



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 44/2007

Buenos Aires, 22 de octubre 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° 578/07; 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. 1°: Apruébase la realización de los *Seminarios: Derecho y Procedimiento Medio (AULA N° 1: CMCABA); Derecho y Procedimiento Medio (AULA N° 2: FUERO CyF); Taller de Escritura II – Técnicas de Despacho; “Ética de las organizaciones gubernamentales”*, establecidos por la Res. CSEL N° 175/07, con los contenidos y desarrollo detallados en los Anexos I; II; III y IV, que integran la presente.

Art. 2°: 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° 44/2007

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°: /2007

Germán C. Garavano

Oswaldo O. Otheguy

José O. Casás

Jorge A. Franza

Tulio Ortiz



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 44/2007

ANEXO I

• Actividad	Seminario: Derecho y Procedimiento Medio
• Ubicación curricular	Curso Medio - Módulo 1
• Destinatarios	Agentes habilitados a cursar Medio. Otros interesados.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos Aula N° 1: CMCABA
• Duración	10 (diez) horas
• Fecha/s	Una/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	Dras. Graciela Elena Christe y Nidia Karina Cicero
• Coordinación	Dra. Graciela Elena Christe
• 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> .

AULA N° 1: CMCABA

UNIDAD N°	CONTENIDO
1	Conocimiento y análisis de las funciones jurídicas del Estado. La función administrativa. Planteo, análisis y resolución de casos de ejercicio de funciones materialmente jurisdiccionales y legislativas por parte de órganos administrativos, frente al sistema constitucional de división de poderes, que permitan la identificación de las reglas relevantes y los criterios de interpretación proporcionados por la doctrina y la jurisprudencia de la Corte Suprema para la solución fundada de los problemas que plantea la delimitación de la función administrativa en el derecho argentino.
2	El Derecho Administrativo: identificación y análisis de problemas acerca de su definición. Identificación y análisis de relaciones con la historia política e institucional; relaciones con el derecho constitucional y con el derecho privado. Planteo, análisis y resolución de casos de concordancia y discordancia entre la interpretación constitucional y los principios y soluciones proporcionadas por el Derecho Administrativo a través de su evolución en el derecho argentino. Ídem respecto de la aplicación directa, subsidiaria y analógica de las normas del derecho privado a casos administrativos no previstos.
3	Identificación de las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución, los tratados, la ley, las diversas clases de reglamentos, los principios generales, la jurisprudencia y la doctrina. Planteo, análisis y resolución de problemas que permitan identificar conflictos acerca de la prelación de fuentes, la interpretación y las cuestiones atinentes a la función, en la decisión de casos, de la dogmática jurídica y de los criterios jurisprudenciales relevantes, lo que incluye el dominio de la técnica para el estudio y análisis crítico de fallos.
4	El principio de legalidad y la actividad discrecional de la administración.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 44/2007

UNIDAD N°	CONTENIDO
	Planteo, análisis y resolución de problemas que contemplen las técnicas de control de la arbitrariedad administrativa, elaboradas por la doctrina y la jurisprudencia. Situaciones jurídicas subjetivas. Derecho subjetivo, interés legítimo, interés simple, derechos difusos y derechos de incidencia colectiva. Identificación de las diversas situaciones jurídicas a través del planteo de casos que deberán ser resueltos para retomarse luego la cuestión al vincularse con los medios administrativos y judiciales de control.
5	El Estado como persona jurídica. Personas jurídicas públicas estatales y no estatales y privadas. Centralización y descentralización. Autarquía y autonomía. Organismos de control. Organización administrativa. Competencia, jerarquía, delegación y avocación. Planteo, análisis y resolución de casos que permitan identificar la existencia de cada uno de los tipos de ente y de las consecuencias jurídicas que tiene su adopción.
6	Acto administrativo. Acto y hecho. Concepto. Elementos. Invalidez. Vicios. Extinción. Caracteres. Planteo, análisis y resolución de casos que permitan identificar fundadamente actos administrativos y proporcionen un entrenamiento intenso sobre la presencia de vicios de diversa gravedad y sus efectos.
7	Contratos de la Administración. Elementos. Caracteres. La selección del contratista: procedimientos. Ejecución de los contratos. Potestades. Derechos y obligaciones de las partes. Extinción. Nociones generales sobre los contratos de suministro, obra pública, concesión de obra pública y empleo público. Planteo y resolución de casos que permitan un análisis completo de un procedimiento de licitación pública, los actos que lo componen, sus posibles vicios y medios de protección de los interesados. Ejercicios de identificación de contratos y de los instrumentos propios de su ejecución.
8	Responsabilidad del Estado. Fundamentos. Clases. Presupuestos. Régimen jurídico. Planteo, análisis y resolución de casos que contemplen los diversos supuestos de responsabilidad: por hechos, actos lícitos e ilícitos y por omisiones. Ejercitación sobre la concurrencia de la relación causal entre la actividad estatal y el daño y la existencia de perjuicio indemnizable.
9	Procedimiento administrativo. Principios generales. Plazos, partes, notificaciones, prueba, conclusión. Recursos reglados, reclamos administrativos y denuncia de ilegitimidad. Procedimientos de participación en las decisiones administrativas. Planteo y resolución de casos que incluyan la intervención en audiencias públicas, la aplicación de los principios generales y del régimen de recursos administrativos y su redacción. Control judicial de la Administración. Alcance. Acceso a la jurisdicción. Habilidad de instancia. Tribunal competente. Partes. Pretensiones. La acción de lesividad. Medidas cautelares. Sentencia: efectos, ejecución. Acción de amparo. Amparo por mora. Recursos directos. Medios alternativos de solución de conflictos. Planteo y resolución de casos de aplicación de los diversos medios procesales y de los problemas que plantea la habilitación de la instancia judicial.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 44/2007

ANEXO II

• Actividad	Seminario: Derecho y Procedimiento Medio
• Ubicación curricular	Curso Medio - Módulo 1
• Destinatarios	Agentes habilitados a cursar Medio. Otros interesados.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos Aula N° 2: Fuero CyF (Tribunales y Ministerio Público)
• Duración	10 (diez) horas
• Fecha/s	Una/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	Dres. Javier Alejandro Buján y Patricio Marcelo Gandulfo
• Coordinación	Dr. Javier Alejandro Buján
• 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> .

AULA N° 2: FUERO CyF

UNIDAD N°	CONTENIDO
1	Derecho Penal y la Constitución Nacional: Garantías del Derecho Penal y Procesal Penal. Derecho penal, ley penal y política criminal. Concepto del castigo penal.
2	El delito: Aplicación temporal y espacial de la ley penal. La teoría del delito como método.
3	Conducta. Tipicidad. Antijuridicidad. Culpabilidad. Tentativa. Participación criminal. Concurso de delitos La respuesta punitiva: Fundamentos y función de la pena. Formas posibles de la coerción penal.
4	Los delitos en particular: Agrupación sistemática de los delitos en el Código Penal de acuerdo con los bienes jurídicos afectados. Enunciación de las principales figuras.
5	El proceso penal: Garantías procesales. Modelos de enjuiciamiento: inquisitivo, acusatorio, mixto. El sistema procesal penal nacional. Instrucción. Juicio Oral.
6	Los delitos transferidos a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Análisis de las figuras.
7	Actualización Jurisprudencial: Delitos
8	Actualización Jurisprudencial: Contravenciones
9	Actualización Jurisprudencial: Faltas



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 44/2007

ANEXO III

Actividad	Taller de Escritura II – Técnicas de Despacho
• Ubicación curricular	Curso inicial de instrucción - Módulo 3
• Destinatarios	Agentes habilitados a cursar Inicial. 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	Dres. Fernando Enrique Juan Lima y Carlos María Parise
• Coordinación	Dr. Fernando Enrique Juan Lima
• 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
Descripción:	De acuerdo con la metodología del aula-taller, se desarrollan actividades de: lectura de distintos tipos de despachos judiciales y administrativos (providencias simples, sentencias interlocutorias, sentencias definitivas de primera instancia, sentencias de Cámara de Apelaciones, dictámenes fiscales, resoluciones, etc.); se buscará la comprensión e interpretación de los textos leídos; escritura: aplicación de distintos tipos textuales para la construcción de distintos géneros discursivos; puesta en común y crítica de la producción de los talleristas.
Objetivos:	Lograr que los talleristas desarrollen competencias para la comprensión e interpretación de distintos tipos de despachos judiciales y administrativos; la producción oral y escrita de textos adecuados desde el punto de vista comunicativo, léxico, gramatical y normativo.
Contenidos:	Los contenidos orientan la ejercitación y producción propuestas a los talleristas.
1	El lenguaje jurídico. Breves nociones sobre su problemática. Vaguedad. Ambigüedad.
2	La decisión judicial. Los hechos, su determinación y prueba. El derecho aplicable. El asunto controvertido. El razonamiento. Soluciones posibles. La decisión y su sustento. El criterio judicial.
3	La expresión escrita en general, normas gramaticales básicas. La palabra. El estilo. La capacidad de síntesis.
4	La redacción de resoluciones judiciales. Sus diferentes tipos, requisitos y características. Significado de algunas expresiones judiciales corrientes (“hágase saber”; “téngase presente”, etc.).
5	Citas legales, doctrinarias y jurisprudenciales. Sistematización.
6	Práctica de redacción de resoluciones judiciales: Providencias simples. Primer despacho. Sentencias interlocutorias. Sentencias homologatorias. Sentencias definitivas de primera instancia. Votos en



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 44/2007

UNIDAD N°	CONTENIDO
	sentencias de Cámara de Apelaciones. Dictámenes del Ministerio Público.
7	Práctica de redacción de resoluciones judiciales: Providencias simples. Primer despacho. Sentencias interlocutorias. Sentencias homologatorias. Sentencias definitivas de primera instancia. Votos en sentencias de Cámara de Apelaciones. Dictámenes del Ministerio Público.



CENTRO DE FORMACIÓN JUDICIAL

RES. CACFJ N° 44/2007

ANEXO IV

• Actividad	Seminario “Ética de las organizaciones gubernamentales”
• Ubicación curricular	Curso Superior - Módulo 3
• Destinatarios	Agentes habilitados para cursar Superior. Otros interesados.
• Vacantes	30 (treinta) inscriptos
• Duración	10 (diez) horas
• Fecha/s	Una vez 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. Martín Krause
• Coordinación	Dr. Martín Krause
• 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
Objetivos:	Presentar a los cursantes los principios de la ética en su particular aplicación a las actividades de una organización gubernamental como el Consejo de la Magistratura, las relaciones de los funcionarios con sus empleados, con terceros y con la comunidad. A partir de allí se relacionan estos temas con las estructuras de gobierno corporativo, desarrollando la teoría de la relación entre el agente (contratado) y el principal (contratante). Se analizan las mejores prácticas al respecto y se compara la situación en distintos países.
1	La ética y los valores individuales.
2	La ética y los objetivos de la organización.
3	Las relaciones de la organización gubernamental con otras organizaciones gubernamentales, los proveedores, los empleados y la comunidad. Teoría del agente y el principal y la estructura de la organización.
4	La ética y el gobierno corporativo. Gobierno corporativo en el mundo y en Argentina. Análisis crítico de las principales teorías éticas y jurídicas
Módulo Práctico	Investigación bibliográfica guiada / trabajo de campo a elección del cursante.
Modalidades	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.