en el Art. 1, inc. 1°; 5) La mayor afinidad entre las tareas del solicitante y los contenidos de la actividad; 6) Subsidiariamente, el perfil promedio de remuneraciones de los solicitantes, con preferencia por los solicitantes que tengan menor nivel de ingresos.

A lo largo de estos años el Consejo Académico ha decidido tomar diversos criterios: otorgar más dinero a quien menos ganan, no pagar segundas o terceras carreras, otorgar un menor porcentaje igual a cada becario.

⁶ Art. 20, inc. 2° del Reglamento de Becas

20 inc. 3º del Reglamento de Becas, sin que sea aplicable en este caso el plazo máximo de cuatro (4) años contenido en el principio del referido artículo.⁷

Art. 8º: Resolución del pedido.

Finalizado el proceso de análisis de las solicitudes, se redacta la norma administrativa que resuelve o dispone:

- 1) Otorgar la beca solicitada o denegarla;
- 2) Diferir el tratamiento en los siguientes casos:
 - a. Frente a solicitudes de segundas carreras que no han acreditado la finalización de la anterior;
 - b. Cuando se invoca que el título de grado se encuentra "en trámite", hasta que se presente el mismo (conf. Art. 7º, apartado 1).
- 3) Intimar a solicitantes que no hayan presentado la totalidad de los requisitos establecidos en el Art. 13 del Reglamento de Becas.

Se registra preventivamente, sobre la partida presupuestaria correspondiente, el importe total de todos los apoyos asignables.

Art. 9º: Legajo individual

Se debe abrir un legajo individual para cada beneficiario de beca, en el que se incorporan todas las presentaciones, y documentación correspondiente a su solicitud, otorgamiento, reintegros y cualquier trámite relacionado con la beca.

Cada legajo debe ser identificado con un número de referencia, sin perjuicio de su acumulación a la actuación principal, que se genera por orden de entrada.

Cuando el becario ha cumplido con todas sus obligaciones el legajo se agrega al principal.

Art. 10: Notificaciones.

Las notificaciones se realizan —en general— por correo electrónico a la dirección electrónica oficial del solicitante. No es válida ninguna otra dirección.

Deben ser notificadas por cédula al domicilio constituido en el formulario de solicitud, o en el que posteriormente se constituya:

- 1) el otorgamiento o rechazo de la beca;
- 2) la pérdida de la beca por falta de cumplimiento de alguna obligación del becario;
- 3) las caducidades de las becas consecuencia de hacer efectivo algún apercibimiento.

Ante la imposibilidad de notificación en el domicilio constituido, se toma como tal la sede de la Secretaría Ejecutiva del CFJ.

Art. 11: Publicación.

La Resolución o Disposición que otorgue o deniegue becas se publica en el sitio www.cfj.gov.ar (art. 18^º Reglamento de Becas).

Art. 12: Carta compromiso y declaración jurada.

Los beneficiarios de apoyos económicos deben concurrir personalmente al CFJ a suscribir la "Carta Compromiso", conforme lo establece el artículo 20^º del Reglamento de Becas.

⁷ Artículo 20 inc. 3º (...) Finalizar la actividad para la cual se le otorgó la beca, en un plazo que no podrá exceder los cuatro (4) años, desde su inicio. En este plazo está incluida la aprobación de tesis cuando así lo requiera la actividad. Tal circunstancia deberá ser acreditada con la presentación de *copia certificada del título obtenido* (...).

⁸ Comunicación del otorgamiento de becas. Artículo 18: La resolución o disposición que otorgue o deniegue las becas solicitadas, será publicada para su conocimiento, en la página web del Centro de Formación Judicial, a efectos de que los becarios concurren personalmente a suscribir la carta compromiso y retirar copia de la norma.

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 04/16

En la misma oportunidad deben suscribir la declaración jurada sobre la inexistencia del goce de otra beca otorgada por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la misma actividad.

En ese momento, previa firma de su recepción, se les debe hacer entrega de un recordatorio de sus obligaciones como becarios, los plazos para su cumplimiento, así como la forma y tiempo en que deben tramitar los reintegros.

Si dentro de los cinco (5) días de notificado de su otorgamiento, el solicitante no comparece a suscribir la Carta compromiso, se considera su silencio como renuncia indeclinable a la beca.

A tal efecto se debe recordar por correo electrónico (dirigido a todo el Poder Judicial) la obligación de los beneficiarios de concurrir a completar la documentación a la Sede del CFJ para el otorgamiento efectivo del apoyo económico conforme lo establecido en el presente artículo.

Art. 13: Trámite de reintegro.

Los becarios deben abonar el costo de la carrera por su cuenta, y luego con la documentación que acredite el referido pago, realizar la solicitud de reintegro.

Esta solicitud debe presentarse exclusivamente ante la MEI-CFJ, mediante el formulario correspondiente¹⁰ que integra la Res. CACFJ 25/11 (Anexo IV del Reglamento de Becas), adjuntando los comprobantes de pago correspondientes.

Las solicitudes de reintegro se reciben solamente en los meses de mayo, agosto y noviembre.

Sin perjuicio de ello los reintegros pueden ser solicitados indefectiblemente hasta el último día hábil del mes de noviembre.

El cheque puede hacerse efectivo hasta el último día hábil del mes de diciembre.

Pasadas dichas fechas, la beca caduca automáticamente.

El Departamento de Coordinación de Convenios, Becas y Publicaciones realiza el control sobre la pertinencia del comprobante adjuntado para acreditar el pago de los estudios.

Analizado el mismo, se comunica al área pertinente de la Dirección General Adjunta de Administración, Planificación Financiera y Presupuesto del TSJ para que proceda al pago.

La disponibilidad del pago de reintegro se hace saber exclusivamente mediante un listado que se publica en el sitio web del CFJ (www.cfj.gov.ar).

Las actuaciones de reintegros se agregan al legajo de cada becario.

Cuando se hubiere percibido la totalidad de la suma que se le otorgó en concepto de apoyo económico, dicha circunstancia debe ser consignada por nota en el legajo.

Art. 14: Acreditación de materias cursadas y aprobadas.

Los becarios tienen plazo para acreditar la aprobación de las materias cursadas durante el ciclo lectivo hasta el día 15 de diciembre de cada año o el día hábil siguiente si éste fuera inhábil (Art. 20, inc. 2º Reglamento de Becas).

⁹ Carta compromiso. Artículo 20: El beneficiario de una beca para las actividades comprendidas en el Art. 6, incs. 1º, 2º, 3º y 4º, dentro de los cinco (5) días de notificado de su otorgamiento (...) bajo apercibimiento de tener por desistido el pedido, deberá suscribir personalmente en el Centro de Formación Judicial una Carta Compromiso (...)

¹⁰ <http://www.cfj.gov.ar/vermas-noticias.php?n=87>

Solo quienes se encuentren imposibilitados de presentarlo hasta esa fecha —por motivos que no les sean imputables, los que deben informar debidamente— cuentan con la posibilidad de reemplazarlo por una declaración jurada en la que detallan las materias cursadas y el estado de las mismas (cursada, aprobada, fecha probable de examen, trabajo presentado y no corregido, etc.). En este caso el plazo para cumplir la obligación de adjuntar el certificado se prorroga automáticamente hasta el primer día hábil del mes de marzo del año siguiente.

Vencido el plazo mencionado en el párrafo anterior, quienes aún se encuentren imposibilitados de acompañar el certificado que acredite la aprobación de las materias deben solicitar una nueva prórroga mediante presentación fundada, bajo apercibimiento de incurrir en incumplimiento de sus obligaciones.

Excepcionalmente, puede prorrogarse este plazo hasta los días 1º de agosto y 30 de noviembre o el posterior si fuera inhábil, de cada año.

Art. 15: Renuncias.

Quienes por algún motivo no hagan uso del monto otorgado, total o parcialmente, tienen la obligación de presentar la renuncia por escrito y fundadamente (Art. 20 inc. 9 Reglamento de Becas).

La no presentación de la renuncia aludida en el párrafo precedente, cuando no se haga uso del apoyo económico, debe ser especialmente considerada al evaluar las solicitudes de renovación o nuevos pedidos de becas. Simultáneamente se puede poner tal circunstancia en conocimiento de su superior jerárquico, la Dirección de Factor Humano del Consejo de la Magistratura de la CABA, las oficinas de Relaciones Laborales de los Ministerios Públicos o del Tribunal Superior de Justicia.

Cuando el becario decida no continuar la actividad para la que fue beneficiado debe reintegrar el monto utilizado.

Idéntica solución procede en el caso de los agentes que fueron beneficiados con algún apoyo económico y renuncian al Poder Judicial, sin que hayan transcurrido dos (2) años desde que dejaron de gozar del beneficio (Arts. 20 inc. 1º¹¹ y 23¹² Reglamento de Becas).

Art. 16: Reintegros.

La obligación del becario de reintegrar los montos que hubiera percibido cuando se produjere alguno de los casos enunciados en el artículo anterior o en el Reglamento de Becas, nace automáticamente cuando sucede cada uno de esos hechos, sin necesidad de intimación alguna.

¹¹ Artículo 20: El beneficiario de una beca para las actividades comprendidas en el Art. 6, incs. 1º, 2º, 3º y 4º, dentro de los cinco (5) días de notificado de su otorgamiento -mediante el procedimiento previsto en el Art. 19- bajo apercibimiento de tener por desistido el pedido, deberá suscribir personalmente en el Centro de Formación Judicial una Carta Compromiso, con las siguientes obligaciones a su cargo: 1. *Permanecer en funciones efectivas en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires desde que le fuera concedida la beca, mientras goza de ella y hasta un término posterior mínimo de dos (2) años desde que dejara de gozar del beneficio (...)*

¹² Artículo 23: (...) la beca también caducará automáticamente si el agente deja de prestar funciones en forma transitoria o permanente en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (...) el becario deberá devolver en un solo pago al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los montos que hubiere percibido, mediante depósito bancario en la cuenta que corresponda. En el caso de licencia por el ejercicio de un cargo fuera del Poder Judicial de la Ciudad, el plazo para el reintegro mencionado comenzará a contarse luego de transcurridos seis (6) meses de otorgada. Quedan exceptuados de esta exigencia los agentes que se encuentren en comisión o adscripción o que gocen de licencia por maternidad, paternidad, excedencia o motivos académicos.

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 04/16

El monto a reintegrar lo determina el Departamento de Coordinación de Convenios, Becas y Publicaciones, con la información del área pertinente del TSJ sobre las sumas percibidas efectivamente por el agente¹³.

Con dicha información se intima al becario para que deposite o transfiera en la cuenta que se determine del TSJ, el monto que se consigne, en un único pago y dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos.

El pago realizado debe acreditarse mediante presentación del comprobante correspondiente por MEI-CFJ, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Fecho será comunicado al área pertinente del TSJ y registrado en su Legajo.

Art. 17: Expediente de becas

Cada año se solicita a la Mesa de Entradas del TSJ la formación del expediente de becas, que se inicia con copia certificada de la Res. CACFJ N° 25/11.

A continuación se glosa la nota enviada al Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, para que informe el arancel de la Carrera de Especialización en Administración de Justicia y de un curso de treinta (30) de duración; su contestación; y copia certificada de la Disposición que establece cuales son los montos máximos otorgables para cada actividad.

Con cada solicitud individual de beca, se forma un legajo, en el cual se agregan la totalidad de las actuaciones que vaya presentando cada solicitante. Los legajos se numeran correlativamente a medida que se vayan formando.

Art. 18: Foliatura y contenido del expediente.

El expediente principal debe ser foliado en el margen superior derecho.

Los legajos son foliados en el centro del margen inferior.

En el expediente principal se deben agregar, además de las piezas mencionadas en el artículo anterior:

- 1) Todas las actuaciones con las que no se deba formar un legajo;
- 2) La/s norma/s que se dicten para otorgar o rechazar las solicitudes;
- 3) Los legajos una vez concluidos.

Cuando los legajos sean agregados en el expediente principal, se debe continuar realizando la foliatura de la forma establecida para el expediente principal.

Art. 19: Contenido de los legajos.

El legajo luego de la caratula debe contener una planilla —la que no es foliada— en la que se debe consignar:

- 1) Datos del solicitante:
 - a. Apellido y nombre;
 - b. Teléfonos;
 - c. Lugar de trabajo;
 - d. Domicilio constituido;
 - e. Dirección de correo electrónico oficial;
- 2) El listado de documentación:
 - a. Formulario completo;

¹³ Para determinar el monto de reintegros anteriores a 2016, la información se deberá requerir a la Dirección de Programación y Administración Contable del Consejo de la Magistratura de la CABA.

- b. Información de la actividad;
 - c. Copia certificada del título de grado;
 - d. Curriculum vitae;
 - e. Certificado laboral;
 - f. Dictamen evaluativo del superior jerárquico;
 - g. Superposición horaria: si/no;
 - h. Permiso de Presidencia o de quien corresponda.
- 3) Datos sobre la beca
- a. Otorgable: si/no;
 - b. Renovación: si/no;
 - c. Segundas o posteriores carreras: si/no;
 - d. Monto solicitado;
 - e. Monto máximo otorgable;
 - f. Monto otorgado;
 - g. Monto otorgado adicional.
 - h. Renuncia total o parcial
- 4) Reintegros/saldo: en este caso se debe formar una columna de doble entrada, donde se consigna: fecha de solicitud, monto y saldo.

Art. 20: Trámite de los legajos.

Los legajos se forman con las actuaciones que vaya presentando cada becario. Cada actuación debe tener su correspondiente proveído. En el legajo también se debe dejar constancia de todo el movimiento que se realice y que incumba al becario: confección de cédulas, envío de correos electrónicos, certificación de copias, desglose de fojas, órdenes de pago, solicitud de dictámenes a Asesoría Jurídica del TSJ. La presente enunciación no es taxativa. Cada vez que se realice una acción, en el reverso de la última hoja, con lápiz, se debe consignar el próximo paso a seguir, el que se debe tachar una vez cumplido. Todo cambio en el estado de la beca debe ser consignado en la Tabla general de becas, descrita en el Art. 25.

Art. 21: Conclusión de los legajos.

Los legajos concluyen cuando:

- 1) El becario hubiere cumplido íntegramente con las obligaciones a su cargo;
- 2) Cuando se renuncie a la beca;
- 3) Cuando caduque la beca.

Cuando el legajo concluye se agrega al expediente principal.

Art. 22. Forma de hacer las peticiones.

Los solicitantes deben hacer todas sus peticiones por escrito, dirigidas al Secretario Ejecutivo del Centro de Formación Judicial, e ingresarlas por MEI-CFJ.

Art. 23: Firma en el expediente

El otorgamiento, rechazo, o pérdida de un derecho debe ser firmado por el Secretario Ejecutivo del CFJ o el Director de Formación Judicial y Administrativa en su defecto.

Las demás actuaciones pueden ser firmadas por el Jefe de Departamento de Coordinación de Convenios, Becas y Publicaciones.

El Responsable de la Oficina de Convenios, Becas y Publicaciones solo puede firmar las cédula y las notas que se dejen en el expediente.

Art 24: Publicidad de las becas

Conforme lo establecido en el Art. 5º del Reglamento de Becas, la norma que otorga o rechaza los apoyos económicos solicitados debe publicitarse a través de la web del CFJ

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina"

DISPOSICION SE-CFJ N° 04/16

En la referida página debe estar disponible además:

- 1) El Reglamento de Becas, con todos sus anexos;
- 2) El formulario interactivo de solicitud de beca;
- 3) Un instructivo para completar el formulario interactivo;
- 4) Todas las novedades de los becarios del año en curso;
- 5) Cuadro histórico de becarios;
- 6) Diferentes estadísticas históricas de becarios.

Art. 25: Tabla general de becas

A los efectos de poder realizar estadísticas anualmente debe confeccionarse un cuadro que contenga:

- 1) Nombre y apellido;
- 2) Nro./s. de Actuación/es;
- 3) Identificador de Legajo;
- 4) DNI;
- 5) Domicilio;
- 6) Teléfono;
- 7) Correo electrónico;
- 8) Antigüedad;
- 9) Título de grado;
- 10) Dictamen evaluativo del superior jerárquico;
- 11) Curriculum Vitae;
- 12) Superposición horaria: si/no;
- 13) Autorización de presidencia, etc.: si/no;
- 14) Estudio a realizar a más de 50 km CABA;
- 15) Renovación;
- 16) Segunda carrera en adelante;
- 17) Cargo;
- 18) Dependencia;
- 19) Origen;
- 20) Remuneración;
- 21) Carrera;
- 22) Universidad;
- 23) Duración;
- 24) Convenio: si/no;
- 25) Beca: si/no
- 26) Valor de la carrera;
- 27) Valor con convenio o beca;
- 28) Monto solicitado;
- 29) Máximo por Art. 7° - Reg. Becas;
- 30) Monto otorgable;
- 31) Monto final;
- 32) Monto adicional;
- 33) Monto desafectado;
- 34) Normativa que otorga o deniega la beca;
- 35) Renuncia Total/Parcial;
- 36) Caducidad;
- 37) Reintegro/s.

Esta enumeración no es taxativa y puede agregarse otro ítem que resulte necesario para la labor estadística.

Finalizado cada año, la información que se estime pertinente debe agregarse a la "Tabla general de becas". En este cuadro se deben agregar —en principio— los siguientes ítems:

- 1) Art. 20 inc. 2º - Reg. Becas (acreditación de las materias cursadas)
- 2) DDJJ
- 3) Art. 20 inc. 3º - Reg. Becas (acreditación de finalización de carrera)

Art. 26: Estadísticas.

Con esta información se deben realizar las siguientes estadísticas:

- 1) De cantidad de becarios por año;
- 2) De áreas del Poder Judicial de la CABA;
- 3) Por universidad;
- 4) Por carrera (tomando en cuenta el área temática).

Esta enumeración no es taxativa y pueden agregarse nuevas estadísticas, las que se computan a partir del año de su incorporación.

Art. 27: Intervención de Asesoría jurídica

Cualquier situación que se planteara en el expediente de becas y que no estuviera resuelto en el Reglamento de Becas o en este protocolo de actuación se debe girar a Asesoría Jurídica del TSJ, a los efectos de que emita dictamen.

Los dictámenes emitidos con anterioridad por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o los que emitiera la Asesoría aludida en el párrafo anterior, son tenidos en cuenta para resolver las situaciones no contempladas en el Reglamento de Becas o en el presente protocolo.