

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO**

**RESOLUCIÓN N° 631/2009**

**TEXTO ACTUALIZADO - Junio 2013**

**Referencia Normativa:**

- Ratificada por Resolución N° 219/2012.
- Anexo I Título “Integración y Número” - Modificado por art. 2 Resolución N° 584/2011.
- Anexo I Título “Integración y Número” - Modificado por art. 2 Resolución N° 383/2013.
- Anexo II “Organigrama” - Incorporado por art. 1 Resolución N° 584/2011.

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **24 días del mes de noviembre del año dos mil nueve**, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Acordada 101/00 se regló el Funcionamiento de las Secretarías Privadas y la Dirección de Ceremonial y Protocolo.

Que por Acordada 1/05 se modificaron las Acordadas 7/00 y 69/01 reglamentando el funcionamiento y demás organismos auxiliares del Poder Judicial de la Provincia.

Que el rol institucional y social del Poder Judicial del que el Superior Tribunal de Justicia es órgano conducente, debe contar con las condiciones en el interior de la organización judicial para que el Alto Cuerpo, conduzca, delibere y cumpla su función jurisdiccional delegando la administración, ejecución y control en esos organismos auxiliares del Poder Judicial.

Que la Dirección de Ceremonial y Protocolo -como Área del Superior Tribunal de Justicia- contribuye en las distintas cuestiones que se presentan en lo cotidiano y a mediano plazo.

Que en la Dirección de Ceremonial y Protocolo incluye las actividades, metodologías, agendas de los Jueces del Alto Cuerpo así como también demás Organismos auxiliares en conjunción con el Área de Informatización de la Gestión Judicial y el Área de Relaciones Institucionales.

Que luego de la puesta en marcha del Reglamento de las Secretaría Privadas independientemente de la Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias y ante los avances tecnológicos y organizacionales se hace necesario actualizar funciones dándole -en atención a la experiencia de funcionamiento en ese período- un Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Ceremonial y Protocolo.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA  
RESUELVE:**

**1ero.-** APROBAR la misión y funciones del **ÁREA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO** a cargo de la Dirección de Ceremonial y Protocolo que como Anexo I del Manual de la Dirección de Ceremonial y Protocolo -se adjunta a la presente- y forma parte de la presente Resolución, en sustitución del Manual Operativo de Ceremonial y Secretarías Privadas aprobado por Acuerdo 8 del 23 de junio de 2005 en la parte específica.

**2do.-** Ratificar la disposición Nro. 2936/09 AG del 17 de noviembre de 2009.

**3ro.-** Regístrese, comuníquese, tómesese razón y oportunamente archívese.

**Firmantes:**

**LUTZ - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.**

**MION - Administrador General del Poder Judicial.**

## ANEXO I

### DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

#### MISIÓN

El Área de Ceremonial y Protocolo tiene por misión velar por la correcta aplicación de las normas de protocolo en lo atinente a las reglas del ceremonial oficial respecto del orden de precedencia; ornamentación apropiada de los ámbitos destinados para actos y eventos; disposición correcta de las banderas; visado de la confección de los guiones para la locución; redacción, impresión y reparto de las invitaciones; y ubicación de los invitados, entre otras. Asimismo, redactar saluciones e invitaciones con diferentes carácter, de acuerdo a las normas que establece el protocolo. Actuar como oficina de enlace con los servicios de Ceremonial de los otros Poderes del Estado.

Ceremonial y Protocolo es ciencia y arte. Ciencia por los principios y leyes que las rigen y arte por su expresión y aplicación práctica.

Es un elemento ordenador de los resortes de la interrelación, facilita la comunicación, crea el ámbito propicio en que funcionarios públicos, pueden realizar su tarea específica y tener acceso a las personas con quienes tengan interés en comunicarse. El Ceremonial traduce o implementa el idioma de los pueblos para mantener y proyectar con absoluto respeto a las tradiciones de los mismos que los hicieron Comunidad. Es la herramienta que ayudará a conformar el futuro basado en el amor al pasado.

#### FUNCIONES

- Administrar la agenda de actos, invitaciones y participaciones protocolares del Superior Tribunal en forma conjunta con las Secretarías Privadas y con las Secretarías Letradas y demás organismos Auxiliares del Superior Tribunal de Justicia.
- Organizar actos y ceremonias oficiales.
- Recepcionar delegaciones de diplomáticos y/o personalidades que visiten el Palacio de Tribunales.
- Asistir a funcionarios que visiten el Palacio de Tribunales, diplomáticos (embajadores, cónsules, vicecónsules y secretarios de embajadas) y autoridades del gobierno nacional, gobernadores de otras provincias y otros funcionarios de gobiernos extranjeros.
- Coordinar y ejecutar la participación del Superior Tribunal de Justicia en las actividades internas y externas de carácter institucional, funcional y académicas.
- Llevar los registros de audiencias del Cuerpo en coordinación con las Secretarías Privadas y Área de Relaciones Institucionales.
- Operar asistencia a los señores Jueces de STJ a través de un sistema informatizado LEX-DOCTOR -Sistema de Gestión-, que incluye actividades institucionales, jurisdiccionales y administrativas.
- Mantener en perfectas condiciones y adoptar los recaudos de seguridad correspondiente respecto del Mural “Sin Título” del maestro Carpani, ubicado en el ámbito interno del Edificio de Tribunales.
- Brindar asistencia protocolar en los actos de firmas de convenio, actas y acuerdos; en presentaciones públicas de acciones de gobierno; en distinciones a ciudadanos y visitantes.
- Realizar el envío de obsequios institucionales y saluciones ante aniversarios u acontecimientos relevantes en la vida institucional de diversos actores sociales.

- Elaborar y actualizar de forma permanente las bases de datos de autoridades de organismos de gobierno, instituciones y entidades para contar con información fidedigna cuando las actividades del área y otras dependencias así lo requieran, comunicándolas vía soporte informático a todos los organismos jurisdiccionales del Poder Judicial.
- Efectuar las diligencias necesarias para que se observe el Protocolo que por su investidura corresponda al Presidente o Ministros del Superior Tribunal de Justicia, en todos aquellos actos o ceremonias externas a las que éstos deban concurrir, tomando contacto con los responsables u organizadores, previendo los medios de movilidad, alojamiento, recepción y toda otra circunstancia relativa a la estadía de la representación del Poder Judicial.
- Tener informado al Presidente sobre todos los actos públicos de trascendencia que ser realicen en el ámbito provincial, nacional e internacional, así como también realizar las excusaciones pertinentes.
- Recepcionar y organizar el despacho de la correspondencia protocolar previa entrada por Secretaría Privada de Presidencia.
- Mantener actualizadas las guías protocolares de autoridades nacionales, provinciales, municipales y diplomáticas.
- Preparar el programa con la sucesión de los actos internos a realizar, determinándose horario, lugar, discursos, etc.
- Coordinar con el Presidente -con la suficiente antelación- la remisión de notas, invitaciones o telegramas a funcionarios o instituciones, con motivo de aniversarios, fiestas, duelos o en ocasiones especiales en que así se disponga.
- Confeccionar la nómina de Autoridades del Poder Judicial de la Provincia y ocuparse de su distribución dentro y fuera del territorio de la misma a través del correo electrónico.
- Asesorar a los integrantes de los Superiores Tribunales de Justicia y a los magistrados, funcionarios u organismos que aquellos indiquen, sobre cuestiones de Ceremonial.
- Proponer y sostener relaciones de coordinación y cooperación con las áreas protocolares nacionales, provinciales, municipales y privadas.
- Asistir al Presidente y Jueces del STJ y Procurador General en la atención de Autoridades Públicas y demás personalidades que visiten el ámbito del Edificio de Tribunales y coordinar con los Gerentes Administrativos cuando realicen actividades en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial.
- Coordinar el vínculo con los otros Poderes del Estado, las Municipalidades de la Provincia y demás instituciones públicas, entidades privadas y organizaciones no gubernamentales (Relaciones Institucionales).
- Controlar el funcionamiento del Conmutador y Recepción del edificio de Tribunales así como también la estética, destino y uso del Auditorium.
- Recopilar toda la información de interés para la Memoria Anual del Poder Judicial a remitir a la Legislatura Provincial, conjuntamente con la Secretaría Privada, el Área de Relaciones Institucionales, el Comité de Informatización de la Gestión Judicial y la Secretaría de Superintendencia (inc. 5 art. 206 de la Constitución Provincial).
- Atender la organización, por sí o por intermedio del personal que designe, de los actos internos que el STJ decida celebrar, previendo todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos, dispuestas en las normas del ceremonial (Ejemplo: Actos de reconocimiento por 30 años de servicio y 20 años ininterrumpidos en la Magistratura, etc.).
- Efectuar las diligencias necesarias, programar, coordinar y supervisar, para que se observe el protocolo que por su investidura corresponda al Presidente, en todos aquellos actos o ceremonias externas a las que éste deba concurrir o quien envíe en representación del Alto Cuerpo.

- Tomar contacto con los responsables u organizadores de los actos públicos a los que asistan los señores Jueces del STJ a fin de ajustar todos los detalles de la participación de los mismos.
- Tramitar conjuntamente con Secretaria de Presidencia las invitaciones que reciba el Presidente el Alto Cuerpo y los requerimientos que se le formulen en la materia de premios, obsequios u otras solicitudes llevando actualizada una agenda de los mismos.
- Tener informado/a a el/la Secretario/a de Presidencia que corresponda al año judicial sobre los actos públicos de trascendencia que se realicen en el ámbito municipal, provincial o nacional.
- Preparar el programa con la sucesión de los actos internos a realizar, determinándose horario, lugar, discurso, etc.
- Coordinar con la Secretaría de Presidencia, con la suficiente antelación, la remisión de notas, invitaciones o telegramas a funcionarios o instituciones, con motivo de aniversarios, fiestas, duelos o en ocasiones especiales en que así se disponga por el Presidente u otro miembro del Tribunal.
- Tener a cargo como depositaria el Libro de Visitas.
- Dar las pautas necesarias y asesoramiento específico para la organización de Congresos, Simposios, Seminarios, Reuniones de Trabajo, etc.
- Promover y sostener las relaciones con áreas protocolares nacionales, provinciales, municipales y privadas de nuestro país y del extranjero.
- Adquirir y enviar presentes y ofrendas florales en nombre del Presidente o del Superior Tribunal de Justicia.
- Prestar asesoramiento sobre temas inherentes al Ceremonial y Protocolo a quienes lo soliciten.
- Asistir en la Organización de Jornadas u otros eventos generados por el Foro Patagónico de Superiores Tribunales de Justicia.
- Organizar el Acto de Proclamación de Autoridades en concordancia con el Tribunal Electoral Provincial.
- Asistir permanentemente requerimientos de edición y compaginación en la página web oficial así como también la actualización en la Guía Judicial.
- Atender consultas de la página web a través de la info.
- Intervenir en la organización de los actos correspondientes al Consejo de la Magistratura tanto en los propios de Constitución de Consejo así como también en los Juramentos de Magistrados y Funcionarios Judiciales.

## **RELACIONAMIENTO**

La Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias en cuanto a la organización de eventos se relaciona a nivel Municipal, Provincial, Nacional e Internacional con distintas organizaciones Oficiales Públicas y No Públicas así como también instituciones no Gubernamentales.

En el marco de la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia y con la finalidad de contribuir a una justicia abierta al ciudadano esta Dirección transmite al educando -a través de las visitas escolares de toda la Provincia- año a año, que el Poder Judicial tiene sus puertas abiertas a cualquier tipo de reclamo, colaborando así con la promoción del servicio de justicia, sobre todo protegiendo al ciudadano.

## **DENOMINACION Y DEPENDENCIA**

Se denomina Dirección de Ceremonial y Protocolo. Depende jerárquicamente del Presidente del Superior Tribunal de Justicia y Ministros de dicho Cuerpo y

funcionalmente de la Administración General. En cada Circunscripción Judicial de la Provincia las funciones asignadas de Ceremonial y Protocolo recaen en las Delegadas bonificadas a tal efecto, a saber: Segunda Circunscripción: una agente, Tercera Circunscripción: dos agentes y Cuarta Circunscripción: una agente así como también las funciones asignadas en una agente con tareas en Buenos Aires.

## **INTEGRACION Y NÚMERO**

La Dirección de Ceremonial y Protocolo está constituida por un Director con categoría de Jefe de Departamento con formación académica específica para el desempeño de dicha. Es asistida por un agente judicial y agentes pertenecientes al Área de Mayordomía en cuanto a la organización de eventos, asistencia en Sala en determinadas Reuniones y/o Seminarios y/o Conferencias, Atención al público, Telefonistas, Cafetería, acreditaciones, etc. Está integrada, en toda la provincia, por personal que se desempeña en otras Áreas del Poder Judicial con funciones específicas en Ceremonial.

## **JERARQUIA**

La Directora de Ceremonial y Protocolo, a los efectos de trato y decoro, jerarquía equiparada al grado superior del Escalafón técnico-administrativo y contable o judicial del Reglamento de Personal de la Administración de Justicia, con responsabilidad funcional sobre el personal de Recepción, Telefonistas y Cafeteras del Poder Judicial del área de Mayordomía.

## **HORARIOS**

De lunes a viernes de 7.30 hs. a 13.30 hs. Contraturno de 18 a 20 hs. La Dirección de Ceremonial, Protocolo y Audiencias tiene la posibilidad de cambiar el horario y de todo su personal cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

## **CAPACITACION**

El personal de la Dirección de Ceremonial y Protocolo tiene una capacitación constante en cuestiones de:

Ceremonial y Protocolo Oficial y No Oficial

Relaciones Públicas y Liderazgo

Técnicas Comunicacionales e Impostación de Voz

Ceremonial y Programación Neurolingüística (motivación, creatividad, planificación estratégica, toma de decisiones y adaptación al cambio)

Imagen, Hospitalidad, Organización de eventos

Imagen personal y Lenguaje gestual, etc.

Coaching Estratégico

Mediación - Relaciones Humanas

## **LAS AUDIENCIAS**

Las reuniones de carácter oficial e institucional en que participe el Cuerpo en pleno del Superior Tribunal de Justicia, se concederán según las reglas protocolares vigentes en concordancia con el Superior Tribunal de Justicia, las Secretarías Privadas y el Área de Relaciones Institucionales.

## **RECEPCIÓN DEL EDIFICIO DE TRIBUNALES**

En el acceso central de edificio funcionará la RECEPCIÓN que cubrirá un horario de 7.30 a 21.00 horas de lunes a viernes (personal afectado: empleadas judiciales).

Deberes: Su función primordial será la atención e información al público que ingresa al Edificio de Tribunales. Para ello deberá guardar las formas y modales adecuados, siendo amables y teniendo buena predisposición para contestar todas las consultas. Deberá orientar a las personas ingresantes -que así lo requieran- respecto de trámites en general; turnos judiciales; ubicación física de los organismos judiciales; y toda otra cuestión de trámite que facilite el desenvolvimiento del justiciable dentro del ámbito de Tribunales. Los agentes encargados de la recepción contarán con un uniforme -provisto por el Poder Judicial- que será de uso obligatorio con identificación de su nombre y número de legajo. Funcionará en la recepción un teléfono con número interno y salida al exterior, un aparato de fax; una computadora (donde consultará la página web del Poder Judicial para actualizarse) para tener almacenados datos de guías judiciales de todo el país y autoridades de otros Poderes del Estado. No permitirá el acceso a personas que deseen ofrecer cualquier producto en venta; propagandas comerciales; rifas; afjp; etc. La presencia de un agente uniformado en las proximidades que visualice la Recepción del Edificio de Tribunales en el horario detallado anteriormente y/o permanentemente. A partir de las 21.00 horas se cerrarán las puertas exteriores del Edificio, restringiéndose el acceso. El personal de recepción será extremadamente cuidadoso de quienes ingresan o egresan del edificio, procediendo en caso de la menor duda o sospecha a requerir la identificación con auxilio del personal policial. Igual criterio estricto se adoptará con la entrada o salida de documentación u otros bienes de cualquier índole. Podrá requerirse en forma irrestricta la exhibición y justificación de esos movimientos de documentación u otros bienes del Poder Judicial, propios o de terceros.

## **DEL USO, DESTINO Y ESTETICA DEL AUDITÓRIUM**

La Dirección estará a cargo del funcionamiento y su uso se dispondrá previa autorización del Superior Tribunal y/o Administración General. A tal efecto llevará una agenda con el calendario anual de actividades. Como pauta general para el uso del Auditórium se dará prioridad a las actividades de carácter protocolar y académico; cursos organizados por la Escuela Judicial; Conferencias; Congresos; Charlas; Reuniones Institucionales; Actos de Juramentos de Magistrados y Funcionarios Judiciales; Jornadas y Eventos propios. Aquellos que soliciten desde los otros Poderes del Estado u Organismos Oficiales o Privados, mediante pedido escrito y con autorización previa del Presidente del Superior Tribunal de Justicia. Se adoptarán los recaudos necesarios para el mantenimiento y preservación de todo el mobiliario que se encuentra en dicho ámbito y la estética general del lugar.

Referencias Grales.: Acord. 101/00, 4/01, 69/01, 1/05 STJ y Resolución 468/06 STJ

## **A.-UTILIZACION DE LOS SIMBOLOS NACIONALES:**

a) La bandera del frente de cualquiera de los Edificios del Poder Judicial deberá izarse siempre al salir el sol y arriarse antes de la caída del sol o al finalizar la actividad. b) En caso de duelo -nacional, provincial o judicial- la Bandera Nacional se pondrá a media asta excepto los días 25 de Mayo, 20 de Junio y 9 de Julio según lo establecido por las normas nacionales. c) En los actos públicos organizados por el Superior Tribunal de Justicia se colocará la Bandera Nacional a la derecha del estrado. Si en el acto participaran países limítrofes u otros países, se deberá tener en cuenta la presencia de las Banderas de los países participantes estableciéndose siempre la normativa nacional vigente (Precedencia alfabética y/o central). Dec. 1027/43 - Dec. 652/66.

## **B.-ORDEN DE PRECEDENCIA**

(Vigencia Decreto Nacional 2071//93)

**I.- ACTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL** (sin la presencia de autoridades nacionales y/o provinciales).

1. Presidente del Superior Tribunal de Justicia.
2. Ministros que conforman el Alto Cuerpo, de acuerdo a su orden de subrogación interno.
3. Procurador General
4. Ex Ministros del Superior Tribunal de Justicia
5. Presidente de la JUFEJUS y Presidentes de Foros Regionales de acuerdo a su antigüedad de conformación
6. Jueces de Cámaras y Funcionarios de rango equivalente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.
7. Jueces de Primera Instancia de rango equivalente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.
8. Fiscales y Defensores ante la Primera Instancia
9. Secretarios Letrados de Superior Tribunal (por orden de antigüedad)
10. Funcionarios y Agentes del Poder Judicial

**II.- ACTOS REALIZADOS POR EL PODER JUDICIAL** (con la presencia de autoridades provinciales).

Este es un orden donde se alternaron todas las Instituciones. Cuando en un acto presidido por el Presidente del Superior Tribunal de Justicia deban concurrir autoridades provinciales, deberá ser aplicado el Orden de Precedencia siguiente:

1. Señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia.
2. Señor Gobernador de la Provincia.
3. Señor Vicegobernador
4. Señor Presidente de la Honorable Cámara de Representantes
5. Sr. Obispo
6. Sres. Ministros del STJ y Sr. Procurador/a General
7. Sr. Presidente de la Cámara Federal de Apelaciones
8. Ex Gobernadores Constitucionales y Ex Ministros del STJ
9. Sr. Intendente de la Ciudad
10. Sres. Legisladores Nacionales
11. Sres. Legisladores Provinciales
12. Sres. Ministros del Poder Ejecutivo
13. Presidente de la JUFEJUS y Presidentes de Foros Regionales de acuerdo a su antigüedad de conformación
14. Presidentes de las Cámaras de Apelaciones
15. Presidentes de Tribunales Penales

- 16.Sr. Fiscal de Estado
- 17.Magistrados del Poder Judicial
- 18.Sr. Presidente del Tribunal Penal Federal
- 19.Presidente del Tribunal de Cuentas
- 20.Funcionarios del Poder Judicial
- 21.Jefe de la Prefectura
- 22.Jefe de la Policía de la Provincia
- 23.Jefe a cargo de la Policía Federal
- 24.Rector de la Universidad Nacional del Comahue y Universidad Nacional de Río Negro y Decanos de la Universidades de acuerdo al Orden alfabético de la Facultad que representa.
- 25.Sres. Presidentes de Colegios Profesionales
- 26.Agentes del Poder Judicial

### **C.-MODO DE ESTABLECER LAS PRECEDENCIAS**

- a) La precedencia de los Ex. Ministros del STJ será dispuesta de acuerdo a la antigüedad de sus mandatos
- b) La precedencia de Presidentes, Ministros o Vocales de otros Poderes Judiciales del País, será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del nombre de su provincia.
- c) Cuando deba disponerse la ubicación de autoridades judiciales nacionales y otras provinciales, éstas deberán ser ubicadas luego de las autoridades judiciales locales de rango equivalente.
- d) De hallarse presente autoridades judiciales nacionales y de otras provincias, las primeras tendrán precedencia sobre las últimas, y estas últimas entre sí deberán tomar ubicación de acuerdo con el orden alfabético del nombre de la provincia de la cual provengan. En caso del mismo rango, el orden de prelación se establecerá por orden alfabético.
- e) Ningún Magistrado o Funcionario puede exigir ubicación diferente a la que sea asignada por este Reglamento y/o el área encargada del Ceremonial del Superior Tribunal de Justicia.
- f) En caso de Juramento de funcionarios o magistrados, el Procurador general, podrá ser invitado a compartir la toma de juramento junto al Alto Cuerpo.
- g) En Actos internos al Poder Judicial, el Procurador general, podrá ser invitado a compartir el estrado.
- h) En los actos organizados por autoridades nacionales, presididos por autoridades nacionales el protocolo corresponde a la Nación. El responsable de Ceremonial del Poder Judicial evita interferir en los mismos. Queda a criterio del Presidente y/o Ministros la asistencia en caso de que no se cumplan los requisitos que correspondan acorde a su jerarquía.
- i) La precedencia de los Presidentes de Colegios Profesionales deberá ser dispuesta por orden alfabético teniendo en cuenta para ello la denominación del colegio cuya titularidad ejerzan.

## **D.- REPRESENTACION PROTOCOLAR**

1. En los actos externos al Poder Judicial, que esté presente el Sr. Gobernador, cualquier Ministro del STJ que asistiera en representación del mismo (estando el Presidente del STJ en la Provincia), debe ocupar el orden de precedencia que le correspondiere según el Decreto Provincial vigente.

2. En los actos externos al Poder Judicial, que esté presidido por el/la Sr/a Vice Gobernador/a, en ausencia del Sr. Gobernador, cualquier Ministro del STJ que asistiera en representación del Superior Tribunal de Justicia, debe ocupar el orden de precedencia que le correspondiere al Titular que representa.

3. Si un Ministro asiste en representación del Sr. Presidente del Superior Tribunal de Justicia, habiéndose éste ausentado de la Provincia, debe recibir el mismo tratamiento protocolar que el titular del Superior Tribunal (aunque esté presente el Sr. Presidente y/o Sr. Gobernador, por analogía, según se interpreta en el Decreto Nacional N° 2072/93- Anexo I, tercer párrafo de la Representación Protocolar)

## **E.- COMPETENCIA PROTOCOLAR**

En todos aquellos actos, recepciones y ceremonias a las que asista el señor Presidente y/o Ministros del Ato Cuerpo del STJ, el responsable de Ceremonial del STJ deberá ubicarse cercano a ellos, sin tener en cuenta el rango que efectivamente le correspondiere de acuerdo al Ordenamiento General de Precedencias establecidas por el presente documento; con el objeto de que pueda cumplir con la premura necesaria las funciones que le son propias.

La precedencia de aquellas personas invitadas a recepciones, actos y ceremonias de carácter oficial, y que no se encuentre contemplada en el Ordenamiento General de precedencias del Poder Judicial o de los decretos nacional y provincial correspondientes, deberá ser determinada el responsable del Ceremonial del STJ de acuerdo al siguiente mecanismo:

De acuerdo al principio de analogía, tratando de ubicar al invitado entre aquellas personas que desempeñen funciones o revistan calidades profesionales similares.

De no ser posible su ubicación por analogía, se tendrán en cuenta los servicios que hubiere prestado en el Poder Judicial o sus contribuciones al progreso y el bienestar general de la humanidad.

## **F.- CEREMONIAL ESCRITO**

Está regulado por el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 333 (12/02/85) "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación".

Son varias reglas las que se tienen que tener en cuenta y cada una de estas consideraciones merecen un párrafo especial sobre:

- Correspondencia interna y externa.
- Expresiones.
- Términos más comunes.
- Apertura y cierre de la documentación.
- Encabezamientos.
- Ubicación de las firmas en los documentos.

- Sellos: cómo y cuando se colocan.
- Estilos. - Tipos de documentación.
- Mesa de entradas: funcionamiento y objetivos.
- Seguridad y control de la documentación.
- Diplomas y pergaminos.
- Tarjetas / Esquelas.

## **G.- HONRAS FUNEBRES**

### **I. Fallecimiento del Presidente, Ministro o Procurador General en ejercicio de sus funciones.**

- 1.- El Superior Tribunal de Justicia dictará la Resolución pertinente declarando duelo judicial para todas las dependencias del Poder Judicial de Nuestra Provincia.
- 2.- Se dispondrá que la Bandera Nacional permanezca izada a media asta en todos los edificios del Poder Judicial desde la fecha del deceso y hasta la inhumación de los restos. En caso de que el fallecimiento se produjera fuera del ámbito provincial, el Alta Cuerpo fijará por resolución los días que se deberá izar a media asta la bandera nacional.
3. Se dispondrá el envío de una ofrenda floral y la publicación de avisos fúnebres en nombre del Alto Cuerpo y/o Poder Judicial en su defecto en los periódicos de mayor circulación de la provincia y/o ciudad.
4. Coordinar la concurrencia de los integrantes del Alto Cuerpo al velatorio.
5. Designación de un Ministro que hará uso de la palabra despidiendo los restos en nombre del Poder Judicial Provincial.
6. Comunicación escrita o telefónica al Poder Ejecutivo, Legislativo y Eclesiástico.
7. Nota a todas las Cortes y Superiores Tribunales del país, como así también a la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de Justicia de las Provincias Argentinas y también al Foro Patagónico de Superiores Tribunales de Justicia.
8. Se hará circular un oficio donde se comunicará a los Magistrados, Funcionarios y Empleados, de la capital y del interior, el fallecimiento de uno de los miembros del Superior Tribunal de Justicia, lugar del velatorio, día y hora de la inhumación de los restos.

### **II.-FAMILIARES DIRECTOS (padres, cónyuges e hijos) del Presidente, Ministros, Procurador General, en ejercicio de sus funciones.**

1. El Superior Tribunal de Justicia redactará y enviará nota de pesar.
2. Envío de una ofrenda floral y la publicación del aviso fúnebre en nombre de los integrantes del Superior Tribunal de Justicia, a través de los periódicos de mayor circulación de la provincia.
3. Coordinar la asistencia de los integrantes del Cuerpo al velatorio e inhumación de los restos.

### **III.- PADRES Y HERMANOS POLITICOS del Presidente, Ministros y Procurador General, en ejercicio de sus funciones.**

- 1.- El Superior Tribunal de Justicia redactará y enviará nota de pesar.

### **IV.- EX INTEGRANTES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA (Ministros y Procurador General)**

1. El Superior Tribunal dictará la Resolución de adhesión al duelo.
2. Envío de una ofrenda floral y la publicación del aviso fúnebre en nombre de los integrantes del Superior Tribunal de Justicia y del Procurador General, a través de los periódicos de mayor circulación en la provincia
3. Se invitará a los integrantes del Cuerpo al velatorio e inhumación de los restos y/o se designará quien representa al mismo.
4. Entregar copia de la Resolución a los familiares del extinto.

**V.- MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS del Poder Judicial y del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones**

- a.- El Superior Tribunal dictará Resolución de adhesión al duelo
- b.- Remitir nota de pesar a familiares del extinto con copia de la Resolución.
- c.- Envío de ofrenda floral y publicación de aviso fúnebre en nombre de los integrantes del Superior Tribunal de Justicia y del Procurador y/o Poder Judicial de la Provincia de Río Negro a través de los periódicos de mayor circulación.
- d.- Se invitará al Cuerpo a concurrir al velatorio e inhumación de los restos.
- e. Cuando el deceso fuera de un integrante de las Circunscripciones Judiciales, se designará un representante del Cuerpo y/o Tribunal de Superintendencia General para concurrir al velatorio e inhumación de los restos.

**VI.- SECRETARIOS DE SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA en ejercicio de sus funciones**

Se aplicará el ítem D, incs. 1, 2, 3, y 4

**VII.- EX MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS del Poder Judicial y del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones.**

Se aplicará el ítem E, incs. 1 y 2

**VIII.- EMPLEADOS del Poder Judicial y del Ministerio Público en funciones**

Se remitirá tarjeta clásica de condolencias a familiares del extinto y se publicará la necrológica pertinente en el diario de la ciudad

**IX.- PADRES de empleados del Poder Judicial en funciones**

Se remitirá tarjeta clásica de condolencias al empleado

**X.- PRESIDENTE DE LA REPUBLICA ARGENTINA, en ejercicio de sus funciones**

- a.- El Superior Tribunal de Justicia dictará la Resolución de adhesión al duelo. Se remitirá copia de dicha Resolución a la Presidencia de la Nación.
- b.- Se dispondrá la adhesión de las honras fúnebres que adopte el Poder Ejecutivo Nacional.
- c.- Se designará un representante del Cuerpo para concurrir a las honras fúnebres.

**XI.- GOBERNADOR Y VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA, en ejercicio de sus funciones.**

- a.- El Superior Tribunal de Justicia dictará la Resolución de adhesión al duelo. Se remitirá nota de pésame a familiares del extinto con copia del instrumento administrativo pertinente.
- b.- Se dispondrá la adhesión de las honras fúnebres que adopte el Poder Ejecutivo Provincial.

c.- Se dispondrá el envío de ofrenda floral en nombre del Poder Judicial y/o Alto Cuerpo y la publicación de aviso fúnebre a través de los periódicos de mayor circulación en la provincia.

d.- Coordinar la concurrencia de los integrantes del Superior Tribunal de Justicia al velatorio e inhumación de los restos

#### **XII.- PADRES DE GOBERNADOR Y VICEGOBERNADOR, en funciones**

Se dispondrá el envío de ofrenda floral en nombre del Superior Tribunal y/o Poder Judicial y la publicación del aviso fúnebre a través del periódico de mayor circulación en la provincia.

#### **XIII.- EX GOBERNADORES Y EX VICEGOBERNADORES CONSTITUCIONALES**

a.- El Superior Tribunal dictará la Resolución pertinente de adhesión al duelo  
b.- Remitir tarjeta clásica de condolencias a familiares del extinto con copia de Resolución.

c.- Envío de una ofrenda floral y la publicación del aviso fúnebre en nombre de los integrantes del Superior Tribunal de Justicia, a través de los periódicos de mayor circulación en la provincia.

d.- Se invitará a los integrantes del Alto Cuerpo al velatorio e inhumación de los restos y/o se designará a quien representa al mismo

#### **XIV.- SU SANTIDAD EL PAPA, ARZOBISPO u OBISPO**

El Superior Tribunal dictará la Resolución de adhesión al duelo. Se remitirá nota de pésame a la Nunciatura copia de la Resolución pertinente. En el caso de Arzobispo u Obispo se enviará corona y se publicará en los diarios.

#### **XV.- LEGISLADORES NACIONALES Y PROVINCIALES en ejercicio de sus funciones**

a.- El Superior Tribunal de Justicia dictará la resolución de adhesión al duelo. Se remitirá nota de pésame a familiares del extinto con copia de la resolución pertinente.

#### **XVI.- MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL , en ejercicio de sus funciones**

El Superior Tribunal de Justicia dictará la Resolución pertinente de adhesión al duelo. Se remitirá nota de pésame a familiares del extinto con copia de la resolución. Aprobado en Foro de Ceremonialistas de Poderes Judiciales de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Jufejus

#### **H. – JURAMENTOS**

El Presidente del Superior Tribunal de Justicia o Presidente Subrogante acompañado por los señores Ministros y el Procurador General, tomará juramento en las diferentes instancias, a saber: Jueces de Cámaras, Jueces inferiores, Funcionarios Judiciales Jurisdiccionales y del Ministerio Público, designados por el Consejo de la Magistratura.

ANEXO II

ORGANIGRAMA (RES. 631/09)

ÁREA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

