

REGLAMENTO PARA LA JUSTICIA NACIONAL EN LO CIVIL

ÍNDICE

CAPITULO I CÁMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO CIVIL

Salas. Integración	Art. 1
Vocalías.	Art. 2
Autoridades.	Art. 3
FACULTADES DEL PRESIDENTE DE LA CÁMARA	
Representación.	Art. 4
Despacho. Convocatorias.	Art. 5
Otorgamiento de licencias.	Art. 6
SUSTITUCIÓN DE AUTORIDADES	
Reglas Generales.	Art. 7
Sorteo de sustitutos.	Art. 8
TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA	
Facultades.	Art. 9
ACUERDOS	
Asistencia. <i>Quorum</i> , mayoría, deliberación.	Art. 10
Cuestiones de importancia.	Art. 11
Comisiones. Duración de sus miembros.	Art. 12
SALAS	
Elección del presidente.	Art. 13
Funciones del presidente.	Art. 14
Asiento de los votos.	Art. 15
Facultad disciplinaria.	Art. 16
Supervisión de Hospitales Neuropsiquiátricos.	Art. 17
Supervisión de Juzgados.	Art. 18
MINISTERIO PÚBLICO	
Dictámenes.	Art. 19
SECRETARÍAS	
Integración.	Art. 20
Funciones asignadas al secretario y al prosecretario.	Art. 21
Instrucción de sumarios.	Art. 22
Controles.	Art. 23
Obligación de atención.	Art. 24
Libros obligatorios.	Art. 25
Funciones del empleado de mayor jerarquía.	Art. 26
Empleados.	Art. 27
Notificaciones.	Art. 28
Remisión de expedientes.	Art. 29

SECRETARÍAS Y OFICINAS GENERALES DE CÁMARA

Estructura funcional.	Art. 30
Secretarios. Funciones	Art. 31
Disposiciones comunes a las Prosecretarías	Art. 33
Empleados de las Secretarías y Prosecretarías	Art. 34
Planillas de Asistencia	Art. 35
Libros obligatorios	Art. 36
SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA	
Funciones.	Art. 37
Prosecretaría de Superintendencia. Funciones.	Art. 38
Oficina de Legalizaciones. Funciones.	Art. 39
Oficina receptora de Actuaciones y Escritos Judiciales. Funciones	Art. 40
SECRETARÍA DE PERSONAL Y GESTIÓN DE RECURSOS	
Funciones.	Art. 41
Oficina de Recursos humanos y capacitación. Funciones.	Art. 42
Habilitación. Funciones.	Art. 43
Intendencia. Funciones.	Art. 44
SECRETARIA DE DOCUMENTACION Y JURISPRUDENCIA	
Funciones	Art. 46
Recurso de inaplicabilidad de la ley. Fallos plenarios	Art. 47
Centro de datos Informatizados. Funciones.	Art. 51
Biblioteca departamental	Art. 52
Funciones.	Art. 53
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA	
Centro de Adjudicación de causas	Art. 54
Recusación. Excusación	Art. 55
Prosecretaría Administrativa de consulta de causas. Funciones	Art. 56
Oficina de Sistemas y Tecnología. Funciones	Art. 57
ASISTENCIA DEL PERSONAL	
Control de asistencia y registro de firma	Art. 59
Inasistencias injustificadas. Otros incumplimientos e irregularidades en las planillas.	Art. 60
MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS	
Ceremonia de juramento.	Art. 61
Fallecimiento de magistrados y funcionarios.	Art. 62
RECURSOS PREVISTOS EN LAS LEYES 20.243 Y 20.305	
Tramitación.	Art. 63
TRADUCTORES	
Requisitos de las traducciones.	Art. 64
PERITOS Y NOMBRAMIENTOS DE OFICIO	
Requisitos de la inscripción.	Art. 65
Oportunidad y duración.	Art. 66
Rechazo de la inscripción	Art. 67
Finalización de la inscripción	Art. 68
Impugnación de postulantes	Art. 69
Listas definitivas	Art. 70
Actualización de legajos	Art. 71
Sorteo	Art. 72
Aceptación del cargo	Art. 73
Características de la designación. Excusación.	Art. 74
Recusación	Art. 75
Exclusión de las listas	Art. 76
Licencias y renunciaciones	Art. 77
Sanciones	Art. 78
Registro de asignaciones manuales y remociones	Art. 79
Utilización obligatoria del sistema	Art. 80
Premio Raymundo Salvat. Requisitos.	Art. 81

CAPÍTULO II PRIMERA INSTANCIA

RECUSACIONES Y EXCUSACIONES	
Trámite.	Art. 82
Jueces interinos	Art. 83
AUSENCIA O IMPEDIMENTO ACCIDENTAL	
Subrogancias.	Art. 84
Licencias. Informe del Juez.	Art. 85
Reasignación de expedientes.	Art. 86
Plazos legales	Art. 87
Prórroga del plazo para dictar sentencia	Art. 88
FUNCIONES DEL PERSONAL	
Asignación de tareas.	Art. 89
Empleado de mayor jerarquía.	Art. 90
Personal de secretaría	Art. 91
Curatelas del art. 12 del Código Penal.	Art. 92
REGISTRO CIVIL	
Informaciones sumarias.	Art. 93
Fijación de la edad.	Art. 94
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE	
Declaratoria de herederos.	Art. 95
Testamento por acto público.	Art. 96
Otros testamentos.	Art. 97
Sentencias en juicios de prescripción adquisitiva.	Art. 98
Hijuelas.	Art. 99
Otras inscripciones.	Art. 100
Rectificación de inscripciones.	Art. 101
Otros recaudos.	Art. 102
Actualización de los informes.	Art. 103
ESCRIBANOS	
Extracción de fondos.	Art. 104
Peritajes en protocolos.	Art. 105

CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES A AMBAS INSTANCIAS

LICENCIAS	
Mención de licencias anteriores.	Art. 106
Motivos académicos	Art. 107
PROVISIÓN DE CARGOS QUE REQUIEREN TÍTULO HABILITANTE	
Opciones.	Art. 108
Propuesta directa. Requisitos	Art. 109
CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN	
Comisión Asesora.	Art. 110
Registro de aspirantes.	Art. 111
Publicidad del concurso.	Art. 112

Plazo para la inscripción.	Art. 113
Antecedentes para concursar.	Art. 114
Evaluación de antecedentes.	Art. 115
Concurso de oposición.	Art. 116
Prueba oral.	Art. 117
Prueba escrita.	Art. 118
Calificación.	Art. 119
Impugnaciones.	Art. 120
Conclusión del concurso.	Art. 121
Vigencia.	Art. 122
Designación del funcionario.	Art. 123
Designaciones interinas	Art. 124
EMPLEADOS	
Responsabilidades.	Art. 125
Designación y promoción.	Art. 126
Ingreso al fuero. Requisitos.	Art. 127
Ingreso al fuero. Cargos.	Art. 128
Inhabilidad por parentesco.	Art. 129
Secretario privado. Relator	Art. 130
Requisitos para adquirir estabilidad	Art. 131
Personal de ambas instancias.	Art. 132
Embargo de haberes	Art. 133
Requisitos generales para las promociones	Art. 134
Calificación	Art. 135
Cursos. Reglas	Art. 136
Cursos generales obligatorios	Art. 137
Cursos de especialización en familia	Art. 138
Cursos en las Oficinas generales de la Cámara.	Art. 139
Integración de listas	Art. 140
Items del puntaje	Art. 141
Antigüedad. Puntaje	Art. 142
Títulos y estudios	Art. 143
Cursos	Art. 144
Promociones. Requisitos	Art. 145
Igualdad de puntaje	Art. 146
Requisitos especiales para promociones	Art. 147
Vigencias de las listas	Art. 148
Promociones interinas	Art. 149
Renuncia a ascensos.	Art. 150
Permuta.	Art. 151
Habilitación horaria	Art. 152
CREDENCIALES	
Expedición.	Art. 153
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	
Investigaciones y actuaciones sumariales. Cómputo de plazos.	Art. 154
Principios y garantías	
Prescripción de la acción disciplinaria	Art. 155
Actuaciones sumariales iniciadas oficiosamente. Competencia	Art. 156
Denuncias. Competencia	Art. 157
Investigación preliminar. Vista	Art. 158
Duración de la investigación preliminar	Art. 159
Formación del sumario administrativo	Art. 160
Medidas preventivas	Art. 161
Pruebas	Art. 162
Dictamen del instructor	Art. 163
Intervención del Fiscal. Alegato.	Art. 164
Resolución	Art. 165
Recursos	Art. 166
Cesantía o exoneración	Art. 167

Cierre del sumario. Fallecimiento o incapacidad del imputado	Art. 168
Remisión del sumario	Art. 169
Registro de sanciones	Art. 170
FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARÍAS	
Horario de acceso del público.	Art. 171
Control de los proyectos de comunicaciones	Art. 172
Fechador	Art. 173
Copias de escritos presentados.	Art. 174
Tasas judiciales.	Art. 175
Cheques, testimonios, oficios, desgloses y exhibición de expedientes.	Art. 176
Diligencia en la prestación del servicio.	Art. 177
Pago de los giros. Aperturas de cuentas.	Art. 178
Oficios de transferencia, de entrega de fondos o valores.	Art. 179
Boletas de depósito.	Art. 180
Copias. Requisitos	Art. 181
Copias. Conservación. Número de ejemplares.	Art. 182
Copias. Archivo.	Art. 183
Cédulas diligenciadas.	Art. 184
Expresión de las cantidades en letras.	Art. 185
Notificación en el despacho.	Art. 186
Informes	Art. 187
AUDIENCIAS	
Recepción del público y firma.	Art. 188
Asistencia y colaboración del personal.	Art. 189
Audiencias de prueba.	Art. 190
Actas.	Art. 191
Relación con el Ministerio Público.	Art. 192
SUBASTAS JUDICIALES	
Domicilio del comprador.	Art. 193
DEPÓSITOS DE BIENES EN JUICIO	
Procesos de declaración de incapacidad.	Art. 194
Herencias vacantes.	Art. 195
MOVIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES	
Requisitos para su envío a la Cámara.	Art. 196
Nota de remisión.	Art. 197
Incidentes u otras piezas.	Art. 198
Entrega.	Art. 199
Paralizados.	Art. 200
Exhibición.	Art. 201
Registro de expedientes extraviados.	Art. 202
Remisión de expedientes al Fisco.	Art. 203
Control por el Fisco.	Art. 204
LIBROS	
Obligatoriedad.	Art. 205
Expedientes reservados.	Art. 206
Entradas y salidas	Art. 207
Vistas.	Art. 208
Asistencia.	Art. 209
FERIAS JUDICIALES	

Asignación de turnos para segunda instancia.	Art. 210
Comunicación de autoridades.	Art. 211
Asignación de turnos para primera instancia	Art. 212
Horario.	Art. 213
Asignación definitiva.	Art. 214
Personal durante la feria.	Art. 215
Licencias compensatorias.	Art. 216
Modificaciones reglamentarias. Comunicación.	Art. 217
Sanciones disciplinarias aplicadas a litigantes, abogados, procuradores y demás profesionales auxiliares de la Justicia	Art. 218

REGLAMENTO PARA LA JUSTICIA NACIONAL EN LO CIVIL

CAPÍTULO I

CÁMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO CIVIL

Salas. Integración.

Art. 1.

La Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil está integrada por trece Salas que se individualizan alfabética y correlativamente de la letra A a la M.

Vocalías.

Art. 2.

Las vocalías de la Cámara se identificarán en forma numérica a partir del número uno, correlativamente con la ordenación en letras de las Salas.

Autoridades.

Art. 3.

Son autoridades de la Cámara: un Presidente, un Vicepresidente primero y un Vicepresidente segundo, conformando el Tribunal de Superintendencia. Serán elegidos anualmente entre los integrantes de la Sala que corresponda en forma rotativa, por mayoría absoluta de votos de la Cámara.

En caso de que ninguno de los integrantes de una Sala aceptare el cargo, éste será asignado a uno de los jueces de la Sala que le sigue según la ordenación prevista en el art.

Si quedara acéfalo alguno de los cargos del Tribunal de Superintendencia, lo ocupará otro vocal de la misma Sala del saliente, elegido en la forma indicada en el primer párrafo. En su defecto, sustituirá al Presidente el Vicepresidente primero, a éste el segundo, quien a su vez será reemplazado por un vocal de la Sala siguiente, igualmente designado por el procedimiento antes referido. En el caso de que la vacancia no fuere cubierta por otro integrante de la Sala a la que pertenecía quien la produjera, no se tendrá en cuenta para la designación el tiempo que el electo hubiera ejercido otro de los cargos del Tribunal de Superintendencia con carácter interino o completando un período anterior por licencia o acefalía.

A la Sala a la cual perteneciere el Juez de Cámara que ejerza la Presidencia se le adjudicará un tercio menos de los recursos libres, por el plazo de un año y a partir del 15 de noviembre del año anterior.

FACULTADES DEL PRESIDENTE DE LA CÁMARA

Representación.

Art. 4.

El Presidente de la Cámara representa al Tribunal en los actos protocolares, ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación y los otros poderes públicos y, en general, en todas sus relaciones con funcionarios y demás personas humanas o jurídicas.

El Presidente de la Cámara será asistido por un funcionario con el cargo de Prosecretario Administrativo, en las tareas que se encomiende.

Despacho. Convocatorias.

Art. 5.

Es destinatario y remitente de la correspondencia, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría o Prosecretaría. Provee el despacho de trámite de las Oficinas Generales. Convoca a Acuerdos Extraordinarios si a su juicio existieren cuestiones de urgencia a tratar, o a solicitud de cualquiera de las Salas o, de por no menos de la tercera parte de los miembros de la Cámara.

Otorgamiento de licencias.

Art. 6.

Decide en los pedidos de licencia que formulen los Señores Jueces de primera instancia como así también en los efectuados por los funcionarios y empleados de las Oficinas Generales de segunda instancia y en las solicitudes de licencia por más de treinta días de todos los integrantes del fuero, con exclusión de los mencionados en el inc. b) del art. 9.

Podrá delegar en los Sres. Secretarios Generales, que entiendan en los pedidos de licencia que formulen los empleados de su Secretaría y de las Oficinas que de ella dependan, cuando corresponda justificar la inasistencia de que se trate, debiendo remitir a la Presidencia de la Cámara aquellos que ameriten una solución diferente.

SUSTITUCIÓN DE AUTORIDADES

Reglas Generales.

Art. 7.

El Vicepresidente primero sustituirá al Presidente en caso de ausencia o impedimento temporario. A falta de ambos la Presidencia será ejercida por el Vicepresidente segundo. De mediar ausencia de todas las autoridades mencionadas, la Presidencia será ejercida por cualquier Presidente de Sala. En este último supuesto la designación de los restantes miembros del Tribunal de Superintendencia se realizará en la misma forma prevista en el artículo siguiente.

Sorteo de sustitutos.

Art. 8.

En caso de que por ausencia de uno o de ambos Vicepresidentes, no se pueda integrar el Tribunal de Superintendencia, conforme lo dispuesto en el art. 3, se formará con él, o los miembros de la Cámara que designe el Presidente por sorteo. Igual atribución tendrán los Vicepresidentes primero y segundo en caso de desempeñar la presidencia de la Cámara.

TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA

Facultades.

Art. 9.

El Tribunal de Superintendencia tiene las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las demás que le sean conferidas por este Reglamento:

- a) Ejercer la facultad disciplinaria con relación a las faltas en que incurrieren los funcionarios y empleados de las oficinas generales del Tribunal, salvo los Secretarios y Prosecretarios. La decisión de cesantía y exoneración es atribución exclusiva de la Cámara en pleno.
- b) Decidir en las solicitudes de licencia que formulen los Sres. Jueces segunda instancia.
- c) Designar Secretarios interinos en el supuesto de licencias de los titulares, a propuesta de la Sala o Juez que correspondiere.
- d) Efectuar los nombramientos de empleados de primera y segunda instancia que se ajusten a las normas de los arts. 126, 127, 130, 131, 141, 147 y 149. Cuando se tratare de empleados de segunda instancia que deban desempeñarse en algunas de las Salas que integran la Cámara, el Tribunal dará preferencia a las propuestas que eleven los integrantes de la Sala respectiva, quienes al formularlas se atenderán asimismo a las disposiciones citadas. En caso de que el Tribunal no las considerare procedentes, se resolverá en Acuerdo Plenario.
Si se tratare de empleados que deban desempeñarse en las Oficinas Generales de la Cámara, el Tribunal de Superintendencia deberá designar a los que se hallaren encuadrados en las normas vigentes, previo informe de la propuesta a los Jueces de Cámara. En caso de que alguno formule por escrito objeciones fundadas, se decidirá igualmente en Acuerdo Plenario.
- e) Efectuar todas las demás gestiones de carácter general o administrativo y entre ellas la convocatoria a Magistrados y Funcionarios a las reuniones informativas que indicaren las circunstancias.
- f) Intervenir en las quejas y denuncias que se formulen respecto de la actuación de los funcionarios y empleados de primera instancia, así como de los profesionales, peritos y demás auxiliares, con facultad de aplicar las sanciones disciplinarias que resultaren procedentes, con la misma excepción del inc. a)

párrafo final. En cambio, corresponde a la Cámara en pleno resolver, si se tratare de Secretarios y en los demás casos en los cuales el Tribunal de Superintendencia estimare que por su naturaleza e importancia deba ser aquélla quien considere las cuestiones o aplique las sanciones.

g) Entender en los recursos de reconsideración y apelación previstos en el art. 19 del decreto-ley 1285/58 (modificado por las leyes 24.050 y 27.146 art. 49) y en cualquier otro que sea procedente conforme a las normas vigentes.

h) Resolver las cuestiones de competencia planteadas de oficio entre Jueces de primera instancia.

i) Pronunciarse en los pedidos de prórroga del plazo para dictar sentencia que formulen los Jueces de primera instancia.

j) Convocar los concursos para la provisión de cargos en los que se necesite título habilitante.

k) Adoptar las medidas que fueren necesarias para ejercer en primera instancia las facultades de supervisión propias de la Cámara, sin perjuicio de las que ésta pueda resolver al respecto.

l) Disponer la declaración de horas hábiles en los términos de los arts. 152 y 153 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, cuando así lo solicitaren los Jueces de primera instancia.

m) Cuando del control de las sentencias de primera instancia surgiere alguna observación, el Tribunal de Superintendencia podrá tomar directamente las medidas que estime pertinentes, dar intervención a la Sala a la que le corresponda efectuar la supervisión periódica, o someter la cuestión al Acuerdo Plenario. El Tribunal de Superintendencia informará a la Cámara de lo actuado en reunión plenaria, la que de existir temas a tratar, deberá celebrarse mensualmente el segundo martes de cada mes o el siguiente día hábil si aquél fuere feriado, a las 9 y 30 o en el horario que indique el Presidente con suficiente antelación.-

ACUERDOS

Asistencia, *Quorum*, mayoría, deliberación.

Art. 10.

La Cámara celebrará periódicamente Acuerdos Plenarios. El *quorum* para deliberar y decidir será el de mayoría simple de sus integrantes, sin perjuicio del doble voto del Presidente en caso de empate. Salvo para los fallos plenarios, los miembros con licencia o excusados no se computarán para el cálculo numérico. No se admitirá la abstención. Si no se alcanzara mayoría reglamentaria por ausencia de algunos de los miembros, la cuestión será trasladada al siguiente Acuerdo Plenario.

Los integrantes del Ministerio Público asistirán a los acuerdos cuando la Presidencia les curse invitación al efecto, la que necesariamente deberá formalizarse cuando se traten causas en las cuales deban intervenir por imposición legal.

Las deliberaciones se efectuarán bajo la dirección del Presidente y con su autorización podrán hacer uso de la palabra los jueces y representantes del Ministerio Público. Cuando en los acuerdos se traten temas administrativos cada uno de los Jueces hará uso de la palabra por un término máximo de cinco minutos, sin perjuicio de que la Presidencia pueda autorizar a extender la intervención por igual lapso.

Concluido el Acuerdo, será redactado en forma impersonal en el libro correspondiente, suscripto por los asistentes y autorizado por el Secretario, dejándose constancia abreviada de la deliberación, asentando su resultado respectivo. Los Jueces que estimaren pertinente que se asiente textualmente la opinión que vertieron en el Acuerdo, podrán hacerlo por escrito dentro de los tres días corridos siguientes a la recepción en la Sala del proyecto del acta y la opinión se transcribirá por separado con la sola firma del requirente, del Presidente y del Secretario.

En casos de urgencia, la Presidencia podrá comunicar lo resuelto en el Acuerdo, una vez que el acta respectiva se encuentre suscripta por la mayoría de los jueces asistentes.

Cuestiones de importancia.

Art. 11.

Los asuntos de Superintendencia que deban ser resueltos por la Cámara en pleno, se harán conocer a los Jueces para su consideración en el Acuerdo con cinco días de antelación, salvo razones de urgencia.

Comisiones. Duración de sus miembros.

Art. 12.

Para un mejor estudio de cuestiones que competen al fuero para el debido asesoramiento de la Cámara, podrán designarse comisiones permanentes y *ad hoc*.

Los miembros de las comisiones permanentes durarán dos años en sus funciones, se renovarán anualmente por mitades y podrán ser reelegidos. En caso de ser necesario, se recurrirá al sorteo para determinar quienes deben cesar. Serán designados por el Tribunal en pleno, en el mes de diciembre para actuar en el año siguiente o en el primer Acuerdo, en caso de vacancia producida por fallecimiento o renuncia, para completar el lapso que le reste a quien cesó.

La Presidencia de cada comisión será resuelta en la primera reunión que la misma realice, con comunicación al Tribunal de Superintendencia, el que lo informará al Pleno, en el siguiente Acuerdo.

Las comisiones *ad hoc* se extinguirán al concluir el cometido.

Las comisiones deberán canalizar los proyectos que requieran análisis especial a través de los titulares de las Secretarías Generales correspondientes. Cuando deban solicitar efectos o elementos de información provenientes de otros organismos o poderes públicos ajenos al Poder Judicial de la Nación, deberán realizar las gestiones con intervención del Tribunal de Superintendencia -art.40 del Reglamento para la Justicia Nacional-.

SALAS

Elección del Presidente.

Art. 13.

El Presidente de cada Sala se designa por la Cámara a propuesta de aquélla, pero puede ser sustituido a los efectos del despacho por cualquier otro Juez de la misma Sala. Esta decisión será resorte exclusivo de ésta.

Funciones del Presidente.

Art. 14.

El Presidente de Sala dirige los acuerdos y suscribe las comunicaciones que deben librarse bajo su firma, concede licencia de hasta treinta días a los empleados y funcionarios de la Sala, debiendo comunicarla a la Secretaría de Personal y Gestión de Recursos. Dispone el sorteo de las causas para su estudio y votación conforme con lo establecido en el art. 268 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Al iniciarse el año judicial, comunicará a la Presidencia de la Cámara la decisión de la Sala acerca de los días en que se celebrarán los acuerdos. De no hacerlo, se entenderá que se realizarán los días martes y jueves, o el siguiente día hábil, si alguno de ellos fuere inhábil.

Asiento de los votos.

Art. 15.

Cada Sala del Tribunal instrumentará el modo en que se asentará, sea en un libro o en el expediente correspondiente, la fecha en que cada miembro de la Sala recibiere el proceso para su estudio y el funcionario que tendrá a su cargo dicha registración.

Facultad disciplinaria.

Art. 16.

Compete a cada Sala el ejercicio de la facultad disciplinaria respecto de las faltas en que incurrieren sus funcionarios y empleados, con excepción de las sanciones de cesantía y de exoneración que son atribución exclusiva de la Cámara en pleno.

Supervisión de Hospitales Neuropsiquiátricos (Acordada 864).

Art. 17.

Las Salas que componen el Tribunal efectuarán visitas trimestrales a los nosocomios, según el turno, a las que concurrirán conjuntamente con el Secretario o Prosecretario de Cámara.

Los resultados de las visitas se asentarán en actas con ajuste al formulario guía que la Secretaría de Superintendencia remitirá a cada Sala junto a la comunicación del turno correspondiente. Las actas se enviarán a la Presidencia del Tribunal para su tratamiento en Acuerdo Plenario.

Supervisión de los Tribunales del Fuero.

Art. 18.

Cada juzgado de primera instancia deberá elevar trimestralmente al Tribunal de Superintendencia del 1 al 5 del mes, de forma obligatoria, un listado de los expedientes sometidos al proceso de conocimiento en los que se hubiera dictado la providencia de clausura del período probatorio, autos a sentencia, medidas para mejor proveer y sentencias dictadas, indicando en cada caso la fecha correspondiente. Las Salas de la Cámara deberán informar al Tribunal de Superintendencia las fechas de las providencias que dan curso al recurso de apelación, consulta o quejas por apelación denegada (arts. 259/260; art. 275 u otra), de los proveídos que elevan los autos al Acuerdo y del cierre del recurso con indicación del modo de finalización (sentencia, resolución, desistimiento, acuerdo, caducidad u otros).-

Las Salas de la Cámara efectuarán visitas anuales y rotativas a los juzgados en la forma que consideren conveniente, sin perjuicio de la facultad del Tribunal de Superintendencia de requerir nueva visita frente a situaciones particulares. La Sala que realice la visita elaborará un informe que remitirá a la Secretaría de Superintendencia del Tribunal, la que llevará un legajo por juzgado con dichas constancias. La Cámara en pleno efectuará la asignación de juzgados anualmente.

MINISTERIO PÚBLICO

Dictámenes.

Art. 19.

La Cámara requerirá dictamen del Fiscal General y del Defensor Público de Menores e Incapaces de Cámara en las causas en las cuales deban intervenir por imposición legal y en todos los demás asuntos en los que se considerare de interés su opinión.

SECRETARÍAS

Integración.

Art. 20.

Cada Sala tiene un Secretario y un Prosecretario letrado, que podrán actuar en las demás Salas en caso de ausencia u otro impedimento de los titulares respectivos, sin necesidad de designación expresa.

Funciones asignadas al Secretario y al Prosecretario Letrado.

Art. 21.

El Secretario tiene las funciones que le asigna la ley, sin perjuicio de las que le confiere el Presidente de la Sala en cada caso.

El Prosecretario letrado de Sala tiene las mismas funciones que el Secretario y lo sustituirá en supuestos de ausencia o impedimento, sin necesidad de designación expresa.

Instrucción de sumarios.

Art. 22.

Estarán a cargo del Secretario, la instrucción de los sumarios administrativos que le encomendare la Sala a la que pertenecen, relativos a faltas que pudieren cometer los empleados de su oficina o a infracciones que ocurrieren en su sede. De su resultado dará conocimiento a la Superintendencia de la Cámara.

Controles.

Art. 23.

El Secretario ejerce el control del registro de las firmas y planillas de asistencia y el cumplimiento del horario del personal de la Sala.

Tiene el seguimiento y control del registro informático de todas las actuaciones judiciales así como el control periódico de la carga de causas ingresadas para tratamiento de los recursos.

Obligación de atención.

Art. 24.

Los profesionales, partes y el público en general, serán atendidos por los Secretarios o Prosecretarios letrados, siempre que no se tratare de actuaciones que deban tramitar ante las oficinas generales, y ello sin perjuicio de las audiencias que concedieren los Jueces del tribunal.

Libros obligatorios.

Art. 25.

Los Secretarios y Prosecretarios letrados deben controlar la fidelidad de los asientos de los siguientes libros: a) sentencias definitivas, b) sentencias interlocutorias, c) honorarios y d) sorteos.

El Prosecretario administrativo más antiguo, el que designe la Sala o el Tribunal de Superintendencia en su caso, debe controlar los libros y registros informáticos de: a) entradas, de movimientos y salidas de expedientes; b) conocimientos generales; c) conocimientos especiales para los Ministerios Públicos; d) recibos de entrega de expedientes a profesionales, peritos, etc. y e) asistencia de litigantes o profesionales. En el libro de sorteos deben constar las fechas exigidas por el art. 269 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación y la correspondiente al vencimiento del plazo para dictar sentencia y también el orden de votación de los Jueces.

Funciones del empleado de mayor jerarquía.

Art. 26.

El Prosecretario administrativo o el empleado de mayor jerarquía supervisará la efectiva realización de las tareas por los empleados; cooperará en la custodia de los expedientes y documentos; procurará que la oficina se mantenga en orden y que los expedientes, libros y demás efectos se conserven en buen estado; todo ello sin perjuicio de los derechos y deberes que la ley confiere a sus superiores.

Empleados.

Art. 27.

Los empleados de las Secretarías cumplirán las tareas que les encomienden sus superiores.

Notificaciones.

Art. 28.

Cuando se trate de notificaciones que las Salas efectuaren de oficio, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Acordada n° 31/11 y Resolución n° 2998/14 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y las que en lo sucesivo se dictaren.

Remisión de expedientes.

Art. 29.

Los expedientes en los que deben intervenir las Defensorías Públicas Oficiales en segunda instancia, a los fines previstos en el art. 259 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación les serán remitidos por las Salas del Tribunal por el plazo legal.

SECRETARÍAS Y OFICINAS GENERALES DE CÁMARA

Estructura funcional.

Art. 30.

Para la mejor organización, desempeño y administración de los recursos aplicables a las áreas de Biblioteca, Capacitación, Informática y Tecnología, Adjudicación y Sorteo de causas, Jurisprudencia y Documentación, Personal y Gestión de recursos, Recursos Financieros y Superintendencia, Relaciones Institucionales y Comunicación e Intendencia, la Cámara cuenta con Secretarías y Oficinas Generales, que son unidades de apoyo para facilitar la gestión y fortalecimiento institucional.

El control disciplinario de las Secretarías de Cámara, de las Prosecretarías y de las Oficinas Generales, lo ejercerá el Presidente de la Cámara.

Art. 31.

Las Secretarías y Oficinas Generales dependen directamente del Tribunal de Superintendencia y están estructuradas según sus respectivas competencias en:

A. Secretaría de Superintendencia de la cual dependen la:

1. Prosecretaría de Superintendencia
2. Oficina de Legalizaciones
3. Oficinas Receptoras de Actuaciones y Escritos Judiciales
4. Unidad Administrativa Común

B. Secretaría de Personal y Gestión de Recursos de la cual dependen:

1. Oficina de Recursos Humanos y Capacitación
2. Habilitación
3. Intendencia

C. Secretaría de Documentación y Jurisprudencia de la cual dependen:

1. Centro de Datos Informatizados
2. Biblioteca Departamental

D. Secretaría de Informática de la cual dependen:

1. Centro de Adjudicación de Causas
2. Oficina de Sistemas y Tecnología
3. Información de causas

Secretarios.

Funciones.

Art. 32.

Son funciones comunes de los Secretarios a cargo de cada área, sin perjuicio de las que el Tribunal de Superintendencia pudiera disponer para la mejor prestación del servicio de justicia:

1. Ejecutar dentro de las áreas respectivas todas las medidas necesarias que la Cámara disponga en materia de planeamiento, coordinación, supervisión operativa, relaciones institucionales, informática y de gestión.
2. Controlar, organizar y supervisar las tareas y funciones desarrolladas en las unidades orgánicas bajo su dirección. A tal fin están habilitados para disponer y distribuir la labor de los empleados para la mejor organización y eficiencia de las oficinas a su cargo según necesidades de servicio, pudiendo elaborar los instructivos pertinentes.
3. Administrar los recursos financieros que se le asignen siendo responsables del destino, manejo y rendición de cuentas de los fondos respectivos, así como de los bienes bajo su custodia.

4. Actuar como Secretarios del Tribunal de Superintendencia, reemplazándose entre sí. También a los Secretarios de Sala por disposición del Presidente de la Cámara, en caso de impedimento circunstancial, cuando medien razones de urgencia.
5. Informar dentro de sus respectivas incumbencias al Tribunal de Superintendencia en temas que deban ser sometidos a su consideración.
6. Asistir a los acuerdos plenarios de la Cámara, salvo que por la índole de las cuestiones a debatir se disponga lo contrario.
7. Custodiar y mantener al día los libros que cada Secretaría u Oficina deba llevar obligatoriamente, protocolos, digestos y cualquier otra documentación que se hallare dentro del ámbito funcional a su cargo.
8. Controlar la asistencia y cumplimiento puntual de las obligaciones del personal a su cargo.
9. Actuar como Secretarios de las distintas Comisiones Asesoras de la Cámara. A los efectos de no desatender sus tareas específicas no podrán desempeñarse en más de dos Comisiones, para lo cual en caso de que una Comisión no disponga de la colaboración de un Secretario, se recurrirá a la asistencia de los Prosecretarios de Cámara.

Disposiciones comunes a las Prosecretarías.

Art. 33.

El titular de cada Prosecretaría tendrá las mismas atribuciones que los secretarios de primera instancia.

En caso de ausencia o impedimento, los prosecretarios se reemplazarán entre sí, sin perjuicio que puedan serlo por los secretarios de los que dependen, de conformidad con lo establecido por el art. 32.

Empleados de las Secretarías y Prosecretarías.

Art. 34.

Los Secretarios y Prosecretarios de las Secretarías asignarán las funciones del personal a su cargo según las necesidades e idoneidades requeridas para cada función, de acuerdo con lo establecido en el art. 32.

Cada dependencia de Cámara llevará un Libro de Asistencia para el personal administrativo y de servicio, en el que registrará su firma diariamente, coincidiendo con la apertura y con el cierre de la jornada judicial, dejando constancia del horario en que lo haga, todo lo cual será certificado por el Prosecretario administrativo, con la supervisión del Secretario o del funcionario a cargo de la dependencia.

Planillas de asistencia.

Art. 35.

El Presidente o las autoridades del Tribunal de Superintendencia, podrán controlar en cualquier momento la asistencia del personal de cada dependencia mediante el envío de planillas para que sean firmadas por los agentes y por el responsable de cada oficina, quien hará constar las inasistencias y las devolverá inmediatamente a la autoridad que dispuso la medida. En ausencia del Secretario o Prosecretario o encargado de la unidad, será responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior el empleado presente de mayor jerarquía.

La comprobación de una inasistencia injustificada o el incumplimiento de las demás obligaciones a cargo del agente, dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondieren según las circunstancias de cada caso.

De comprobarse en las planillas cualquier irregularidad que genere responsabilidad, el funcionario o empleado que las suscribiere será pasible de una sanción disciplinaria adecuada a la gravedad de la falta.

Libros obligatorios

Art. 36.

Sin perjuicio de los registros en soporte digital, los titulares de las dependencias respectivas en el ámbito de sus incumbencias deberán llevar, custodiar y controlar las constancias de los siguientes libros:

- a) Acordadas
- b) General de entradas y salidas
- c) Sanciones a magistrados, funcionarios y empleados
- d) Comunicaciones
- e) Circulares
- f) Nombramientos, renunciaciones y licencias
- g) Archivo
- h) Permutas del personal del fuero y adscripciones
- i) Credenciales
- j) Recibos
- k) Expedientes recibidos de otros Tribunales
- l) Integración de Salas
- m) Denuncias contra magistrados, funcionarios y empleados
- n) Resoluciones de los Colegios de Traductores y de Calígrafos Públicos
- ñ) Resoluciones de Superintendencia de carácter general
- o) Resoluciones de contiendas de competencia
- p) Registro de firmas para legalizaciones
- q) Iniciación de trámites para legalizaciones

- r) Gastos de funcionamiento
- s) Gastos de los automotores
- t) Protocolo de recursos de inaplicabilidad de la ley
- u) Protocolo de fallos plenarios
- v) Registro de expedientes extraviados
- w) Registro de firmas del personal administrativo y de servicio
- x) Registro general de entradas de reclamos sujetos a mediación
- y) Registro de Jefes del Consultorio Gratuito del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal
- z) Libro de embargos del Personal

SECRETARÍA DE SUPERINTENDENCIA

Funciones.

Art. 37.

Son funciones propias de la Secretaría de Superintendencia, sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este Reglamento y de las que les sean asignadas por disposición del Presidente, Tribunal de Superintendencia o de la Cámara según corresponda:

1. La recepción, atención del despacho y el trámite de los expedientes correspondientes al ejercicio de las facultades de superintendencia administrativa y judicial de la Cámara.
2. La tramitación de las contiendas de competencia suscitadas entre jueces de distintos fueros, de juzgados de primera instancia y salas de la Cámara, referidas a la radicación de expedientes.
3. Instrumentar y notificar las comunicaciones respectivas del área de superintendencia.
4. La redacción del temario de los acuerdos plenarios, de las actas, acordadas y resoluciones que adopte el Tribunal.
5. La recopilación, el archivo y custodia de la documentación y normativa referida en el inciso anterior, debiendo ser incorporada al Digesto de Resoluciones del Tribunal, base de datos de la jurisprudencia administrativa judicial instrumento que deberá estar permanentemente actualizado para su consulta.
6. La supervisión y control de la Oficina Receptora de Actuaciones y Escritos Judiciales, Legalizaciones y de la Unidad Administrativa Común.
7. La convocatoria, instrumentación e inscripción de aspirantes para los distintos concursos que disponga la Cámara.

8. El trámite de la inscripción de los peritos para las designaciones de oficio y el de las informaciones que mensualmente deberán comunicar los jueces, respecto de la totalidad de las designaciones que hubieren efectuado de oficio.

Prosecretaría de Superintendencia. Funciones.

Art. 38.

Son funciones propias de la Prosecretaría de Superintendencia, sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este reglamento y de las que les sean asignadas por disposición del Presidente, Tribunal de Superintendencia o de la Cámara según corresponda:

1. La recepción y tramitación de las denuncias contra funcionarios y empleados.
2. La tramitación de los recursos de apelación contra las sanciones dispuestas por los jueces de primera instancia.
3. La tramitación de los sumarios administrativos y de las actuaciones sumariales en los supuestos de doble iniciación que pudieren generar cuestiones de Superintendencia.
4. La gestión y trámite de los recursos contra decisiones de los Colegios de Traductores y de Calígrafos, sorteo de Sala y colaboración con el Tribunal que deba resolver en definitiva la apelación.
5. Integración de Salas
6. Registro de expedientes extraviados.

Oficina de Legalizaciones. Funciones.

Art. 39.

Son funciones propias de la Oficina de Legalizaciones sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este Reglamento y de las que les sean asignadas por disposición del Presidente, Tribunal de Superintendencia o de la Cámara según corresponda:

1. Autorizar, certificar la autenticidad y legalizar partidas, permisos, testimonios, oficios, exhortos y toda otra documentación que deba ser presentada ante autoridades nacionales o extranjeras.

Se podrán legalizar testimonios en fotocopia con certificación de su autenticidad.

2. Llevar el Registro de firmas y sellos de Jueces, Secretarios, Prosecretarios y demás funcionarios judiciales o administrativos de los Centros de Gestión y Participación Comunal, u otros organismos, cuya certificación corresponda legalmente.
3. Atender y asesorar al público y facilitar el trámite a seguir en los casos en que la documentación no cumpla con los requisitos necesarios, a efectos de subsanar los errores y defectos que presenten.

Oficina Receptora de Actuaciones y Escritos Judiciales. Funciones.

Art. 40.

La Oficina Receptora de Actuaciones y Escritos Judiciales depende de la Secretaría de Superintendencia y es el área responsable de la recepción y remisión a los diferentes juzgados de escritos, cédulas, oficios y otras piezas que hayan ingresado bajo el sistema previsto para esta unidad administrativa.

Las Mesas receptoras recibirán escritos, cédulas, oficios y otras piezas judiciales para todo tipo de expedientes, excepto para ejecuciones fiscales.

Su utilización será de carácter facultativo para las partes y profesionales.

Quien opte por dejar un escrito, deberá cumplir con los requisitos exigidos por el art. 47 del Reglamento para la Justicia Nacional e indicar en su parte superior izquierda la Sala o Juzgado al que está dirigido, atestación que será firmada por el profesional que suscribe el escrito. El prosecretario administrativo le pondrá cargo, que autorizará con su firma y sello, y una vez por día se distribuirán los escritos en las dependencias que indique la referida atestación.

El prosecretario administrativo a cargo de cada mesa receptora confeccionará una lista por duplicado en la que se asentará la carátula de cada pieza judicial que se le presente y la dependencia en la que tramita. Al ser entregada en la Sala, Juzgado o Secretaría de destino, se firmará y sellará en el margen de uno de esos ejemplares, con indicación de la fecha de recepción, el que será archivado.

En caso de ausencia del prosecretario administrativo, podrá ser sustituido por uno de igual jerarquía que cumpla funciones en otra dependencia del mismo edificio cualquiera sea la instancia a la que pertenezca.

SECRETARÍA DE PERSONAL Y GESTIÓN DE RECURSOS

Funciones.

Art. 41.

Son funciones propias de la Secretaría de Personal y Gestión de Recursos, sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este Reglamento y de las que les sean asignadas por disposición del Presidente, Tribunal de Superintendencia o de la Cámara según corresponda:

1. El trámite y custodia del Registro de magistrados, funcionarios y empleados del fuero tanto en soporte digital como de los legajos respectivos.
2. La confección del Registro de aspirantes a ingresar al fuero y los listados de personal para promociones (escalafón).
3. La tramitación de las designaciones, promociones, renunciaciones, desvinculaciones que no impliquen una sanción administrativa y licencias del personal de fuero; de subrogaciones de magistrados y funcionarios.
4. La expedición de certificados de servicios.
5. El registro de sanciones y embargos del personal, en los libros respectivos.
6. Llevar el Libro de Registro de Firmas de los jefes del Consultorio Jurídico Gratuito del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal (art. 57, ley 23.187).

7. La gestión y trámite de las comunicaciones de Superintendencia que correspondan a temas de su incumbencia.
8. La tramitación de actuaciones ante la Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Administración Financiera, Dirección General de Infraestructura Judicial y ante la Administración General del Poder Judicial de la Nación.
9. Supervisar la prestación del servicio de policía adicional.
10. Comunicar a la Habilidad las altas, promociones, licencias y bajas para la respectiva liquidación de haberes.
11. Colaborar en la coordinación de cursos de capacitación de empleados en la organización, inscripción y desarrollo de los mismos.
12. Supervisar la organización y el funcionamiento de la Habilidad, Intendencia y Oficina de Recursos Humanos y Capacitación.
13. El despacho de actuaciones vinculadas a siniestros (A.R.T.)
14. El despacho y registro de ferias extraordinarias concedidas a los Tribunales del fuero por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en virtud de tareas de refacción coordinadas por la Intendencia.
15. Proyectar la resolución de autoridades de ferias ordinarias y confeccionar el cronograma de turnos.
16. Llevar el Registro de jueces jubilados.
17. Llevar un Registro actualizado del cumplimiento del cupo legal establecido en el art. 8 de la ley 22.431 y art. 9 de la ley 26.861 (ver Acordada 1135/15).

Oficina de Recursos Humanos. Funciones.

Art. 42

Sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este Reglamento y las que les sean asignadas por el Presidente, Tribunal de Superintendencia o la Cámara, según corresponda, son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, coordinada por el profesional afín con rango de Prosecretario Administrativo:

1. Dictaminar en los términos previstos en el reglamento general de ingreso aprobado por Acordada 1081/09.
2. Producir los informes complementarios de los emitidos por el Departamento de Medicina Preventiva y Laboral, en los casos de licencias concedidas por afecciones de largo tratamiento, para un adecuado control y seguimiento, si por vía de Superintendencia se estimara necesario.
3. Intervenir por disposición de la autoridad competente en conflictos agudos de personal, mediante relevamientos del clima laboral en las distintas dependencias del fuero.
4. Colaborar en el diseño y ejecución de políticas preventivas dispuestas por la Cámara referidas al ingreso, promoción, evolución de desempeño y desvinculación del personal en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio.
5. Brindar capacitación en materia de gestión organizacional, de conflictos y liderazgo.
6. Realizar las encuestas e informes que se le recomienden para la detección y solución de problemas.

7. Elaborar el Registro de aspirantes del fuero.
8. Elaborar un informe de gestión anual que deberá reportar a la Secretaría de la que depende.
9. Evaluar a quienes se encuentren inscriptos en el Registro previsto por la Acordada n° 1076/08 del fuero, creado por Acordada n° 4/08 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, para verificar su condición de idoneidad para los cargos a cubrir y el cumplimiento de la provisión de las ayudas técnicas y los programas de capacitación y adaptaciones necesarias para la efectiva integración de las personas con discapacidad en sus puestos de trabajo (ver. Acordada 1135/15).

Habilitación. Funciones.

Art. 43

Son funciones propias de la Habilitación, sin perjuicio de las demás tareas que surgen de la ley, Consejo de la Magistratura de la Nación, de este Reglamento y las que les sean asignadas por el Presidente, Tribunal de Superintendencia o la Cámara, según corresponda:

1. Abonar los sueldos, gastos y viáticos. Los gastos y viáticos deben ser pagados dentro de los diez días hábiles de recibidos los fondos. Vencido el plazo se devolverán a la dependencia que los hubiere girado.
2. Rendir cuentas documentadas mensualmente a la Dirección de Administración Financiera del Consejo de la Magistratura del dinero entregado. Los fondos administrados deberán ser depositados en cuentas corrientes bancarias de instituciones oficiales, a la orden conjunta del habilitado y sub-habilitado o funcionario que haga sus veces.
3. Instrumentar órdenes por vía de Superintendencia de esta Cámara con arreglo a las disposiciones de la Ley de Contabilidad.
4. Distribuir los recibos para el pago de los sueldos, viáticos y gastos de funcionamiento, solamente a las personas que estén debidamente autorizadas al efecto. Los recibos suscriptos por el interesado y autorizados por el magistrado o funcionario respectivo, con su firma y sello serán restituidos a la Habilitación del primero al diez de cada mes.
5. Mantener actualizados los datos informáticos correspondientes a los recibos de sueldo, licencias del personal, y carrera administrativa, de acuerdo a las constancias que le comunique la Secretaría de la que depende.
6. Actuar como agente de retención en los casos que corresponda, con rendición de cuentas a la Agencia Federal de Ingresos Públicos. Igual procedimiento adoptará para el pago de otras retenciones que se le hubieren encomendado.

7. Extender certificados de cómputo de servicios para su acreditación ante oficinas públicas y privadas.
8. Efectuar las retenciones relativas a los seguros de vida que contrataren los agentes y llevar un registro de asegurados, descuentos, altas y bajas y denuncias de siniestros.
9. Suscribir la documentación originada en habilitación que llevará la firma del Habilitado, Subhabilitado o quien haga sus veces, quienes se reemplazarán entre sí en caso de ausencia u otro impedimento.
10. Llevar el Libro de Embargos, donde se registrarán las retenciones correspondientes a los embargos decretados sobre los haberes de los agentes y efectuará los depósitos correspondientes.
11. Reportar a la Secretaría de la que depende un informe mensual de los errores registrados en los pagos efectuados y anualmente un informe de gestión.
12. Elevar a la Secretaría de la que depende todas las consultas a otras dependencias o reparticiones del Poder Judicial de la Nación (Administración General, Dirección de Administración Financiera, Administración General de la CSJN).
13. Registrar en un Libro de Entradas todas las actuaciones o pedidos de cualquier naturaleza ingresados a través de su Mesa de Entradas, asignándoles un número de trámite interno.

Intendencia. Funciones.

Art. 44

Son funciones propias de la Intendencia, sin perjuicio de las demás tareas asignadas por vía de Superintendencia de Corte Suprema de Justicia de la Nación, Consejo de la Magistratura de la Nación, Presidente, Tribunal de Superintendencia o la Cámara, según corresponda:

1. Ejecutar las medidas de prevención necesarias en materia de seguridad e higiene del trabajo.
2. Gestionar ante las dependencias que corresponda en cada caso, la provisión de bienes y servicios para llevar a cabo su objetivo como organismo que atiende el mantenimiento de la infraestructura edilicia y demás necesidades de funcionamiento de los edificios del fuero.
3. Ejecutar los trabajos de reforma, cuidado, conservación y acondicionamiento de las unidades funcionales del fuero.
4. Informar semanalmente las novedades existentes en el área de servicios y formular las propuestas necesarias para el mejor funcionamiento de las tareas a su cargo.
5. La Oficina se regirá por el Reglamento General de la Intendencia aprobado por Acordada 1080/08, que integra el anexo respectivo.
6. Elevar a la Secretaría de la que depende las consultas a otras dependencias o reparticiones del Poder Judicial de la Nación (Administración General de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Dirección General de Administración Financiera y Dirección General de Infraestructura Judicial).
7. Reportar semestralmente a la Secretaría de la que depende un informe de la gestión realizada.
8. Los libros de Gastos de la Intendencia serán supervisados periódicamente por el Prosecretario de Cámara de la Secretaría de la que depende.

SECRETARÍA DE DOCUMENTACIÓN Y JURISPRUDENCIA

Art. 45.

La Secretaría de Documentación y Jurisprudencia, es un área de apoyatura que facilita la actividad jurisdiccional mediante la obtención, recopilación, selección, ordenamiento, control, análisis, tratamiento y coordinación de la gestión de los documentos vinculados con la actividad judicial, así como la edición, publicación impresa o digital y difusión de información jurídica legislativa, jurisprudencial y de doctrina.

A tal fin es el área responsable de mantener actualizada la información, bases de datos y archivos documentales para atender y satisfacer las necesidades y consultas de información jurídica documental de magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial. Permanecerá abierta aún durante las horas inhábiles, dentro del horario que fije el Tribunal de Superintendencia.

Al público en general y a los usuarios externos autorizados se les suministrará la información jurisprudencial que se encuentre seleccionada en las bases propias del fuero en el horario de atención de los tribunales.

Funciones

Art. 46.

Son funciones propias de la Secretaría sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este Reglamento y de las que les sean asignadas por disposición del Presidente, Tribunal de Superintendencia o de la Cámara según corresponda:

1. Atender los trámites judiciales vinculados con los recursos de inaplicabilidad de la ley y con la convocatoria a tribunal pleno por iniciativa de las Salas de la Cámara, así como la redacción de las actas correspondientes.

Si una sentencia de Sala se encontrare en aparente contradicción con otra u otras de las Salas, la Secretaría lo comunicará a los presidentes del Tribunal y de las Salas de las que emanaren esas decisiones.

2. Actualizar la base de datos de jurisprudencia y elaborar los sumarios de doctrina de las sentencias definitivas, interlocutorias y regulación de honorarios previamente seleccionados. Para el relevamiento de la información accederá periódicamente a los protocolos de las Salas en soporte papel o en formato digital almacenado en el servidor del fuero Civil.

La Secretaría contará con permisos para extraer digitalmente las sentencias y resoluciones a texto completo -sin posibilidad de modificación- a fin de su lectura y divulgación, y también con la facultad de extraer copias para la confección de documentos secundarios. Está facultada para

entregar copias de las sentencias y resoluciones a texto completo a los usuarios que las requieran y para cargarlas en los sistemas de jurisprudencia autorizados y divulgarlas a través de los portales del PJN y demás medios que se instrumenten, con las limitaciones del art. 164 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, en cuanto a los datos sensibles.

Los jueces de Cámara podrán enviar a la Secretaría de Jurisprudencia para su divulgación e ingreso a las bases jurisprudenciales autorizadas copia de los fallos de su sala que en su opinión, contengan criterios originales u ofrezcan especial interés, destacándose los párrafos significativos. En iguales circunstancias, los jueces de primera instancia podrán remitir copia de las sentencias firmes.

3. Redactar el Boletín de Jurisprudencia periódico con el material relevante procesado en el período respectivo, seleccionado por la importancia o novedad del tema. Se dejará constancia de los derechos reservados con la fórmula dispuesta en el instructivo de la Secretaria de Jurisprudencia.

4. Ingresar los sumarios de jurisprudencia en los sistemas informáticos del fuero, y las bases habilitadas por el Poder Judicial de la Nación para su visualización a través de las redes de Intranet e Internet.

5. Difundir selectivamente información jurídica o de interés jurisdiccional al fuero por vía electrónica (DSI) y confeccionar un índice anual de publicaciones.

6. Supervisar la organización y el funcionamiento de la Biblioteca Departamental y del Centro de Datos Informatizados.

Recurso de inaplicabilidad de la ley. Fallos plenarios.

Art. 47.

El secretario de jurisprudencia es el secretario de actuación en los recursos de inaplicabilidad de la ley y en el procedimiento de los fallos plenarios, los que serán protocolizados en los libros correspondientes (art.36 incs. t y u).

Art. 48

La comunicación de las cuestiones a resolver en el plenario jurídico, prevista por el art. 295 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación se remitirá en forma simultánea a los demás jueces integrantes de la Cámara, o en su ausencia al secretario de la Sala, para su conocimiento y -en su caso- la suspensión del pronunciamiento definitivo en las causas en las que se debaten las mismas cuestiones de derecho.

El secretario de actuación dejará constancia de su cumplimiento en el expediente objeto de recurso o de autoconvocatoria. Si los Jueces de Cámara no expresan objeciones, dentro del plazo de diez días de efectuada la notificación señalada mediante nota dirigida al presidente, se entenderá que media conformidad con la fijación provisoria del tema de la convocatoria.

Fijada la cuestión definitiva y convocado el acuerdo plenario para determinar si existe unanimidad de opiniones o como quedarán constituidas la mayoría y la minoría, el secretario de jurisprudencia entregará a las Salas y a la Fiscalía de Cámara una carpeta con los antecedentes jurisprudenciales, legislativos y de interpretación jurisprudencial y doctrinal relativos a la cuestión sometida a decisión.

Art. 49.

Redactada la sentencia serán entregadas copias a los camaristas por la Secretaría de Jurisprudencia, dentro de los primeros veinticinco días del plazo de cincuenta días fijado por el art. 298, primera parte, del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, en la misma forma establecida por el art. 48 de este Reglamento.

Se entenderá que media conformidad si cinco días antes del vencimiento de este plazo los proyectos no fueran devueltos conformados o con las modificaciones que se propongan.

Art. 50.

Con los proyectos definitivos y las ampliaciones de fundamentos obrantes en la Secretaría, se procederá a la redacción y firma de la sentencia plenaria que se notificará a los magistrados del fuero y a los del Ministerio Público de Cámara en un plazo de cinco días. Al protocolizar el pronunciamiento se incorporará el dictamen del Fiscal de Cámara.

El fallo será incorporado a las Bases de la Secretaría de Jurisprudencia y se divulgará a través de los canales informáticos a los que tenga acceso la Cámara Civil.

Centro de datos informatizados. Funciones.

Art. 51.

El Centro de Datos Informatizados está a cargo de un Prosecretario Administrativo y tiene las siguientes funciones, sin perjuicio de las asignadas por este Reglamento y de las que pudiera serle atribuidas por el Presidente, Tribunal de Superintendencia o la Cámara según corresponda.

1. Relevar los datos necesarios de los expedientes de daños y perjuicios con sentencia de segunda instancia a efectos de su posterior ingreso a la base de cuantificación de daños y actualizar las bases habilitadas por el Poder Judicial de la Nación para su visualización a través de las redes de Intranet e Internet. Para recopilar esta información tendrá acceso al sistema de gestión de causas y/o a los protocolos de las Salas en soporte papel o en formato digital almacenado en el servidor del fuero Civil

2. Atender las consultas relacionadas a la cuantificación de los daños e informar los antecedentes que requieran los Sres. Magistrados e integrantes del Poder Judicial y el público en general. Realizar estudios de casos análogos, cuadros comparativos, etc. mediante el análisis de los diversos parámetros utilizados en las sentencias para la cuantificación. Redactar periódicamente el Boletín de Cuantificación de daños con material novedoso, relevante e indicativo de cambios jurisprudenciales.

Se dejará constancia de los derechos reservados con la fórmula dispuesta en el instructivo de la Secretaría de Jurisprudencia.

3. Brindar asistencia técnica respecto de los procesos de ingreso de datos, clasificación y visualización de las bases documentales. Instalar, actualizar y mantener en forma integral la base de datos de jurisprudencia en las dependencias del fuero y las autorizadas por la Cámara. Planificar y proyectar la implementación de mejoras y nuevos sistemas acordes a las modificaciones normativas y/o tecnológicas, en forma conjunta con el equipo de informática.

4. Administrar las agendas de las audiencias videofilmadas que fijen los Magistrados del fuero y operar los equipos de videofilmación y registración de audiencias en las salas dispuestas por la Cámara. Asistir técnicamente a los Sres. Magistrados en el desarrollo de estas audiencias e interactuar con el área informática para el normal funcionamiento del sistema. Generar estadísticas e informes y brindar capacitaciones requeridos por la Comisión de Procesos Orales y Filmados.

Biblioteca departamental

Art. 52.

La Biblioteca Departamental está a cargo de bibliotecarios con título habilitante. Permanecerá abierta incluso en horas inhábiles dentro del horario que fije el Tribunal de Superintendencia. Está afectada:

- 1- Al uso, consulta y préstamo del material bibliográfico solicitado por los magistrados y funcionarios, quienes podrán autorizar al personal a ese fin. Durante el trámite de los plenarios se pondrá a disposición de los integrantes de la Cámara todo el material que se estime necesario, pudiéndose reclamar la devolución anticipada de las obras a quienes se les hubiera dado en préstamo.
- 2- A la consulta de los empleados del fuero.

Funciones

Art. 53.

Sin perjuicio de las asignadas por este Reglamento y de las que pudiera serle atribuidas por la Cámara, Tribunal de Superintendencia y Presidente, son funciones propias de la Biblioteca:

1. Catalogar, clasificar, indizar el material bibliográfico para facilitar su recuperación por autor, título, materia u otro campo de búsqueda.
2. Ejecutar la rotulación, colocación y ordenamiento de las obras en las estanterías de acuerdo a la clasificación utilizada.
3. Responder las consultas temáticas que formulen los jueces y funcionarios con sustento en las fuentes de información interna o externa, como catálogos, repertorios, índices bibliográficos, bases de datos, y todo servicio de información bibliográfica y legislativa nacional o extranjera.
4. Gestionar los préstamos del material bibliográfico a los usuarios de la biblioteca, los interbibliotecarios y la atención de consultas en la sala de lectura. Los préstamos se realizarán en los plazos y condiciones que establezca la Cámara.

5. Recabar información y elaborar periódicamente la lista de las obras recomendadas por la Comisión de Biblioteca o los vocales de la Cámara cuya incorporación al patrimonio de la Biblioteca se estime prioritaria y gestionar su adquisición ante la autoridad correspondiente.
6. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de las obras existentes, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para la Justicia Nacional. El alta y baja de las obras se adoptará previa aprobación de la Comisión de Biblioteca del Tribunal.
7. Controlar la recepción y existencias de diarios, revistas, suplementos y las compilaciones en tomos y repertorios.
8. Disponer la reencuadernación o reparación de los libros y los tomos de publicaciones periódicas deteriorados por el uso y el paso del tiempo.
9. Colaborar con la Secretaría de Jurisprudencia en la difusión selectiva de la información (DSI) de las novedades doctrinarias y legislativas y comunicar las incorporaciones de material bibliográfico.
10. Supervisar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para la realización de los procesos de ingreso, catalogación, clasificación y circulación. Reportar fallas y errores y proponer mejoras para su correcta gestión, en forma conjunta con el equipo de informática.

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA

Centro de Adjudicación de Causas.

Art. 54.

El funcionamiento del Centro de Adjudicación de Causas de la Cámara se regirá por lo establecido por la Acordada n° 16/2016 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Hasta tanto entre en vigencia la mencionada norma, sus funciones serán las establecidas en el anexo respectivo.

Recusación. Excusación.

Art. 55.

1. Si se recusara, excusara o hubiere impedimento de uno o dos jueces de una Sala se los sustituirá, si procediere, mediante sorteo practicado por la Presidencia de la Cámara, por intermedio de la Prosecretaría de Superintendencia. El mismo se efectuará entre todos los vocales del cuerpo, excluyéndose de futuros sorteos al que resultare desinsaculado, hasta que fueren sorteados todos los jueces restantes, y así sucesivamente. En los supuestos de integración de Sala, sus componentes votarán en el orden en que fueren sorteados y los que circunstancialmente la integren lo harán posteriormente según el orden en el que fueren desinsaculados.

2. Si se recusare, excusare o hubiere impedimento de la totalidad de los jueces de una Sala, se practicará el sorteo de Sala a estudio, a fin de admitirla o rechazarla.

3. Si fuere aceptada la recusación/excusación de la totalidad de los jueces de una Sala, seguirán entendiendo en la causa los integrantes de la Sala o sustitutos legales que hubiesen resuelto el incidente de recusación.

Prosecretaría Administrativa de consulta de causas. Funciones.

Art . 56.

Son funciones de la Prosecretaría Administrativa de Consulta de causas:

1. Asistir a la Dirección en el seguimiento y trámite de la gestión administrativa relativa informes y consultas sobre radicación de expedientes.

2. Atención de los usuarios, actualización y control de la información que se suministra desde el servidor y vía Internet.

Oficina de Sistemas y Tecnología. Funciones.

Art. 57.

La Oficina de Sistemas y Tecnología, a cargo de un profesional con título habilitante o idóneo con condiciones suficientes en la materia, configura el área destinada a servir de soporte técnico, enlace y asistencia complementaria de los servicios que presta la Dirección General de Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Nación en materia de políticas e implementaciones de programas informáticos.

Art. 58.

Sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este Reglamento y de las que les sean asignadas por disposición del Presidente, Tribunal de Superintendencia o de la Cámara según corresponda, son funciones propias de la Oficina de Sistemas y Tecnología:

1. Implementar y llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones técnicas y proyectos informáticos planificados y encomendados por la Cámara o Tribunal de Superintendencia a través de la Comisión de Proyectos Informáticos, de acuerdo con las necesidades y políticas técnicas y comunicacionales del área de su incumbencia, en concordancia con las fijadas por la Dirección General de Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Nación.

2. Instrumentar los cursos de capacitación periódica y continua aprobados por la Cámara a través de la Comisión de Proyectos Informáticos.

ASISTENCIA DEL PERSONAL

Control de la asistencia y registro de firma

Art. 59.

Las oficinas de la Cámara llevarán un Libro de Asistencia para el personal administrativo y de servicio, que registrará su firma, para la posterior individualización, en el Libro de Registro que llevará la Secretaría de Personal y Gestión de Recursos.

Diariamente, coincidiendo con la apertura y con el cierre del horario judicial, el personal asentará su firma en el Libro de Asistencia, dejando constancia del momento en que lo haga, todo lo cual será certificado por el prosecretario administrativo, con la supervisión del secretario o del funcionario a cargo de la dependencia.

El control de las Secretarías Generales, de la Secretaría de Jurisprudencia, de las Prosecretarías y de las Oficinas Generales, lo ejercerá el Presidente de la Cámara. El de cada Sala su Presidente.

Las autoridades mencionadas en el párrafo anterior podrán enviar en la oportunidad que dispongan planillas de asistencia a cada dependencia, las que deberán ser firmadas por el personal y por el responsable de la oficina, quien hará constar las inasistencias y las devolverá inmediatamente a la autoridad que dispuso la medida.

Inasistencias injustificadas, otros incumplimientos e irregularidades en las planillas.

Art. 60.

La inasistencia injustificada y el incumplimiento de las demás obligaciones descriptas, dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondieren.

En caso de comprobarse en las planillas cualquier irregularidad que genere responsabilidad, se impondrá al funcionario o empleado que las suscribiere sanción disciplinaria adecuada a la gravedad de la falta.

MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS

Ceremonia de juramento.

Art. 61

Las ceremonias de juramentos de magistrados se realizarán en la Sala de Audiencias de la Cámara.

El acto será presidido por quien desempeñe la Presidencia del Cuerpo.

Al iniciarse la ceremonia, el presidente, previa apertura del acto, dispondrá que por Prosecretaría de Superintendencia se proceda a leer el decreto o resolución que la motivara.

A continuación, se dirigirá al magistrado o funcionario que deba prestar juramento y lo invitará a hacerlo, conforme la fórmula elegida por el interesado.

Si fueren varios los juramentos, se recibirán en función de las distintas jerarquías de las investiduras

y de ser ellas semejantes, se atenderá a la antigüedad en la función judicial, cumpliéndose con las formalidades del acto.

Cuando se tratara de un juez de Cámara, el presidente, luego del juramento, lo invitará a subir al estrado para integrarse al Tribunal.

Durante la ceremonia el público deberá permanecer de pie y en silencio.

A los juramentos de los jueces de Cámara serán invitados los presidentes de las demás Cámaras Nacionales y Federales, quienes compartirán el estrado.

Fallecimiento de magistrados y funcionarios.

Art. 62.

De producirse el deceso de algún magistrado, el presidente de la Cámara adoptará las medidas que juzgue del caso, sin perjuicio de las que pueda disponer el Tribunal.

El presidente de la Cámara podrá hacer uso de la palabra en el acto del sepelio, o designar al efecto a otro magistrado del mismo rango que el del fallecido. También podrá disponer que como señal de duelo se entornen las puertas del tribunal respectivo.

Si el fallecido fuere un funcionario, el tribunal correspondiente podrá adoptar medidas semejantes.

RECURSOS PREVISTOS EN LAS LEYES 20.243 Y 20.305

Tramitación.

Art. 63.

1. Los recursos de apelación previstos en los arts. 7 y 26 de la ley 20.243 y 4 y 26 de la ley 20.305, serán planteados en Prosecretaría de Superintendencia, cuyo titular será el secretario de actuación.
2. Por dicha Prosecretaría el Tribunal llevará un Libro de Entradas en el cual se asentarán las causas por orden alfabético y numeración correlativa, teniendo en cuenta las fechas de presentación y dejándose constancia de la Sala asignada.
3. Los expedientes se distribuirán entre las salas en función del orden de entrada. El primero será asignado a la Sala A y los sucesivos a las siguientes, hasta completar las salas del Tribunal.
4. Por Prosecretaría se dejará constancia en las actuaciones, autorizada por su titular, de la fecha y hora en que fueron presentadas, así como también de la Sala a la que le corresponda entender.
5. Una vez radicada la causa en la Sala, su tramitación y notificaciones se realizarán por las mesas de entradas y Prosecretarías de las Salas correspondientes.
6. Recibidos los autos por la Sala, se pondrán en las mesas de entradas por el plazo de cinco días a los efectos de las presentaciones de los memoriales por los apelantes. Dichas providencias se notificarán personalmente o por cédula. En tales presentaciones no podrá proponerse la producción de prueba, sin perjuicio de que la Sala ejerza las facultades ordenatorias e instructorias previstas en el art. 36 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Presentado el escrito o vencido el plazo previsto al efecto, previo dictamen del Fiscal de Cámara se llamará autos para resolver. La decisión se adoptará por mayoría, y se notificará personalmente o por cédula al interesado.

7. El Libro de Protocolos correspondiente a estos recursos se llevará por Prosecretaría de Superintendencia.

8. Una vez cumplido el trámite de los recursos, las actuaciones se devolverán a los colegios correspondientes, dejándose constancia en el Libro de Entradas.

9. Se aplicará supletoriamente el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación y entre sus normas las referentes al recurso de apelación concedido en relación.

TRADUCTORES

Requisitos de las traducciones.

Art. 64.

Los instrumentos públicos o privados que se presenten a los tribunales del fuero, deberán ser traducidos exclusivamente por traductores públicos inscriptos en la matrícula respectiva.

Cuando los documentos a traducir se encuentren extendidos en dos o más idiomas, las traducciones podrán realizarse exclusivamente con relación al idioma del país de origen, circunstancia que los traductores deberán hacer constar.

Los traductores públicos aclararán sus firmas, indicarán el tomo y el folio de su matrícula y el o los idiomas en los cuales están inscriptos.

Si el instrumento hubiere sido extendido por alguna autoridad pública extranjera, deberá estar legalizado por las autoridades nacionales. La traducción para ser admisible deberá comprender la totalidad del instrumento.

PERITOS Y NOMBRAMIENTOS DE OFICIO

Requisitos de la inscripción

Art. 65.

Los profesionales interesados en actuar como peritos o martilleros en las causas que tramitan ante la Justicia Civil, deberán inscribirse o reinscribirse en la Cámara o en los respectivos Consejos Profesionales, a través del Sistema Único de Administración de Peritos y Martilleros de la Justicia Nacional y Federal (SUAPM).

Cuando dicha inscripción haya sido encomendada por la Corte Suprema de Justicia de la Nación a un consejo profesional o institución que regule su actividad, deberán inscribirse en la sede de esa entidad.-

Las solicitudes de inscripción y reinscripción se realizarán en la página Web de la Corte Suprema de Justicia de la Nación <http://www.csjn.gov.ar/> ingresando al Sistema Único de Administración de Peritos y Martilleros de la Justicia Nacional y Federal (SUAPM), que emitirá una constancia para el profesional.

Toda la información revestirá el carácter de declaración jurada, y deberá contener los siguientes datos: a) Apellido y prenombrs, b) Nacionalidad c) Domicilio legal, dentro de esta jurisdicción d) Domicilio electrónico, en el cual se les notificarán las causas en las cuales han sido sorteados, e) Tipo y número de documento, f) Especialidad en la que desea inscribirse, g) Título/s profesional/es habilitante/s en la/s especialidad/es en la/s que se solicite la inscripción, h) Certificación de no encontrarse suspendido o inhabilitado para el desempeño de la profesión. En lo atinente a las profesiones cuya colegiación no esta reglamentada por ley, dicha certificación será reemplazada por una declaración jurada del solicitante. En los casos que corresponda, también acompañará una certificación que acredite la vigencia de su matrícula y el depósito de un seguro de caución, i) Código de usuario del sistema (SUAPM)- según anexo II- Acordada 2/14 de la C.S.J.N. del 11/2/14.

Se extenderá al profesional una constancia de inscripción en el fuero que contendrá: prenombrs y apellido, documento de identidad, fecha de inscripción, profesiones y especialidades.

Oportunidad y duración

Art. 66.

Las inscripciones o reinscripciones a través del SUAPM deberán ser realizadas entre el 1° de septiembre y el 1° de noviembre de cada año y podrá ser renunciada en cualquier momento.

Rechazo de la inscripción

Art. 67.

No se dará curso a las solicitudes de inscripción que no reúnan los requisitos exigidos en el art. 65. El rechazo de la inscripción será resuelto por la Cámara o en su caso, por los Colegios o Consejos Profesionales habilitados, en el que se hubiere inscripto.

Dicha decisión sólo podrá ser recurrida -en el plazo de cinco días de notificada- mediante planteo fundado, ante la Secretaría General de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, con intervención previa de la Dirección General Pericial de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.-

Finalización de inscripción

Art. 68.

Al finalizar el plazo de inscripción establecido, la Cámara de Apelaciones conformara una lista provisoria de los profesionales inscriptos, agrupados por especialidad, a la cual tendrá acceso la Dirección General Pericial de la Corte Suprema.

Las listas provisorias serán publicadas, diferenciadas por especialidad y Cámaras de Apelaciones, en el sitio Web de la Corte Suprema de Justicia de la Nación por el plazo de cinco días hábiles, a partir del 1° de diciembre de cada año.

Impugnación de los postulantes

Art. 69.

Las organizaciones de profesionales y los particulares interesados podrán formular impugnaciones basadas en el incumplimiento de los requisitos establecidos para la inscripción, dentro de los tres días hábiles subsiguientes a la publicación, ante la Cámara o los colegios o consejos profesionales habilitados para recibirlas.

Las impugnaciones se formularán por escrito, acompañando en ese acto toda la documentación o prueba de la que intente valerse.

Deducida la impugnación, se correrá traslado al postulante observado para que -en el plazo de tres días- presente su descargo, bajo apercibimiento de ser excluido de la lista. Las impugnaciones serán resueltas por la Secretaría General de Administración, con intervención previa de la Dirección General Pericial de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Listas definitivas

Art. 70.

Al finalizar el plazo previsto en el art. 69 o resueltas las impugnaciones, se confeccionarán las listas definitivas, que tendrán validez hasta la apertura de una nueva inscripción.

Las listas definitivas podrán ser consultadas en la página Web de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, que serán publicadas con anterioridad a la finalización del año calendario.

Actualización de los legajos

Art. 71.

Cuando corresponda determinar la actualización o baja de un auxiliar por sanción, fallecimiento, suspensión de su matrícula o licencia, o se haya producido una modificación de los datos personales declarados al momento de la inscripción, la Cámara actualizará la información que resulte pertinente a través del sistema SUAPM.

A dichos efectos los expertos deberán comunicar todo cambio de domicilio a esta Cámara y en todos los procesos que intervengan.

En caso de que un profesional sea sancionado por un tribunal, la Cámara deberá consignar tal circunstancia a través del sistema SUAPM.

Toda modificación que se registre servirá de comunicación a la Dirección General de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y tendrá efectos para todas las Cámaras en las que se encuentre inscripto.

Sorteo

Art. 72.

Para la desinsaculación de los peritos o martilleros se utilizará el Sistema SUAPM provisto por la Corte Suprema, mediante el cual se realizará un sorteo aleatorio entre los profesionales que conformen la lista vigente para el fuero en la profesión o especialidad que se requiera.

Aceptación del cargo

Art. 73.

El SUAPM enviará una comunicación al domicilio electrónico constituido al momento de la inscripción, en la cual se hará saber al profesional su designación.

Dentro de los tres días hábiles de dicha notificación, deberá presentarse para aceptar el cargo ante el Tribunal de la causa. En caso de que no aceptara la designación, o al vencimiento del citado plazo, se procederá a un nuevo sorteo, debiéndose previamente registrar dicha situación en el legajo del auxiliar a través del sistema.

Si el expediente no se encontrare en la letra, el funcionario a que alude el art. 469 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, deberá recibir la aceptación del cargo de los peritos designados que lo soliciten, en los términos exigidos por la norma, y proceder a su posterior agregación en las actuaciones respectivas. Esta aceptación no tendrá efecto jurídico alguno en el caso que los peritos hubieran sido removidos o su actuación resultare innecesaria.

Cuando se ofrezca como consultor técnico (art. 458 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación) a un perito inscripto en las listas del fuero, éste deberá acompañar su conformidad a la propuesta.

Características de la designación. Excusación.

Art. 74.

Las designaciones son irrenunciables, bajo apercibimiento de excluir al profesional de la lista por el período de su vigencia, salvo que -además de las previstas en la normativa procesal- mediare alguna de las siguientes causales de excusación:

- a) enfermedad sobreviniente que impida el desempeño de la función,
- b) otro impedimento de fuerza mayor.

En ambos casos las causales deberán ser acreditadas fehacientemente ante el tribunal interviniente. En caso de que la causal invocada resulte atendible a criterio de la autoridad, el profesional volverá a incorporarse a la lista para futuros sorteos.

Recusación

Art. 75.

Si el magistrado interviniente resolviera favorablemente un planteo de recusación deducido respecto de un perito por alguna de las partes, el profesional volverá a incorporarse a la lista para futuros sorteos.

Exclusión de las listas

Art. 76.

Son causales de exclusión de las listas por el tiempo máximo de cinco años, las siguientes:

- a) No aceptar la designación efectuada en forma reiterada o injustificada, o que la excusación planteada en los términos del art. 74 sea desestimada por el Tribunal interviniente.
- b) Rehusarse a dar dictamen o no presentarlo en término.
- c) Renunciar sin motivo atendible.
- d) Se determine que ha actuado con negligencia, falta grave o mal desempeño de sus funciones.

El Tribunal de Superintendencia registrará la misma en el SUAPM y comunicará a los colegios o consejos respectivos.

Licencias y renunciaciones

Art. 77.

Los peritos y martilleros que requieran concesión de licencia o que renuncien al cargo, deberán realizar una presentación escrita ante la Cámara.

Aún cuando se le conceda licencia, el perito deberá continuar en su desempeño hasta la total terminación de los trabajos que se le hubieren encomendado, salvo causa debidamente justificada que deberá invocar ante el tribunal interviniente en el proceso.

Sanciones

Art. 78.

Los peritos y martilleros podrán ser sancionados por su actuación en la causa judicial por el magistrado o tribunal en el que ella tramite, debiendo comunicar dicha circunstancia a la Cámara para su inscripción en el legajo del respectivo profesional.

Se considerarán causales de responsabilidad disciplinaria, entre otras, las siguientes:

- a) Las mencionadas en los incisos a) a d) del art. 76 del presente reglamento, cuando -a criterio del órgano judicial interviniente- la exclusión de la lista resulte insuficiente para sancionar la actuación del perito o martillero.
- b) No concurrir a las audiencias o no presentar, al serle solicitado, el informe complementario o ampliatorio que se le requiera, dentro del plazo fijado.
- c) Negarse a dar explicaciones cuando el órgano judicial se las hubiere requerido.

Registro de asignaciones manuales y remociones

Art. 79.

Los jueces elevarán mensualmente a esta Cámara la nómina de profesionales removidos y los motivos, aun en los casos en que hubiera sido consignada a través del sistema SUAPM.

Asimismo, deberán informar en igual plazo, las asignaciones manuales aleatorias que excepcionalmente se autorizaran fuera del sistema y los fundamentos de las mismas (expedientes acumulados, conexos, falla en el sistema informático o actividades no ofrecidas por el sistema).

Utilización obligatoria del sistema

Art. 80.

A todos los efectos dispuestos en los artículos precedentes es de aplicación obligatoria el Sistema Único de Administración de Peritos y Martilleros de la Justicia Nacional y Federal (SUAPM).

Premio Raymundo M. Salvat. Requisitos.

Art. 81.

El premio instituido por esta Cámara, en homenaje al Dr. Raymundo M. Salvat, se otorgará anualmente al abogado egresado de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires que hubiere obtenido la calificación de sobresaliente en todos los cursos de Derecho Civil y sin ningún aplazo en la carrera. Si mediare empate entre los aspirantes se le asignará a quien tuviere el promedio más alto en las demás materias. El premio consiste en el otorgamiento de un diploma expedido por la Cámara, con el nombre del beneficiario y la razón de su concesión, el que será entregado en acto público.

CAPITULO II

PRIMERA INSTANCIA

RECUSACIONES Y EXCUSACIONES

Trámite.

Art. 82.

En las recusaciones y excusaciones, en las nulidades de sentencia y en situaciones análogas, los jueces deberán desprenderse del conocimiento de los autos enviándolos a la Secretaría de Informática, para que se proceda a determinar la nueva radicación de la causa mediante sorteo.

Jueces interinos.

Art. 83.

Si las recusaciones sin causa fueren interpuestas en procesos que tramitaren en juzgados que se hallaren a cargo de un magistrado interino, se entenderá que se refieren al juez titular, salvo que el recusante en forma expresa manifieste lo contrario.

Si el juez sustituto fuere titular del nuevo juzgado sorteado y la recusación se hubiere deducido expresamente contra él, deberá procederse a un nuevo sorteo.

AUSENCIA O IMPEDIMENTO ACCIDENTAL

Subrogancias.

Art. 84.

En caso de ausencia o impedimento accidental y momentáneo del juez titular o interino, las peticiones de trámite urgente estarán a cargo del juez que ubicado dentro del mismo edificio, siguiere en orden numérico, sin necesidad de designación expresa.

En caso de ausencia o impedimento del secretario del juzgado, será automáticamente reemplazado por el secretario del juzgado determinado en la forma antes expuesta, hasta tanto la Cámara resuelva en definitiva, previo informe del Juez.

Licencias. Informe del juez.

Art. 85.

Concedida una licencia a un magistrado por un plazo mayor a treinta días, el Tribunal de Superintendencia requerirá del juez a cargo del Juzgado un informe acerca de los expedientes que se encuentren en estado de dictar sentencia al tiempo de iniciarse la licencia solicitada; detallándose la fecha de clausura del periodo probatorio, de “autos para sentencia”, de las medidas para mejor proveer y de la sentencia. El informe se reiterará quincenalmente.

Reasignación de expedientes.

Art. 86.

El magistrado que se encuentre como subrogante a cargo de un juzgado vacante o cuyo titular se hallare en uso de licencia superior a treinta días, deberá asumir el dictado de la totalidad de las sentencias.

Plazos legales.

Art. 87.

Los plazos para dictar sentencia se suspenden durante el lapso de todas las licencias, con excepción de aquellos casos en que se haya designado un magistrado subrogante con derecho a retribución.

Prórroga del plazo para dictar sentencia.

Art. 88.

El pedido de prórroga del plazo para dictar sentencia deberá indicar la fecha del llamamiento de autos.

La solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo legal con arreglo a lo dispuesto en el art. 167 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, con precisión de las causas que la motivan y del plazo que se estima necesario.

FUNCIONES DEL PERSONAL

Asignación de tareas.

Art. 89.

Los empleados tendrán las funciones asignadas por el Reglamento para la Justicia Nacional y las Acordadas que sean dictadas por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, además de las tareas que les encomienden sus superiores, sin perjuicio de las que se enuncian en los artículos siguientes. Se aplicará al personal administrativo y de servicio las disposiciones contenidas en el art. 23, sin perjuicio de la suscripción del Libro de Registro de Firmas ante la Secretaría de Personal y Gestión de Recursos del Tribunal.

El control de los empleados estará a cargo de las autoridades de las que dependan.

Empleado de mayor jerarquía.

Art. 90.

El prosecretario administrativo o el empleado de mayor jerarquía de las distintas oficinas, sin perjuicio de los derechos y deberes que la ley le confiere a sus superiores, controlará la efectiva realización de sus tareas por los empleados, incluso en lo que atañe a la custodia de los expedientes y documentos, mantenimiento de las oficinas en orden y conservación de los expedientes, libros y otros efectos en buen estado.

A fin de dar cumplimiento a la Acordada 20/92 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, se dictará anualmente un curso coordinado por la Asociación de Magistrados y Funcionarios de la

Justicia Nacional, o por quien la Cámara disponga, con la supervisión del Tribunal de Superintendencia. Cumplido el requisito reglamentario se dejará constancia en el legajo personal.

Personal de secretaría

Art. 91.

En las secretarías son funciones:

- a) De los prosecretarios administrativos: proyectar el despacho diario.
- b) De los jefes de despacho y oficiales mayores: mecanografiar las actas de las audiencias, informar los proyectos de las providencias simples, de las providencias iniciales y de las resoluciones en las informaciones sumarias, sin perjuicio de controlar el desempeño de sus inferiores jerárquicos.
- c) De los oficiales: confrontar testimonios, oficios y exhortos, proyectar notas de pase a la Cámara, mecanografiar las actas de las primeras audiencias en las informaciones sumarias y controlar el cumplimiento de sus obligaciones por los escribientes auxiliares y auxiliares.
- d) De los escribientes y escribientes auxiliares: recibir escritos, cédulas, mandamientos y oficios, confeccionar recibos de giros judiciales y los listados mecanográficos de cédulas y mandamientos, desglosar copias y documentos cuando así se le hubiera ordenado, compaginar los expedientes, agregar los documentos recibidos y aplicar materialmente el cargo mecánico.
- e) De todos los empleados, con exclusión de los prosecretarios administrativos: mecanografiar los proyectos de sentencias definitivas e interlocutorias.
- f) De los ayudantes: ocuparse de la limpieza de los locales, distribuir diariamente los expedientes o documentos que sean remitidos por las secretarías, así como llevar las cédulas y mandamientos a las oficinas respectivas y retirar las ya diligenciadas.
- g) De los trabajadores sociales que se desempeñen en los juzgados de familia y capacidad de las personas: elaborar diagnósticos socio-familiares y coordinar estrategias de intervención en los casos asignados; evaluar situaciones de riesgo y valorar medidas preventivas, asistenciales y/o rehabilitadoras; desarrollar tareas de campo operando en las redes familiares, comunitarias e institucionales; confeccionar informes de evaluación diagnóstica, de avance y conclusivos de los casos; participar de las audiencias ó entrevistas que el superior indique; investigar y relevar recursos sociales de la comunidad para orientar en el uso de los mismos y organizar derivaciones personalizadas de dichos casos, todas ellas conforme a las condiciones de forma, tiempo y lugar que les indiquen sus superiores, sin que estas funciones agoten el carácter y tipo de intervenciones profesionales posibles en el ámbito de trabajo (Acordada n° 1133).

Curatelas del art. 12 del Código Penal.

Art. 92.

En los supuestos en que correspondiere la intervención del Servicio Penitenciario Federal, con motivo de lo dispuesto en el art. 12 del Código Penal, los juzgados les darán vista de dichas actuaciones, con remisión de los expedientes bajo recibo y con cargo de reintegro a los juzgados.

REGISTRO CIVIL**Informaciones sumarias.****Art. 93.**

Las resoluciones dictadas en las informaciones sumarias deberán referirse a cada uno de los aspectos sometidos a decisión.

En los oficios que se dirijan al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas para rectificar o adicionar partidas, se transcribirá íntegramente el auto aprobatorio de la información producida, y se remitirá testimonio de la partida a modificarse.

Sólo se comunicarán al Registro, las decisiones que dispongan rectificar o adicionar partidas y no las que se dicten al solo efecto del enrolamiento, expedición de cédulas de identidad o comprobación de la identidad de las personas.

Fijación de la edad.**Art. 94.**

La fijación de la edad media de una persona a los fines de inscribir su nacimiento, deberá precisar expresamente el día en que acaeció.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE**Declaratoria de herederos.****Art. 95.**

Para la inscripción de las declaratorias de herederos en el Registro de la Propiedad Inmueble, si fuese pertinente, el secretario expedirá testimonio de la declaratoria. Dicho testimonio deberá ser acompañado con una minuta, de acuerdo con el modelo que proveerá aquel organismo. Allí se consignará:

- a) la parte pertinente de la declaratoria de herederos;
- b) las providencias que declaren satisfechos el impuesto sucesorio, si correspondiere, y la tasa de justicia;
- c) el auto que ordenare la inscripción, con indicación del profesional autorizado para el diligenciamiento;
- d) la providencia que tuviere por acreditado el pago de los impuestos y tasas correspondientes, o, en su defecto, la que aprobare la inscripción en los términos del art. 5 de la ley 22427;

e) la constancia de haberse agregado a los autos el certificado expedido por el Registro de la Propiedad. Se confeccionará una minuta por duplicado para cada uno de los inmuebles a inscribir. Las minutas deberán ser firmadas por el secretario y llevarán su sello; en caso de que se autorice al letrado a suscribirlas, ello deberá constar en el testimonio expedido. El testimonio deberá contener la indicación de la inscripción registral sobre la cual habrá de practicarse el asiento, e igualmente la ubicación de los inmuebles, con mención de calle y número.

Testamento por acto público.

Art. 96.

A los fines de la registración de los testamentos por acto público se expedirá testimonio de la escritura de testamento y del auto que lo declare válido en cuanto a sus formas. Las minutas se confeccionarán en la forma consignada en el artículo anterior, asentándose la parte pertinente del testamento, el auto que lo declare válido y el contenido de los puntos b), c), d) y e) mencionados en dicho artículo. El testimonio deberá contener la indicación de la inscripción registral con relación a la cual se practicará el asiento, e igualmente la ubicación de los inmuebles, con mención de calle y número.

Otros testamentos.

Art. 97.

A los fines de la inscripción de los testamentos no otorgados por acto público se expedirá testimonio de la escritura de protocolización del testamento y del auto que lo declare válido en cuanto a sus formas. Las minutas se confeccionarán en la forma referida en el art. 95. El testimonio deberá contener la indicación de la inscripción registral con relación a la cual se ha de practicar el asiento e igualmente la ubicación de los inmuebles, con mención de calle y número.

Sentencias en juicios de prescripción adquisitiva.

Art. 98.

A los fines de la inscripción de las sentencias dictadas en juicios de prescripción adquisitiva, el actuario expedirá testimonio en el que deberá consignarse, si la hubiere, la registración a favor del anterior propietario que se dejare sin efecto; de no haberla lo señalará expresamente. El testimonio deberá contener las siguientes constancias: medidas, linderos y superficie del bien prescripto de acuerdo con el plano confeccionado al efecto, el que será acompañado al Registro. Las minutas deberán expedirse en la forma indicada en el art. 95, pero supliendo el requisito del punto a) con la

parte pertinente de la sentencia. Se agregará la constancia de haberse abonado los impuestos que correspondan.

Hijuelas.

Art. 99.

Para la inscripción de las hijuelas, el secretario dará testimonio de ellas en el que deberá constar el auto de aprobación de la cuenta particionaria. En las minutas se consignará el auto mencionado y la relación de antecedentes a partir del último título inscripto, incluyéndose la declaratorias de herederos o autos que aprobaran los testamentos respectivos y las referencias de éstos últimos que fueren necesarias para el debido encadenamiento de los derechos, con los recaudos contenidos en los puntos b), c), d) y e) del art. 95.

Otras inscripciones.

Art. 100.

Se requerirán las exigencias del art. 99 si se pretende registrar adjudicaciones por disolución de sociedades, subastas públicas, u otras, en las cuales deba describirse el inmueble, con medidas, linderos y superficie de acuerdo con el título antecedente o mensura especial que sirviera de base a la subasta. Se consignarán en las minutas las partes pertinentes de los autos respectivos, conforme con los modelos de formularios que suministrare el Registro de la Propiedad. En los casos de trabas de embargo, inhibiciones u otras medidas y de sus levantamientos, se procederá con sujeción a las modalidades contenidas en los formularios antes aludidos, librándose el correspondiente oficio por duplicado. En las minutas se asentará el auto que ordenare la traba o el levantamiento.

La resolución sobre cancelación de hipotecas se consignará íntegramente en la minuta respectiva.

Cuando se tratare de la registración de declaratorias de herederos o de testamentos que incluyeren cesiones, en la minuta respectiva se vertirá la escritura de cesión; a la que deberá acompañarse el testimonio que expedirá el secretario. En los casos de sentencia sobre nulidad de escrituras que produzcan la modificación de la titularidad registral vigente, será menester la confección de un testimonio que contenga la nueva titularidad resultante, la descripción con medidas, linderos y superficie del bien comprendido y la sentencia respectiva. Con el testimonio se configurará otro asiento registral, sin perjuicio de que el nuevo titular fuere la persona que lo transmitió a quien se le revocare el derecho. En estos casos, además, se cumplimentarán los recaudos del art. 108, en cuanto a la nota que se debe colocar en la matriz del auto revocado o anulado, como requisito previo al libramiento del oficio de inscripción.

Los oficios que se refirieren a cancelación de hipotecas, de otros derechos reales, a levantamientos de medidas cautelares, y los que ordenaren al Banco de la Nación Argentina el pago de sumas superiores a los treinta mil pesos, deberán ser legalizados en la oficina a que se refiere el art. 39, la

que colocará el sello especial a que alude el art. 7 de la ley 22.172, sin perjuicio de los demás necesarios para la inscripción.

Rectificación de inscripciones.

Art. 101.

Si se solicitare la rectificación del prenombre o apellido del titular de un dominio, o de su cónyuge, se requerirá previamente certificación del Registro acerca de las condiciones del dominio y de la inexistencia de gravámenes, embargos o inhabilitaciones que pudieren afectar al inmueble a que se refiriere la escritura a rectificarse.

El oficio que ordenare la rectificación de la inscripción deberá contener:

- a) la copia del auto aprobatorio y la del que ordenare el libramiento del oficio;
- b) la constancia de haberse puesto nota marginal en la escritura matriz, ya sea por el escribano autorizante o por el archivero que corresponda;
- c) la constancia de que el secretario puso nota marginal en el testimonio inscripto en el Registro;
- d) las constancias de las certificaciones relativas a las condiciones de dominio y a la existencia o no de hipotecas, embargos o inhabilitaciones;
- e) la descripción del inmueble, tomo y folio o número de matrícula donde se hallare registrado. Si se tratare de la rectificación de calle, número municipal o de la designación de unidad funcional, en el oficio a dirigirse al Registro se incluirán los mismos datos, con exclusión de la previsión del inc. d).

Otros recaudos.

Art. 102.

Sin perjuicio de las especificaciones aludidas en los artículos anteriores, y siempre de conformidad con lo previsto en el art. 7, ley 17.801, toda documentación judicial que se expidiere para ser asentada en el Registro de la Propiedad Inmueble, deberá contener los recaudos que a tal efecto disponga la legislación registral vigente para la fecha de expedición del referido documento, que guardará las formas judiciales ordinarias.

Actualización de los informes.

Art. 103.

Los informes expedidos por el Registro de la Propiedad Inmueble, sobre cuyas bases y constancias sea menester dictar pronunciamiento, deberán ser reiterados cuando hubieren transcurrido más de sesenta días **corridos** desde su fecha de emisión.

ESCRIBANOS

Extracción de fondos.

Art. 104.

En los pedidos de fondos para el otorgamiento de escrituras, los escribanos deberán precisar las deudas fiscales impagas, de acuerdo con las constancias de los certificados. La entrega de fondos se autorizará con la obligación de rendir cuentas dentro del plazo que se fijare.

Peritajes en protocolos.

Art. 105.

Los peritajes que requirieran la consulta de documentos depositados en archivos de Colegios de Escribanos, deberán ser cumplidos en la sede de dicho organismo.

Excepcionalmente, cuando el instrumento archivado deba ser exhibido o consultado en sede judicial, podrá requerirse al Colegio de Escribanos la remisión del protocolo, señalándose, en auto fundado, el plazo respectivo.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMUNES A AMBAS INSTANCIAS

Licencias. Mención de licencias anteriores.

Art. 106.

Las licencias se rigen por las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Justicia Nacional. Los magistrados, funcionarios y empleados deberán expresar al pedir licencia si en el curso del año les fue concedida otra.

Motivos académicos.

Art. 107.

Las licencias por motivos académicos deberán ser requeridas con suficiente antelación al Tribunal de Superintendencia. Cuando se tratare de magistrados, se elevará el pedido a la Corte Suprema de Justicia de la Nación con arreglo a lo establecido por el art. 31 del Régimen de Licencias para la Justicia Nacional.

PROVISIÓN DE CARGOS QUE REQUIEREN TÍTULO HABILITANTE

Opciones.

Art. 108.

Para efectuar la designación en los cargos que requieren título habilitante por disposición legal, el juez o tribunal de quien dependa directamente la vacante a cubrir, podrá optar por uno de los siguientes regímenes:

1. por propuesta directa, la que deberá ajustarse a la norma contenida en el art. 109.
2. por concurso de antecedentes y oposición, siguiéndose las pautas establecidas por los arts. 110 y siguientes.

Propuesta directa. Requisitos.

Art. 109.

Designación de Secretarios o Secretarias de Primera Instancia, Prosecretarios Letrados o Prosecretarias Letradas y Secretarios o Secretarias de Cámara en Salas.

A) Para ser designado/a Secretario o Secretaria de Primera Instancia por el procedimiento de propuesta directa, se exigirá: 1) el desempeño actual en el cargo de Prosecretario Administrativo efectivo o Prosecretaria Administrativa efectiva o 2) el desempeño actual en el cargo de Prosecretario Administrativo interino o Prosecretaria Administrativa interina con dos (2) años de antigüedad, o más en ese cargo; o 3) haber aprobado el curso superior regular con una calificación mínima de ochenta (80) puntos.

Fuera de estos tres supuestos, también podrá proponerse al empleado/a judicial efectivo/a del fuero, con desempeño actual al tiempo de la propuesta, con tres (3) años de antigüedad en el título, quien deberá estar dentro del listado de aspirantes que hubiesen aprobado un examen libre para Secretario/a con puntaje mínimo de ochenta (80) puntos de acuerdo a los contenidos que establezca la Comisión de cursos.

El jurado examinador estará integrado por dos (2) jueces o juezas de Cámara y un (1) juez o jueza de primera instancia sorteados/as a tal efecto. En caso de recusación de un o una integrante del jurado examinador se sorteará un/una nuevo/a integrante. Su dictamen será considerado por el Pleno de la Cámara una vez elevada la propuesta de designación por el o la titular del juzgado en el que se hubiere producido la vacante. El o la candidata será entrevistado/a por el Tribunal de Superintendencia y tratada la designación en Acuerdo Plenario.

A su vez, para la designación en el cargo de Secretario o Secretaria de Primera Instancia, el juez o jueza que formule la propuesta deberá acompañar el currículum del candidato o la candidata, y por intermedio de las dependencias respectivas de la Cámara se requerirá a los organismos correspondientes las informaciones sobre la persona propuesta. Todo ello se remitirá a los jueces y juezas de la Cámara junto con un informe de la Secretaría de Personal y Gestión de Recursos con las constancias obrantes en el legajo que resulten relevantes.

Para ser designado/ a Prosecretario o Prosecretaria de Cámara en las Salas, se exigirá su desempeño como Secretario o Secretaria de Primera Instancia con carácter efectivo o cargo equivalente o superior, en el fuero o en otra jurisdicción judicial del país con competencia civil, o como Prosecretario o Prosecretaria de Cámara de las Oficinas Generales del Tribunal, o ser Secretario interino o Secretaría interina con más de dos (2) años de antigüedad en forma ininterrumpida en el fuero.

Fuera de estos supuestos, podrán ser designados/as en el citado cargo los Secretarios y las Secretarías de Primera Instancia interinos e interinas con menos de dos (2) años de antigüedad; los Prosecretarios Administrativos efectivos y las Prosecretarias Administrativas efectivas que cuenten con una antigüedad mínima de cinco (5); y los Jefes de Despacho y las Jefas de Despacho o cargo equivalente efectivos, que cuenten con una antigüedad mínima de ocho (8) años en el cargo y que hubieran aprobado el examen libre con un mínimo de ochenta (80) puntos. El examen será confeccionado sobre la base de contenidos vinculados con las cuestiones patrimoniales y de familia, que fueran propuestos por la Comisión de Cursos, y se designará por sorteo un jurado examinador, integrado por dos jueces o juezas de segunda instancia (quienes no podrán ser miembros de la Sala en que se produzca la vacante), y un juez o jueza de primera instancia. En caso de recusación de un integrante del jurado examinador, se sorteará uno nuevo.

En todos los casos la calificación obtenida en el examen libre para Secretarios o Secretarias tendrá una vigencia de cinco (5) años.

Para ser designado/a Secretario o Secretaria de cámara en las Salas, se exigirá: a) haberse desempeñado durante dos (2) años como Secretario o Secretaria de Primera Instancia efectivo o efectiva; o b) ser Prosecretario o Prosecretaria de Cámara efectivo o efectiva. Para el supuesto de que el Prosecretario o la Prosecretaria de Cámara propuesto/a no se hubiera desempeñado previamente como Secretario o Secretaria de Primera Instancia, la antigüedad requerida en el cargo será de tres (3) años.

El personal que se hubiere desempeñado en el carácter de "contratado/a", deberá reunir los requisitos reglamentarios para el cargo en el que sea propuesto/a.

Todos los candidatos/as deberán acreditar la aprobación del taller correspondiente a la "Ley Micaela".

B) Para ser designado/a Prosecretario o Prosecretaria de Cámara en las Oficinas Generales se exigirán idénticos recaudos que para el nombramiento de Secretario o Secretaria de Primera Instancia y el consenso de la mayoría absoluta de los/as integrantes del Tribunal, sin cuyo requisito deberá llamarse a concurso de oposición y antecedentes para la provisión del cargo.

Para ser designado/a Secretario o Secretaria de Cámara en las oficinas Generales -Secretaría de Superintendencia, Secretaría de Personal y Gestión de Recursos, Secretaría de Documentación y Jurisprudencia, Secretaría de Informática y Secretaría de Acceso a Justicia y Enlace Interinstitucional- se exigirán iguales requisitos que en el punto anterior. El/la candidato/a que se proponga podrá ser designado/a directamente por la Cámara cuando reuniera el consenso de la

mayoría absoluta de los/as integrantes del Tribunal -art. 10- sin cuyo requisito se deberá llamar a concurso de oposición y antecedentes para la provisión del cargo

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN

Comisión Asesora.

Art. 110.

La Comisión Asesora se integrará:

- a) Para la designación de secretarios o prosecretarios de Cámara, o cargos equivalentes, con el Presidente de la Cámara y dos jueces de Cámara elegidos por sorteo.
- b) Para la designación de secretarios de primera instancia, con el Presidente de la Cámara, un juez de Cámara y un juez de primera instancia elegidos por sorteo.

La Comisión Asesora será presidida por el Presidente de la Cámara o por su subrogante. No podrán integrarla los magistrados de quienes dependen los cargos vacantes.

El Secretario General a cargo de la Secretaría de Superintendencia ejercerá la Secretaría de la Comisión Asesora. En caso de impedimento, será reemplazado por el titular de la Secretaría de Personal y Gestión de Recursos, por el Secretario de Jurisprudencia o por los secretarios de Sala.

La Comisión Asesora necesitará para funcionar, de la presencia de todos sus miembros y se pronunciará por mayoría de votos.

- c) Para la designación de trabajadores sociales en los juzgados de familia y capacidad de las personas, con el Presidente de la Cámara, el Presidente de la Comisión de familia, dos jueces de primera instancia de familia elegidos por sorteo y el representante que designe la Unión de Empleados de la Justicia Nacional.

La Comisión requerirá el asesoramiento técnico del Consejo Profesional de Graduados en Servicio Social o Trabajo Social (Acordada 1133).

Registro de aspirantes.

Art. 111.

La Secretaría de Superintendencia llevará un Registro de aspirantes, quienes al inscribirse deberán acompañar copia del título profesional cuya autenticidad será certificada por cualquiera de los secretarios generales o el de jurisprudencia. Quedarán exceptuados de esta exigencia los empleados del fuero en cuyos legajos se encuentre la constancia de haberse graduado.

En la solicitud de inscripción el aspirante deberá incluir: prenombre y apellido, nacionalidad, estado civil, número del documento de identidad, domicilio real y el que constituyere dentro del ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

La condición de inscripto caducará a los dos años, salvo que con anterioridad se expresare por escrito la voluntad de continuar en ese carácter por otro período de igual duración.

Por su parte, la Secretaría de Superintendencia llevará también el Registro de aspirantes a trabajadores sociales para los juzgados de familia y capacidad de las personas que estará integrado por quienes, previo concurso de oposición y antecedentes que convoque el Tribunal de Superintendencia, integren en orden de mérito los primeros treinta lugares, los que mantendrán su condición de inscriptos durante cinco años. (Acordada. 1133)

Publicidad del concurso.

Art. 112.

Al producirse una vacante el Tribunal de Superintendencia de la Cámara llamará a concurso, designará los integrantes de la Comisión Asesora y mandará publicar la convocatoria por un día en el Boletín Oficial.

La Secretaría de Superintendencia notificará la convocatoria a los aspirantes inscriptos en el Registro, personalmente o por cédula en los domicilios constituidos, y procederá a comunicarla por oficio a las organizaciones profesionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cuya existencia es de público conocimiento.

Si se produjeren nuevas vacantes durante la tramitación del concurso, podrán acumularse los concursos, siempre que su estado lo permita, ampliándose en cinco días el plazo de inscripción, previa publicación de nuevo edicto.

Plazo para la inscripción.

Art. 113.

El plazo para la inscripción de los interesados en cada concurso aunque no estuvieren inscriptos en el registro de aspirantes, vencerá el décimo día hábil contado desde el día siguiente al de la publicación del edicto en el Boletín Oficial.

Al inscribirse, los interesados deberán cumplir con las formalidades previstas en el párrafo segundo del art. 111, y acompañar ineludiblemente, por escrito, todos sus antecedentes. La Comisión Asesora excluirá del concurso a quienes no cumplan con esta última exigencia, omisión que no podrá ser saneada con posterioridad.

Antecedentes para concursar.

Art. 114.

Serán antecedentes computables para concursar:

a) el anterior ejercicio como magistrado con competencia civil en cualquier jurisdicción del país.

b) el anterior ejercicio como funcionario o empleado judicial, en tribunal con competencia civil en cualquier jurisdicción del país, con una antigüedad de dos años.

c) el efectivo ejercicio de la profesión de abogado con una antigüedad de dos años, sin que sea suficiente para acreditarlo la sola inscripción en la matrícula.

d) el ejercicio de la docencia universitaria, las publicaciones y los trabajos jurídicos de relevancia, las conferencias pronunciadas, los estudios de extensión universitaria y los premios o distinciones, evaluándose preferentemente los referentes a Derecho Civil o Procesal Civil.

Para concursar como trabajador social en los juzgados de familia y capacidad de las personas, será antecedente computable el anterior ejercicio como funcionario o empleado del Poder Judicial de la Nación o de las provincias, del Ministerio Público nacional o provincial -en cualquiera de sus instancias- o de la administración pública nacional, provincial o municipal -en todos los casos con una antigüedad de cinco años y vinculado a alguna de las áreas temáticas mencionadas en el último párrafo del art. 127; el efectivo ejercicio de la profesión de trabajador social o asistente social con una antigüedad de cinco años -sin que sea suficiente para acreditarlo la sola inscripción en la matrícula-; y/o el ejercicio de la docencia universitaria, publicaciones y trabajos de relevancia; conferencias pronunciadas, estudios de extensión universitaria y premios y distinciones, evaluándose preferentemente los antecedentes vinculados a las temáticas de familia, minoridad, adolescencia, capacidad de las personas y violencia familiar.

Evaluación de antecedentes.

Art. 115.

Vencido el plazo fijado en el art. 113 la Comisión Asesora procederá a evaluar los antecedentes de los aspirantes, y determinará fundadamente quienes no podrán intervenir en las pruebas de oposición, exclusión que se les notificará personalmente o por cédula.

Las pruebas de oposición serán escritas y orales.

La prueba escrita es obligatoria y la oral optativa a criterio de la Comisión Asesora.

Concurso de oposición.

Art. 116.

Luego de la evaluación de antecedentes, si se optare por la prueba oral, se fijarán las fechas para sortear diez temas del programa aprobado por la Cámara, que según se trate o no de aspirantes a Trabajadores Sociales, recaerán en cinco temas de Derecho Civil y cinco de Derecho Procesal Civil, o en su caso, en las temáticas aludidas en el art. 127, respectivamente.

Prueba oral.**Art. 117.**

La prueba oral se concretará en acto público, al cual no podrán asistir los concursantes que no la hubieren rendido.

La Comisión Asesora interrogará libremente a los concursantes sobre el temario sorteado. La prueba se calificará de cero a setenta y cinco puntos.

Prueba escrita.**Art. 118.**

Si hubiere mediado prueba oral, su calificación se informará con antelación a la prueba escrita, que únicamente podrá ser rendida por quienes obtuvieron en aquélla una calificación no menor a los cincuenta puntos. La prueba escrita será tomada en una sola sesión, cuya duración fijará la Comisión Asesora, y consistirá en la redacción de uno o varios proyectos de resoluciones judiciales (arts. 161, 163 y 164 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación). Con tal finalidad se proporcionarán los expedientes o fotocopias de ellos que fueren necesarios. La prueba escrita se calificará de cero a setenta y cinco puntos. En caso de haberse efectuado prueba oral, ambas calificaciones se promediarán.

Los antecedentes se valorarán hasta veinticinco puntos, quedando su asignación a criterio de la Comisión Asesora de cada concurso. Serán antecedentes valorables: el desempeño como juez de primera o segunda instancia, integrante del Ministerio Público de Cámara, funcionario del Ministerio Público de primera instancia, secretario de cámara, secretario de juzgado o funcionario de igual jerarquía. También, se ponderarán el ejercicio de la profesión de abogado con una antigüedad de dos años y el desempeño como empleado judicial con título de abogado en similares condiciones. Asimismo, las actividades docentes universitarias en facultades de derecho, publicaciones, trabajos jurídicos de relevancia, conferencias pronunciadas, cursos de perfeccionamiento y premios o distinciones.

En todos los casos para la atribución del puntaje se valorará especialmente, la vinculación con las materias civil y procesal civil.

Cuando se trate de cubrir vacantes de trabajadores sociales en los juzgados de familia y capacidad de las personas, tanto la prueba escrita como los antecedentes a evaluar, estarán vinculados a las temáticas referidas en el art. 149 (Acordada 1133)

Calificación.**Art. 119.**

La calificación definitiva de cada concursante será irrecurrible y se incluirá en las actas que se labrarán al efecto.

Las decisiones se adoptarán por mayoría, pudiendo la minoría dejar asentada su opinión. Si no se alcanzare la mayoría, se hará constar en el acta el voto de cada miembro de la Comisión Asesora. En este último supuesto prevalecerá el puntaje acordado por el presidente de la Cámara.

Impugnaciones.**Art. 120.**

No será admitida ninguna impugnación a la evaluación de los antecedentes, al acto del concurso o a la ponderación de las pruebas que lo integren.

Conclusión del concurso.**Art. 121.**

Calificados los concursantes, la Comisión Asesora formará una lista de mérito, integrada por quienes hubieran obtenido los tres mayores puntajes, siempre que ellos no fueren inferiores a cincuenta puntos. De no alcanzarse ese mínimo se declarará desierto el concurso. De llamarse simultáneamente a concurso para la provisión de varias vacantes de igual categoría, la nómina de aspirantes quedará ampliada como mínimo hasta la cantidad que resulte de adicionar dos vacantes al número de aquellas que motivaron la convocatoria. Integrada la lista de mérito, se remitirán las actas del concurso a la Cámara y la Comisión Asesora quedará disuelta.

Vigencia.**Art. 122.**

Los concursantes que hubieran obtenido puntajes no inferiores a cincuenta o cien puntos según las pruebas que se hubieren recibido, permanecerán automáticamente con esa calificación en los concursos que para la misma categoría se convoquen en los dos años posteriores, pudiendo inscribirse nuevamente si desearan mejorarla. Serán eliminados temporaria o definitivamente de la lista de permanencia automática, quienes así lo requirieren.

Designación del funcionario.**Art. 123.**

El dictamen de la Comisión Asesora se comunicará a través de la Secretaría de Superintendencia, al titular del tribunal o juzgado donde existiere la vacante, quien remitirá la propuesta dentro de los diez días hábiles.

La propuesta se efectuará entre los aspirantes incluidos en la lista de mérito elaborada por la Comisión Asesora, con exclusión de los postulantes cuya renuncia fundada hubiere sido aceptada por la Cámara, los que serán reemplazados por quienes les sigan en orden de mérito.

La Cámara, por mayoría absoluta de votos de sus integrantes, se pronunciará sobre la designación propuesta.

Designaciones interinas.

Art. 124.

Originada la vacante en cualquiera de los cargos concursados, el Tribunal de Superintendencia, a propuesta de la sala o del juez, designará reemplazante interino hasta el nombramiento del nuevo titular.

El desempeño interino será tenido en cuenta al evaluarse los antecedentes de los concursantes, cuando es superior a los tres años.

Tratándose de la designación interina o de licencias de un trabajador social-prosecretario administrativo de juzgado de familia y capacidad de las personas, sólo podrán proponerse para cubrir dichos cargos a quienes ya se desempeñen como trabajadores sociales en el fuero.

En el caso de designación interina de trabajador social - jefe de despacho de juzgados de familia y capacidad de las personas deberán ser propuestos para cubrir la vacante quienes ya se desempeñen en otro juzgado o quienes integren el Registro de aspirantes de Trabajadores Sociales.

EMPLEADOS

Responsabilidades.

Art. 125.

Los agentes del fuero deberán adecuar su conducta y su presencia al decoro propio de su desempeño.

Los magistrados y funcionarios deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la permanencia en la mesa de entradas de sus oficinas de un número de empleados no inferior a dos.

Designación y promoción.

Art. 126.

Las siguientes normas se aplicarán a todas las designaciones y promociones, de carácter permanente o interino, que deba realizar la Cámara, incluso cuando sean a propuesta de los magistrados a quienes corresponda formularlas.

Las propuestas de designación y promoción deberán concretarse dentro de los treinta días hábiles de producida la vacante. Sin embargo, si existieren razones fundadas, el Tribunal de Superintendencia podrá conferir un plazo mayor al proponente. Vencido el plazo sin que éste realice la propuesta, se le requerirá su formulación dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, y de no concretarla, el Tribunal de Superintendencia efectuará de oficio la designación o promoción. Esta disposición se aplica también a los magistrados subrogantes.

Ingreso al fuero. Requisitos.

Art. 127.

Para ingresar a la Justicia Civil se requiere ser argentino, mayor de dieciocho años, tener estudios secundarios completos, encontrarse inscripto en el registro de aspirantes previsto en la Acordada 1076/08 y concordantes y obtener certificado de salud expedido por el Servicio de Reconocimientos Médicos del Poder Judicial de la Nación. Se requerirá informe del aspirante al Registro Nacional de Reincidencia. Cumplidos los requisitos precedentes, se procederá a designar al agente con carácter provisional, hasta tanto apruebe el examen de suficiencia en mecanografía, redacción y ortografía, sin perjuicio de otras exigencias para quienes deban desempeñar tareas para las cuales se necesiten conocimientos especiales. El examen será supervisado por el Tribunal de Superintendencia. La designación caducará si el examen no se rindiere dentro de los seis meses a contar desde la designación provisional, o si no se lo aprobare. El personal de maestranza y oficios estará exceptuado del requisito de estudios secundarios completos y aprobación del examen previsto por Acordada 57/93 de la CSJN, sin perjuicio de la entrevista inicial ante la oficina de Recursos Humanos del Fuero, prevista para todos los casos.

A los fines de integrar el mencionado Registro de Aspirantes, los interesados deberán inscribirse a través de la plataforma informática durante el mes de marzo de cada año. Aquellos que aspiren a ingresar como personal administrativo deberán además aprobar un examen eliminatorio, que se llevará a cabo en el mes de abril y cuya validez será de dos años, en el que se evaluará ortografía, redacción y conocimientos de formación cívica, de acuerdo al protocolo que establecerá el Tribunal de Superintendencia.

Para ingresar como trabajador social en los juzgados de familia y capacidad de las personas, se requiere poseer título habilitante conforme lo establece la ley 23.377 y sus modificatorias, con antigüedad no menor a cinco años; acreditar matriculación ante el Consejo Profesional de Graduados en Servicio Social o Trabajo Social y fehacientes conocimientos teóricos y prácticas profesionales en alguna de estas temáticas: abordajes de familias en crisis; niños, niñas y adolescentes en estado de vulnerabilidad psicosocial; capacidad de las personas y violencia familiar.

Ingreso al fuero. Cargos.

Art. 128.

El ingreso al fuero sólo puede realizarse en el cargo de auxiliar, salvo en los casos de los nombramientos de Secretarios de Cámara o de primera instancia, de prosecretarios de Cámara, de los trabajadores sociales de los juzgados con competencia exclusiva y excluyente en cuestiones de familia y capacidad de las personas, del habilitado, de los bibliotecarios y de los relatores y secretarios privados.

Inhabilidad por parentesco.

Art. 129.

La inhabilidad por parentesco establecida por el art. 12 "in fine" del Reglamento para la Justicia Nacional, alcanza a las designaciones para los cargos de secretarios y relatores.

Secretario privado. Relator.

Art. 130.

El empleado designado en calidad de secretario privado o relator tendrá derecho a la estabilidad establecida por el art. 15 del decreto-ley 1285/58, una vez aprobado el examen a que se refiere el art. 131.

Podrá ser incorporado al escalafón general en el cargo de jefe de despacho, sin necesidad de cumplir con el requisito del art. 136 a pedido del magistrado de quien dependa, en la medida que su designación no hubiere sido propuesta por éste, debiendo requerirse la conformidad del tribunal o magistrado a cargo de la oficina donde exista la vacante.

Mientras no se resuelva definitivamente la situación de los referidos agentes podrá disponerse, a requerimiento de los magistrados, su sustitución por otro empleado judicial, con la conformidad del titular de la dependencia en que se desempeñare. El sustituto conservará su situación escalafonaria. Asimismo, podrá ser incorporado al escalafón general a pedido del mismo juez que lo propuso en la medida que haya aprobado el examen previsto en el art. 136, cumpla con los restantes requisitos y medie conformidad del interesado.

El secretario privado o relator que hubiere ingresado directamente a ese cargo y tuviere una antigüedad de ocho años, podrá ser promovido a la categoría de prosecretario administrativo si aprobare el curso superior previsto en el art. 137. Quien hubiere accedido al cargo siendo agente judicial, hubiere obtenido los ascensos correspondientes a las categorías inferiores del escalafón y tuviere una antigüedad en la justicia de 6 años, también podrá acceder al cargo de prosecretario administrativo, si aprobare el curso superior.

Requisitos para adquirir estabilidad.

Art. 131.

Los empleados designados provisionalmente en el cargo de auxiliar, secretario privado o relator, deberán asistir al curso de capacitación dispuesto por la Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación n° 57/93, el que consistirá en el dictado de diez clases de una hora, durante dos meses y medio, que será coordinado por la Asociación de Magistrados y Funcionarios con la supervisión del Tribunal de Superintendencia de la Cámara. Finalizado el curso deberán aprobar un examen de competencia en redacción, ortografía y mecanografía, y un examen oral que versará sobre el programa aprobado por la Cámara.

Los cursos de capacitación se realizarán mensualmente y se notificará al agente en oportunidad de su designación provisional la fecha de inicio, para que los respectivos exámenes se reciban a los empleados que hubieren alcanzado cuatro meses de antigüedad en el mes inmediato anterior.

Cuando el agente no rindiere el examen sin causa justificada, el nombramiento caducará automáticamente al cumplirse el quinto mes contado a partir de la fecha de la designación. En ese caso o cuando resultare reprobado, no podrá ser designado nuevamente hasta que transcurrieren seis meses desde el momento del nombramiento provisional.

Los exámenes serán supervisados por el Tribunal de Superintendencia, que dispondrá las medidas que resultaren necesarias para la constitución de la mesa examinadora, así como para evitar que el examen se reciba excedido el plazo de seis meses que prevé el art. 11 del Reglamento para la Justicia Nacional.

Personal de ambas instancias

Art. 132.

A los efectos de las disposiciones posteriores los agentes del fuero serán considerados como personal de primera instancia y de segunda instancia. El personal de primera instancia tendrá dos escalafones: uno para los juzgados patrimoniales y otro para los de familia.

Se considerarán agentes de segunda instancia a aquéllos que cumplan sus funciones en la Cámara. Habrá dos escalafones, uno para quienes se desempeñen ante las salas y otro para quienes lo hagan en las oficinas generales.

Los agentes que perteneciendo a un escalafón aspiraran a incorporarse a otro u otros deberán aprobar los cursos correspondientes a estos últimos y a partir de ese momento pertenecerán a los que correspondan.

Embargo de haberes.

Art. 133.

Los empleados están obligados a levantar en el plazo de sesenta días contados desde la fecha de su notificación cualquier embargo que se trabare sobre sus haberes o el concurso que se hubiere decretado. Excepcionalmente, la Cámara podrá ampliar ese plazo o eximir al interesado del cumplimiento de esta obligación teniendo en cuenta los motivos que determinaran el embargo, la naturaleza y origen de la obligación respectiva, la situación económica del empleado y sus compromisos personales y familiares.

Requisitos generales para las promociones.

Art. 134.

Las promociones dentro del fuero, que estarán condicionadas a la efectiva incorporación del agente propuesto a la oficina donde se produzca la vacante, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en las condiciones que para los ascensos establecen los arts. 141 y 147 del presente reglamento.
- b) Haber realizado los cursos para ser promovido a las categorías de oficial, oficial mayor, jefe de despacho y prosecretario administrativo y los respectivos cursos de actualización de nivel luego de transcurridos cinco años desde la aprobación de los primeros, a los cuales se refiere el art. 137.
- c) No haber sido suspendido ni multado en los dos últimos años.
- d) No registrar ningún apercibimiento durante el último año.

Calificación

Art. 135.

Los magistrados y funcionarios de la jurisdicción anualmente deberán calificar a su personal, *vertiendo* en sus legajos los conceptos que les merecieren, indicando si el agente es apto o no, pudiendo destacar las cualidades o defectos del mismo que a su criterio deban excluirlo para las promociones.

Entre el primero y el diez de noviembre de cada año deberán elevarse a la presidencia de la Cámara los informes correspondientes.

Cursos. Reglas.

Art. 136.

Los empleados podrán realizar un curso por año y será el que corresponda al cargo para el cual pudieren ser promovidos y se encuentren en la categoría escalafonaria anterior en forma efectiva o interina. En el supuesto de interinato éste deberá haberse desempeñado ininterrumpidamente por más de un año.

El examen final será escrito y anónimo y deberá rendirse al concluir los cursos en la fecha que se fije o en los turnos de abril, julio y noviembre del año subsiguiente, de lo contrario, deberá cursarse nuevamente, salvo que la Cámara entendiere que mediaron circunstancias excepcionales. Aprobado el examen, el empleado será incluido en la lista respectiva de ascensos, con el puntaje que registrara a la fecha de la finalización del curso, el que será válido durante cinco años consecutivos. Vencido este plazo a efectos de permanecer en la lista de ascenso correspondiente los empleados deberán realizar y aprobar los cursos de actualización de nivel exigidos por el art. 137.

El empleado únicamente podrá someterse a nuevo examen para mejorar su calificación en el turno correspondiente al mes de noviembre; el puntaje definitivo será el último obtenido y recién será acreditado con la modificación de las listas, a la finalización del curso respectivo.

Cursos generales obligatorios.

Art. 137.

Son cursos generales obligatorios para ascender a las distintas categorías, los denominados: Curso elemental para las categorías de escribiente y oficial –que será similar para todos los escalafones-; curso medio para la categoría de oficial mayor; curso superior para las categorías de jefe/a de

despacho y prosecretario/a administrativo/a en los juzgados con competencia civil patrimonial; curso medio de familia para ascender a la categoría de oficial mayor y curso superior de familia para ascender a las categorías de jefe/a de despacho y prosecretario/a administrativo/a en los juzgados con competencia exclusiva en asuntos de familia y capacidad de las personas.

En todos los casos deberán aprobar además el curso previsto por la Acordada n° 26/15 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, bajo la modalidad establecida para este supuesto.

Estos cursos tendrán la duración que corresponda al dictado de diez clases de una hora y media cada una.

Transcurridos cinco años de la aprobación de los cursos, los/as empleados/as podrán asistir a talleres de actualización, de cuya aprobación se dejará constancia en su legajo personal y en el escalafón. Consistirán en la asistencia y aprobación de los talleres que determine la Comisión mencionada en el párrafo subsiguiente, los que se dictarán a través de la Asociación de Magistrados y Funcionarios y tendrán una duración de no menos de dos clases de una hora y media cada una. Los programas de los cursos, tanto en los aspectos teóricos como en los prácticos, serán propuestos por quienes los dicten y aprobados por una comisión integrada por el Presidente del Tribunal, por dos jueces o juezas de Cámara y por dos jueces o juezas de primera instancia. Los cursos serán coordinados por la Asociación de Magistrados y Funcionarios o por quien la Cámara disponga, con la supervisión de la citada comisión.

La competencia y supervisión de la Comisión, se extiende a los demás cursos optativos y específicos que puedan realizarse en el fuero.

A fin de dar cumplimiento a la Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación n° 20/92, se incluirá en los programas respectivos una unidad temática sobre control, fiscalización y liquidación de tasa judicial.

Las calificaciones de las evaluaciones escritas serán efectuadas por quien dictó el curso, el/la coordinador/a del nivel correspondiente y por uno/a de los/as integrantes de la comisión aludida.

Para el supuesto de recurso de las mismas será esta comisión la que resolverá en definitiva.

Los/as jefes/as de despacho podrán, además de los cursos obligatorios, realizar los cursos optativos que la comisión organice oportunamente, a los que se atribuirá como máximo hasta un punto.

Cursos de especialización en familia.

Art. 138.

Sin perjuicio de los cursos generales obligatorios necesarios para el personal que aspire a ser incluido en el escalafón de familia, para poder ser designado en la categoría de Oficial Mayor, los agentes deberán acreditar haber aprobado el curso de especialización en familia que coordina la Escuela de

Capacitación Judicial de la Asociación de Magistrados. Este curso deberá actualizarse y aprobarse cada cinco años.

Cursos en las Oficinas Generales de la Cámara.

Art. 139.

Los empleados que se desempeñen en alguna de las Oficinas Generales de la Cámara para ser promovidos a la categoría inmediata superior deberán asistir y aprobar además del curso elemental previsto en el art. 137, los cursos medio y superior específicos de las tareas que desempeñan en las oficinas generales.

Aquellos agentes que se desempeñen en las Secretarías Generales de la Cámara y que se encuentren en condiciones de asistir al curso elemental deberán realizar una pasantía en los Juzgados de Primera Instancia. Las mismas revisten carácter obligatorio y tendrán una duración de sesenta días corridos, sin contar con las ferias judiciales, para lo cual se requerirá la conformidad al Magistrado a cargo del respectivo Juzgado (Acordada 1134).

Aquellos agentes que se desempeñen en las Secretarías Generales de la Cámara y que se encuentren en condiciones de asistir a los cursos medio y superior deberán realizar una pasantía de dos semanas, sin contar las ferias judiciales, en alguna otra dependencia de las Oficinas Generales. El Tribunal de Superintendencia organizará los cursos específicos que correspondan al escalafón de las oficinas generales, los que deberán ser actualizados cada cinco años.

Integración de listas.

Art. 140.

Elevadas las planillas de calificaciones a que se refiere el art. 135 se formarán para cada categoría cuatro listas de todos los empleados: una que comprenda a los empleados de segunda instancia, otra a los de los juzgados patrimoniales, otra a los de los juzgados de familia y la restante a los de las oficinas generales. Las designaciones podrán efectuarse teniendo en cuenta a los integrantes de las cuatro listas de conformidad a lo dispuesto en el art. 147.

Ítems del puntaje.

Art. 141.

Para la elaboración de las listas a que se refiere el art. 140, se atenderá a las condiciones y puntaje obtenido por aplicación de las reglas estatuidas en los arts. 142, 143 y 144 del presente reglamento.

Antigüedad. Puntaje.

Art. 142.

El agente que de acuerdo a las reglas contenidas en el art. 147 se encuentre en condiciones de ascender al cargo inmediato superior, deberá haber cumplido necesariamente con una antigüedad mínima de un año en los cargos de escribiente auxiliar y escribiente, de dos años en los cargos de

oficial, de tres años en el cargo de oficial mayor y de cuatro años en el de jefe de despacho. A dichos efectos, se hará constar en el escalafón la fecha de nombramiento de cada agente en cada cargo.

Se reducirá en un año la antigüedad exigida en el cargo de jefe de despacho cuando la vacante de prosecretario administrativo se produjere en la oficina donde se desempeña el agente.

Títulos y estudios.

Art. 143.

Los títulos que acredite cada agente serán considerados a los fines de cada ascenso por el titular de la dependencia donde exista la vacante a cubrir. Sin perjuicio de ello, a dichos efectos se hará constar en las listas escalafonarias respectivas, los siguientes puntajes:

- Título de escribano, cuatro puntos.
- Título de abogado, tres puntos;
- Título de procurador, dos puntos;
- Título de bachiller universitario en derecho, un punto.

Estos puntajes no serán acumulables entre sí y constarán en el escalafón a los efectos de su valoración por parte del titular de la dependencia donde exista la vacante.

Cursos.

Art. 144.

La aprobación de los cursos a que se refiere el art. 137 y sus actualizaciones realizadas cada cinco años, serán calificadas con un puntaje en la escala de 0 al 100 a los efectos previstos en el art. 147.

La aprobación de los cursos que no correspondan al escalafón al que pertenece originariamente el agente, tales como el curso de oficinas generales, el de familia, etc., otorgará el puntaje de 1 punto por cada uno y serán consignados en los respectivos escalafones.

Promociones. Requisitos

Art.145.

No serán incorporados a la lista anual de promoción los agentes que por licencia u otro motivo no hubieren prestado servicio efectivo durante seis meses o más consecutivos o alternados, por año calendario, durante el período correspondiente. En este caso dicho período, no será considerado a los fines de la antigüedad prevista en el art. 142.

La limitación establecida en el presente artículo, no se aplica a los supuestos de licencias concedidas por causa de maternidad y/o excedencia, como tampoco en el caso de licencia por enfermedad de

tratamiento prolongado hasta seis meses (art. 23, Acordada n° 34/77 CSJN), cuyo beneficiario se hubiere reintegrado al servicio activo.

Igualdad de puntaje.

Art. 146.

En caso de igualdad de puntaje el orden de las listas se determinará por la fecha de designación del agente en el fuero en los términos del art. 127, de acuerdo a las constancias de sus legajos.

Requisitos especiales para las promociones

Art. 147.

Para ser promovido en las vacantes que se produzcan en todas las categorías, deberá efectuarse la propuesta entre los agentes que hayan obtenido una nota igual o superior a setenta sobre cien en el curso de nivel que corresponda.

Al realizar la propuesta del agente, el titular de la dependencia deberá dejar constancia de haber tomado conocimiento de los antecedentes de la persona propuesta, que obran en su legajo.

Vigencia de las listas.

Art. 148.

Las listas tendrán vigencia hasta la realización de los nuevos cursos y sus correspondientes exámenes, oportunidad en que se formarán las nuevas nóminas atendiendo a sus resultados. El puntaje correspondiente a título se modificará en dicha oportunidad. Las vacantes que se produzcan en las listas deberán ser automáticamente cubiertas con los agentes que se encontraran ubicados a continuación, de acuerdo a la gradación de puntaje establecida en los artículos precedentes.

Promociones interinas.

Art. 149.

Para las promociones con carácter interino podrán ser propuestos los empleados de la categoría inmediata inferior a la de la vacante, aunque no se encontraren en las ubicaciones que habilitan para el ascenso, y siempre que no tengan alguna de las inhabilidades mencionadas por los incs. c) y d) del art. 134.

Renuncia a ascensos.

Art. 150.

El/la agente expresará fundadamente por escrito su voluntad de no aceptar el ascenso. En el caso de que ese proceder fuese reiterado, quedará excluido de la lista respectiva por el término de seis meses a contar desde esa renuncia, salvo justa causa.

Se entenderá por conducta reiterada la renuncia a tres ofrecimientos de ascenso para el cargo inmediato superior del agente. Producida la tercera renuncia, la Secretaría de Personal y Gestión de Recursos elevará las constancias respectivas al Tribunal de Superintendencia, para evaluar los

fundamentos expresados por el agente y si correspondiere aplicar la exclusión prevista en el párrafo primero.

Registro de renunciaciones. A los fines de lo dispuesto precedentemente, la mencionada Oficina confeccionará un Registro en el que habrá de consignarse: a) nombre y apellido del agente, b) cargo en el que se desempeña y al que renuncia, c) juzgado en el que cumple tareas y el que formula la propuesta, d) fecha de la Resolución en el que se trató la propuesta, e) causales invocadas.

Permuta.

Art. 151.

La permuta entre empleados/as de primera y segunda instancia quedará sin efecto si dentro del plazo de un año de efectuada, alguno de los beneficiarios renunciare al cargo. Es condición para la permuta la conformidad por escrito de las autoridades de quienes dependieren.

Podrá prescindirse de la referida conformidad cuando existan graves razones que a juicio de la Cámara, de tratarse de secretarios o prosecretarios de Cámara, o del Tribunal de Superintendencia, en el supuesto de prosecretarios administrativos, equivalentes y demás agentes de cargos inferiores, justifiquen la permuta o el traslado de funcionarios y agentes. Ello sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 161 del Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil.

Habilitación horaria.

Art. 152.

La habilitación horaria es de carácter excepcional y restrictivo.

Las dependencias del fuero deberán informar mensualmente a la Cámara - Secretaría de Superintendencia- las habilitaciones dispuestas con indicación del personal comprendido en ellas. Los/as Magistrados/as deberán solicitar autorización a la Corte Suprema de Justicia de la Nación con la debida anticipación para habilitar el horario al personal, la que no podrá hacerse efectiva sin la previa aprobación de dicho tribunal, conforme lo dispuesto en la resolución n° 431/06 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

CREDENCIALES

Expedición.

Art. 153.

Se otorgará credencial al personal del fuero que hubiere adquirido estabilidad, por intermedio de la Prosecretaría de Personal del Tribunal.

Se expedirá un carnet a cargo del interesado, cuyo modelo será aprobado por la presidencia de la Cámara y contendrá la fotografía y firma del agente, identificándose su prenombre y apellido, el documento de identidad, el número de credencial y la dependencia en la que ejerce sus tareas. Las solicitudes del personal de primera instancia deberán ser presentadas ante el juez y elevadas a la Cámara con su conformidad.

Para la emisión de una nueva credencial, el agente deberá acompañar constancia de la denuncia policial del extravío o reintegrar la que pudiere tener, la que caducará automáticamente.

SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Investigaciones y actuaciones sumariales. Cómputo de plazos. Principios y garantías.

Art. 154.

Las investigaciones preliminares e instrucciones sumariales por faltas administrativas o que vinculen cuestiones de género y/o discriminación que se promuevan oficiosamente o por denuncia se rigen por los artículos siguientes de este Reglamento y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil y Comercial 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.

El trámite previsto en el presente reglamento se regirá por los siguientes principios y garantías:

- a.- Todas las actuaciones deben observar la inviolabilidad de la defensa en sede administrativa.
- b.- Las personas que se desempeñen como agentes, cualquiera sea su rango escalafonario (a excepción de quienes ejercen la magistratura), sólo serán pasibles de sanciones mediante decisión fundada, por las causas y con arreglo a los procedimientos previstos en el presente reglamento. Dichas personas no podrán ser sancionadas más de una vez por el mismo hecho.
- c.- Los procedimientos deberán realizarse con economía, sencillez, celeridad y eficacia, procurando determinar en cada caso la verdad jurídica objetiva y, en todo momento, deberán evitar la victimización secundaria, máxime si se encontraren involucradas relaciones jerárquicas.
- d.- Toda decisión deberá ser motivada.
- e.- En caso de duda acerca de la culpabilidad de la persona investigada, el órgano con competencia resolutoria la absolverá.

En cuestiones de género y/o discriminación, los parámetros de juzgamiento se ajustarán a dicha perspectiva, con arreglo a la normativa convencional e interna que regula la materia.

Prescripción de la acción disciplinaria.

Art. 155.

La acción disciplinaria por faltas administrativas se extingue por el transcurso de tres años, contados a partir del momento en que se produjo la irregularidad, se tomó conocimiento de ella o desde que aquella hubiera cesado.

Cuando las actuaciones se labraran por hechos vinculados a cuestiones de género y/o discriminación, además de aquellos supuestos se tendrá en cuenta si la persona permaneció prestando servicios en la misma dependencia y ello le impidió formular la denuncia respectiva. De esta forma se contemplarán especialmente las circunstancias del caso y la índole de los sucesos, a los fines de posibilitar el efectivo tratamiento de la denuncia, no obstante haber transcurrido el plazo establecido en el párrafo precedente.

En los casos en que las irregularidades constituyan delitos del derecho penal o lesionen el patrimonio del Estado, el plazo será el establecido por la legislación específica, sin que pueda ser inferior al señalado precedentemente.

Los términos establecidos en el presente artículo se interrumpen por la instrucción de una investigación preliminar o de un sumario.

Actuaciones sumariales iniciadas oficiosamente. Competencia.

Art. 156.

Quien sea titular de la dependencia que tome conocimiento de una irregularidad que, por su naturaleza, pudiere dar lugar a la formación de un sumario administrativo, procederá a acreditar la existencia del hecho u omisión que se repute falta, recogerá las pruebas y labrará la correspondiente actuación sumarial. Quedará a su consideración instruir esta investigación preliminar personalmente, aún cuando lo delegara en un/a secretario/a, o solicitar dentro del primer día la instrucción por la Cámara cuando existan razones fundadas que así lo justificaren.

Corresponde a la Cámara instruir las actuaciones sumariales a que dieron lugar las faltas de secretarios/as y prosecretarios/as de Cámara, las de sus funcionarios/as o empleados/as, integrantes de las listas de

peritos y demás profesionales designados de oficio, así como las que corresponda por delegación del Consejo de la Magistratura, cuyo trámite se registrará por este reglamento. También es de su competencia investigar toda irregularidad o ilícito que involucre a toda persona vinculada a la actividad del Fuero Civil, a los fines de deslindar responsabilidades y sin perjuicio de la remisión dispuesta por el art. 169 de este reglamento.

También corresponde a la Cámara instruir las actuaciones sumariales ocurridas en cualquier dependencia del fuero cuando se tratare de cuestiones de género y/o discriminación.

Denuncias. Competencia.

Art. 157.

La denuncia de falta administrativa efectuada por persona ajena al fuero deberá formalizarse por escrito firmado, con patrocinio letrado y demás requisitos impuestos por el art. 5 del Reglamento de la Comisión de Disciplina y Acusación del Consejo de la Magistratura ante la Secretaría de Superintendencia de la Cámara, por intermedio de la Prosecretaría de Superintendencia, con indicación del hecho que la configuraría. Si la denuncia se formulase contra una persona que ejerce la magistratura se procederá con arreglo a lo dispuesto por el art. 3 del Reglamento aludido, si correspondiere.

Si fuesen otras las personas denunciadas, el Tribunal de Superintendencia resolverá si corresponde o no la formación de sumario, al igual que en aquellos casos en que la Cámara intervenga por mediar pedido de un/a juez/a o tribunal del fuero. De abrirse el sumario o de corresponder instruirlo por pedido de un/a juez/a o tribunal del fuero, las actuaciones serán instruidas por el/la secretario/a general a cargo de la Secretaría de Superintendencia, debiendo cumplir las funciones actuariales la Prosecretaría de Superintendencia.

Las denuncias correspondientes a cuestiones de género y/o discriminación, podrán ser formuladas por las autoridades de cada dependencia, por la persona involucrada o por la U.E.J.N. en representación de la víctima, sin que deba mediar anuencia de las primeras.

Investigación preliminar. Vista.

Art. 158.

Se practicará actuación preliminar cuando sea necesaria una investigación previa para comprobar hechos, actos u omisiones que pudieren dar lugar a la instrucción de sumario o para decidir la desestimación de una denuncia y cuando exista premura por las circunstancias investigadas o riesgo de desaparición de pruebas.

Quien formule la denuncia no será parte en las actuaciones respectivas y no se le dará vista de ellas, pero deberá ser notificado del resultado, sin perjuicio de su responsabilidad en caso de ser falsa la denuncia.

Cuando se tratare de una cuestión de género y/o discriminación, se procurará en todo momento no generar victimización secundaria y se dará vista previa a quien formulare la denuncia, quien a su vez, podrá ofrecer prueba.

Quien fuera objeto de imputación podrá tomar vista de las actuaciones en toda etapa, salvo que se hubiera dispuesto fundadamente el secreto de la investigación preliminar por resultar necesario o conveniente para la investigación, o que se tratare de una cuestión de género. Dicho secreto regirá hasta que se notifique a la o las personas imputadas en los términos del art. 160 del presente reglamento. El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá sin necesidad de resolución expresa en la oficina donde se encuentre el expediente. En cada oportunidad en que se tome vista de las actuaciones deberá dejarse constancia escrita de tal circunstancia. Se entiende por “vista” en el procedimiento administrativo el mero acceso a la lectura del expediente por parte de la persona investigada.

Se podrá dar intervención en la investigación preliminar al Ministerio Público Fiscal, en los términos de lo dispuesto por el art. 19 del presente Reglamento, última parte.

La instrucción podrá citar a declarar a quien denuncia, para que proceda a formular las aclaraciones que resultaren necesarias, requerir la declaración de testigos, solicitar informes, practicar reconocimiento de lugares o cosas, labrando el acta de la diligencia suscripta por todas las personas intervinientes, y adoptar todas las medidas tendientes a establecer la eventual existencia de la falta.

Duración de la investigación preliminar.

Art. 159.

Dentro de los treinta días deberá finalizar la información sumaria tendiente a determinar la verosimilitud preliminar de la denuncia. Dicho plazo será prorrogable por igual período si circunstancias atendibles así lo exigieren. Si se tratare de una cuestión de género y/o discriminación, dicho plazo no podrá ser prorrogado, salvo circunstancias excepcionales que deberán estar debidamente fundadas, acatándose el principio de debida diligencia.

Vencido el plazo establecido precedentemente, la instrucción o quien tuvo a su cargo la información sumaria deberá producir un informe de lo actuado, proponiendo su archivo o el comienzo del correspondiente sumario administrativo.

Formación de sumario administrativo.

Art. 160.

En el caso del último párrafo del artículo anterior, de existir personas imputadas, se les hará saber el motivo de la imputación, se les tomará declaración y se les correrá vista de lo actuado por diez días para que asuman su defensa. En el mismo plazo dichas personas podrán recusar a la instrucción en el caso de configurarse las causales previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Asimismo deberá constituir domicilio y podrá ofrecer prueba. La resolución de la instrucción sobre la admisibilidad de la prueba será irrecurrible, excepto en los supuestos en que la instrucción estuviere a cargo de un secretario, en cuyo caso podrá interponerse recurso dentro de los tres días ante el/la presidente/a de la Cámara o el/la magistrado/a de primera instancia, según correspondiere, reiterando la exclusión de la instancia de grado en dicho rol cuando se tratare de una cuestión de género y/o discriminación.

La persona imputada que no comparezca a derecho, ni pruebe justa causa de inasistencia -si fuere citada- será declarada rebelde, continuándose con las actuaciones hasta su terminación.

Medidas preventivas.

Art. 161.

Ordenada la instrucción de sumario administrativo, si la permanencia de la persona presuntamente responsable fuere inconveniente o pudiere entorpecer la averiguación de los hechos, el tribunal interviniente podrá disponer el cambio de sus tareas, máxime cuando se trate de una cuestión de género y/o discriminación.

De no ser posible la asignación de otras tareas o si la gravedad del hecho lo aconsejare, las personas sumariadas podrán ser suspendidas preventivamente por un plazo no mayor de treinta días, prorrogable por un nuevo período de hasta sesenta días más. Ambos plazos se computarán en días corridos.

El pago de haberes durante el período de la suspensión preventiva sólo será procedente si en la causa administrativa no se aplican sanciones, o si éstas resultan ser inferiores al plazo de la suspensión preventiva, en cuyo caso se reconocerá la diferencia si la sanción consiste en suspensión.

Pruebas.

Art. 162.

Quien instruye el sumario realizará todos los trámites necesarios para establecer la eventual existencia de la falta, mediante cualquier medio de prueba. El plazo para la producción de la prueba ofrecida por la persona imputada no podrá exceder de treinta días, los que se computarán automáticamente a partir del momento en que quede firme la providencia que resuelva sobre la admisibilidad de la prueba. Si existieren causas fundadas podrá fijarse un plazo mayor.

Las notificaciones serán personales, por telegrama policial sin cargo o por cédula con habilitación de días y horas, para cuyo diligenciamiento se podrá designar un oficial ad hoc. Quienes presten declaración testifical no podrán exceder de cinco por cada persona imputada, salvo que se invoquen razones especiales -que admita la instrucción- indicativas de la conveniencia de que ese número sea superado.

Dictamen de la instrucción.

Art. 163.

Producida la prueba o vencido el plazo para hacerlo, quien lleve adelante la instrucción -salvo que se trate de quien ocupe una vocalía de Cámara- deberá emitir un dictamen, dentro de los diez días, el que deberá contener a) la descripción circunstanciada del acto u omisión reputados como falta administrativa o vinculada a una cuestión de género y/o discriminación que se atribuya al o la agente, b) la prueba producida y c) las conclusiones a que haya arribado sobre su conducta.

Intervención del Ministerio Público Fiscal. Alegato.

Art. 164.

Producido el dictamen referido en el artículo anterior, se correrá traslado de lo actuado a la persona imputada, quien podrá presentar su alegato dentro del quinto día. Ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 19, última parte del presente Reglamento.

Resolución.

Art. 165.

Cuando el sumario hubiera sido instruido por quien ejerce la magistratura en primera instancia o por una persona con rango de funcionario/a -por delegación expresa de su superior- la resolución será dictada por quien llevó a cabo la mentada delegación. Asimismo, cuando se hubiera instruido por la Cámara a pedido de quien ejerce la titularidad de un órgano jurisdiccional de primera instancia, el expediente será devuelto a dicha persona para que emita resolución y la comunique a la Cámara. En los casos en que interviniera directamente la Cámara, el fallo será dictado por el Tribunal de Superintendencia, salvo en los casos que exceptúa de su competencia el art. 9 incisos a) y f) del Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil.

Las sanciones aplicables son prevención, apercibimiento, multa de hasta el 33% del sueldo que perciba por todo concepto la persona sumariada, suspensión no mayor de treinta días, cesantía y exoneración.

Si se tratare de una cuestión de género y/o discriminación, la resolución se dictará previo examen de la Comisión respectiva de esta Cámara y podrán disponerse medidas complementarias de sensibilización y/o formación al respecto, las que no serán consideradas sancionatorias. En los casos en que la U.E.J.N. no sea denunciante, ni acompañe a la persona que denuncia, la comisión de Género y Discriminación podrá convocar a una sola persona representante gremial con fines consultivos, quien participará de la reunión donde dicha comisión emitirá su dictamen.

Recursos.

Art. 166.

La persona sancionada podrá recurrir la sanción del Tribunal de Superintendencia ante la Cámara en pleno, por escrito fundado, dentro del quinto día. Contra las sanciones impuestas por un tribunal de primera instancia se podrá deducir, también por escrito fundado, dentro del tercer día recurso de reconsideración y dentro del quinto día el de apelación ante el Tribunal de Superintendencia. La interposición del primero no suspende el plazo para deducir el segundo.

Si se tratare de una cuestión de género y/o discriminación, la persona afectada o víctima gozará de idénticas facultades recursivas, cuando se haya dispuesto el sobreseimiento y/o se hubiere rechazado la denuncia.

Cesantía o exoneración.

Art. 167.

Cuando el Tribunal de Superintendencia considere que corresponde aplicar las sanciones de cesantía o exoneración de la persona imputada, el sumario será resuelto por la Cámara en acuerdo plenario.

Cierre del sumario. Fallecimiento o incapacidad de la persona investigada.

Art. 168.

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

La desvinculación del Poder Judicial de la Nación no obstará a la prosecución de las actuaciones y posterior asiento de la resolución que recaiga en el legajo de la persona sumariada.

Remisión del sumario.

Art. 169.

Cuando de las constancias sumariales surgiere probado un hecho u omisión que pudiere constituir delito, dentro de los tres días de conocida tal circunstancia, se extraerá testimonio de las piezas pertinentes y se dará intervención a la Justicia Penal, sin perjuicio de la prosecución de las actuaciones administrativas.

Cuando de las constancias de un sumario administrativo surgiere probado un hecho que pudiere constituir falta disciplinaria o causal de remoción de una o varias personas que ejercen la magistratura, la instrucción inmediatamente lo pondrán en conocimiento del Tribunal de Superintendencia de la Cámara, quien remitirá los antecedentes al Consejo de la Magistratura en un plazo máximo de tres días.

Cuando de la instrucción surgieren hechos que pudieren constituir faltas o delitos por parte de profesionales de la matrícula del Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, el Tribunal de Superintendencia remitirá copia de las actuaciones al Tribunal de Disciplina de dicho Colegio y a la justicia penal, en los términos del primer párrafo del presente artículo.

Registro de sanciones.

Art. 170.

Toda sanción disciplinaria firme será asentada en el registro correspondiente que deberá llevar la Secretaría de Personal y Gestión de Recursos y también en el legajo de la persona interesada. Dicha anotación caducará a los diez años de su toma de razón. En las cuestiones relativas al género y/o discriminación no tendrá lugar tal caducidad en los casos en que durante dicho plazo se hubiere verificado un supuesto de reincidencia y hubiese recaído sanción sobre la misma. EL plazo de diez años sólo podrá correr a partir de la última sanción impuesta.

FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIAS

Horario de acceso del público.

Art. 171.

Las secretarías permanecerán abiertas al público durante todo el horario establecido. El incumplimiento de esta norma importará falta grave y generará las responsabilidades consiguientes.

Control de los proyectos de comunicaciones.

Art. 172.

El control por el personal responsable de los proyectos de cédulas, mandamientos, exhortos, oficios, etc., presentados por las partes para su firma por los magistrados o funcionarios, deberá ajustarse a las siguientes directivas:

- a) Indicar en el primer cotejo la totalidad de las observaciones que merezcan los proyectos de comunicaciones por deficiencias en su confección.
- b) Corregir por intermedio del personal los errores menores apreciados.
- c) Prescindir de la exigencia de incluir el nombre del magistrado ante quien tramita la causa.

Los instrumentos que puedan ser suscriptos por los letrados, serán librados bajo su responsabilidad y no requerirán confronte previo por la oficina judicial, aunque se solicite su sellado.

Fechador.

Art. 173.

En las secretarías se registrará la presentación de escritos con fechador mecánico o electrónico, de acuerdo con el modelo uniforme distribuido por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, sin perjuicio de la utilización del cargo manual para casos de fuerza mayor, debiendo dejarse constancia circunstanciada de los motivos de su uso.

Copias de escritos presentados.

Art. 174.

Las copias de los escritos que sean presentados en cualquier dependencia del fuero deberán ser firmadas, selladas y datadas. Cuando la extensión o número de las piezas impida efectuar el cotejo en el momento de la presentación, se dejará constancia del contenido del escrito y del número de fojas.

Tasas judiciales.

Art. 175.

Las secretarías deberán asentar en las declaraciones juradas para el pago de la tasa de justicia, la constancia de su presentación, con indicación y transcripción íntegra de la carátula del juicio.

Cheques, testimonios, oficios, desgloses y exhibición de expedientes.

Art. 176.

Durante la totalidad del horario deberán exhibirse los expedientes, entregarse los cheques, testimonios y oficios y desglosarse los documentos, salvo que los autos no se encontraren en secretaría.

Para la exhibición de los expedientes, salvo que los secretarios autorizaren lo contrario, es indispensable que el peticionante entregue su carnet profesional o un documento de identidad, el que será reintegrado cuando sea devuelto el expediente, el cual se encasillará inmediatamente.

El empleado que reiteradamente no cumpla con estas normas incurrirá en falta grave.

Diligencia en la prestación del servicio.

Art. 177.

El personal deberá abstenerse de indicar a los interesados, sin causa justificada, que concurren en otra oportunidad para efectuar los trámites antes mencionados y de informar que el expediente se halla a despacho sin comprobación previa.

Pago de los giros. Aperturas de cuentas.

Art. 178.

La firma del beneficiario extendida al dorso del giro y certificada por el secretario o prosecretario administrativo habilitará para el pago de los giros judiciales ante su mera presentación y sin ningún trámite. *El giro electrónico deberá ser ordenado por el juez y efectuado por las personas especialmente habilitadas con los requisitos establecidos por la entidad bancaria*

Para procurar impedir la apertura de varias cuentas en un mismo juicio, los secretarios o los prosecretarios administrativos, si fuera necesario, certificarán con su firma y sello estampados en el sector superior izquierdo del comprobante original de los depósitos judiciales, que la cuenta concuerda con la carátula del expediente y que está correctamente individualizada su radicación.

A pedido de cualquiera de los profesionales que intervenga en un proceso judicial el secretario, o quien él designe, consultarán y darán cuenta con celeridad de los saldos bancarios de conformidad con el sistema electrónico que a tal efecto se proporcione.

Oficios de transferencia, de entrega de fondos o valores.

Art. 179.

Los oficios de transferencia o entrega de fondos o valores serán necesariamente suscriptos por el magistrado interviniente. En el caso de recusación o excusación del juez a cuya orden se encuentran depositados los fondos, su subrogante podrá ordenar el giro o la transferencia de los fondos de dicha cuenta, haciendo constar aquellas circunstancias en el giro u oficio.

Las transferencias electrónicas deberán ser efectuadas por las personas especialmente habilitadas, con los requisitos establecidos por la entidad bancaria.

Boletas de depósito.

Art. 180.

En las boletas de depósito correspondientes a juicios en que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires fuere parte, se indicará el número del expediente. Al igual que en los oficios y comunicaciones atinentes a los movimientos de fondos librados por los jueces, la entidad bancaria podrá rechazar todo depósito que no cumpliera dicho requisito.

Copias. Requisitos.**Art. 181.**

Las copias a que se refiere el art. 131, último párrafo del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, deberán ser legibles y confeccionadas en papel que permita su conservación. Podrán ser agregadas al expediente sin ser obligatoria su foliatura.

Copias. Conservación. Número de ejemplares.**Art. 182.**

Las copias de los escritos a fin de dar cumplimiento con el art. 120 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación deberán incorporarse de conformidad con la Acordada 3/15 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (copia digital) o aquella que en el futuro la modifique o reemplace.

Copias. Archivo.**Art. 183.**

Las copias de las sentencias definitivas, las declaratorias de herederos, las declaraciones de validez de testamentos en cuanto a sus formas, las sentencias de trance y remate, las resoluciones que ordenen subastas y de las demás actuaciones que disponga el juez, deberán archivarse firmadas por el secretario, sin perjuicio de su inclusión en el protocolo virtual conforme lo establecido por Acordada n° 6/14 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Cédulas diligenciadas.**Art. 184.**

La agregación de las cédulas diligenciadas en soporte papel deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho horas, siempre que el expediente se encuentre en el juzgado.

El envío de cédulas electrónicas de conformidad con el sistema electrónico vigente, y en aquellos casos que deban llevarse a cabo de oficio, deberá realizarse dentro del día posterior a la firma del despacho que así lo ordena. Quedará a cargo del prosecretario administrativo el control de esta actividad.

Expresión de las cantidades en letras.**Art. 185.**

En la parte dispositiva de toda sentencia o resolución, las cantidades se expresarán en letras.

Notificación en el despacho.**Art. 186.**

Cuando los agentes del Ministerio Público Fiscal o de la Defensa de primera instancia sean únicos apelantes, incluso en los amparos, y el recurso se conceda en relación, los secretarios procederán a la notificación de las providencias respectivas en sus despachos, al Ministerio Público Fiscal o de la Defensa ante la Cámara, según corresponda, para que puedan mantener el recurso en la alzada o desistirlo.

Si el representante del Ministerio Público no fuere único apelante, a los efectos del art. 246 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación, la Sala del Tribunal le remitirá el expediente por el plazo legal.

Informes.

Art. 187.

Es aquellos expedientes que fueren asignados a los juzgados con inclusión de la sigla indicativa de posible doble iniciación, se deberá informar si existieren irregularidades susceptibles de generar cuestiones de Superintendencia.

AUDIENCIAS

Recepción del público y firma.

Art. 188.

Los jueces de primera instancia y secretarios recibirán al público durante la totalidad del horario y procurarán que todo el despacho de mero trámite sea firmado diariamente.

Asistencia y colaboración del personal.

Art. 189.

El personal de los juzgados prestará a los jueces la colaboración y asistencia que les requirieren para que puedan realizarse las audiencias que aquéllos deben conocer diariamente, dentro del horario normal o en el que se habilitare al efecto.

Audiencias de prueba.

Art. 190.

Las providencias que fijen audiencias para la recepción de prueba, incluirán los días y horas en que ellas se celebrarán. Las audiencias suspendidas por razones de fuerza mayor, deberán ser convocadas nuevamente en forma inmediata, habilitándose días y horas, de ser necesario.

Actas.

Art. 191.

Las actas deberán contener: el prenombre y apellido nombre de los asistentes, destacándose con letras mayúsculas el del absolvente o testigo; la foja en que se encontrare agregado el pliego de posiciones y el interrogatorio y el número de las posiciones o interrogaciones formuladas. Si fueren ampliadas, se

continuará con la numeración correlativa y si se realizaren preguntas al absolvente o repreguntas al testigo, se iniciará una nueva numeración.

Relación con el Ministerio Público.

Art. 192.

Los secretarios de ambas instancias deberán adoptar las medidas conducentes para facilitar la asistencia de los titulares del Ministerio Público a las audiencias que les incumbieren, siempre que ello resultare posible.

También procurarán que las vistas que correspondiere correr al Ministerio Público se concreten en la oportunidad procesal más cercana al inicio de los procesos y que resueltas las cuestiones que los involucraren, se les notifique lo decidido adjuntándose copia.

SUBASTAS JUDICIALES

Domicilio del comprador.

Art. 193.

Cuando se dispusieren subastas a realizarse dentro de la jurisdicción, se hará saber al martillero público designado que deberá exigir a quien resultare adquirente, en el acto de suscribir el respectivo contrato, la constitución de domicilio de elección en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ello, sin perjuicio de la constitución de domicilio electrónico que deberá efectuar en su primera presentación judicial.

DEPÓSITOS DE BIENES EN JUICIO

Procesos de determinación de la capacidad.

Art. 194.

Los objetos y alhajas que se encuentren en depósito policial, afectados a causas de presuntos incapaces y a la orden de juzgados, se mantendrán allí durante 6 meses a partir de la fecha de la comunicación policial al juzgado de turno, salvo que el juez disponga otro plazo. Al producirse el vencimiento del plazo, la policía lo comunicará al juzgado y remitirá dichos bienes al Banco de la Ciudad de Buenos Aires, a la orden del juez de la causa.

Las sumas que, en moneda nacional o extranjera, se encontraren afectadas a causas de determinación de la capacidad, deberán depositarse en el Banco de la Nación Argentina, siempre que no existieren disposiciones normativas que previeren otra institución bancaria a esos efectos, debiendo remitirse boleta de depósito al Juzgado interviniente.

Herencias vacantes.

Art. 195.

Los efectos y alhajas correspondientes a herencias vacantes serán depositados por la policía en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, con una nota detallada, con firma y sello de ese establecimiento, que

acredite la recepción y cuyo duplicado con iguales requisitos formales se enviará al juzgado. Si se tratare de sumas de dinero, se depositarán en las mismas condiciones previstas en el artículo anterior.

MOVIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES

Requisitos para su envío a la Cámara.

Art. 196.

El número asignado al expediente por la Secretaria de de Informática no deberá contener enmiendas o raspaduras; de haberlas, los secretarios certificarán acerca de la exactitud de aquél.

Nota de remisión.

Art. 197.

La nota de remisión de expedientes a la Cámara será firmada por el prosecretario administrativo o su sustituto y deberá enunciar:

- a) las fojas correspondientes a la interposición de los recursos, su concesión, las resoluciones apeladas, al memorial de agravios y su contestación;
- b) las partes y las fojas en las cuales conste que les fueron notificados los autos recurridos;
- c) la existencia o no de intervención del Ministerio Público;
- d) la existencia o no de intervención anterior de la Cámara, y en su caso, se indicará la Sala interviniente, con constancia de la foja, ya en el expediente principal, ya en incidentes o en juicios conexos y bajo qué número de asignación; y
- e) a constancia del pago de la tasa judicial.

Respecto de las causas asignadas con anterioridad al funcionamiento de la Secretaria de Informática, deberá adjuntarse a la nota de remisión la planilla de incorporación de datos, para su registro en aquél.

Incidentes u otras piezas.

Art. 198.

En caso de existir incidentes o piezas separadas del proceso principal, expedientes ofrecidos como prueba, documentos, libros o legajos, que sea necesario compulsar para resolver el recurso de que se tratare, se los individualizará en la nota de pase y se adjuntarán con los autos principales.

Al dorso de la carátula de los expedientes o antes de la primera foja de ellos, los prosecretarios administrativos anotarán los expedientes agregados, incidentes, documentos, libros, legajos en otras piezas separados del proceso principal e indicarán las fojas en las cuales constaren las medidas precautorias dispuestas y el libramiento de cheques.

Entrega.**Art. 199.**

La entrega de expedientes, en los casos que correspondiere, se hará bajo recibo firmado en el libro respectivo, con aclaración de quién suscribiere la rúbrica, de sus domicilios y teléfono.

El desglose y entrega de documentos, oficios, testimonios y cédulas para su diligenciamiento, deberá hacerse a las partes o a los profesionales intervinientes, o bien a personas que ellos autorizaren por escrito, las que en su caso deberán acreditar debidamente su identidad.

Paralizados.**Art. 200.**

Los juzgados llevarán un índice de los expedientes que se encontraren paralizados, cuya extracción deberá ser realizada a petición de las partes o de los profesionales, sin limitación de horario dentro del establecido por la Corte Suprema de Justicia de la Nación para el funcionamiento de los tribunales. El pedido deberá formalizarse por escrito e indicar el número de legajo correspondiente.

Exhibición.**Art. 201.**

En ningún caso se exigirá a los escribanos la presentación de escritos para la exhibición de expedientes paralizados y tampoco a los demás profesionales cuando invocaren razones de urgencia.

Registro de expedientes extraviados.**Art. 202.**

Por la Prosecretaría de Superintendencia se llevará un registro de expedientes extraviados en el cual se hará constar cuando puedan ser individualizados, el nombre y domicilio de las partes y el de los profesionales intervinientes. A tal fin los juzgados, a través de sus secretarios, so pena de incurrir en falta grave, pondrán en conocimiento de la Cámara las providencias que dispongan la búsqueda o reconstrucción de expedientes dentro del quinto día, indicando la carátula y demás referencias mencionadas en el apartado anterior. También precisar si se ordenó la instrucción de sumario administrativo y si se formuló denuncia penal, si correspondiere.

Remisión de expedientes al Fisco.**Art. 203.**

Los expedientes en los que corresponda dar vista al Representante del Fisco, serán remitidos y reintegrados diariamente por intermedio del personal de los juzgados.

Control por el Fisco.**Art. 204.**

Cada juzgado dispondrá de un casillero especial para los expedientes en los cuales existieren vistas o providencias vinculadas con el interés fiscal, con la finalidad de facilitar a los representantes del Fisco el correspondiente control. Asimismo, llevarán un libro que contendrá las anotaciones diarias de las carátulas de los autos en los cuales se hubieren concretado las diligencias antes mencionadas, debidamente rubricadas por el secretario o prosecretario administrativo.

LIBROS

Obligatoriedad.

Art. 205.

Los libros que obligatoriamente deberán ser llevados por las secretarías, serán debidamente conservados.

Expedientes reservados.

Art. 206.

Los expedientes que revistieren carácter reservado se asentarán en un libro especial y con relación a ellos deberá confeccionarse una lista a los fines de su colocación en lugar fácilmente visible.

Entradas y salidas.

Art. 207.

El Libro de Entradas es el registro informatizado previsto en la Acordada n° 4/17 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

El libro de salidas o pases será el registro informatizado, sin perjuicio de lo establecido en el art. 136 del Reglamento para la Justicia Nacional.

Vistas.

Art. 208.

El Libro de Vistas deberá ser reintegrado por el empleado responsable, dentro de las dos primeras horas hábiles del horario del Tribunal. En ambas instancias se dispondrá lo necesario para que los expedientes en los cuales se corra vista a las Defensorías Oficiales de Menores e Incapaces y Fiscalías, sean remitidos y retirados por el personal de la Sala o del Juzgado, dejándose constancia de su devolución en los libros respectivos.

Asistencia.

Art. 209.

El Libro de Asistencia será el implementado por la Acordada n° 3/15 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Sin perjuicio de ello, con carácter subsidiario se llevará un libro a tales fines, que deberá precisar las fechas y las carátulas de los expedientes respectivos y las firmas aclaradas de las personas que los requirieren y de los prosecretarios administrativos, quienes deberán dejar constancia en cada expediente de las notas asentadas. No podrán efectuarse anotaciones en dicho libro fuera de los días señalados para las notificaciones por ministerio de la ley y previa verificación de que el expediente no se encontrare en el casillero correspondiente.

En ningún caso, se entenderá que hace las veces de Libro de Asistencia la mera reunión de hojas móviles.

FERIAS JUDICIALES

Asignación de turnos para segunda instancia.

Art. 210.

La Sala de la Cámara de turno durante las ferias judiciales corresponderá anualmente y de manera sucesiva a los siguientes agrupamientos de vocalías, comenzando a partir de julio de 2016 por el grupo número trece: Grupo número uno, vocalías número uno, ocho y quince; grupo número dos, vocalía número dos, nueve y dieciséis; grupo número tres, vocalías número tres, diez y diecisiete; grupo número cuatro, vocalías número cuatro, once y dieciocho; grupo número cinco, vocalías número cinco, doce y diecinueve; grupo número seis, vocalías número seis, trece y veinte; grupo número siete, vocalías número siete, catorce y veintiuno; grupo número ocho vocalías número veintidós, veinticinco y veintiocho; grupo número nueve, vocalías número veintitrés, veintiséis y veintinueve; grupo número diez, vocalías número veinticuatro, veintisiete y treinta; grupo número once, vocalías número treinta y uno, treinta y cuatro y treinta y siete; grupo número doce, vocalía número treinta y dos, treinta y cinco y treinta y ocho; grupo número trece, vocalía número treinta y tres, treinta y seis y treinta y nueve. Durante la feria judicial de enero de 2017 se aplicará idéntico sistema, que comenzará por el grupo número ocho.

En los supuestos en que se encontrare vacante la vocalía que deba asumir el cargo o su titular con licencia por enfermedad prolongada, será reemplazado por el vocal o los vocales que voluntariamente pidieren hacerlo o que resultaren del sorteo a practicar por Presidencia, en este caso con exclusión de los miembros de las salas que integraren los vocales que debieren formar parte de la Sala de feria según el turno prefijado y de aquélla en la que existiere la vacante o la licencia prolongada.

El Secretario de Cámara de turno durante las ferias judiciales será designado de manera sucesiva, de acuerdo con el siguiente orden:

Julio de 2016: Secretario Sala "B". Prosecretario Administrativo Sala "A"

Enero 2017: 1° quincena: Secretario de la Sala "C". Prosecretario Administrativo Sala "B".

Enero 2017: 2° quincena: Secretario de la Sala "D". Prosecretario Administrativo Sala "C".

Julio 2017: Secretario de la Sala "E". Prosecretario Administrativo Sala "D".

Enero 2018: 1° quincena: Secretario de la Sala "F". Prosecretario Administrativo Sala "E".

Enero 2018: 2° quincena: Secretario de la Sala "G". Prosecretario Administrativo Sala "F".

Julio 2018: Secretario de la Sala "H". Prosecretario Administrativo Sala "G".

Enero 2019: 1° quincena: Secretario de la Sala "I". Prosecretario Administrativo Sala "H".
Enero 2019: 2° quincena: Secretario de la Sala "J". Prosecretario Administrativo Sala "I".
Julio 2019: Secretario de la Sala "K". Prosecretario Administrativo Sala "J".
Enero 2020: 1° quincena: Secretario de la Sala "L". Prosecretario Administrativo Sala "K".
Enero 2020: 2° quincena: Secretario de la Sala "M". Prosecretario Administrativo Sala "L".
Julio 2020: Prosecretario Sala "A". Prosecretario Administrativo Sala "M".
Enero 2021: 1° quincena: Prosecretario Sala "B". Prosecretario Administrativo Sala "A".
Enero 2021: 2° quincena: Prosecretario Sala "C". Prosecretario Administrativo Sala "B".
Julio 2021: Prosecretario Sala "D". Prosecretario Administrativo Sala "C".
Enero 2022: 1° quincena: Prosecretario Sala "E". Prosecretario Administrativo Sala "D".
Enero 2022: 2° quincena: Prosecretario Sala "F". Prosecretario Administrativo Sala "E".
Julio 2022: Prosecretario Sala "G". Prosecretario Administrativo Sala "F".
Enero 2023: 1° quincena: Prosecretario de la Sala "H". Prosecretario Administrativo Sala "G".
Enero 2023: 2° quincena: Prosecretario de la Sala "I". Prosecretario Administrativo Sala "H".
Julio 2023: Prosecretario de la Sala "J". Prosecretario Administrativo Sala "I".
Enero 2024: 1° quincena: Prosecretario de la Sala "K". Prosecretario Administrativo Sala "J".
Enero 2024: 2° quincena: Prosecretario de la Sala "L". Prosecretario Administrativo Sala "K".
Julio 2024: Prosecretario de la Sala "M". Prosecretario Administrativo Sala "L".
Enero 2025: 1° quincena: Secretario General de Superintendencia. Prosecretario Administrativo Sala "M".
Enero 2025; 2° quincena: Prosecretario de Jurisprudencia. Prosecretario Administrativo Sala "A".
Julio 2025: Prosecretario de Superintendencia. Prosecretario Administrativo Sala "B".
Enero 2026: 1° quincena: Secretario de la Secretaría de Personal. Prosecretario Administrativo Sala "C".
Enero 2026: 2° quincena: Prosecretario de la Secretaría a Personal. Prosecretario Administrativo Sala "D".
Julio 2026: Secretario de Jurisprudencia. Prosecretario Administrativo Sala "E".
Enero 2027 1° quincena: Secretario de la Sala "A". Prosecretario Administrativo Sala "F".
Enero 2027 2° quincena: Secretario de la Sala "B". Prosecretario Administrativo Sala "G".
Concluido el ciclo de las futuras ferias judiciales se repetirá el ordenamiento establecido precedentemente, comenzando por el Secretario de la Sala "C".
Sin perjuicio de los turnos fijados, podrá designarse un secretario de primera instancia.
La Sala de Feria funcionará con la siguiente dotación: un Secretario o Prosecretario de Sala, un Prosecretario Administrativo, un empleado administrativo con conocimientos para operar el sistema de gestión de expedientes vigente al momento y un medio oficial de servicio.

Cada Sala designará un empleado para cubrir la guardia y todos quedarán a disposición del Tribunal de FERIA.

Para las Oficinas Generales se designará un prosecretario administrativo, de acuerdo al turno que establezca el Tribunal de Superintendencia, y seis empleados: uno para la Oficina de Legalizaciones ubicada en la planta baja de Lavalle 1220 y otro para sede Av. de los Inmigrantes 1950, de esta ciudad, para el caso de que el juzgado patrimonial de turno se encuentre en dicho inmueble, y los restantes para la Secretaría de Superintendencia, Prosecretaría de Superintendencia, Secretaría de Personal y Gestión de Recursos, y Secretaría de Documentación y Jurisprudencia. Asimismo quedarán dos empleados de la Secretaría de Informática habilitados con las claves para sortear expedientes en ambas instancias.

Sin perjuicio de esa guardia mínima, todas las Secretarías y Oficinas de Superintendencia deberán contar además, con agentes con conocimientos atinentes a la actividad desarrollada en las distintas dependencias, según las necesidades del servicio y a criterio del Tribunal de Superintendencia, como así también con las llaves de la totalidad de los respectivos locales donde funcionan.

Comunicación de autoridades

Art. 211.

La Secretaría de Personal y Gestión de Recursos con antelación suficiente, comunicará a las dependencias del fuero la integración de los tribunales que actuarán durante las ferias y la nómina que recibiere del Ministerio Público.

Asignación de turnos para primera instancia

Art. 212.

Para la atención de las ferias judiciales se designarán cuatro juzgados de primera instancia, uno afectado a asuntos civiles en general y tres al conocimiento de asuntos de familia. Los jueces de estos últimos juzgados podrán sustituirse entre sí.

El juzgado con competencia en asuntos civiles patrimoniales actuará con la asistencia del secretario, de un prosecretario administrativo, de un jefe de despacho, de un escribiente, de un escribiente auxiliar, de un ordenanza y de los agentes que se convocaren en los términos del art. 215.

Los juzgados de familia actuarán con la asistencia del secretario, de un prosecretario administrativo, de la mitad de la dotación del personal, de los dos trabajadores sociales de planta y de los agentes que se convocaren en los términos del art. 215. Para una adecuada distribución de causas entre los juzgados de familia:

- a) en la habilitación de feria los expedientes en trámite de numeración terminada en 1, 2 y 3 se asignarán al primer juzgado de número más bajo, los terminados en 4, 5 y 6, al segundo juzgado que le sigue en orden; los terminados en 7, 8 y 9, al tercer juzgado de número más alto y los terminados en 0 serán asignados por el número inmediatamente anterior y según lo indicado precedentemente;
- b) igual criterio se seguirá con los procesos que se iniciaren durante la feria;

c) los expedientes que tramiten con anterioridad en alguno de los juzgados de feria o que le sean sorteados durante las ferias judiciales, serán asignados a ese mismo juzgado, cualquiera sea la numeración del expediente;

d) las cuestiones de turno que se plantearan entre los jueces serán decididas, dentro de las veinticuatro horas, por el Presidente de la Sala de Feria de la Cámara o por quien lo reemplace, sin recurso alguno.

Horario.

Art. 213.

El horario de atención al público durante las ferias judiciales será de 7,30 a 13,30.

Asignación definitiva.

Art. 214.

Durante las ferias judiciales la asignación definitiva de los juicios a los juzgados se realizará por el Centro de Asignación y Sorteo de Causas. Dichos expedientes quedarán radicados directamente ante el Juzgado que se hallare de feria y concluida la misma se remitirá al Juzgado al que hubiere sido adjudicado.”

Personal durante la feria.

Art. 215.

Antes del 31 de mayo y del 31 de octubre de cada año, el tribunal o juzgado comunicará a la Presidencia de la Cámara el prenombre, apellido, domicilio y teléfono del empleado que se desempeñará durante las ferias judiciales, quien deberá cumplir sus tareas en la forma que determinen la Sala o Juzgado de Feria. También en dichas fechas se efectuará el sorteo al que alude el tercer párrafo del art. 210, segundo párrafo.

Licencias compensatorias.

Art. 216.

El personal que hubiere cumplido tareas durante las ferias judiciales, deberá hacer uso de las respectivas licencias ordinarias compensatorias dentro del mismo año calendario salvo que no hubiere podido hacerlo oportunamente por decisión de la autoridad competente. El derecho para solicitar la compensación por haberse frustrado la licencia caduca a los dos años.

Modificaciones reglamentarias. Comunicación.

Art. 217.

Los titulares de las distintas dependencias del fuero deberán comunicar a los empleados que de ellos dependan, las modificaciones al reglamento y demás disposiciones atinentes a ello.

Sanciones disciplinarias aplicadas a litigantes, abogados, procuradores y demás profesionales auxiliares de la Justicia.

Art. 218.

Cuando la conducta desarrollada en un proceso por las partes, sus abogados, procuradores o cualquier otro profesional auxiliar de la Justicia pudiere hacer aplicables las sanciones que establece el art. 18 del decreto 1285/58 –ratificado por ley 14.467- (t.o. ley 24.289) el juez o tribunal interviniente, previo a decidir de oficio sobre su imposición, deberá notificar por Secretaría al *causante* para que en un plazo perentorio formule el descargo pertinente.

La resolución que imponga una sanción disciplinaria será recurrible por el afectado por las vías de impugnación que establece el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.