

## **INDICE.**

- Capítulo I. De la Cámara Nacional de Apelaciones. (artículos 1 a 32)
- Capítulo II. De las Salas (artículos 33 a 51).
- Capítulo III. De los Juzgados (artículos 52 a 119)
- Capítulo IV. Estadísticas (artículos 120 a 123).
- Capítulo V. De las visitas de cárceles (artículos 124).
- Capítulo VI. De las aplicaciones del Régimen Penal de la Minoridad (artículos 125 a 146).
- Capítulo VII. De las Ferias Judiciales (artículos 147 a 151).
- Capítulo VIII. Reglamento para la designación y promoción del personal. (artículos 152 a 177).
- Capítulo IX. De las licencias y reemplazos (artículos 178 a 181).
- Capítulo X. De las obligaciones generales de los magistrados, funcionarios y empleados (artículos 182 a 186).
- Capítulo XI. Credenciales (artículos 187 a 189).
- Capítulo XII. Régimen Disciplinario (artículos 190 a 217).
- Capítulo XIII. De los Cuerpos Técnicos Periciales (artículos 218 a 219).
- Capítulo XIV. Turnos y Sorteos (artículos 220 a 238).
- Anexos I a XXI.



# **REGLAMENTO PARA LA JURISDICCION EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL DE LA CAPITAL FEDERAL**

## **CAPITULO I**

### **DE LA CAMARA NACIONAL DE APELACIONES**

#### **Autoridades. Elección de Presidente y Vicepresidente**

*Art. 1.* La Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal designará anualmente, antes del 20 de diciembre, a uno de sus jueces para que presida en el período siguiente. El ejercicio del cargo comenzará el 1º de enero y culminará el 31 de diciembre de cada año, siendo posible la reelección.

La designación se hará por elección entre los vocales que se encuentren cumpliendo funciones al momento de la decisión, excluyéndose a quienes gozaren de licencias de larga duración, caso en el cual emitirá el voto quien lo reemplace, siempre que no sea un juez que integre otra sala del tribunal o la presidencia y como tal ya emitiera su voto.

Para el caso, si alguno de los jueces mencionados no pudiera concurrir al acto donde se decida tal cuestión por un motivo diferente (licencias de corta duración), deberá consignar anticipadamente su voto, certificado, por ante la Secretaría de Superintendencia. En caso de causa imprevista y, de ser necesario para la formación del *quorum*, se le requerirá su opinión.

Será designado presidente quien cuente con más de la mitad de los votos emitidos.

Si ningún juez obtuviere la mayoría requerida, se realizará una nueva votación entre aquellos dos que hayan resultado más votados. En caso de resultar más de dos los candidatos con la cantidad de votos necesarios para acceder a la segunda rueda, las votaciones se repetirán, eliminándose sucesivamente a los

candidatos que obtengan menos sufragios que los más votados, hasta que uno obtenga los votos necesarios.

Si, finalmente, resultare un empate entre dos jueces, que torne imposible la obtención de la mayoría establecida, se seguirá el siguiente orden de preferencia:

1º) Quien ejerciere la presidencia al momento de la votación.

2º) Quien ocupare el cargo de vicepresidente primero.

3º) Quien ocupare el cargo de vicepresidente segundo.

4º) Se dará preferencia al orden que resultare para el supuesto en que no hubiese jueces que aspirasen cumplir dicha función.

En el caso del voto emitido con anterioridad al acto, será considerado mientras el candidato al que favorece permanezca en la ronda de elección. Cuando por el procedimiento indicado precedentemente, el juez votado no pueda ser ya elegido, el sufragio del ausente se considerará como una abstención para las votaciones siguientes.

Si algún juez declinara ocupar la presidencia, deberá hacerlo saber previamente al día de la elección. Si al abrirse el acto, un sólo vocal se encuentra dispuesto a ocuparla, éste deberá reunir la mayoría establecida para ser designado. En caso contrario, la función será asignada de acuerdo a lo establecido en los párrafos siguientes.

Para el caso de que todos los jueces declinaran ocupar la presidencia, ésta será asignada, con carácter de carga pública sólo eximible por grave impedimento, en forma rotativa. Encabezarán la lista los vocales que nunca ejercieron el cargo, ordenados por antigüedad en el tribunal. A continuación, se incorporarán los Presidentes salientes en su orden, de modo tal que quien ejerció la presidencia en el año anterior, haya sido designado o no por elección, pasará a ocupar el último puesto de la lista.

Al respecto se seguirá, en lo que pudiere corresponder, el criterio resuelto por AG del 26/10/05 (ver Anexo I).

En la misma forma y en el mismo acto, serán designados un vicepresidente primero y un vicepresidente segundo, quienes desempeñarán, en ese orden, las funciones del presidente en caso de licencia, impedimento o acefalía.

### Constitución de las Salas.

**Art.2.** En oportunidad de la designación de las autoridades del Tribunal serán también constituidas sus salas para el siguiente período anual. El presidente de cada sala será elegido por sus respectivos jueces. Si no hubiere acuerdo entre los jueces de la sala de elección, la efectuara la Cámara por mayoría de votos.

### Del Presidente. Obligaciones y atribuciones

**Art. 3.** El Presidente del Tribunal tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Ejercer el gobierno de la jurisdicción.
- b) Bajo su autoridad se encuentran el orden interno de la Cámara y la vigilancia en el cumplimiento de sus deberes, de los jueces, funcionarios y empleados de la jurisdicción.
- c) Representar a la Cámara en los actos protocolares, ante los poderes públicos, y en general, en todas sus relaciones con magistrados, entidades o personas.
- d) Suscribir las comunicaciones que se dirijan, las que podrá, según el caso, delegar en los secretarios del área.
- e) Dirigir los acuerdos de Cámara y de Superintendencia y conceder la palabra a los jueces, disponiendo de doble voto para los casos de empate que se susciten.
- f) Instruir las actuaciones de prevención y los sumarios administrativos, cuando corresponda, conforme lo previsto en la normativa específica, lo que podrá delegar, según el caso, y reasumir cuando lo considere pertinente.
- g) Por razones de mejor servicio, la Presidencia podrá reasignar los turnos de feria.
- h) Conceder licencia en los casos especificados en las acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación 34/77 (artículo 2 inciso e) y 12/04 (artículo 2 inciso c y d) y designar reemplazante cuando así correspondiere. (ver Anexo II).
- i) Legalizar la firma de los jueces de la instancia de origen y la de los secretarios de la Cámara conforme a la acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación del 22/9/58 (Circular 740).
- j) Redactar la memoria anual del Tribunal, sometiéndola a su aprobación.

k) Redactar los temas que serán sometidos al Plenario o al Acuerdo de Superintendencia.

l) En su carácter de mandatario del cuerpo, gestionar todos los asuntos que le encomiende el Acuerdo Plenario o de Superintendencia.

m) Fijar plazo a los jueces de la Cámara para tener en su poder las actuaciones en las que se deban pronunciar sobre asuntos de superintendencia.

n) Teniendo en cuenta que aún quedan pendientes de resolución actuaciones cuyo trámite se rige por el Código de Procedimientos en Materia Penal (ley 2372), en esos casos podrá resolver sobre la concesión de plazo complementario previsto por los artículos 441, 494, 580 y 695 del mencionado ordenamiento.

ñ) Convocar a reunión del Tribunal en día no fijado para Acuerdo, cuando a su juicio lo haga necesario el tratamiento de algún asunto urgente o importante.

o) Someter al acuerdo del Tribunal de Superintendencia el proyecto de distribución de las partidas presupuestarias.

p) Junto con los vicepresidentes 1ro. y 2do. designar, a propuesta de la comisión respectiva, los delegados inspectores de conformidad con la reglamentación. (Ver Anexo III).

q) Aprobar, con el Vicepresidente 1° del Tribunal, las propuestas de designaciones de empleados del fuero, con la excepción prevista en el inciso siguiente.

r) Designar, con el Acuerdo General, los cargos a partir de prosecretario administrativo.

s) Designar anualmente las comisiones de trabajo, que integradas por los jueces de Cámara, excluyendo al Presidente y al Vicepresidente 1° del Tribunal, colaboran en el ejercicio del gobierno de la jurisdicción.

t) Integrar las salas del Tribunal en los casos previstos por el artículo 36, inciso b) y e) de este Reglamento.

u) Resolver con el Vicepresidente 1ro. las cuestiones de conexidad y de turno que se planteen entre los jueces de la instancia de origen.

w) Distribuir y redistribuir los asuntos comprendidos en las competencias de las secretarías y prosecretarías del área de Presidencia, cuando razones de mejor servicio así lo aconsejen, de lo que se podrá dar cuenta al Tribunal de Superintendencia. En idénticas situaciones, con carácter transitorio y por motivos urgentes podrá hacerse extensiva la asignación de dichos temas, a los secretarios de sala, también con conocimiento del Tribunal de Superintendencia.

### **Tribunal de Superintendencia**

**Art. 4.** El Presidente de la Cámara y los presidentes de cada una de las salas, o los jueces que ellos remplacen por cualquier causa, integran el Tribunal de Superintendencia.

### **Asuntos de superintendencia**

**Art. 5.** Los asuntos de superintendencia, salvo los que corresponden al Presidente, serán tratados y resueltos por el Tribunal previsto en el artículo anterior.

Cuando la importancia de la cuestión así lo requiera, ella será sometida a consideración del Acuerdo Plenario, que será convocado por el Presidente.

### **Facultades del Tribunal de Superintendencia**

**Art.6.** Son facultades del Tribunal de Superintendencia:

a) Resolver las apelaciones de las sanciones disciplinarias para la corrección de las faltas en que incurrieren los funcionarios y empleados de las oficinas del Tribunal, con excepción de la cesantía y exoneración, que son atribución exclusiva del pleno de la Cámara.

b) Aprobar los turnos de los tribunales, dependencias y organismos de la Jurisdicción.

c) Designar a los magistrados y funcionarios que deban prestar servicios durante las ferias judiciales y asuetos que decrete la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

d) Resolver los recursos de apelación y reconsideración previstos en el artículo 19 del decreto ley 1285/58, ratificado por la ley 14.467, o en cualquier otro que sea procedente conforme a las normas legales o reglamentarias en vigor.

**(Ver Anexo IV).**

e) Intervenir en todas las cuestiones de carácter general o administrativo que someta a su consideración el Presidente y que no correspondan ser resueltas por la Cámara en Pleno, de lo que se dará cuenta a los restantes miembros.

### **Coordinador General**

**Art. 7.** Son sus funciones colaborar con el Presidente del Tribunal, a su requerimiento, en las tareas que se le indiquen.

Canalizar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios que formulen las dependencias de la jurisdicción y que deban ser satisfechas por la Administración General del Poder Judicial, dependiente del Consejo de la Magistratura.

### **Secretarías de Cámara, prosecretarías y oficinas dependientes.**

#### **Secretaría Especial de Cámara**

**Art. 8.** La Secretaría Especial de Cámara interviene en las funciones de superintendencia judicial y sumarios.

#### **Oficina de Superintendencia Judicial**

**Art. 9.** Son funciones de la Oficina de Superintendencia Judicial:

a) Tramitar toda queja que se plantee referida a la actividad jurisdiccional y cuyo conocimiento no corresponda a las salas del Tribunal;

b) Intervenir como actuario en el trámite de las cuestiones que deban ser resueltas por el pleno de la Cámara.

c) Tramitar las cuestiones sobre acumulación de causas y turnos.

#### **Oficina de Sumarios**

**Art. 10.** Son funciones de la Oficina de Sumarios:



a) Tramitar los sumarios administrativos que se instruyan a los funcionarios y empleados del Fuero, como así también las actuaciones de prevención conforme a las normas del presente Reglamento.

b) Tramitar toda apelación disciplinaria que se imponga en la instancia de origen en materia administrativa.

c) Tramitar toda reconsideración de sanción disciplinaria impuesta por la Cámara en materia administrativa.

d) Llevar los siguientes registros: de sanciones disciplinarias aplicadas a los funcionarios, empleados del Fuero y peritos de parte inscriptos en la Cámara.

### **Secretaría de Jurisprudencia**

**Art. 11.** La Secretaría de Jurisprudencia tiene bajo su dependencia las Oficinas de Jurisprudencia y de Biblioteca. El secretario, con la asistencia de los respectivos jefes y empleados, conduce y controla su funcionamiento.

### **Oficina de Jurisprudencia**

**Art. 12.** Es función de la Oficina de Jurisprudencia, organizar y mantener actualizada la información legislativa, doctrinaria y jurisprudencial.

### **Oficina de Biblioteca**

**Art. 13.** Son funciones de la Oficina de Biblioteca:

a) Organizar y custodiar la biblioteca de la Cámara.

b) Reglamentar la consulta y los préstamos del material bibliográfico y jurisprudencial.

c) Gestionar el intercambio de publicaciones especializadas en materia penal con otros tribunales o instituciones del país y del extranjero.

d) Gestionar la suscripción a medios de información nacionales y extranjeros que sean de interés para conocimiento y consulta.

### **Secretaría de Superintendencia**

**Art. 14.** Son funciones generales de la Secretaría de Superintendencia:

a) Colaborar con la Presidencia en el gobierno administrativo de la Jurisdicción, de acuerdo a las directivas que apruebe el Tribunal.

b) Conducir y controlar el funcionamiento de las prosecretarías y demás dependencias administrativas del Tribunal que no se encuentren bajo la responsabilidad de otra secretaría de Cámara.

c) Intervenir en la administración de los fondos asignados al Tribunal.

d) Asistir como actuario a los Acuerdos de Superintendencia y a los juramentos que presten los magistrados y funcionarios antes de asumir sus funciones.

e) Librar las notas y circulares dirigidas a los juzgados y demás dependencias de la Jurisdicción a quienes corresponda, transcribiendo, para su notificación y cumplimiento, las acordadas y resoluciones que dicte el Tribunal relacionadas con la superintendencia, lo que podrá cumplir a través del sistema informático.

f) Intervenir en las comunicaciones entre magistrados de distintas jurisdicciones conforme al convenio celebrado entre el Poder Ejecutivo Nacional y las provincias que correspondan.

g) Confeccionar un resumen estadístico anual del movimiento de causas del Fuero.

### **Prosecretarías y oficinas dependientes**

**Art. 15.** De la Secretaría de Superintendencia dependen la Prosecretaría de Superintendencia y la Prosecretaría de Asistencia Social.

**Art. 16.** El prosecretario de Superintendencia supervisa el funcionamiento de las siguientes oficinas:

a) Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

b) Administrativa.

c) Personal.

d) Habilitación.

e) Fotocopias.

f) Turnos y Sorteos.

**Art. 17.** El prosecretario de Asistencia Social cumple las siguientes funciones:

a) Supervisa el cuerpo de delegados inspectores y el régimen de procesados.

- b) Colabora con la Presidencia en las tareas que ésta le encomiende.

### **Prosecretaría de Superintendencia**

**Art. 18.** Son funciones de la Prosecretaría de Superintendencia:

- a) Colaborar con la Presidencia y la Secretaría de Superintendencia en el despacho de las oficinas cuya conducción le sea confiada.
- b) Remplazar al Secretario de Superintendencia en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

### **Oficina de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo**

**Art. 19.** Funciones de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo:

- a) Recibir, registrar y proceder a la distribución interna y externa de toda actuación que deba ser tramitada por las secretarías dependientes de la Presidencia.
- b) Llevar un registro de entradas y salidas.

### **Atribuciones del Jefe**

**Art. 20.** El jefe de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo está autorizado para firmar los certificados e informes que se expidan en esas dependencias.

### **Oficina Administrativa**

**Art. 21.** Son funciones de la Oficina Administrativa:

- a) Llevar el inventario de los bienes del Tribunal.
- b) Administrar los gastos de funcionamiento de la Cámara.
- c) Llevar un registro de bienes patrimoniales de la Jurisdicción y tramitar toda actuación que a éstos se refiera.
- d) Llevar un registro informático con el índice correspondiente.
- e) Ejercer las funciones de intendencia respecto del edificio donde está constituida la sede del Tribunal y atender todo problema relativo a su seguridad.
- f) Centralizar y coordinar el uso de los automotores asignados al Tribunal y proveer a su mantenimiento con los fondos destinados al efecto.

### **Oficina de Personal. Funciones**

**Art. 22.** Funciones de la Oficina de Personal:

- a) Llevar el registro y los legajos personales de cada uno de los magistrados, funcionarios y empleados del fuero.
- b) Tramitar las designaciones, promociones, licencias, renunciaciones y toda otra cuestión que implique movimiento de personal.
- c) Organizar los exámenes de competencia para ingresar al Fuero y para ser promovido de categoría.
- d) Expedir los certificados de prestación de servicio o similares de magistrados, funcionarios y empleados del Fuero.
- e) Tramitar el otorgamiento de credenciales.
- f) Llevar los registros de aspirantes al cargo de secretario, prosecretarios de Cámara y de peritos, estos últimos, para ser designados a petición de parte.
- g) Llevar el registro de firmas de los magistrados y funcionarios del Fuero.
- h) Tramitar las autorizaciones que deriven de la aplicación del artículo 182 de este Reglamento.

### **Atribuciones del Jefe**

**Art. 23.** El Jefe de la Oficina de Personal se encuentra autorizado para firmar los siguientes documentos y escritos:

- a) Certificados de prestaciones de servicios de los integrantes de este Fuero.
- b) Certificaciones de acreditación de los requisitos reglamentarios exigidos para ingresar al Fuero y para ser promovido dentro de los escalafones administrativo y técnico, y de personal de servicio y maestría.
- c) Las comunicaciones a la Habilitación, a la Dirección General de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura y a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación del movimiento de personal dentro del Fuero.
- d) Los oficios al Servicio de Reconocimientos Médicos del Poder Judicial, para solicitar examen del personal administrativo, técnico, de servicio y de maestría, cuando ello fuera necesario para el otorgamiento de licencias o para ingresar a esta Cámara.

### **Oficina de Habilitación**

**Art. 24.** La Habilitación del Fuero tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Hacer firmar los recibos y pagar los sueldos, viáticos y gastos de funcionamiento a los magistrados, funcionarios y empleados del Fuero.
- b) Rendir cuenta mensual documentada del dinero que reciba a la Oficina de Administración y Financiera del Consejo de la Magistratura.
- c) Devolver a esa misma dependencia del Consejo de la Magistratura todo haber que no haya sido percibido por el interesado dentro del tiempo mínimo indispensable de haber sido puesto a su disposición.

### **Atribuciones de los jefes**

**Art. 25.** El habilitado y los subhabilitados están autorizados para firmar los certificados de servicios para ser presentados ante organismos del Estado, instituciones crediticias bancarias, A.R.T., o aseguradoras, cheques de la cuenta oficial en el Banco de la Nación Argentina y comunicaciones a la Oficina de Administración y Financiera del Consejo de la Magistratura referentes a movimientos del personal del Fuero.

### **Oficina de Fotocopias e Impresiones**

**Art. 26.** Son funciones de la Oficina de Fotocopias e Impresiones:

- a) Expedir las fotocopias que requieran los juzgados y demás dependencias del Fuero, limitándolas a expedientes actuaciones y documentos relativos a éstos.
- b) Imprimir circulares, formularios y planillas que no sean de uso habitual.

### **Oficina de Turnos y Sorteos**

**Art. 27.** Son funciones de la Oficina de Turnos y Sorteos:

- a) Recibir, sortear y distribuir las causas en que deban conocer las salas de la Cámara.

b) Recibir, sortear y distribuir las denuncias, querellas, acciones de amparo y pedidos de exención de prisión. Deberá dejarse constancia escrita de la identidad de la persona que se presenta a efectuar el trámite. En los casos de denuncias verbales, deberá volcarse en el acta respectiva una relación sucinta del hecho.

c) Confeccionar los turnos generales del Fuero.

d) Realizar todo otro sorteo previsto por las disposiciones reglamentarias.

e) Llevar los registros necesarios para el asiento de los sorteos de causas, denuncias, querellas, acciones de amparo y exención de prisión que deban cumplirse con su intervención.

f) Recibir y enviar, aun fuera del horario tribunalicio, toda actuación que pueda afectar a personas detenidas. El horario de atención del personal del área para estas cuestiones podrá ser ampliado por el Presidente del Tribunal.

#### **Atribuciones del jefe de la Oficina de Sorteos**

**Art. 28.** El jefe de la Oficina de Sorteos está autorizado para firmar los certificados de sorteos de causas y los informes sobre los registros de los asientos correspondientes.

#### **Prosecretaría de Asistencia Social.**

**Art. 29.** La Prosecretaría de Asistencia Social conduce y controla con la asistencia de sus respectivos jefes, la Oficina de Delegados Inspectores y la de Régimen de Procesados; y colabora con la Secretaría de Superintendencia en la aplicación de las disposiciones del capítulo VI de este Reglamento. En los casos de la ley 2372, controla la ejecución de la pena cuando corresponda.

#### **Oficina de Delegados Inspectores.**

**Art. 30.** Son funciones de la Oficina de Delegados Inspectores:

a) Llevar el registro de los menores dispuestos, debiendo mantener la información actualizada hasta que cese la disposición.

b) Organizar periódicamente, con la comisión respectiva, visitas de inspección a los establecimientos públicos y privados de internación de menores para verificar el cumplimiento de la legislación vigente.

c) Organizar las reuniones periódicas de los jueces encargados de la aplicación de las leyes de menores, cuando las convoque la comisión respectiva.

d) Confeccionar un informe que se pondrá en conocimiento de la autoridad pertinente, sobre las deficiencias que se adviertan en los institutos para que sean corregidos debidamente.

### **Oficina de Régimen de Procesados .**

**Art. 31.** Sus funciones son:

a) Llevar los registros de inimputables y de incapaces.

b) Organizar periódicamente visitas de inspección a las cárceles para verificar las condiciones de alojamiento de los internos y el cumplimiento de la legislación penitenciaria, informado su resultado a quienes integran la comisión respectiva.

c) Confeccionar un informe, que se pondrá en conocimiento de los tribunales y organismos que se entiendan pertinentes, en torno a las deficiencias y aspectos relativos a las visitas de inspección de cárceles.

### **Atribuciones del jefe de la Oficina de Régimen de Procesados**

**Art. 32.** El jefe de la Oficina de Régimen de Procesados está autorizado a recepcionar los oficios que envían los juzgados solicitando la realización de informes socioambientales; asignar su cumplimiento a los delegados inspectores, de acuerdo a la distribución que apruebe la Presidencia a propuesta de la Secretaría de Superintendencia; autorizar con su firma las providencias y constancias de mero trámite administrativo que le sean ordenadas por sus superiores y verificar el cumplimiento de los informes dentro de los plazos que se establezcan.





## **CAPITULO II.**

### **DE LAS SALAS**

#### **Días de acuerdo de salas**

**Art. 33.** El Tribunal fija los martes y jueves para sus acuerdos ordinarios de salas, sin perjuicio de la asistencia diaria al despacho para tratar los temas urgentes.

#### **Informes in voce. Memorial sustitutivo**

**Art. 34.** Los informes se escucharán los días de acuerdos ordinarios, de conformidad con los artículos 535 y 538 del Código de Procedimientos en Materia Penal y 454 del Código Procesal Penal de la Nación. También podrán señalarse otras fechas para oírlos, en caso de urgencia o conveniencia.

Cada parte en atención a la complejidad de la cuestión podrá informar durante no más de quince minutos, prorrogables por igual término cuando lo hubiera solicitado previamente y la sala respectiva lo considere pertinente en atención a la importancia o extensión de la causa.

La parte puede optar por la presentación de un memorial en sustitución del informe *in voce*, en cuyo caso aquél quedará agregado a los autos. No se permitirá el acompañamiento de documentos de ninguna índole, ni en el acto de la audiencia ni con el memorial sustitutivo del informe oral.

#### **Despacho de causas y fallos**

**Art. 35.** El orden general de despacho de las causas es el de su entrada en secretaría, con excepción de las que deben tener preferencia por ley o por su naturaleza, como las acciones de *habeas corpus* y de amparo, causas con detenidos, incidentes que hagan a la libertad de las personas, exenciones de prisión, de prescripción y medidas precautorias urgentes.

Los fallos se conformarán a lo dispuesto por los artículos 26 del decreto ley 1285/58 (ratificado por la ley 14.467) (**Ver Anexo IV**), 109 a 111 del Regla-

mento para la Justicia Nacional (Ver Anexo V) y con las normas que se establecen en los artículos siguientes.

**Causas de sala. Cambio de presidencia y de jueces. Licencia, recusación o impedimento, vacancia y reemplazos**

**Art. 36.** En lo pertinente se observarán las siguientes reglas:

a) Una vez establecida por sorteo la composición de la sala, por excusación o recusación de alguno de sus miembros, ésta se mantendrá hasta la finalización del trámite del recurso.

Ante una nueva intervención de la Cámara, subsistirá la composición si no se modificó dicha integración.

b) Cuando en caso de licencia no se designe reemplazante, las causas de la sala respectiva serán resueltas con arreglo al artículo 26 del decreto ley 1285/58, ratificado por la ley 14.467, (Ver Anexo IV) y los artículos 109 a 111 del Reglamento para la Justicia Nacional (Ver Anexo V). Si los votos emitidos en alguna de ellas no formaran mayoría, se integrarán con el Presidente del Tribunal y, en su caso, por el Vicepresidente 1ro., luego por el Vicepresidente 2do. y, de ser necesario, por los restantes jueces de cámara por orden de antigüedad.

c) Cuando se hubiere designado reemplazante al juez con licencia, el sustituto deberá continuar interviniendo en aquellas causas en que hubiera presenciado el informe oral.

d) Si se concede licencia al presidente de la sala por un período que haga necesario su reemplazo, se lo sustituirá por otro vocal de la misma sala.

e) En caso de recusación o excusación se procederá conforme con lo establecido por los artículos 31 del decreto ley 1285/58, ratificada por la ley 14.467, (Ver Anexo IV) y 109 a 111 del Reglamento para la Justicia Nacional (Ver Anexo V). Si fuera necesaria la sustitución a fin de formar mayoría, se actuará de conformidad con lo dispuesto en el inciso “b” de este mismo artículo.

f) Cuando se integre una sala *ad hoc* a fin de intervenir en alguna causa, por encontrarse impedidos de hacerlo los miembros de una sala de ésta u otra cámara de apelaciones, ejercerá la presidencia el vocal que haya sido desinsaculado en primer término.

g) Ante la recusación o excusación de todos los miembros de una sala, se procederá al sorteo de una nueva sala, con intervención de la Oficina de Sorteos, para decidir sobre esta cuestión. Ésta no continuará a cargo del proceso.

Si de la resolución de los planteos resulta el apartamiento completo de la sala, la causa será remitida nuevamente a la Oficina de Sorteos para determinar el tribunal que intervendrá en el tema de fondo

### **Notificaciones de cambios y reemplazos de jueces de sala**

**Art. 37.** Los cambios de integración a que se refieren las disposiciones anteriores, se harán saber a las partes en la forma de práctica y con arreglo al código procesal que corresponda según el trámite de la respectiva causa.

### **Acciones de amparo y habeas corpus -Trámite preferencial**

**Art. 38.** A las acciones de amparo y *habeas corpus* se les imprimirá trámite preferencial y urgente, habilitándose horas para resolverlos cuando la sala respectiva lo estime necesario. Las notificaciones se efectuarán conforme lo dispone el artículo 45 de este Reglamento.

### **Organización de las secretarías**

#### **Dependencias**

**Art. 39.** Cada sala del Tribunal se organizará con una secretaría y en cada una de ellas funcionarán las siguientes dependencias:

- Mesa de entradas y salidas.
- Ujiería.
- Oficina de despacho.
- Despacho del secretario.

### **Expedientes - Carátulas**

**Art. 40.** Al expediente que llegue en apelación a la Cámara, la respectiva secretaría le colocará en la carátula un sello en el que conste la sala que interviene y el número de causa asignado. Cuando haya personas privadas de su libertad se estamparán en forma visible, las palabras "Detenido" y/o "Secreto", si la causa se hallara en ese estado. También se destacarán las leyendas "*Habeas Corpus*" "Acción de Amparo", en la carátula de las actuaciones de esos trámites.

## Libros

**Art. 41.** Las secretarías llevarán los siguientes registros por cada una de ellas:

a) De entradas y salidas con índice alfabético y numeración correlativa, con las siguientes referencias: procedencia de la causa (juzgado y secretaría), nombre del acusado y delito, fecha de recepción y número de entrada a la secretaría, fechas de pase y devolución de la ujiería y de la fiscalía de cámara que corresponda por turno, fecha fijada para el informe *in voce* y de pase a estudio, fechas de la resolución recaída y de la devolución al juzgado de origen.

b) De sorteos de causas para el caso de trámites conforme la ley 2372.

c) Copiador de fallos que se dividirán en dos clases: “Interlocutorios” y “Definitivos”. Se formarán compaginando y encuadernando por orden de fecha las copias de los fallos, previa rubricación por el secretario. Asimismo se deberá guardar un *back up* de las resoluciones que se mencionan.

d) De oficios y comunicaciones.

e) De conocimiento para las fiscalías de Cámara y defensorías, con sus fechas de remisión.

f) De recibos de causas y documentos.

g) De notas, para que las partes dejen constancia cuando el expediente se encuentre en la sala y no pueda ser examinado en la mesa de entradas, los días correspondientes.

h) Los demás registros que establezca la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

## Obligaciones de los secretarios de sala

**Art. 42.** Corresponden a los secretarios de sala, con relación al funcionamiento de sus respectivas secretarías, las siguientes obligaciones:

a) Asistir a los jueces en sus despachos.

b) Preparar el despacho de trámite de las causas que deben firmar el presidente y sus integrantes.

c) Autorizar con su firma las providencias de trámite y rubricar los testimonios que ordenen expedir el presidente o sus integrantes.

d) Asistir como actuario a los informes *in voce*, demás audiencias y a los acuerdos de la sala.

e) Controlar personal y minuciosamente los originales de los fallos para que se ajusten con fidelidad a los votos emitidos por los jueces, autorizarlos después de firmados, visar sus copias y guardar un *back up* de ellos.

f) Firmar por disposición del presidente de la sala, los oficios y comunicaciones que así sean ordenados.

g) Dirigir y vigilar la Oficina y la Ujiería.

h) Atender a los abogados y partes que los soliciten, en sus reclamos y pedidos de informes respecto de las causas pendientes.

i) Controlar el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los empleados que le están directamente subordinados y la observancia del horario oficial, debiendo dar cuenta al Presidente de la Cámara y de la sala de las inasistencias y llegadas fuera de hora.

j) Recibir bajo su firma y tener en custodia bajo su responsabilidad los documentos de prueba, transitoriamente desglosados de los autos por razones de seguridad.

k) Realizar las guardias de *habeas corpus* que, por turno, le sean asignadas.

### **Obligaciones de los prosecretarios de Cámara.**

**Art. 43.** A los prosecretarios de Cámara que se desempeñan en las salas del Tribunal, les corresponden realizar las tareas asignadas a los secretarios de Cámara, enumeradas en el artículo que antecede, conforme ellas les sean delegadas por los jueces, y toda otra disposición que así lo establezca. Asimismo, corresponde que replacen a los secretarios de Cámara en caso de licencia, ausencia o vacancia.

### **Obligaciones de los prosecretarios administrativos**

**Art. 44.** Los prosecretarios administrativos de las secretarías de sala tienen las siguientes obligaciones:

a) Controlar el movimiento y la atención al público en la Mesa de Entradas y Salidas y el mantenimiento al día de sus libros.

b) Colaborar con el secretario en la preparación del despacho de trámite de las causas.

c) Vigilar la copia de las resoluciones y fallos ordenándolos para llevarlos a la firma.

d) Confeccionar las estadísticas del movimiento de causas de la secretaría que deben elevarse a la Secretaría de Superintendencia.

e) Vigilar la compaginación de los libros de fallos para su encuadernación y ordenar el archivo de la secretaría.

### **Ujierías de sala**

**Art. 45.** Para el diligenciamiento de las notificaciones, los ujieres de sala cumplirán las disposiciones establecidas en:

a) Los artículos 142 a 149 del Código Procesal Penal de la Nación.

b) Los artículos 135, 137, 138, 140 a 142 del Código Procesal Civil y Comercial.

c) La Acordada 19/80 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. (Ver Anexo VI).

d) La Resolución 188/07 del Consejo de la Magistratura (Ver Anexo VI).

Cuando pasara el término legal sin efectuarse las notificaciones por cédula, harán saber al secretario los motivos que lo impidieron.

Las notificaciones referentes a acciones de *habeas corpus* o de amparo tendrán prioridad y se cumplirán en el día, habilitando horas si fuere necesario. Las demás notificaciones se diligenciarán por orden de entrada del expediente en la Ujiería.

Llevarán un libro para registrar la fecha de entrada y de salida de cada expediente.

### **Emplazamiento**

**Art. 46.** El emplazamiento previsto por el artículo 451 del Código Procesal Penal de la Nación, será notificado por la Cámara, junto con la radicación de la causa en la sala sorteada.

### **Normas generales - Empleados sin función determinada**

**Art. 47.** Las funciones que correspondan a los empleados no mencionados en esta reglamentación les serán señaladas por sus superiores, lo que constituirá obligación funcional.

### **Obligaciones generales**

**Art. 48.** Además de las obligaciones generales especificadas en el Capítulo VIII que comprenden a los magistrados, funcionarios y agentes de toda la Jurisdicción en lo Criminal y Correccional y lo dispuesto por las leyes respectivas, los empleados de la Cámara tienen las siguientes obligaciones especiales:

a) Guardar absoluta reserva sobre las causas que lleguen en apelación a la Cámara, especialmente cuando se encuentren en período de secreto, sin que –en este último caso- pueda facilitarse su examen a las partes.

b) No retirarse de la oficina durante el horario oficial sin el consentimiento del jefe respectivo.

c) No recibir visitas ni concurrir a oficinas donde no presten tareas, salvo necesidad de servicio.

d) Conocer el manejo de procesadores de textos.

e) Continuar de servicio después del horario oficial los días en que las salas a que pertenezcan celebren acuerdos que se prolonguen fuera de aquél, no pudiendo retirarse hasta su terminación o cuando razones fundadas de servicio lo requieran.

### **Rotación de personal.**

**Art. 49.** Cuando se promueva a un empleado, automáticamente ocupará el cargo correspondiente a la vacante producida en la secretaría u oficina respectiva, sin perjuicio de las rotaciones de personal que pudiere disponer la Presidencia con asentimiento del Tribunal.

### **Personal de servicio**

**Art. 50.** El personal de servicio cumplirá las órdenes que le impartan la Presidencia, jueces, funcionarios y mayordomos de la Cámara y desempeñarán las tareas que éstos le fijen con arreglo al horario que contemple las necesidades del servicio.

**Oficinas internas. Prohibición de entrada a extraños**

*Art. 51.* Queda prohibida la entrada a las oficinas internas del Tribunal a toda persona extraña, salvo razones de servicio o autorización del jefe respectivo.



## **CAPITULO III**

### **DE LOS JUZGADOS**

#### **Asistencia de los jueces a sus despachos**

**Art. 52.** Los jueces deberán atender los temas jurisdiccionales y concurrir diariamente a su despacho cuando se ventilen cuestiones como las referidas en el artículo 35 de este Reglamento. Comunicarán a la Cámara, a la Policía Federal, a la Policía Aeronáutica Nacional, a la Prefectura Naval Argentina, al Servicio Penitenciario Federal y a la Superintendencia de Seguridad Ferroviaria, el domicilio y número telefónico donde puedan ser requeridos fuera del horario de los tribunales.

#### **Excusación, recusación o impedimento. Remplazo**

**Art. 53.** En caso de urgencia de proveer a una diligencia, si el magistrado o funcionario que deba cumplirla se hallare momentáneamente ausente o imposibilitado para hacerlo, será remplazado por otro de la misma jurisdicción y competencia.

En los casos de excusación o recusación, los magistrados se remplazarán entre sí conforme al sorteo que, en cada caso, efectúe la Oficina respectiva.

En principio, ese sorteo se hará entre los magistrados de la misma jurisdicción y competencia.

Si se agotara por excusaciones o recusaciones sucesivas la nómina de los titulares de los juzgados de instrucción, a continuación se sorteará la intervención entre los jueces de menores. Agotada por vía de excusación o recusación la posibilidad de intervención de los titulares de los juzgados de menores, el o los sorteos subsiguientes se harán entre los jueces correccionales.

Si se agotara por excusaciones o recusaciones sucesivas la nómina de los juzgados de menores, se sorteará la intervención entre los jueces de instrucción. Agotada por vía de excusación o recusación la posibilidad de intervención de éstos, los sorteos subsiguientes se harán entre los jueces correccionales.

Si se agotara por excusaciones o recusaciones sucesivas la nómina de los juzgados correccionales, se sorteará la intervención entre los jueces de menores. Agotada por vía de excusación o recusación la posibilidad de intervención de éstos, los sorteos subsiguientes se harán entre los jueces de instrucción.

**Art. 54.** En los casos del artículo anterior, los magistrados y funcionarios que resulten desinsaculados para intervenir en la causa, continuarán haciéndolo aún cuando desaparecieren las causales de excusación, recusación o impedimentos que motivaron al sorteo.

**Art. 55.** El juez actuará con secretario de su propio juzgado mientras sustancie el incidente de recusación o excusación promovido por otro magistrado.

#### **Excusación o recusación de secretarios**

**Art. 56.** Si el secretario fuera el excusado o recusado, se procederá de la siguiente manera:

a) En los casos en que el juzgado cuente con una sola secretaría, el juez resolverá –de entre su plantel de empleados abogados- a quién designará como secretario *ad hoc*.

b) En caso de no contar con empleados abogados o considerar que los que sí lo son no se encuentran en condiciones para desempeñar esa tarea, actuará el que resulte desinsaculado según el sorteo que realizará la Oficina correspondiente de la Cámara.

c) En caso de que el juzgado cuente con dos secretarías, el juez resolverá la radicación de la causa en la otra secretaría.

d) Si todos los secretarios del juzgado quedaran excluidos, el juez actuará conforme lo dispuesto en los puntos a) y b).

#### **Asuetos - Guardias - Asuntos urgentes**

**Art. 57.** Cuando la Corte Suprema de Justicia disponga asueto para el personal, en cada juzgado deberá permanecer de servicio un secretario por lo menos y, en cada secretaría, los empleados que designe el juez respectivo.

Si en esas condiciones se hallaren en trámite asuntos urgentes e imposter-gables que requieran dictamen del fiscal de la instancia de origen, se le hará sa-ber al que intervenga en la causa para su despacho.

### **Libros**

**Art. 58.** En cada secretaría se llevarán los siguientes registros:

a) De entradas y salidas de expedientes, en el que constarán la fecha de inicio de las actuaciones, la de entrada al juzgado, los nombres de las partes, la designación de la fiscalía y la defensoría intervinientes, los trámites sustanciales del proceso, y su resultado.

b) De detenidos, con su filiación, causa, fecha de detención, libertad o pa-se a disposición de otro juzgado.

En los casos en que se cuente con sistema informático, los mencionados registros podrán ser, exclusivamente, a través de éste, de lo que deberá reservarse *back up*. En los otros casos, los registros serán en libros habilitados al respecto, rubricados por el secretario.

c) De conocimiento para las fiscalías y defensorías.

d) Copiador de autos interlocutorios y sentencias definitiva. Estos libros serán rubricados por el secretario.

e) Asimismo, se deberá guardar *back up* de los autos y sentencias mencio-nados en el punto anterior.

f) De recibos de causas.

g) De efectos, en el que deberá constar tipo, marca, numeración si lo tuvie-re, modelo, número, carátula y fecha de iniciación de la causa a la que pertenece y su baja, en ocasión de su devolución o disposición de conformidad a la ley 20.785, modificada por la 22.129. Deberá ser rubricado por el secretario.

h) De armas, en el que deberá constar tipo, marca, numeración de registro, modelo y calibre, número, carátula y fecha de iniciación de la causa a la que per-tenece y su baja, en ocasión de su devolución o disposición de conformidad a la ley 20.785, el cual deberá ser rubricado por el secretario.

i) De notas para las partes, el que deberá permanecer en la Mesa de Entradas de cada secretaría a disposición de éstas. Dicho libro será habilitado con nota del secretario, quien no tendrá obligación de rubricar cada una. En cada secretaría deberá colocarse un aviso destacado, para informar sobre la existencia del libro y el derecho de los interesados de poner la constancia en caso de no exhibición de los autos solicitados.

### **Libro de multas**

**Art. 59.** Los juzgados correccionales y de menores llevarán un libro especial, en el que se registrarán las penas de multa que se apliquen y se establecerán las circunstancias que requieren el cumplimiento de los artículos 21 y 22 del Código Penal. Dicho libro será rubricado por el secretario y visado mensualmente por el juez. Deberá asentarse el trámite, la ejecución y su cumplimiento.

### **Expedientes**

**Art. 60.** Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan las doscientas fojas, articuladas con broches o cosidas con hilo en tres perforaciones y serán correlativamente foliados.

Para la conservación de la documentación que corresponda a éstos se observarán las siguientes disposiciones:

a) El magistrado, en la primera providencia, ordenará el desglose de la documentación que se acompañe para ser reservada en secretaría; ello previa certificación del secretario y constancia de reserva, asentada en el expediente.

b) Siempre que no se trate de revistas o de libros, se deberá exigir a las partes fotocopias de la documentación que acompañen, la que se agregará a los autos en el lugar correspondiente al original, previa certificación por parte del actuario.

c) Si se tratase de documentación agregada al sumario de prevención policial, o aportada por el imputado, o en todos aquellos casos en que el juez así lo establezca, deberá ordenarse, en el mismo auto en que se dispone el desglose y la reserva, la extracción de fotocopias a cargo del juzgado, para proceder, después, a su certificación y agregación en lugar de los originales.

d) Los documentos originales se reservarán en lugar que asegure su debida custodia.

e) El tribunal deberá disponer cómo organizar y controlar la documentación de manera que haga posible su inmediata ubicación.

f) Los documentos sólo podrán salir de la sede de los juzgados ante requerimiento de las instancias superiores, del Ministerio Público Fiscal y de la Defensa o de los cuerpos periciales, con motivo de las intervenciones procesales que les correspondan. En tal caso, deberá emitirse un recibo detallado.

g) A pedido de parte o de oficio, podrá disponerse la reserva de otras actuaciones cuya guarda se estime conveniente.

h) La agregación al expediente de los documentos o actuaciones reservados se ordenará cuando se disponga la paralización o archivo de los autos, con nota por secretaría.

### **Carátulas de expedientes**

**Art. 61.** En la carátula de cada expediente se consignarán las siguientes referencias:

a) Competencia, número o letra de identificación del juzgado, nombre del juez, del secretario y número de la secretaría.

b) Fecha de inicio y de entrada.

c) Nombre completo del imputado, delito que se le atribuye y nombre del damnificado.

d) Número de la fiscalía, nombre de su titular, del defensor y del querrelante.

e) Número de cuerpos e incidentes o agregados de que consta.

Los juzgados deberán seguir, para el registro de causas, las instrucciones que se detallan a continuación:

1.- El ingreso de los imputados al servicio informático de causas deberá realizarse primero por el apellido y luego el/los nombre/s, omitiendo comillas, comas y otros signos que impidan el reconocimiento de conexidades subjetivas.

2.- No registrar las causas contra autores desconocidos -NN- como “a determinar” ni la sigla NN como imputado.

3.- No registrar nombres y/o apellidos solos. En caso de que no se cuente con otro dato al momento del sorteo, deberá ingresarse por parte del juzgado

el/los nombre/s y apellido/s completos, inmediatamente de que se tome conocimiento de ellos, consultándose en ese momento las posibles conexidades.

4.- Consultar si surgen conexidades subjetivas al momento de ingresar nuevos datos, relativos a las partes de una causa.

5.- Actualizar inmediatamente en el sistema todo cambio de nombre del/los imputado/s.

6.- Ingresar inmediatamente el nombre y apellido de quien se individualice como imputado en una causa NN.

7.- Para el registro de los nombres de personas jurídicas, utilizar la opción existente en el sistema, en la pantalla de carga de imputados, F9, para la consulta y registro de este tipo de partes.

Las causas informatizadas conservan siempre el número con el cual fueron registradas en la primera oportunidad. No corresponde darles nueva numeración cuando son devueltas al juzgado, luego de ser resuelto un recurso.

En las causas de los juzgados correccionales, en tanto no se encuentren informatizados, debe constar en el certificado de elevación a la Cámara si la causa ha sido informatizada y, en ese caso, el número con el cual está registrada en el sistema. Este certificado debe ser completado en todos sus *items*, resultan de especial utilidad el rubro “delitos”, como así también la intervención anterior de alguna sala de la Cámara y el motivo de la elevación.

A fin de evitar la doble registración, al recibir el juzgado de instrucción una causa procedente de la justicia correccional, en forma previa a su ingreso al sistema informático, se deberá verificar si ésta fue anteriormente informatizada, lo que pudo haber ocurrido si ingresó al juzgado correccional con intervención de la Oficina de Sorteos de la Cámara.

### **Escrituras**

**Art. 62.** La sentencia o resolución que no sea de mero trámite deberá ser tipeada en un procesador de textos. Las diligencias caligrafiadas serán claramente legibles y no podrán utilizarse para la escritura más de veinticinco renglones por página, lo mismo que en las declaraciones y demás actos del proceso.

### **Ordenes de libertad**

**Art. 63.** Las órdenes de libertad y de levantamiento de incomunicación serán firmadas por el juez, debiéndose agregarse a los autos respectivos, sin excepción, las contestaciones de que se hicieron efectivas.

### **Aclaración de firmas**

**Art. 64.** Las firmas del juez y secretario serán debidamente aclaradas.

### **Testimonio de sentencia y cómputo**

**Art. 65.** En caso de trámites bajo la ley 2372, en los testimonios de sentencia que se remitan al Servicio Penitenciario Federal deberá establecerse la fecha exacta del vencimiento de la condena, dentro del tercer día en que quede ejecutoriado el auto de aprobación del cómputo. Se deberá indicar, en forma expresa, si el penado o penados involucrados registran procesos en trámite y, en caso afirmativo, los juzgados y secretarías intervinientes en la etapa de instrucción y plenario.

### **Término para realizar las diligencias**

**Art. 66.** Dentro de las 24 horas de ordenada una diligencia por el juez deberán hacerse efectivas las medidas para su cumplimiento y el secretario pondrá al pie nota sobre la forma y fecha en que se realizaron.

**Art. 67.** Cuando un imputado, procesado o no, testigo, denunciante o cualquier persona vinculada a un proceso, manifieste o presente signos de haber padecido apremios ilegales, el juez de la causa deberá requerir en el acto el examen respectivo al Cuerpo Médico Forense. Para evitar demoras, el juez deberá recabar inmediatamente la autorización del presunto apremiado para la realización de los estudios, biopsias o análisis complementarios que requieran contar con su expreso consentimiento, lo que se hará saber, sin demora, a los peritos.

Dentro del plazo de 24 horas, los médicos deberán examinar al presunto apremiado y elevar un informe exhaustivo acerca de las lesiones, si las hubiere, con precisión de su naturaleza, gravedad, data, mecanismo probable de producción, así como cualquier otra conclusión que, a juicio de los peritos, pueda favo-

recer la respectiva investigación, sin perjuicio de los exámenes complementarios pendientes.

El informe pericial se agregará a la denuncia de oficio y, mediante sorteo, se determinará el juzgado al que le corresponderá intervenir.

### **Concurrencia al lugar del hecho**

**Art. 68.** Los jueces de instrucción dejarán constancia en autos de su concurrencia al lugar del hecho, en los supuestos del artículo 216 y concordantes del Código Procesal Penal de la Nación.

### **Extracción de testimonios**

**Art. 69.** En todos los casos en que el juez disponga la extracción de testimonios para sortear la intervención de otro juzgado a efectos de que se investigue un hecho conocido en el curso de un proceso a su cargo, pero que no guarda vinculación con su objeto procesal, deberá consignar en los testimonios la competencia de ese otro juzgado, el nombre y apellido completo del imputado y el presunto delito que se ordena investigar.

El secretario procederá, en forma inmediata posterior al sorteo, a dejar constancia en el expediente sobre el juzgado que resultó desinsaculado.

### **Citaciones, comparendos y notificaciones**

**Art. 70.** Los despachos para citar testigos u ordenar la comparencia de detenidos podrá firmarlos el secretario del tribunal, por orden del juez, con el sello del juzgado. Será considerada falta grave la firma de tales despachos por otras personas que no fueren los mencionados secretarios o el juez.

Si por razones de urgencia fuere necesario recabar telefónicamente la presencia de detenidos, se dejará constancia en el expediente.

### **Traslado de detenidos a la sede del tribunal**

**Art. 71.** La comparencia de los detenidos sólo podrá ser dispuesta para diligencias que requieran la presencia del juez. En caso contrario, será de aplicación lo dispuesto en el convenio suscripto por esta Cámara y que obra en el **Anexo VII**, salvo que por razones fundadas éste no pueda ser aplicado.



**Notificación de sentencia condenatoria, autos, resoluciones y requerimientos de elevación a juicio.**

**Art. 72.** Toda sentencia condenatoria (ley 2372), deberá ser notificada personalmente al procesado. Si éste se hallare detenido se le notificará en el establecimiento en que esté alojado mediante la forma que corresponda, pero siempre con su directa intervención. Se le entregará copia íntegra de la sentencia a notificar y se le hará saber el derecho que le asiste a deducir los recursos que estimare pertinentes, lo que podrá concretar en esa diligencia.

Los autos interlocutorios y las requisitorias de elevación a juicio deberán ser notificados a las partes con entrega de copia -en cualquier soporte- o mediante cédula con copia simple de la pieza que se notifica.

Para ello, el acusador o acusadores particulares acompañarán tantas copias de su requisitoria como acusados haya en el proceso.

Las notificaciones por cédula se cumplirán con copia simple del auto o sentencia que se notifica.

**Detenidos en la Alcaidía del Palacio**

**Art. 73.** Los detenidos a disposición de los jueces del Fuero, sólo permanecerán en la Alcaidía del Palacio de Justicia el tiempo requerido para la recepción de su indagatoria o para la realización de diligencias urgentes que requieran su presencia constante en el juzgado.

Las mujeres y los menores que no hayan cumplido dieciocho años serán mantenidos en lugares aparte de los demás detenidos y durante las horas de la noche no podrán permanecer en la Alcaidía, debiendo remitírselos, aunque fuere transitoriamente, a los establecimientos correspondientes a su sexo o edad.

**Anotación del imputado**

**Art. 74.** Cuando un imputado sea puesto por el juzgado respectivo a la orden de otro tribunal, deberá hacerlo saber, por oficio o por otro medio fehaciente y en el día, a la Dirección Nacional del Servicio Penitenciario Federal, al establecimiento donde se halle alojado y a la Policía Federal.

### **Ordenes de captura, pedidos de paradero y comparendo**

**Art. 75.** En toda recomendación de captura o paradero de persona, se consignará en el oficio respectivo la mayor cantidad de datos que se posea acerca de su filiación, nombre, apellido, sobrenombre o apodo si lo tuviere, edad, estado civil, profesión, nacionalidad, lugar de nacimiento, domicilio actual y anteriores, sitio donde trabaja, lugares que frecuenta, número de documento de identidad o cédula, y toda otra información que pueda facilitar su búsqueda.

Deberán cursarse análogas comunicaciones a las que se refiere el artículo anterior cuando se deje sin efecto la captura del imputado que se encuentre detenido a la orden de otro juez o se giren a éste las actuaciones por aplicación de los artículos 37, 41 y concordantes del Código Procesal Penal de la Nación.

Se deberá agregar al expediente la copia sellada y firmada por la autoridad receptora.

Igual temperamento deberá adoptarse con los oficios o notas cursadas para pedir capturas, órdenes de paradero y de comparendo.

El defensor deberá ser notificado de modo inmediato y fehaciente cuando se deje sin efecto la captura o la rebeldía de su defendido, como consecuencia de haber sido éste detenido.

### **Ordenes de libertad**

**Art. 76.** Las órdenes de libertad emanadas de los jueces del Fuero serán cumplidas de inmediato; y por vía de principio, cuando los detenidos se encuentren en las sedes de los tribunales, deberán ser liberados desde allí, salvo que existan circunstancias especiales que justifiquen un proceder diferente. En los supuestos en que la libertad deba hacerse efectiva por intermedio de la Policía Federal, del Servicio Penitenciario Federal o de otra fuerza de seguridad, se materializará con la mayor celeridad y se dará cuenta de ello en las primeras horas hábiles del día siguiente a los magistrados que corresponda, con indicación del momento de su cumplimiento. Para los casos de excepción previstos en el último párrafo, las órdenes de libertad que expidan los jueces del Fuero, serán extendidas en doble ejemplar de idéntico tenor y dirigidas al Servicio Penitenciario Federal y a la Policía Federal, respectivamente.

### **Comunicaciones**

**Art. 77.** Toda comunicación que libren los juzgados del Fuero a unidades carcelarias o dependencias del Servicio Penitenciario Federal, debe consignar, además del nombre completo del imputado o condenado, el número de documento de identidad, el prontuario asignado y los datos personales que se posean.

### **Ley 22.439, artículo 95**

**Art. 78.** En las actuaciones bajo el régimen de la ley 2372, cuando se informe a la Dirección Nacional de Migraciones la imposición de condena a un extranjero, a los fines de la eventual aplicación de la ley 22.439, deberá consignarse la fecha de la comisión del delito por el que se impuso la condena, como asimismo si la Dirección Nacional de Migraciones o la autoridad administrativa competente puede o no disponer su extrañamiento y, en su caso, a partir de qué fecha.

### **Detención de personas extranjeras.**

**Art. 79.** En forma inmediata a la detención que se realice de un extranjero el juez deberá:

a) Notificarlo de la posibilidad de contar con la asistencia del consulado de su país para organizar su defensa.

b) Cursar comunicación escrita al consulado para dar cuenta de la detención de dicha persona (artículo 36 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares; Corte Suprema de Justicia de la Nación, expediente de la Superintendencia 284/95 y Resolución 34/05 del Consejo de la Magistratura del 24/2/2005. **Ver Anexo VIII**).

### **Inhabilitación especial, artículos 84 y 94 del Código Penal**

**Art. 80.** En todos los casos en que quede firme la pena de inhabilitación especial prevista en los artículos 84 y 94 del Código Penal, el juzgado lo comunicará al organismo respectivo y se acompañará copia de la sentencia que resuelve la inhabilitación.

Si el documento habilitante se hallare agregado a la causa, se lo remitirá, junto con la comunicación a la que se refiere el párrafo anterior, a la autoridad que lo haya expedido.

### Acumulación de causas

**Art. 81.** La acumulación de causas por conexidad será posible mientras el proceso de atracción se encuentre materialmente en el juzgado que lo instruyó, aún cuando se haya dispuesto la clausura de la instrucción (artículo 353 del Código Procesal Penal de la Nación).

La acumulación sólo será posible mientras la causa de atracción se encuentre abierta o reservada al día de iniciación de las otras causas correspondientes al imputado común.

La acumulación sólo puede ser planteada una vez satisfechas las medidas que no admiten dilación, previa resolución fundada. Se entienden por tales: la declaración indagatoria cuando el imputado se hallare detenido, el levantamiento de la incomunicación, la excarcelación si se la hubiere solicitado, la implantación del secreto del sumario cuando fuera necesaria, el reconocimiento médico del lesionado si no se hubiere practicado anteriormente, la autopsia en caso de muerte y toda otra medida procesal cuya demora pueda perturbar el trámite de la causa o influir desfavorablemente en su instrucción, perjudicar a las partes o incidir en la libertad.

### Remisión de causas correccionales y de menores a juicio. Sorteo de otro juzgado

**Art. 82.** Cuando los jueces que actúan en materia correccional hayan clausurado la instrucción, deberán remitir la causa a la Oficina de Sorteos de la Cámara para que se desinsacule otro juzgado con idéntica competencia, que deberá llevar a cabo el juicio respectivo, de forma que no intervenga en el trámite del plenario el juez que haya tomado decisiones de mérito en la etapa instructora.

Lo dispuesto en el párrafo precedente se aplicará también respecto de aquellas causas de los juzgados de menores seguidas por delitos que tienen previstas penas inferiores a los tres años.

### **Resolución**

**Art. 83.** Las cuestiones de acumulación de causas por conexidad tramitarán por ante la Secretaría Especial de Cámara y serán resueltas por el Presidente y Vicepresidente 1° del Tribunal. En caso de disidencia, deberá pronunciarse también el Vicepresidente 2°. Estos últimos remplazarán, por su orden, al Presidente en caso de que por excusación, recusación, licencia u otro motivo legal o reglamentario, aquél no pudiese firmar. El Vicepresidente 1°, en iguales casos, será remplazado por el Vicepresidente 2° y, este último, por los jueces de Cámara, por orden de antigüedad.

De igual manera se procederá en las cuestiones de turno.

### **Defensa en juicio**

**Art. 84.** Los jueces deberán cumplir estrictamente con las garantías de defensa en juicio establecidas en los artículos 9 del Código de Procedimientos en Materia Penal y 104 y 107 del Código Procesal Penal de la Nación, a cuyo efecto, si mediare de parte del imputado designación o proposición en favor de un abogado defensor, ésta deberá ser considerada de inmediato por el magistrado, autorizando a aquél, en el acto en que se lo tenga por designado, a tener acceso a la causa, siempre que ello no se contraponga con lo dispuesto en los artículos 180 y 204 de los mentados códigos procesales.

El letrado propuesto o designado como defensor podrá solicitar, aún verbalmente, en la secretaría la fijación de audiencia en que se recibirá indagatoria al procesado, en cuyo caso de inmediato el secretario, por disposición del magistrado interviniente, procederá a notificarlo en la causa de la fecha y hora en que habrá de cumplirse el acto.

La declaración indagatoria deberá recibirse, en principio, en la sede del juzgado. Cuando razones de excepción impusieran la necesidad de recibirla en el asiento de la prevención o en un nosocomio, el juez podrá apartarse de la regla precedente, debiendo previamente resolverlo así en auto fundado y proveer la asistencia letrada del declarante.

A requerimiento del defensor o del compareciente, se entregará copia de la declaración indagatoria rendida, bajo constancia en autos.

### Normas de aplicación

**Art. 85.** Deberá informarse al prevenido que se halla incomunicado, antes de iniciar su indagatoria, así también, sobre el escrito o acta de secretaría conforme a los cuales sus familiares o allegados hayan propuesto abogado para el ejercicio de su defensa, de modo que pueda elegirlos como tales si voluntaria y explícitamente así lo decidiera.

**Art. 86.** En todos los casos en que se detenga a una persona -máxime si lo es con carácter de incomunicada- las autoridades de prevención deberán hacer saber de inmediato tal situación y el nombre del magistrado interviniente, por cualquier medio fehaciente, al familiar o persona de su conocimiento que indique el detenido. Sólo por decisión fundada del juez, y con el objetivo de asegurar los resultados de la investigación o detención de otros implicados, se podrá, a título excepcional, supeditar la notificación referida al cumplimiento de las diligencias pendientes, y sin que la postergación pueda prolongarse a extremos que desnaturalicen la presente disposición. En todos los casos, deberá dejarse constancia en las actuaciones de la respectiva notificación.

**Art. 87.** Cuando el juez nombrare de oficio defensor al imputado, hará saber a éste el nombre de aquél, el domicilio y teléfono de la defensoría en turno.

Asimismo, de inmediato, deberá notificar en forma personal o por cédula al defensor designado.

Dicha circunstancia deberá hacerse saber verbalmente a los familiares o allegados que se interesaren por el imputado, en caso de concurrir al tribunal.

**Art. 88.** Se considerará falta grave de los funcionarios o empleados del Fuero, susceptible de provocar su cesantía o exoneración, insinuar o influir en las personas a que se refiere el artículo 85 de este Reglamento o en el procesado para la designación de determinados profesionales.

**Art. 89.** Si el defensor lo solicitara, se le facilitarán las entrevistas con su defendido en las oficinas de la secretaría, en las ocasiones en que éste fuere conducido al juzgado para la realización de pruebas o diligencias.

### **Trámite de causas con detenidos**

**Art. 90.** Para el trámite de excarcelaciones o cuestiones que atañen a la libertad de las personas, se habilitarán horas si fuere necesario, de lo que se dará aviso con la debida anticipación al respectivo fiscal.

En los oficios dirigidos para el caso al Registro Nacional de Reincidencia, se solicitará la remisión urgente de los antecedentes para no demorar el trámite de aquéllos.

Igualmente, los agentes del Poder Judicial con calidad de funcionarios deberán desempeñar sus tareas de acuerdo con las exigencias del servicio de justicia (Acordadas Corte Suprema de Justicia de la Nación 34/1989 y 23/2007. **Ver Anexo IX**).

### **Comunicación artículo 206, ley 2372 y 207 del Código Procesal Penal de la Nación.**

**Art. 91.** Los informes prescriptos por el artículo 206 del Código de Procedimientos en Materia Penal y 207 del Código Procesal Penal de la Nación serán remitidos, previo cumplimiento del trámite establecido en dichas normas, a la Oficina de Sorteos, para desinsacular la sala que deba entender.

Exceptúanse de lo dispuesto en el párrafo anterior los informes referidos a sumarios en los cuales haya habido previa intervención de una sala del Tribunal, en cuyo caso se deberá especificar debidamente esta circunstancia.

El informe deberá contener una minuciosa y pormenorizada relación de las causas que hayan impedido la conclusión del sumario, con indicación, además, de la fecha de iniciación, si hubiere procesados y, de haber detenidos, la fecha de la privación de la libertad, como así también la mención, si fuera posible, del tiempo que a criterio del juez se estimare necesario para su terminación o para que vuelva a informar.

### **Examen de expedientes**

**Art. 92.** Las actuaciones judiciales, siempre que no se hallaren sometidas al secreto sumarial, sólo pueden ser examinadas por las partes o los abogados por ellas propuestos, aun antes de formalizar éstos la aceptación del cargo, y por los damnificados o imputados o los profesionales que autoricen al efecto.

Asimismo, podrá otorgarse a los imputados mencionados en el escrito de denuncia, querrela y en el requerimiento fiscal, fotocopias de las piezas que soliciten, aún antes de la indagatoria dispuesta a su respecto.

Los ascendientes, descendientes, cónyuges o hermanos de los procesados, pueden informarse sobre el estado de las actuaciones sin perjudicar el secreto sumarial.

Tanto de la compulsa cuanto de los informes que se brinden, se deberá dejar constancia en el expediente.

Los periodistas acreditados en tribunales por los diarios, periódicos, revistas o agentes de publicidad, pueden examinar el libro de copias de resoluciones de las causas definitivamente resueltas.

### **Expedientes de otros juzgados**

**Art. 93.** Los expedientes de otros juzgados que se soliciten *ad effectum videndi*, serán devueltos después de consultados y tan pronto como lo permitan las circunstancias, sin perjuicio de ser tenidos como prueba y de requerir su nueva remisión en el momento oportuno. Cuando fuere posible, se testimoniarán o fotocopiarán las constancias pertinentes, con el propósito de no paralizar más de lo indispensable el trámite del expediente requerido.

### **Denuncia repetida**

**Art. 94.** Se considera denuncia repetida la que versa sobre los mismos hechos, independientemente de quiénes sean los denunciantes o de los que se señalen, inicialmente, como imputados.

Cuando en el juzgado se ratifique querrela o denuncia formulada ante la Oficina de Sorteos del Tribunal, se interrogará a su firmante para que declare expresamente si con anterioridad se denunció ese hecho por ante la Policía Federal, en la propia Cámara o en otra dependencia.

En caso afirmativo, se remitirá la nueva querrela o denuncia al juzgado que intervino en la primera y éste deberá resolver en ella lo que corresponda, cualquiera fuere la resolución que hubiere adoptado en la anterior y aun cuando la hubiera archivado por no habérsela ratificado. Si se comprobare ocultamiento o malicia en el hecho de intentar una acción ya resuelta por la justicia o no haber



ratificado la primera sin causa que lo justifique, el juez podrá aplicar la sanción correspondiente.

### **Declinatoria de jurisdicción**

**Art. 95.** Cuando la Policía Federal instruya sumario correccional de prevención y antes de remitirlo al juzgado respectivo fallezca la víctima de lesiones culposas o dolosas, el juez correccional, al recibir el aviso, ordenará telefónicamente al comisario seccional que dé cuenta inmediata del hecho al juez de instrucción en turno, e informará a éste por despacho telegráfico de su declinatoria de jurisdicción.

Si el sumario se hallare radicado ante el juzgado correccional, la declinatoria de jurisdicción deberá declararse por escrito y en el día, habilitándose horas si fuere necesario, sin perjuicio de las medidas urgentes que el juez deba ordenar a efectos de agilizar la entrega del cuerpo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el primer párrafo, en ningún caso los jueces de instrucción o correccionales, declinarán la competencia de sus juzgados mediante orden a la autoridad preventora, salvo que se establezca la minoridad del imputado.

### **Certificación de antecedentes**

**Art. 96.** Las comunicaciones prescriptas por el artículo 2 de la ley 22.117 se confeccionarán por duplicado y serán remitidas al Registro Nacional de Reiniciencia, el que reservará el original, devolviendo en el acto el duplicado al juzgado con constancia de la fecha en que se recibió.

**Art. 97.** En todas las causas y en la oportunidad prevista en el artículo 5 de la ley 22.117, los juzgados deberán requerir al Registro Nacional de Reiniciencia la certificación correspondiente sobre condenas y procesos pendientes.

**Art. 98.** Si el informe expedido por esa repartición no consignara el resultado de todos los procesos que registrare el imputado en la planilla de antecedentes que agrega la Policía Federal a los sumarios, prevista en el artículo siguiente,

deberá solicitarse la certificación de los omitidos a los respectivos juzgados o certificarlos el actuario para evitar dilaciones.

Será obligatorio contar con dicha certificación para resolver en los casos de trámites excarcelatorios.

### **Legajo socioambiental del imputado**

**Art. 99.** Sin perjuicio de la completa información que se debe recabar al momento de recibir declaración indagatoria (artículo 297 del Código Procesal Penal de la Nación), el magistrado procederá a formar legajo socioambiental de cada uno de los imputados, el que deberá contener:

a) El cuadernillo de información sobre los antecedentes, conducta y concepto confeccionado por la Policía Federal, que debe incluir, en caso de detenidos, un informe socioambiental y los correspondientes juegos de fichas dactiloscópicas.

b) Los informes y certificados a que se refieren los artículos 97 y 98 del presente Reglamento.

c) Una amplia información ambiental y familiar, de vida y costumbres, ocupación e ingresos, educación y estudios cursados. Dicho informe será producido por el Patronato de Liberados o por los delegados inspectores de la Cámara. Los informes respectivos omitirán toda mención a las palabras o acontecimientos narrados por el sujeto que tengan que ver con las conductas ilícitas por las que está sometido a proceso.

En aquellos casos en que los imputados se domicilien en las zonas indicadas como peligrosas, la entrevista se podrá realizar en la Prosecretaría de Patronatos.

Cuando el imputado se encuentre detenido, los informes deberán requerirse directamente a la Prosecretaría de Patronatos aun cuando deban practicarse en la Capital Federal o en las localidades especificadas en las planillas y mapas del **Anexo X** del Reglamento. En todos los casos, se deberá realizar en el domicilio del imputado, el que será informado por el juzgado solicitante.

El informe en las unidades carcelarias se realizará sólo en las siguientes circunstancias:

1) Cuando el imputado no recupere la libertad por excarcelación. En este caso, se le practicará una primera entrevista social.

2) Cuando el domicilio del imputado no quede claro o sea desconocido o carezca de familiares.

Cuando los domicilios se encuentren fuera del radio prescripto por el **Anexo X** correspondiente del Reglamento, la información socioambiental deberá solicitarse, sin excepción, a la comisaría de la localidad correspondiente. En el caso de la Unidad n° 26 del Servicio Penitenciario Federal, ella se requerirá a la dirección de ésta, para que se practique por intermedio de los asistentes sociales de dicha unidad.

d) Los informes médicos, psiquiátricos o psicológicos que se ordenaren.

Todas las peticiones formuladas al juez de la causa por los internos a lo largo del proceso y que se refieran a comprobación de enfermedades que padezcan, sus informes médicos, tratamientos, medicaciones administradas, análisis y demás situaciones a que esas enfermedades y sus terapias puedan dar lugar, se tramitarán también por incidente que se agregará, oportunamente, al legajo de personalidad.

e) La información establecida por el artículo 261 del Código de Procedimientos en Materia Penal ó 78 del Código Procesal Penal de la Nación en los casos en que correspondiere.

f) Copia o certificado de los informes que obraren en el incidente de excarcelación relacionados con la vigilancia del procesado por parte del Patronato de Liberados.

g) Cualquier otro antecedente relacionado con la personalidad del encausado que sea útil a los fines del artículo 41 del Código Penal. Los informes previstos en el presente artículo deberán ser solicitados al Patronato de Liberados cuando el procesado se domicilie en la Capital Federal; a la Prosecretaría de Patronatos de la Cámara cuando se domicilie en las localidades especificadas en las planillas y mapa del **Anexo X** de este Reglamento y, a la autoridad policial local por intermedio de la Policía Federal, en los demás casos. Cuando el procesado esté detenido y su domicilio sea en Capital Federal, la información socioambiental, deberá también ser requerida al Patronato de Liberados.

**Art. 100.** Si de los antecedentes personales remitidos por la Policía Federal y el Registro Nacional de Reincidencia respecto de la persona imputada de un

delito y/o de los datos suministrados por éste, no coinciden sus datos filiatorios, deberán remitirse al Registro Nacional de las Personas las fichas dactiloscópicas y la información obrante en el expediente a fin de establecer su identidad.

*Art. 101.* Las partes tendrán acceso al legajo para el estudio de la personalidad del imputado.

*Art. 102.* Los secretarios de los juzgados, antes de la clausura del sumario (artículo 429 del Código de Procedimientos en Materia Penal) o de la elevación de la causa a juicio (artículos 351 y 353 del Código Procesal Penal de la Nación), extractarán en un solo certificado, con mención de fojas, todos los procesos que registran los procesados, el resultado y su estado.

#### **Formas del certificado**

*Art. 103.* En todo certificado de proceso anterior del prevenido, deberá consignarse lo siguiente: juzgado y secretaria intervinientes, la fecha de comisión del delito, la de iniciación de la causa, el delito imputado, la fecha y resoluciones que hubieren recaído sobre la responsabilidad penal y que hagan a la libertad y las rebeldías, si hubo suspensiones de juicio a prueba o declaraciones de responsabilidad en procesos de menores; en el supuesto de haber recaído sentencia firme, su fecha, su contenido, si el causante estuvo detenido y, en su caso, desde y hasta cuándo, si medió declaración de reincidencia y si hubo unificación de penas.

#### **Plazo para dictar sentencia. Cómputo**

*Art. 104.* En los procesos que tramitan bajo la ley 2372, el plazo a que alude el artículo 494 comenzará a contarse desde el día siguiente al que se hubiera fijado la realización de la audiencia prescripta en el artículo 492 del ese cuerpo legal o, en su caso, desde que quede firme la providencia de autos para sentencia. En el último supuesto, la providencia debe entenderse consentida cuando hubieren transcurrido cinco días desde que haya sido notificada a las partes personalmente o por cédula.

Cuando el juez hiciere uso de la facultad que confiere el artículo 493 del código, el plazo quedará interrumpido, debiendo computarse nuevamente a partir de los cinco días al de la notificación a las partes de la providencia que tiene por cumplidas las diligencias para mejor proveer que se hubieran ordenado.

No interrumpe el plazo para el dictado de la sentencia la realización de la audiencia de conocimiento directo y personal prescripta en el artículo 41 del Código Penal o la certificación de los antecedentes de los encausados que se hallare pendiente. Se exceptúa de lo dispuesto en la primera parte a aquellas causas en las que el juez que deba dictar sentencia no sea el mismo que hubiera llamado autos.

Los plazos del artículo 580 del precitado Código de Procedimientos en Materia Penal comenzarán a contarse a partir del día siguiente al de la presentación de la defensa o del informe prescripto en el último párrafo del artículo 579 o de vencidos los tres días a que hace referencia el primer párrafo de esa disposición legal, siendo de aplicación a las causas correccionales lo dispuesto en los párrafos segundo y tercero del presente artículo.

### **Pedido de prórroga**

**Art. 105.** En los casos de trámites bajo la ley 2372, todo pedido de prórroga del plazo para dictar sentencia deberá especificar la fecha del llamamiento de autos o de la audiencia prevista por el artículo 492 y, para la sentencia en causa correccional, la de la audiencia prevista por el artículo 579 del Código de Procedimientos en Materia Penal. La solicitud deberá ser presentada dentro de los términos que el código establece, con indicación de las causas que la motivan y del plazo que se estima necesario.

### **Prórroga.**

**Art. 106.** La resolución sólo será susceptible de una única prórroga, siempre que se la solicite dentro del término de veinte y diez días de recibida la comunicación de la Cámara según se trate, respectivamente, de la aplicación de los artículos 494 y 580 del Código de Procedimientos en Materia Penal.

### **Certificados de apelación**

**Art. 107.** Cuando se eleve un expediente en apelación a la Cámara, el secretario del juzgado o el prosecretario administrativo certificarán sobre las siguientes referencias:

- a) Nombre del fiscal.
- b) Nombre del querellante, de su letrado y domicilio constituido.
- c) Nombre del defensor oficial.
- d) Nombre del defensor particular y domicilio constituido.
- e) Nombre del acusado, fecha de detención, fecha y carácter de la libertad y domicilio constituido.
- f) Si hubo o no intervención anterior de la Cámara en el proceso principal, en los que fueran conexos o en sus incidentes. En caso afirmativo, deberá especificarse la fecha y la sala que hubiera intervenido.
- g) Parte que apela la resolución o algún punto de ésta, con indicación expresa del objeto de la apelación, la foja y de la parte que interpuso el recurso.
- h) Si se encuentra en secreto del sumario y la fecha de su vencimiento.
- i) Nómina de expedientes, incidentes y documentos que se reservan o que se envían junto con las actuaciones.

**Art. 108.** Cuando se eleven expedientes a la Secretaría Especial de Cámara por aplicación de las normas de competencia por conexidad o por razones de turno, los funcionarios aludidos en el artículo anterior certificarán:

- a) Denominación de los juzgados contendientes.
- b) Si hay personas detenidas en algunos de los procesos en contienda.
- c) Si hubo intervención anterior de la Secretaría Especial de Cámara.
- d) Última resolución dictada en los expedientes involucrados, si la hubiere.
- e) Lo establecido en el inciso h) del artículo anterior.

### **Incidentes y documentos**

**Art. 109.** Al elevarse a la Cámara en apelación los autos principales de una causa, deberán remitirse también todos sus incidentes, se hallen o no terminados, salvo que su permanencia sea necesaria en la instancia de origen para el trámite respectivo. Los documentos de prueba que, por razones de seguridad, se hubieren desglosado transitoriamente de los autos serán entregados bajo recibo.

Cuando se recurra a la Cámara en un incidente que tramita por separado, se elevará éste únicamente.

Si se trata de autos de procesamiento con o sin prisión preventiva en recurso, solamente se elevarán los testimonios correspondientes.

En todos los casos se procederá a la certificación prevista en el artículo 107 de este Reglamento en cuanto sea pertinente.

En tanto el recurso no sea decidido, los autos principales seguirán el trámite que corresponda.

### **Devolución de escritos**

**Art. 110.** No podrá devolverse por secretaría ningún escrito presentado en forma, sin que se ponga en conocimiento del juez su contenido. Ocurrido ello, la devolución se arbitrará mediante constancia del secretario en el expediente. Si en él se denunciare la comisión de un delito, deberá remitirse a la Cámara testimonio de la presentación para que se proceda al sorteo respectivo.

### **Devolución de documentos**

**Art. 111.** En caso de que se desestime, sobresea o archive denuncia o querrela o se resuelva definitivamente la causa y la parte solicite la entrega de los documentos de prueba que hubiere acompañado, el secretario, bajo debida constancia, procederá a su devolución.

### **Devolución de efectos o valores**

**Art. 112.** Para la devolución de efectos, cosas, automotores o valores secuestrados, se procederá de oficio conforme a la ley 20.785.

### **Exhortos**

**Art. 113.** Para el libramiento de exhortos se observarán las disposiciones de los artículos 37 y 38 del Reglamento para la Justicia Nacional (**Ver Anexo V**).

En lo posible serán dirigidos con indicación del nombre del titular del juzgado que corresponda y se evitará consignarlo en forma impersonal: "al juez de turno".

Si no se obtuviere respuesta en un plazo prudencial, se lo reiterará una vez, y si tampoco diera resultado la nueva rogatoria, se solicitará a la Cámara - Secretaría de Superintendencia- para que ante el tribunal de alzada que corresponda, requiera su trámite urgente.

### **Legalización de documentos**

**Art. 114.** Para legalizar testimonios, oficios y demás documentos, el juez respectivo autenticará la firma del secretario que lo suscriba y, a su vez, la del magistrado será autenticada por el Presidente de la Cámara.

### **Solicitud de informes técnicos**

**Art. 115.** Las solicitudes de informes técnicos a los cuerpos periciales se deberán arbitrar a través de testimonios a los que se adjuntarán las piezas originales que sean necesarias, de conformidad con los turnos y sistemas de asignación de trabajo de dichos cuerpos.

Esos pedidos deberán acompañarse con indicación de: fecha de iniciación de la causa, fecha de la primera disposición jurisdiccional, nombre y apellido de los peritos oficiales o de parte que hubieran intervenido en algún estudio anterior, nombre, domicilio y teléfono de los peritos de parte que deberán intervenir en el nuevo estudio, determinación precisa de los puntos a que debe referirse el peritaje, lugar donde debe realizarse, si hay o no detenidos, si los elementos se encuentran bajo custodia policial, en cuyo caso se deberá adjuntar la autorización para el cotejo de los legajos por ante las instituciones u organismos que correspondan.

Si fuera necesario tener a la vista la causa para el examen pericial, se la remitirá junto con el oficio a que se refiere el párrafo anterior.

### **Perito de parte**

**Art. 116.** La solicitud de desinsaculación de un perito de parte correspondiente al registro de peritos instituido por esta Cámara, deberá presentarse ante la



Secretaría de Superintendencia, oportunidad en que se indicarán los datos de la causa y la especialidad profesional que se requiere.

### **Resultado de la causa**

**Art. 117.** Además de la información al Registro Nacional de Reincidencia que ordena el artículo 2 de la ley 22.117, se comunicará a la Policía Federal - División Información de Antecedentes- mediante oficio con copia para su agregación al expediente en la que se asentará constancia de su recepción, todo auto de procesamiento con o sin prisión preventiva, de sobreseimiento, rebeldía y revocatoria de rebeldía (por ser habido o por aplicación del artículo 292 del Código Procesal Penal de la Nación) y toda sentencia de condena o absolución que se disponga y adquiera firmeza, para lo que se indicará el número de prontuario que registra el encausado, la fecha de comisión del hecho y el juzgado en el que tramitó.

En aquellos expedientes donde los imputados sean abogados, procuradores o escribanos, también deberá cumplirse con los recaudos antes referidos, mediante el envío de testimonios al Colegio Público de Abogados, al Colegio de Procuradores o al Colegio de Escribanos, según corresponda.

En la comunicación de toda sentencia condenatoria firme que se dirija a los entes oficiales que lleven registros penales, deberá indicarse clara y expresamente las fechas en que se operen las caducidades que prescribe el artículo 51 del Código Penal y, en su caso, la del vencimiento del plazo que establece el artículo 27 de ese código.

### **Archivo de expedientes**

**Art. 118.** Antes de requerirse la recepción por el Archivo de Actuaciones Judiciales de los expedientes terminados, en cada uno de ellos se deberá disponer:

a) La entrega de los bienes secuestrados en la causa o su remate, conforme lo dispuesto por la ley 20.785.

b) La liquidación de costas y arbitrar su pago. En caso de no ocurrir éste, se dará intervención al representante del fisco para que ejercite la acción ejecutiva.

**Reglamento para la justicia nacional**

**Art. 119.** Los juzgados y secretarías del Fuero observarán, en lo que concierna, las disposiciones del Reglamento para la Justicia Nacional contenidas en sus artículos 119 a 137. (Ver Anexo V).

## **CAPITULO IV**

### **ESTADISTICAS**

#### **Anuales, Cámara y juzgados**

*Art. 120.* Los juzgados elevarán a la Secretaría de Superintendencia, por triplicado, sus respectivas estadísticas semestrales de causas, correspondientes al período anterior, utilizando los formularios aprobados por la Corte Suprema de Justicia de la Nación (**Anexo XI**). Igual formulario llenarán las secretarías de Cámara. La Secretaría de Superintendencia elevará dos ejemplares a la Secretaría Letrada de Estadísticas del Consejo de la Magistratura.

#### **Término de presentación**

*Art. 121.* Los períodos semestrales fenecen el 30 de junio y el 30 de diciembre de cada año.

#### **Formularios**

*Art. 122.* Los formularios aprobados por la Corte Suprema de Justicia de la Nación figuran en el **Anexo XI** de este Reglamento.

#### **Compilación y resumen**

*Art. 123.* Las estadísticas confeccionadas en las planillas aprobadas por la Cámara serán compiladas y resumidas por la Secretaría de Superintendencia y se encontrarán a disposición de los jueces de cámara, para conocimiento del desarrollo de la tramitación de los procesos ante los tribunales del Fuero.



## **CAPITULO V**

### **DE LAS VISITAS DE CÁRCELES**

#### **Obligatoriedad de concurrencia**

*Art. 124.* En función de lo previsto en el artículo 313 del Código Procesal Penal de la Nación, se dispone que las visitas a los institutos de detención serán realizadas en forma mensual por dos jueces de Cámara. Al efecto, se mantendrá la integración de las salas de *habeas corpus*, sin perjuicio de la incorporación de otros camaristas o jueces de la instancia de origen.

Corresponderá a la Secretaría de Superintendencia la confección de un cuadro que fije los turnos para las visitas.

Los jueces a quienes por turno corresponda la visita de cada mes, deberán determinar la fecha en que ella se efectuará, dentro de los diez primeros días hábiles del mes, y darla a conocer a la Secretaría de Superintendencia con antelación suficiente, a efectos de su comunicación a los demás jueces de Cámara y de la instancia de origen.

Los jueces de la instancia de origen deberán informar en forma semestral, del 1 al 15 de junio y del 1 al 15 de diciembre de cada año, directamente ante la Comisión de Institutos de Detención, las observaciones que consideren pertinentes, relativas a las personas detenidas que se encuentren o se hayan encontrado en ese período a su disposición, en el marco del “tratamiento de presos” a que alude el mencionado artículo 313. Ello, sin perjuicio de formular las apreciaciones que pudieren resultar de interés fuera de tales períodos.

Cuando el detenido supere los seis meses de privación de libertad, los jueces deberán ordenar una revisión por el Cuerpo Médico Forense, que en su caso se repetirá por períodos semestrales, hasta su elevación a juicio o cesación de la prisión preventiva.



## **CAPITULO VI**

### **DE LA APLICACIONES DEL REGIMEN PENAL DE LA MINORIDAD**

*Art. 125.* A efectos de dar cumplimiento con el seguimiento a practicarse en los expedientes de disposición labrados por los jueces de menores, los magistrados contarán con la colaboración de los delegados inspectores que integran el Cuerpo de Delegados Inspectores, dependiente de la Presidencia de la Cámara.

Cada juzgado tendrá como adscriptos un número mínimo de delegados inspectores que fijará el Presidente del Tribunal.

Asimismo, los jueces de menores podrán contar con los servicios que presten gratuita u onerosamente las instituciones públicas o privadas dedicadas a la protección o educación de menores.

En los casos de apelación, deberán aplicarse las normas que se utilizan en las causas o sumarios.

#### **Prevención policial. Detención de menor en la comisaría.**

*Art. 126.* En ningún caso, un menor de 18 años retenido momentáneamente en una dependencia prevencional por intervención de los jueces de menores, podrá ser ubicado en lugar que lo ponga en contacto con los detenidos o arrestados mayores de esa edad.

Sólo podrán colocarse esposas a los menores en ocasiones extremas o de estricta necesidad y, en su caso, evitando cualquier mortificación innecesaria.

#### **Informe sobre ambiente familiar.**

*Art. 127.* Complementariamente con los trámites de la prevención, el funcionario instructor, a requerimiento del juez de la causa, encomendará al trabajador social dependiente de los organismos creados por la ley 26.061, la confección de un informe socioambiental del menor.

### **Publicidad.**

*Art. 128.* En ningún caso podrá darse a publicidad el nombre del menor inculpado de delito, ni los detalles de filiación o circunstancias que puedan identificarlo.

### **De los juzgados – Audiencias.**

*Art. 129.* Conforme las normas procesales vigentes, los sumarios que tramitan ante los jueces de menores son secretos para quienes no fueren parte en ellos. Los juicios se regirán por las normas específicas para los juicios de menores, previstas por la ley procesal.

En caso de tratarse de procesos regidos por la ley 2372, los sumarios serán secretos, lo mismo que las audiencias que prevé el artículo 479 del Código de Procedimientos en Materia Penal, siempre con excepción hecha de las partes del proceso y sus letrados.

### **Expediente de disposición – Instrucción.**

*Art. 130.* Cuando se dispusiere preventiva o definitivamente de un menor (artículo 1 ley 22.278), se labrará el correspondiente expediente de disposición, iniciado por las constancias pertinentes sobre conducta y antecedentes del expediente penal, que a tal efecto se fotocopiarán.

El juez deberá velar por la reserva de los datos contenidos en ese expediente; podrá exhibirlo total o parcialmente bajo resolución fundada a la parte, padres y representantes legales que demuestren un interés legítimo. La reserva no regirá para el defensor, para quien siempre estará a disposición. En todos los casos se tendrá en cuenta el interés superior del niño. (artículo 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño).

Se podrá ordenar la destrucción del expediente de disposición, cuando el menor alcance los 18 años, cuando concluya el proceso o se dejare sin efecto su disposición. En ese caso, la documentación pertinente se devolverá a los interesados.

En las apelaciones, se utilizará igual procedimiento que en las causas o sumarios.



### **Unificación en caso de procesos de distintos fueros.**

**Art. 131.** Respecto de cada menor dispuesto se labrará un único expediente a cargo del tribunal que conozca en la causa más antigua, salvo que la precedente sea una causa de competencia correccional y la nueva intervención correspondiere a una causa de competencia criminal, en cuyo caso el expediente de disposición se remitirá a conocimiento del juez que conozca en esta última.

Siempre que una de las causas seguidas contra un menor pase a conocimiento de un tribunal oral de menores, se remitirá el expediente de disposición.

En sus lugares de detención los menores quedarán anotados a disposición conjunta de los jueces que conozcan en sus respectivas causas.

Cualquier cambio en su situación, se hará conocer de inmediato a los jefes de los correspondientes alojamientos.

### **Comunicaciones de los juzgados**

**Art. 132.** Los juzgados de menores remitirán a la Cámara las siguientes estadísticas y comunicaciones:

a) Planilla semestral de altas y bajas de los menores dispuestos, con indicación de la situación en que están y los cambios que ésta hubiera sufrido.

b) Duplicado de la planilla que debe confeccionar cada delegado inspector respecto de sus vigilados.

c) Comunicación de las visitas que se realicen a los establecimientos en los que están alojados los menores, para informar si se observan deficiencias.

d) Las estadísticas anuales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 del presente Reglamento.

**Art. 133.** A fin de cumplir con el control de los menores dispuestos, el juez contará con la colaboración de los delegados inspectores o podrá utilizar cualquier otro medio que considere útil.

### **Incompatibilidades y obligaciones generales.**

**Art. 134.** A los delegados inspectores les comprenden las disposiciones sobre incompatibilidades y obligaciones que rigen para los demás empleados del fuero. Deberán solicitar autorización para el desempeño de cualquier otro cargo

o empleo, conforme lo normado por los artículos 182 y 183 del presente Reglamento.

### **Acta de tenencia y vigilancia**

**Art. 135.** Al iniciarse un expediente de disposición se deberá hacer comparecer al menor y a sus padres, tutores o guardadores a la secretaría tutelar, a efectos de labrar un acta en la que se consignarán las medidas dispuestas por el juez, en función de la disposición, y las obligaciones que habrán de asumir. A los comparecientes se les entregará copia del acta.

### **Obligaciones específicas de los delegados.**

**Art. 136.** Son obligaciones de los delegados inspectores:

a) Concurrir a la secretaría respectiva para oír notificaciones y recibir instrucciones, los días y horas que señale el juez.

b) Informar al juzgado sobre la situación general de cada menor asignado, dentro de los diez días subsiguientes a la audiencia que refiere el artículo 135 de este Reglamento.

c) Comunicar al juzgado todo cambio vinculado con la situación del menor o de sus padres, tutores, o guardadores.

d) Requerir mediante informe fundado, cuando lo considere pertinente el cese de la detención del menor.

e) Elevar anualmente al juzgado, antes del 20 de diciembre, una planilla de altas y bajas, con especificación del nombre de los menores que le fueran asignados.

f) Cualquier otra misión que le encomendara el juez respectivo.

### **Menor domiciliado fuera de la Capital Federal**

**Art. 137.** En caso de que el menor se domicilie fuera de la Capital Federal, el juzgado podrá disponer que sus padres o guardadores informen periódicamente, por carta, sobre su situación, sin perjuicio de comisionar a uno de los delegados de su dependencia, si lo considera necesario, que lo visite en su domicilio e informe al respecto. También podrá imponer a los mencionados la obligación de

presentarse con el menor a la secretaría respectiva y en fechas determinadas, a fin de suministrar informes sobre éste.

*Art. 138.* Durante las ferias judiciales, el juez dispondrá que permanezcan de turno los delegados inspectores de su dependencia que fueren necesarios. El delegado que no permanezca de turno hará saber a los menores que tuviere asignados y a los padres o guardadores, el nombre de quien quedará a cargo. Esto último se deberá cumplir, también, en cualquier caso de licencia superior a quince días.

*Art. 139.* La Cámara otorgará una credencial a cada delegado inspector para que lo acredite en el cargo y pueda requerir el auxilio de las fuerzas de seguridad, cuando fuera necesario para el cumplimiento de su tarea.

Al dejar definitivamente el servicio, el delegado inspector tiene la obligación de devolver la credencial a la Secretaría de Superintendencia, dentro de los cinco días de producido el cese.

#### **Establecimiento tutelares. Informes cuatrimestrales.**

*Art. 140.* Los jueces de menores requerirán trimestralmente a los encargados de los lugares donde estén alojados los menores a su disposición, un informe sobre su situación y el resultado del tratamiento a que estuviesen sometidos. Para ello, remitirán la nómina de los menores. Los informes deberán ser individuales y se agregarán a los respectivos expedientes de disposición.

#### **Visitas personales del juez**

*Art. 141.* Sin perjuicio de lo determinado en el artículo anterior, el juzgado deberá establecer contacto personal con cada uno de los menores a su cargo, que se hallen internados, una vez cada seis meses como mínimo. A este efecto, el juez visitará al menor en el establecimiento en que se aloje, dejando constancia escrita de la entrevista y de las peticiones que formule, la que será firmada por el menor y agregada al expediente de disposición. Cuando el juez lo estime con-

veniente, la entrevista podrá realizarse en el juzgado, de lo que se labrará el acta mencionada.

A los fines de aquella visita en el establecimiento, el juez podrá hacerse representar por un secretario del juzgado.

### **Permiso de salida periódica.**

**Art. 142.** El menor internado que hubiese demostrado buena conducta y que a juicio de la dirección del establecimiento merezca fe en su palabra, puede ser autorizado por el juez respectivo a efectuar visitas periódicas a su familia o parientes, en cuyo caso el establecimiento le otorgará una boleta de permiso para cada salida, haciendo constar su fecha y la que se fije para el regreso.

**Art. 143.** Si el menor se fugase del establecimiento, su director deberá informar al juez respectivo dentro de las 24 horas, sin perjuicio de requerir su apresamiento a la autoridad de la zona.

También deberá comunicar al juez toda novedad acaecida al menor, referente a accidentes, actos de violencia, enfermedades graves o cuando se le observaren síntomas de alienación mental o cualquier otra circunstancia, a fin de que el magistrado adopte las providencias del caso.

### **Traslado del menor a otro instituto.**

**Art. 144.** Cuando a juicio de la dirección del establecimiento no fuera conveniente la permanencia del menor en tal lugar, por necesitar un régimen de disciplina distinto o por cualquier otra causa, deberá requerir su traslado al juez respectivo, con expresión amplia de los motivos del pedido.

**Art. 145.** No se permitirá que visiten al menor internado más que sus familiares, salvo disposición judicial.

### **Egreso**

**Art. 146.** La dirección del establecimiento podrá sugerir al juez respectivo el egreso del menor cuando así lo considere pertinente, con expresión de los motivos en un informe detallado.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS FERIAS JUDICIALES**

#### **Designación de autoridades de la Cámara.**

*Art. 147.* Antes de las ferias judiciales de cada año, el Tribunal de Superintendencia designará a los jueces de Cámara -en un mínimo de tres- que resolverán los asuntos respectivos.

En esa oportunidad, se designará al Presidente del Tribunal de FERIA y a los restantes funcionarios de la Cámara, que considere necesarios para el funcionamiento de los tribunales y dependencias del Fuero.

Deberán permanecer en funciones tantos secretarios como salas se conformen. En tanto no se constituyan más de dos salas en las ferias de julio o más de tres en la de enero, deberán permanecer en funciones al menos dos actuarios en el primer caso y tres en el segundo, comprendidos entre los secretarios y prosecretarios de cámara efectivos e interinos, los contratados y los funcionarios con cargos transferidos a esta Cámara, de acuerdo al cuadro de turnos que apruebe el Tribunal.

#### **Normas para los jueces y el personal de la feria.**

*Art. 148.* Los jueces comunicarán, en la fecha que fije la Presidencia de la Cámara, a la Secretaría de Superintendencia:

- a) Su permanencia o no durante el período de feria judicial.
- b) La nómina del personal de su dependencia que quedará en funciones durante la feria.

Igualmente, los jueces que permanezcan de turno podrán ampliar esa nómina y convocar a prestar servicio a cualquier integrante del personal de los juzgados que tuviere transitoriamente a su cargo, siempre por motivos debidamente fundados y comunicados a la Cámara.

### **Asuntos de feria de los juzgados**

**Art. 149.** Durante la feria se tramitarán, sin excepción, los siguientes asuntos:

- a) Sumarios con detenidos, sin perjuicio de la cuestión planteada.
- b) Aquellos sumarios en que los juzgados deban practicar diligencias urgentes tendientes a evitar la dispersión de la prueba, debiéndose garantizar el control de las partes.
- c) Juicios correccionales en que hubiere detenidos.
- d) Acciones de *habeas corpus* y de amparo.
- e) Prisiones preventivas y sus prórrogas.
- f) Excarcelaciones y exenciones de prisión.
- g) Libertades condicionales, en los casos de trámite bajo la ley 2372.
- h) Prescripción de la acción o de la pena cuando hubiera detenido u orden de captura.
- i) Medidas precautorias urgentes.

### **Asuntos de feria en la Cámara**

**Art. 150.** El tribunal de feria resolverá los recursos que se interpongan en las causas e incidentes a que se refieren los incisos a), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo precedente y aquellos que declare de carácter urgente.

### **Recurso por negar trámite en la feria**

**Art. 151.** Cuando se interponga recurso por negarse el trámite de una causa o incidente, el Presidente del Tribunal de feria resolverá de inmediato y sin más diligencias si corresponde o no darle curso como asunto de feria. En su caso, el juzgado elevará las actuaciones respectivas al Presidente, dentro de las 24 horas de interpuesto el recurso.

## **CAPITULO VIII**

### **REGLAMENTO PARA LA DESIGNACION Y PROMOCION DEL PERSONAL.**

#### **Ingreso a la Jurisdicción de la Cámara**

*Art. 152.* Los aspirantes a ingresar como empleados de la Jurisdicción en lo Criminal y Correccional deberán:

- a) Ser mayores de 18 años de edad.
- b) No tener antecedentes judiciales.
- c) Poseer apropiadas condiciones de aptitud física.
- d) Tener estudios secundarios completos.
- e) Acreditar conocimientos y práctica de dactilografía, redacción y ortografía, sin perjuicio de otros requisitos necesarios para las tareas que deban desempeñar.

El ingreso a la Jurisdicción sólo podrá realizarse en el cargo administrativo inferior, salvo en los casos en que se ingrese por contrato o con el cargo de jefe de despacho secretario privado o relator.

Las vacantes del último cargo deberán ser cubiertas a la mayor brevedad posible.

#### **Documentación**

*Art. 153.* La acreditación de las condiciones requeridas en el inciso a) del artículo precedente, se realizará mediante fotocopia autenticada del documento nacional de identidad; las especificadas en el inciso b), mediante informe del Registro Nacional de Reincidencia; las mencionadas en el inciso c), mediante informe del Departamento de Medicina Preventiva y Laboral del Poder Judicial de la Nación; las exigencias del inciso d), con certificación de los estudios cursados y las del inciso e) con el examen de competencia.

**Art. 154.** Los aspirantes a ingresar en la Jurisdicción Criminal y Correccional como secretarios de Cámara, de juzgado o prosecretarios de Cámara (u otro cargo correspondiente al anexo I de la Acordada 9/2005 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, ver **Anexo XII**), además de reunir los requisitos reglamentarios y legales exigidos para el ejercicio del cargo, deberán reunir las condiciones establecidas en los incisos b) y c) del artículo 152.

Para ocupar los cargos de secretario de Cámara y prosecretario de Cámara en el área de la Presidencia los aspirantes deberán rendir el examen que fije la comisión pertinente.

### **Devolución de propuestas**

**Art. 155.** Se dará curso a las propuestas que reúnan los requisitos establecidos por la presente reglamentación. Las que no satisfagan esta exigencia serán devueltas sin más trámite.

### **Estabilidad**

**Art. 156.** Las designaciones del personal que ingrese a la Jurisdicción en vacantes efectivas tendrán carácter provisional por el término de seis meses desde la fecha del nombramiento. Transcurrido dicho término, adquirirá estabilidad.

### **Estabilidad y reemplazo de secretarios privados y relatores**

**Art. 157.** El desempeño durante seis meses del cargo de jefe de despacho relator y secretario privado confiere estabilidad como empleado de la Jurisdicción.

En caso de ser requerido su reemplazo por un nuevo juez designado en la vocalía o juzgado en que se desempeña, el agente será incorporado, una vez producida la vacante, a la planta en que preste servicios o en otra del mismo lugar, en igual jerarquía a la que reviste, siempre que exista consentimiento expreso del empleado. Si no lo prestare, deberá continuar en sus funciones.



### **Interinos**

**Art. 158.** Serán tenidos en cuenta, por su orden, para proveer las vacantes que en el cargo administrativo inferior se produzcan en el tribunal y oficina en que presten servicios.

### **Permutas**

**Art. 159.** Las permutas sólo podrán efectuarse entre agentes de la misma categoría presupuestaria, siendo requisito ineludible la conformidad previa de ambos y de sus superiores jerárquicos.

La permuta a otra categoría presupuestaria sólo podrá efectuarse si el agente del cargo superior acepta pasar a la inferior.

### **Personal de servicio y maestranza**

**Art. 160.** Para la designación del personal de servicio y maestranza rigen las disposiciones de los artículos 11 y 12 del Reglamento para la Justicia Nacional (**ver Anexo V**), además de las exigencias establecidas en los incisos b) y c) del artículo 152. Asimismo, los aspirantes deberán tener 18 años de edad como mínimo y haber completado los estudios primarios.

### **Reingreso al Fuero**

**Art. 161.** Podrán ser reincorporados al Fuero, los funcionarios o empleados que hubiesen renunciado después de haber prestado servicios durante tres años como mínimo y hubieran gozado de buen concepto durante el desempeño de sus funciones, en cargo de igual o inferior categoría presupuestaria al que ocuparen.

### **Promociones – Reglas Generales**

**Art. 162.** Las promociones sólo podrán efectuarse al cargo inmediato superior, salvo casos excepcionales debidamente fundados.

El agente que esté en uso de licencia sin sueldo no podrá ser promovido durante su transcurso.

### **Condiciones para la promoción**

**Art. 163.** Para ser promovido dentro de la Jurisdicción se requieren las siguientes condiciones:

a) Haber sido propuesto para el desempeño de la función inmediata superior por el titular de la dependencia que tenga la vacante. Cuando se trate de ascensos en las salas de la Cámara, la propuesta deberá ser suscripta por lo menos por dos de sus miembros; en su defecto, la cuestión será resuelta por el Tribunal de Superintendencia.

b) No tener afectados los haberes por embargo en los términos del artículo 8 inciso “h” del Reglamento para la Justicia Nacional.

c) No haber sido sancionado con apercibimiento, multa o suspensión en los doce meses anteriores a la fecha de la vacante.

d) Poseer la idoneidad para el cargo a ejercer, la que se establecerá en la forma que se indicará en el artículo siguiente y, a su vez, haberse desempeñado en el cargo inmediato anterior, salvo la excepción contemplada en el artículo 162.

### **Aptitud para el ascenso**

**Art. 164.** A fin de evaluar la aptitud para el ascenso, cada magistrado deberá justificar la promoción de sus empleados de acuerdo a los *items* que se detallan a continuación:

a) Vocación de servicio valorada por escrito por el titular de la dependencia donde el agente presta funciones.

b) Capacitación que tenga incidencia directa para el mejoramiento de la función a cumplir en caso de ser propuesto para un ascenso (cursos del Consejo de la Magistratura, Asociación de Magistrados y Funcionarios de la Justicia Nacional, Unión de Empleados para la Justicia Nacional u otros).

c) Experiencia anterior en la función correspondiente al cargo al cual aspira ser promovido.

d) Antigüedad en la justicia y en el cargo.

En el caso en que la Cámara considere insuficiente la fundamentación sobre el concepto del empleado, se devolverá la propuesta para que se la mejore.

En el supuesto en que existan varios empleados en iguales condiciones de antigüedad para acceder a la promoción y alguno de ellos formulara un reclamo, éste deberá ser formalizado ante la Presidencia de la Cámara dentro de los tres días de haber sido notificado conforme el artículo 165 de este Reglamento. Se convocará al empleado o empleados a fin de mantener una entrevista con un jurado especial integrado por tres jueces de Cámara, quienes procederán a valorar la capacitación de los agentes mediante la asignación de determinadas tareas o cualquier medida que estimen pertinente.

Sin perjuicio del resultado de la evaluación, será tenida en cuenta la opinión oportunamente vertida por el superior jerárquico que haga la propuesta.

**Art. 165.** Al momento de efectuar las propuestas, los magistrados deberán dar cumplimiento a las pautas establecidas en los artículos anteriores, con preferencia de quienes se desempeñan en la dependencia donde existiera la vacante y, antes de elevarlas a la Cámara para el trámite de designación, deberán notificar dichas propuestas a los demás agentes del tribunal a su cargo que reúnan las condiciones para ser promovidos.

### **Embargo**

**Art. 166.** El empleado cuyos haberes hayan sido embargados, podrá solicitar que no se le prive de su derecho a ser promovido y la Cámara resolverá en consideración a los motivos que determinaron esa cautelar, el origen de la obligación respectiva, la situación económica del agente y sus compromisos personales y familiares.

### **Antigüedad. Casos de licencia**

**Art. 167.** El lapso durante el cual el empleado hubiera gozado de licencia con percepción de haberes será tenido en cuenta para el cómputo de la antigüedad en el cargo y en la justicia, no así cuando le hubiera sido acordada sin goce de sueldo.

### **Antigüedad como interino o contratado**

**Art. 168.** Para computar la antigüedad en la justicia y en el cargo de los empleados interinos o contratados para desempeñarse en funciones judiciales, se procederá de la siguiente manera:

a) El tiempo que dure el interinato o contrato siempre se computará como antigüedad en la justicia y en el cargo.

b) La antigüedad acreditada por el agente como efectivo, interino o contratado en ésta u otra Jurisdicción, será computada a los fines de su promoción al cargo inmediato superior.

### **Relatores y secretarios privados**

**Art. 169.** Los jefes de despacho relatores y secretarios privados designados en forma directa podrán ser promovidos a la categoría superior cuando tengan una antigüedad no menor a tres años en la justicia.

### **Funcionarios de juzgados y de Cámara. Requisitos para su designación.**

#### **Secretario de Cámara**

**Art. 170.** Podrán ser promovidos al cargo de secretario de Cámara los secretarios de juzgado y prosecretarios de Cámara que hayan ejercido funciones para las cuales se requiere título de abogado durante dos años como mínimo, aún cuando dichas funciones hayan sido desempeñadas en calidad de *ad hoc* y *ad honorem*, o los que tuvieren dos años de antigüedad en el título.

Los abogados ajenos al Fuero podrán ser designados como secretarios de Cámara cuando reúnan los requisitos legales vigentes y hayan ejercido la profesión en forma independiente durante dos años como mínimo ante el Fuero penal.

#### **Secretario de juzgado y prosecretario de Cámara**

**Art. 171.** Los empleados del Fuero podrán ser designados en el cargo de secretario de juzgado y prosecretario de Cámara cuando reúnan los siguientes requisitos:

a) Antigüedad de un año en el título de abogado.

b) Antigüedad de dos años como empleados del Fuero.

*Art. 172.* La antigüedad en el título no es necesaria para los empleados con tres años o más de antigüedad en el Fuero.

*Art. 173.* Los abogados ajenos al Fuero podrán ser designados en el cargo de secretario de juzgado y prosecretario de Cámara si reúnen los siguientes requisitos:

a) Antigüedad de dos años como mínimo en el título de abogado.

b) Los exigidos en el artículo 152 de este Reglamento para ingreso a la Jurisdicción.

### **Funcionarios y personal de la Habilitación**

*Art. 174.* Para ser designado o promovido a los cargos de habilitado o sub habilitado se preferirá a aquel personal que cuente con título de contador público nacional, y en el caso, a quienes se desempeñen en la dependencia y estén en condiciones de ser promovidos.

*Art. 175.* Para ingresar al Fuero como empleado de la Habilitación, sin perjuicio de los requisitos generales establecidos por esta reglamentación, se preferirá a quienes hayan cursado estudios secundarios en escuelas de comercio o bachilleres con orientación contable.

### **Delegados Inspectores**

*Art. 176.* Para ser designados delegados inspectores regirá la reglamentación agregada en el **Anexo III**.

### **Designaciones honorarias**

*Art. 177.* Sólo se autorizarán designaciones honorarias en el Fuero para el desempeño de funciones *ad hoc* y *ad honorem* por razones de servicio, para los

cargos de secretario de Cámara, secretario de juzgado, prosecretario de Cámara, prosecretario jefe y prosecretario administrativo.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS LICENCIAS Y REEMPLAZOS**

#### **Régimen aplicable**

*Art. 178.* Las licencias con o sin goce de sueldo que se acuerden a los magistrados, funcionarios, personal administrativo, personal de servicio y de maestría de la Jurisdicción se ajustaran a la disposición de la acordada 34/77 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y sus modificaciones. (Ver Anexo II).

#### **Reemplazos**

*Art. 179.* Siempre que fuera posible, el magistrado o funcionario con licencia por haber permanecido de turno en períodos de fería, será reemplazado por el titular de la otra u otras dependencias, que hubiese tenido a su cargo durante aquéllos.

#### **Licencias que conceden los jueces.**

*Art. 180.* Las licencias que conceden los jueces deben ser comunicadas a la Secretaría de Superintendencia de la Cámara, con expresión de los motivos en que se funda y acompañadas por los certificados que fueran pertinentes.

#### **Reintegro de licencias sin goce de sueldo: comunicación**

*Art. 181.* También debe ser comunicado por el titular de la dependencia el reintegro a la función de los agentes a los que se hubieran concedido licencia sin goce de sueldo o licencia por maternidad, con indicación de los nombres de quienes cesan en los interinatos que hubiere motivado dicha licencia.





## **CAPITULO X**

### **DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

#### **Obligaciones comunes**

**Art. 182.-** A los magistrados, funcionarios y empleados de la Jurisdicción en lo Criminal y Correccional les comprenden las incompatibilidades determinadas por los artículos 8, 9, 10 y 12 del decreto ley 1285/58 (ley 14.467), el artículo 8 del Reglamento para la Justicia Nacional y la ley 25.188. (Ver Anexo IV, V y XIII).

Además de las obligaciones especificadas en el párrafo anterior, los empleados del Fuero deberán observar las del artículo 19 del Reglamento para la Justicia Nacional (Ver Anexo V).

#### **Obligaciones de los secretarios de los juzgados.**

**Art. 183.** Las funciones de los secretarios de los juzgados serán:

- 1) Concurrir diariamente al despacho y presentar al juez los escritos y documentos que les fueren entregados por los interesados.
- 2) Refrendar las resoluciones de los jueces, las diligencias y demás actuaciones que pasen ante ellos y, darles su debido cumplimiento en la parte que les concierna.
- 3) Comunicar a las partes y a los terceros las decisiones judiciales, mediante las notificaciones previstas en el ordenamiento ritual.
- 4) Organizar los expedientes a medida que se vayan formando y cuidar que se mantengan en buen estado.
- 5) Redactar las actas, declaraciones y diligencias en que intervengan.

6) Custodiar los expedientes, documentos y efectos que estuvieran a su cargo, siendo responsables por su pérdida, mutilaciones o alteraciones que en ellos se hicieren.

7) Llevar los libros de conocimiento y demás, que establezcan los reglamentos.

8) Dar recibos de los documentos que les entregaren los interesados, siempre que éstos los soliciten.

9) Poner cargo en los escritos, con designación de día y hora en que fueren presentados por las partes.

10) Extender certificados, testimonios y copias de actas.

11) Desempeñar todas las demás funciones designadas en las leyes generales y disposiciones reglamentarias.

12) Desempeñar las funciones auxiliares, compatibles con su cargo, que les confíe el magistrado de quien directamente dependan (artículo 135 del Reglamento para la Justicia Nacional **Ver Anexo V**).

#### **Atribuciones de los prosecretarios administrativos de los juzgados.**

**Art. 184.** Los prosecretarios administrativos o quien desempeñe cargo equivalente tendrán las siguientes funciones:

a) Firmar las constancias que, taxativamente, se enumeran a continuación:

1) Cargos.

2) Pases.

3) Cómputos de pena.

4) Notas en el expediente.

5) Certificados de apelación.

6) Certificados de antecedentes de los imputados.

7) Certificación de fotocopias, por delegación del secretario.

b) A realizar, por delegación del secretario:

8) Las funciones descriptas para los secretarios de los juzgados bajo los números 7), 8) y 9) del artículo anterior.

9) El control del cumplimiento del horario oficial y de asistencia diaria por parte de los empleados y del personal de maestranza, debiendo dar cuenta al juez, por escrito, en casos de ausencias o de llegadas fuera de hora.

10) Confeccionar y suscribir las estadísticas anuales del movimiento de expedientes de la dependencia, cuya entrega debe realizarse en febrero de cada año.

### **Habilitación de horas**

*Art. 185.* Cuando el juez habilite horas para atender asuntos urgentes –de acuerdo a la reglamentación vigente- aún en días no laborables o feriados, el personal del juzgado que reciba orden de hacerlo deberá concurrir al desempeño de sus funciones, no pudiendo excusarse por el cumplimiento de cargos docentes o de otras tareas, aunque tuviere autorización de la Cámara para desempeñarlas.

### **Personal inculpado de delito o conducta**

*Art. 186.* Cuando un funcionario, empleado o agente del personal de servicio y maestranza sea procesado o implicado en juicio criminal o correccional de carácter doloso, o comprometido en actos contrarios a la dignidad, corrección o disciplina a que están obligados a observar todos los integrantes de la jurisdicción, el juez de la causa deberá comunicarlo a la Cámara y al juez o funcionario de quien dependa el inculpado.



## **CAPITULO XI**

### **CREDENCIALES**

#### **Solicitante**

*Art. 187.* Los empleados del Fuero que hubieran adquirido el derecho a la estabilidad podrán solicitar a la Cámara -Secretaría de Superintendencia-, por intermedio del titular de la dependencia donde se desempeñan, la expedición de una credencial que acredite su condición de tal. Las credenciales serán otorgadas, a criterio de la Presidencia, en la medida en que sus funciones lo requieran.

#### **Solicitud. Datos que debe contener**

*Art. 188.* En las solicitudes se deberán indicar los siguientes datos: nombre y apellido completo, número de documento de identidad, cargo, dependencia donde se desempeña, si es la primera vez que se solicita y constancia de denuncia en caso de extravío. Se acompañarán dos fotos de 4 x 4 de frente, con fondo blanco.

#### **Devolución**

*Art. 189.* Los empleados que dejen de pertenecer al Fuero, harán devolución de la credencial que se les hubiere expedido. En caso de solicitarse una nueva, por deterioro de la anterior o cambio de cargo o dependencia, también se deberá devolver aquella que se deja de utilizar. El secretario o titular de la dependencia será responsable de las devoluciones y deberá enviar las credenciales a la Secretaría de Superintendencia de la Cámara, para su destrucción.



## **CAPITULO XII.**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Sanciones de plano**

**Art. 190.** Las sanciones que comprende el régimen disciplinario podrán aplicarse:

- a) De plano.
- b) Mediante el curso de un trámite administrativo que abarcará tres etapas: prevención, instrucción y sentencia.

#### **Sanciones de plano**

**Art. 191.** La sanción aplicada de plano por los magistrados a los agentes bajo su dependencia, en los casos del artículo 21 del Reglamento para la Justicia Nacional (**Ver Anexo V**), será comunicada, previa notificación al agente, a la Secretaría Especial de Cámara en el menor plazo posible, debiéndose acompañar copia de la resolución.

#### **Recursos contra las sanciones aplicadas de plano**

**Art. 192.** La apelación de sanciones disciplinarias aplicadas por los magistrados, en los casos del artículo 21 del Reglamento para la Justicia Nacional (**Ver Anexo V**), será resuelta por el Tribunal de Superintendencia, previa vista al recurrente por tres días.

Contra las resoluciones del Tribunal de Superintendencia sólo procede recurso de reconsideración, el que podrá interponerse por escrito fundado, dentro del tercer día de notificado el pronunciamiento.

#### **Actuación de magistrados del Ministerio Público Fiscal y de la Defensa.**

**Art. 193.** En los casos en que un magistrado considere que el funcionario del Ministerio Público Fiscal y/o de la Defensa intervinientes en el proceso pudo incurrir en falta de idoneidad en el desempeño de su cargo o inconducta funcio-

nal, deberá disponer la extracción de fotocopias autenticadas de las piezas procesales correspondientes, a fin de remitirlas al superior jerárquico inmediato dentro de ese Ministerio Público, en los términos de los artículos 16, 17, 33, inciso m) y 37, inciso j), de la ley 24.946. (Ver Anexo XIV).

**Denuncia, prevención, instrucción sumarial en faltas administrativas. Su régimen y cómputo de plazos.**

**Art. 194.** Las denuncias, la prevención y la instrucción sumarial en faltas administrativas se rigen por los artículos siguientes de este Reglamento y, supletoriamente, por los del Código Procesal Penal de la Nación.

Los términos fijados en este Reglamento se cuentan por días hábiles, salvo cuando se especifique lo contrario, siendo todos perentorios, a excepción de los otorgados al Tribunal en casos cuya particularidad así lo requiera.

**Prescripción en el régimen disciplinario.**

**Art. 195.** La prescripción de las faltas administrativas operará conforme lo establece el artículo 35 inciso d) del Reglamento de Investigaciones de la Secretaría de Auditores Judiciales de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. (Anexo XV).

**Reglas generales para la prevención e instrucción sumarial administrativa: secreto, suspensión preventiva, cambio de tareas.**

**Art. 196.** En las actuaciones de prevención y sumariales podrá decretarse el secreto cuando fuere conveniente para la marcha de la investigación, en el primer caso, hasta que se notifique a los imputados en los términos del artículo 200, párrafo segundo y, en el segundo, hasta que se disponga su declaración en los términos del artículo 202.

En los casos del artículo 198 el magistrado o funcionario que tome conocimiento de la irregularidad podrá suspender preventivamente al agente presuntamente responsable, por un término de cinco días prorrogables por lapsos iguales, comunicándolo a la Secretaría Especial de Cámara, en forma inmediata.

En caso de disponerse la instrucción de sumario administrativo, si la permanencia en funciones fuere inconveniente, la autoridad de superintendencia



pertinente podrá disponer el cambio de tareas de los agentes y funcionarios de la dependencia afectada.

**Art. 197.** La denuncia de una falta administrativa podrá formalizarse verbalmente o por escrito, con especificación del hecho u omisión que la configure, ante el titular de la dependencia en que hubiere ocurrido. Previa ratificación, éste actuará en la forma establecida en el artículo 198 y con los requisitos previstos en el artículo 176 y concordantes del Código Procesal Penal de la Nación.

Cuando la denuncia sea formulada por escrito por un funcionario o magistrado judicial o por un funcionario del Poder Ejecutivo Nacional con jerarquía de Secretario de Estado o superior, o cuando se trate de las demás autoridades especificadas en el artículo 250 del Código Procesal Penal de la Nación, podrá formalizarse sin necesidad de ratificación, ante el titular de la dependencia en que hubiere ocurrido la falta o ante la Secretaría Especial de Cámara.

#### **Prevención- Autoridades habilitadas para realizarla.**

**Art. 198.** El titular de la dependencia que tome conocimiento de una irregularidad que, por su naturaleza, pueda dar lugar a la formación de un sumario administrativo, procederá a acreditar la existencia del hecho u omisión que se repunte falta, recogerá las pruebas y labrará la correspondiente actuación sumarial. Quedará a su consideración proceder al archivo u ordenar su elevación a la Secretaría Especial de Cámara dentro de las 24 horas de concluida. Ambas decisiones deberán dictarse por auto fundado y, en caso de archivo, deberá remitir copia de las piezas fundamentales a la Secretaría Especial.

Las actuaciones de prevención por presuntas faltas de funcionarios y empleados de la Cámara corresponden a la Secretaría Especial. El secretario del área o el presidente de la sala, podrán recabar la previa información indispensable para que no se disperse la prueba.

Las actuaciones de prevención por presuntas faltas de secretarios y empleados de los juzgados, corresponden a los titulares de las dependencias donde aquellos se desempeñen.

#### **Duración de la prevención.**

**Art. 199.** La prevención sumarial deberá completarse dentro del plazo de

ocho días, que podrá ser prorrogado por un término similar por la Presidencia de la Cámara.

### **Formación del sumario.**

**Art. 200.** Recibida que sea la denuncia o concluidas las actuaciones de prevención, si el imputado fuere un funcionario, el Tribunal de Superintendencia resolverá si corresponde o no la formación del sumario administrativo, el que se instruirá de acuerdo al artículo 3 inciso f) de este Reglamento.

La instrucción deberá notificar al agente sobre el o los hechos que se le imputan, las pruebas colectadas, los derechos que le asisten y la falta imputada (artículos 296, 297, 298, 299 y concordantes del Código Procesal Penal de la Nación). Simultáneamente, le hará saber su facultad de presentarse a la instrucción personalmente o por escrito, con su abogado defensor, para aclarar los hechos e indicar las pruebas que a su juicio puedan ser útiles, dentro del término de cinco días.

Sobre la procedencia de esa prueba resolverá, en forma fundada, el instructor.

Si la decisión fuere denegatoria de la prueba ofrecida y se interpusiere recurso de apelación, éste sólo será considerado al dictarse resolución definitiva.

### **Prueba: su producción.**

**Art. 201.** El instructor del sumario realizará todos los trámites necesarios para establecer la existencia o inexistencia de la falta y en su caso identificar al o los autores responsables, a cuyo efecto requerirá los informes y peritajes que fueren pertinentes, reunirá la prueba instrumental y recibirá las declaraciones de los testigos si los hubiere.

Los testigos, en principio, no podrán exceder de cinco por cada imputado y por cada hecho. Si se hubiere propuesto un mayor número, el sumariante citará los cinco primeros y, luego de examinados, podrá disponer la recepción de otros testimonios, si fuere estrictamente necesario.

**Declaración del imputado. Vista de las actuaciones. Prueba. Efecto de la apelación contra su denegatoria. Plazo de producción.**

**Art. 202.** Terminadas las diligencias a las que se refiere el artículo 198 y satisfecha la instancia de notificación prevista en el artículo 200, segundo párrafo, se podrá citar a prestar declaración a los agentes. En la oportunidad, se les hará saber -nuevamente- el motivo de la imputación, el derecho que le asiste de negarse a declarar, sin que ello implique presunción en su contra, el de contar con asistencia letrada y la falta imputada.

Luego, se les correrá vista de las actuaciones por tres días, prorrogables por otro término igual.

Dentro de ese plazo podrá, nuevamente, proponer medidas de prueba, sobre cuya procedencia resolverá el instructor en forma fundada.

Si la decisión fuere denegatoria de la prueba ofrecida y se interpusiese recurso de apelación, éste sólo será considerado al dictarse resolución definitiva.

El plazo para la producción de la prueba no podrá exceder de diez días, correrá en forma automática a partir de la fecha del vencimiento del término previsto para el ofrecimiento de aquélla.

Vencido el plazo de producción de la prueba, caducará el derecho del imputado de valerse de aquélla que no se hubiere producido por su negligencia u omisión.

**Rebeldía**

**Art. 203.** El imputado que no se encuentre a derecho, ni pruebe justa causa de inasistencia –si fuere citado–, será declarado rebelde, continuándose con las actuaciones hasta su terminación.

**Dictamen del instructor**

**Art. 204.** Producida la prueba o vencido el plazo para hacerlo, quien actúe como instructor -salvo que éste haya sido un juez de Cámara- deberá emitir un dictamen a modo de conclusión, dentro de los cinco días, el que deberá contener:

- a) Una descripción circunstanciada del acto u omisión reputados como falta administrativa, que se atribuya al agente.
- b) La prueba de que se vale.

c) Las conclusiones a que haya arribado sobre la conducta del agente.

### **Descargo**

**Art. 205.** De las conclusiones a que arribe la instrucción se correrá traslado al imputado por cinco días.

### **Sentencia administrativa. Autoridad que la dicta. Recursos.**

**Art. 206.** Presentado el memorial de descargo o vencido el término correspondiente, la Presidencia o el Tribunal de Superintendencia, dictarán la sentencia correspondiente dentro de los quince días siguientes, la que podrá ser apelada dentro del término de tres días de notificada. El recurso será resuelto por el pleno del Tribunal.

Contra la decisión del pleno sólo procede el recurso de reconsideración, el que podrá interponerse por escrito fundado, dentro del tercer día de notificado el pronunciamiento.

### **Cesantía o exoneración**

**Art. 207.** Cuando el Tribunal de Superintendencia considere que pueda corresponder la cesantía o exoneración del imputado, el sumario será resuelto por la Cámara en Acuerdo Plenario.

### **Cierre del sumario. Fallecimiento o incapacidad del imputado**

**Art. 208.** El sumario se cerrará en el estado en que se encuentre en los casos de incapacidad judicialmente declarada o muerte del agente, sin perjuicio de proseguir las actuaciones para establecer las responsabilidades civiles a que hubiere lugar.

### **Denuncia de delitos**

**Art. 209.** Cuando se haya formulado denuncia por la posible comisión de un delito, inmediatamente después de efectuado el sorteo, el secretario procederá a dejar una constancia en el expediente sobre el juzgado y secretaría intervinientes.

**Remisión de antecedentes al Consejo de la Magistratura.**

**Art. 210.** Cuando la Cámara considere que el hecho denunciado respecto de un magistrado no constituye falta u omisión que dé lugar a sanción disciplinaria o sea causal de remoción, así lo resolverá fundadamente y lo comunicará al Consejo de la Magistratura en el término previsto en el artículo 3 del Reglamento de la Comisión de Disciplina y Acusación. (Ver Anexo XVI).

**Multa impuesta a agentes del fuero.**

**Art. 211.** Cuando transcurran tres días después de consentida o ejecutoriada la sanción disciplinaria de multa sin que ésta se haga efectiva, se ordenará a la Oficina de Habilitación el descuento en la planilla de haberes mensuales.

**Registro de sanciones**

**Art. 212.** Toda sanción firme será anotada en el registro que llevará la Secretaría Especial de Cámara, la que comunicará tal circunstancia a la Secretaría de Superintendencia para su asiento en el legajo personal del afectado, cuando se refiere a un agente del Fuero o, para los fines de lo dispuesto en el artículo 219 último párrafo de este Reglamento, cuando se trate de un perito que reviste en las filas previstas por el artículo 22, inciso f).

**Sanciones disciplinarias a partes, letrados, procuradores y peritos.**

**Art. 213.** Cuando el magistrado considere pasible de sanción a una parte, letrado, procurador o perito por conducta procesal deshonesta, deberá formar incidencia y, previa toda resolución, oír al interesado, en el término de tres días.

**Apelación de sanciones disciplinarias a partes, letrados, procuradores y peritos.**

**Art. 214.** En los casos en que se interponga recurso de apelación contra las sanciones disciplinarias mencionadas en el artículo que antecede, el juez elevará los testimonios a la Oficina de Sorteos para que desinsacule la sala correspondiente.

### **Trámite**

*Art. 215.* Con el testimonio de la sanción apelada, la sala dará vista por tres días al recurrente, quien podrá presentar su descargo, luego de lo cual resolverá sin más trámite.

### **Multa impuesta a partes, letrados, procuradores y peritos.**

*Art. 216.* Cuando transcurran tres días después de consentida o ejecutoriada la sanción disciplinaria de multa sin que se haga efectiva, se dará intervención al fisco para que ejercite la acción respectiva.

### **Comunicación de sanciones**

*Art. 217.* Firme la imposición de una sanción disciplinaria a un letrado, procurador o perito, ya sea en la instancia de origen por no haber sido apelada o en esta Cámara por haber sido resuelta, se la hará saber a la Corte Suprema de Justicia de la Nación y a los Colegios o Consejos Profesionales de la especialidad, según corresponda.

Los juzgados, en su caso, comunicarán también a la Cámara toda sanción firme impuesta a peritos que integren las listas previstas en el artículo 22, inciso f).

## **CAPITULO XIII**

### **DE LOS CUERPOS TECNICOS PERICIALES.**

*Art. 218.* En todos los casos de peritajes médicos solicitados por los jueces, los médicos forenses omitirán, en sus informes y peritaciones, toda mención a las palabras o acontecimientos dichos o narrados por el sujeto y que tengan que ver con conductas ilícitas. Se deberán exponer sólo las conclusiones que de ellos puedan extraer con relación a los dinamismos psicofísicos que están en su personalidad y que hagan a las conclusiones que se les piden.

*Art. 219.* La Cámara tendrá un registro de peritos de todas las actividades profesionales en el que se inscribirán los interesados en el lapso comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de octubre de cada año.

Aquellos peritos que en el término de un año hubieran sido removidos o sustituidos sin causa justificada dos veces, o no hubiesen aceptado el cargo con causa justificada cinco veces, serán excluidos de la lista prevista en el artículo 22, inciso f), y no podrán reinscribirse en los tres años siguientes, sin perjuicio de las facultades del Tribunal de Superintendencia para hacer excepción a estos casos. En el supuesto de haber sido pasible de sanción firme, el Tribunal de Superintendencia procederá a la exclusión del perito de las listas referidas y podrá en conocimiento tal medida por vía de superintendencia a las demás cámaras y al respectivo Consejo Profesional si lo hubiere.





## **CAPITULO XIV**

### **TURNOS Y SORTEOS.**

#### **De los juzgados**

##### **Distritos judiciales**

*Art. 220.* Para fijar el turno de los juzgados de instrucción se divide la Capital Federal en once distritos judiciales, integrados en la forma que se especifica en el cuadro que se encuentra en el **Anexo XVII**.

##### **Turnos de los juzgados de instrucción**

*Art. 221.* Cada juzgado de instrucción atenderá un distrito judicial de acuerdo a la tabla que se encuentra en el **Anexo XVIII**.

Las denuncias radicadas ante las divisiones Robos y Hurtos, Sustracción de Automotores, Defraudaciones y Estafas, Fraudes Bancarios, Delitos en Tecnologías y Análisis, Investigaciones Patrimoniales y Unidad de Investigación Técnica del Delito, del Departamento de la Policía Federal Argentina, serán remitidas de inmediato a la Oficina de Sorteos de esta Cámara, para la asignación del juzgado respectivo.

En los casos restantes registrará el cuadro de turnos, para:

- a) Los sumarios que se inicien por prevención o información policial motivada en situaciones de flagrancia.
- b) Los sumarios iniciados por denuncia en el resto de las dependencias preventoras.
- c) Las denuncias y querellas iniciadas por presentación directa ante la Oficina respectiva, que les sean asignadas a través del sorteo correspondiente.
- d) Las denuncias procedentes de los juzgados y las fiscalías (en los supuestos del artículo 196 bis del Código Procesal Penal de la Nación) que se hayan iniciado en las divisiones del Departamento de la Policía Federal mencio-

nadas en el párrafo segundo y que les sean asignadas mediante el correspondiente sorteo. Sin perjuicio de ello, los juzgados y fiscalías originalmente de turno deberán disponer, en forma previa al sorteo, las medidas que no admitan demora.

#### **Distritos judiciales de los juzgados de menores.**

**Art. 222.** El turno de los juzgados de menores incluye todas las causas iniciadas en los once distritos del cuadro precedente, más las denuncias y querellas iniciadas por presentación directa ante la Oficina de Sorteos.

#### **Turnos de los juzgados de menores.**

**Art. 223.** Los juzgados de menores atenderán el turno dispuesto en el artículo 222 en forma rotativa semanal conforme al cuadro que se encuentra en el **Anexo XIX.**

#### **Turno del Juzgado de Rogatorias.**

**Art. 224.** El Juzgado Nacional en lo Criminal de Rogatorias mantendrá turno permanente durante todo el año.

#### **Distritos judiciales de los juzgados correccionales.**

**Art. 225.** Para el turno de los juzgados correccionales, la Capital Federal se divide en tres distritos judiciales conforme la tabla que se encuentra en el **Anexo XX.**

#### **Turnos de los juzgados correccionales**

**Art. 226.** Cada juzgado atenderá en forma rotativa un distrito judicial, conforme al cuadro que se encuentra en el **Anexo XXI.**

**Art. 227.** Para la distribución de las causas conforme el turno establecido en los artículos 221, 223 y 226, se observarán las siguientes reglas:

a) Cuando el sumario comience por prevención de una de las comisarías seccionales, conocerá el juez que, en la fecha de la primera actuación policial, se halle a cargo del distrito judicial a que pertenece aquélla.

b) Si las actuaciones pasan de una comisaría a otra, por practicarse averiguaciones con respecto a otros delitos o por cualquier otra causa, entenderá en el

sumario el juez que en la fecha de la primera actuación policial se hallare a cargo del distrito judicial a que pertenezca la comisaría que inició las actuaciones, aunque el hecho o los hechos no hubieren ocurrido en su ámbito territorial.

### **Remisión de causas al juez de turno.**

**Art. 228.** Cuando las comisarías seccionales, la Prefectura Naval Argentina, la Policía Aeronáutica Nacional, el Servicio Penitenciario Federal, la Gendarmería Nacional y el Departamento de Investigaciones de Conductas Delictivas en Espectáculos Deportivos, inicien un sumario y lo remitan al juzgado de instrucción y éste, hubiera o no practicado diligencias, considere que corresponde intervenir por competencia al juzgado en lo correccional o viceversa, no procede la remisión de los autos a sorteo, sino enviarlo directamente al juez competente de acuerdo con la primera actuación de prevención y el turno respectivo.

### **Causas procedentes de otra jurisdicción**

**Art. 229.** La disposición contenida en el artículo anterior no rige para las causas procedentes de otra jurisdicción, aunque las hubiere iniciado la Policía Federal. Ellas siempre quedan sujetas al régimen de sorteos, salvo que hubieren tramitado anteriormente en esta Jurisdicción, en cuyo único caso se aplicará dicho artículo.

### **Turnos. Normas de aplicación en los habeas corpus y en los amparos**

**Art. 230.** En las actuaciones de amparo, conocerán por sorteo los jueces de instrucción, correccionales y de menores.

En los casos de *habeas corpus*, intervendrán los juzgados de instrucción, los juzgados de menores y las salas de la Cámara, conforme al cuadro de turnos respectivo.

### **Disposiciones Generales**

**Art. 231.** El turno para toda causa de instrucción, correccional o de menores, cuando no esté previsto en las disposiciones precedentes, se determinará por sorteo que efectuará en la Oficina respectiva. Asimismo, se procederá al sorteo de toda denuncia o querrela que se presente directamente ante la Oficina mencionada.

### Régimen de sorteos

**Art. 232.** El sorteo de las causas, denuncias y querellas a las que se refiere el artículo anterior, se ajustará, en cuanto fuere pertinente, al régimen siguiente:

a) *Presentación del escrito y sorteo:* Todo interesado en formular denuncia o querella penal deberá presentar el escrito respectivo en la Oficina de Sorteos, para el inmediato sorteo del juzgado que entenderá en cada causa.

b) *Registro:* El resultado del sorteo quedará consignado en el sistema informático de registro de denuncias y querellas, en el que se hará constar: número de entrada, nombre del acusado y del denunciante o querellante, delito, fecha de presentación y juzgado desinsaculado. Frente a la falla circunstancial del sistema informático, se procederá al sorteo mediante bolillero de las causas o sumarios con personas detenidas y de aquellas que por su gravedad demanden medidas urgentes cuya postergación pueda influir desfavorablemente en el trámite de la causa o su instrucción o perjudicar a las partes. Bajo tales circunstancias, ese sorteo se registrará en un libro de denuncias y querellas.

c) *Certificación:* Después del registro de la denuncia o querella se extenderá un certificado que quedará agregado al escrito respectivo, haciendo constar su número de entrada, fecha del sorteo y su resultado.

d) *Denuncia verbal:* En caso de denuncia verbal, se comprobará la identidad del denunciante, para lo que se le exigirá la exhibición de su documento nacional de identidad, libreta cívica, libreta de enrolamiento o cédula de identidad o, en su defecto, la presencia de dos testigos hábiles. Se labrará un acta con constancia del nombre, apellido y domicilio del compareciente, nombre, apellido y domicilio de la persona contra quien se formula la denuncia y una relación sucinta del hecho. Una vez firmada por el denunciante, se procederá a su sorteo y registro en la forma prevista para las querellas y denuncias escritas.

e) *Sorteo:* Los sorteos de las denuncias y querellas se efectuarán a través del sistema informático. En situaciones excepcionales como las mencionadas en el punto b), se podrán utilizar bolilleros que se cargarán con tantas bolillas como juzgados se hallen de turno a la fecha de recepción de las actuaciones en la Oficina de Sorteos. Sólo cuando el total de esas bolillas haya quedado agotado por los sorteos efectuados, se lo volverá a cargar en igual proporción.

f) *Recibo de las denuncias o querellas*: Los jueces de turno de todos los fueros enviarán diariamente a un empleado autorizado para que retire de la Oficina de Sorteos, bajo recibo, las denuncias o querellas que les hubieran correspondido. En los casos urgentes, se requerirá telefónicamente la presencia del empleado autorizado para el retiro de las actuaciones.

### **Sorteo de causas**

**Art.233.** El turno para las causas que deban ser resueltas por las salas del Tribunal, se determinará por sorteo, manteniéndose éste para las posteriores intervenciones de la Cámara en el proceso que lo hubiere producido, en los que le fueran conexos y en sus incidentes.

Cuando de la certificación prevista en el artículo 107, inciso f) de este Reglamento, surja que alguna de las salas del Tribunal ya ha intervenido, no se procederá al sorteo, debiendo la Oficina remitir directamente las actuaciones a la sala correspondiente.

Cuando por error una sala resuelva en un proceso en el que con anterioridad ya hubiera conocido otra, deberá continuar haciéndolo en el futuro, salvo cuando el desconocimiento se debiera a no haberse tenido a la vista las actuaciones en que se hubiera producido la intervención anterior.

Sin embargo, aun en los casos en que no se verificara dicha salvedad, podrán el Presidente y Vicepresidente 1ro. disponer que prosiga interviniendo la sala inicialmente sorteada, cuando por la envergadura, complejidad e importancia de la causa así se justifique para una mejor administración de justicia.

## **DE LAS CONTIENDAS DE TURNO**

### **Procedimientos – Diligencias impostergables**

**Art. 234.** El juez que tome conocimiento en un caso, de cualquier forma, deberá practicar las diligencias urgentes que no admitan demora, aun cuando estime no corresponderle la causa por razones de turno.

Sin perjuicio de ello, dentro del plazo de 24 horas de recibidas las actuaciones, hará saber por nota al juez que, a su juicio, corresponda intervenir, el

planteo de la contienda de turno. Terminadas las diligencias impostergables, le remitirá la causa, también dentro del plazo de 24 horas subsiguientes.

Igual término improrrogable observará para enviar nota a la Oficina de Sorteos, al recibir las actuaciones, cuando no hubiere mediado sorteo y entienda que el turno debe fijarse por ese procedimiento, lo mismo que para remitir la causa con ese fin a la Cámara, después de terminadas las medidas urgentes.

Debe entenderse por diligencias urgentes que no admiten dilación, las especificadas en el artículo 81, párrafo tercero de este Reglamento.

### **Normas de aplicación**

**Art. 235.** Cuando no hubiere diligencias urgentes que practicar y el juez que reciba la causa considere que le corresponde intervenir a otro magistrado, se la remitirá dentro del término indefectible de 24 horas de recibida, o la enviará a la Cámara para sorteo si entiende que el turno debe establecerse por ese régimen, siempre observando el plazo mencionado.

En caso de que hubiera mediado sorteo y el juez desinsaculado considere que debe intervenir otro magistrado, no procede devolver la causa a la Cámara sino remitirla directamente a ese juez, también dentro de aquel plazo improrrogable a contar de la recepción de las actuaciones. Si el juez que la reciba, tanto en los supuestos de este artículo como en los del anterior, considera, a su vez, que tampoco le corresponde intervenir, observará igualmente el plazo indefectible de 24 horas para elevar los autos a la Presidencia del Tribunal a fin de que dirima la contienda.

### **Término y forma de iniciar contienda**

**Art. 236.** No podrá iniciarse contienda por razones de turno en base al aviso telefónico o parte telegráfico preventivo de la policía, que comunica la comisión de un hecho delictuoso y, en ningún caso, después de transcurrido el plazo improrrogable de 24 horas de recibidas las actuaciones en el juzgado.

### **Anotación de detenidos y disposición de efectos**

**Art. 237.** El juzgado que inicie contienda de turno no dispondrá la anotación del o los detenidos, si los hubiere, ni de los de efectos pertenecientes a la causa, a la orden del otro tribunal hasta que aquélla quede dirimida.

Cuando un juzgado acepte el turno en causa que le remita otro tribunal, se lo hará saber a éste, a los efectos indicados en el párrafo anterior.

**Compensación de causas**

**Art. 238.** No existirá la compensación de causas, sin perjuicio de lo cual, en casos excepcionales, la Presidencia podrá tomar las medidas al respecto que considere necesarias para una mejor administración de justicia.