

CAPÍTULO I

CAMARA 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 con las letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L y 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, que componen el Tribunal de Superintendencia y el Tribunal de Superintendencia Notarial, elegidos anualmente entre los integrantes de las Salas, por mayoría absoluta de votos y en forma rotativa.

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. 1.

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.

FACULTADES DEL PRESIDENTE DE LA CAMARA

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 físicas o jurídicas.

Despacho. Convocatorias.

Art. 5 -

Recibe y despacha 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 a solicitud de cualquiera de las Salas o 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 magistrados 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.

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 aplicación de la cesantía y de la exoneración es atribución exclusiva de la Cámara en pleno.
- b) Decidir en las solicitudes de licencia que formulen los jueces de 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. 179, 180, 183, 184, 195, 202, y 204. 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 podrá designar a los que se hallaren encuadrados en las normas vigentes, previa consulta 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 jueces, 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 la ley 24.050) 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 del art. 152 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 deberá celebrarse mensualmente el segundo martes de cada mes o el siguiente día hábil si aquél fuere feriado, a las 9 y 30 o a la que indique el presidente con suficiente antelación.-

TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA NOTARIAL

Autoridades.

Art. 10 –

El presidente de la Cámara lo es del Tribunal de Superintendencia Notarial. Los otros dos miembros titulares son el vicepresidente primero y el vicepresidente segundo. Los miembros suplentes serán elegidos anualmente entre los jueces pertenecientes a las Salas que en orden correlativo sucedan a la que integre el vicepresidente segundo. El secretario general a cargo de la Secretaría N° 1 es el secretario del Tribunal de Superintendencia Notarial. En caso de ausencia o impedimento temporario es reemplazado por el secretario general a cargo de la Secretaría N° 2 o por el secretario de jurisprudencia.

ACUERDOS

Asistencia, Quorum, mayoría, deliberación.

Art. 11 –

La Cámara celebrará periódicamente acuerdos plenarios. El quórum para deliberar y la mayoría exigida para adoptar decisiones serán alcanzadas por un número que exceda la mitad 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 los asuntos resueltos y, en su caso, de la fundamentación que correspondiere. Los jueces que estimaren pertinente que se asiente la opinión que vertieran 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. 12 –

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. 13 –

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

a) 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.

b) Las comisiones ad-hoc se extinguirán al concluir el cometido.

Las comisiones deberán canalizar los proyectos que requieran análisis especiales 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 R.J.N.-.

SALAS

Elección del presidente.

Art. 14 –

El presidente de cada Sala se elige por la Cámara a propuesta de aquélla, pero puede ser sustituido a los efectos del despacho por cualquier otro juez de la misma Sala.

Funciones del presidente.

Art. 15 –

El presidente de Sala dirige los acuerdos y suscribe las comunicaciones que deben librarse bajo su firma, concede licencia a los empleados y funcionarios de la Sala hasta treinta días, debiendo comunicarla a la Secretaría General n° 2 y dispone el sorteo de las causas para su estudio y votación de acuerdo con lo establecido en el art. 268 del Código Procesal.

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. 16 –

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.17 –

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.

Art. 18 –

Las salas que componen el Tribunal efectuarán visitas trimestrales a los nosocomios, según el turno, a las que concurrirán el secretario o prosecretario letrado.

Los resultados de las visitas se asentarán en actas con ajuste al formulario guía que la Secretaría General N° 1 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 Juzgados.

Art. 19 –

Las salas podrán efectuar visitas anuales y rotativas a los juzgados en la forma que consideraren conveniente. Las visitas serán obligatorias de mediar denuncia o queja respecto del funcionamiento del juzgado.

La Sala que realice la visita elaborará un informe que remitirá a la Secretaría General n 1 del Tribunal, la que llevará un legajo por juzgado con dichas constancias.

Dictámenes**Art. 20 –**

La Cámara requerirá dictamen del Fiscal 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.

SECRETARIAS**Integración.****Art. 21 –**

Cada Sala tiene un secretario y un prosecretario, 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.**Art. 22 –**

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 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. 23 –**

Estarán a cargo del secretario, la instrucción de los sumarios administrativos que le encomendare la Sala 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. 24 –**

Ejerce el control del registro de las firmas y planillas de asistencia del personal de la Sala.

Tiene el control de la carga de los datos estadísticos en el sistema informático.

Obligación de atención.**Art. 25 –**

Los profesionales, partes y el público en general, serán atendidos por los secretarios, 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. 26 –**

Los Secretarios deben controlar la fidelidad de los asientos de los siguientes libros: a) sentencias definitivas, b) sentencias interlocutorias, c) honorarios, 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. 27 –

El prosecretario administrativo o el empleado de mayor jerarquía controlará el cumplimiento del horario por parte de los demás empleados, supervisará la efectiva realización de las tareas que se les encomienden; 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. 28 –

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

Notificaciones.

Art. 29 –

Cuando se trate de notificaciones que las salas efectuaren de oficio, las cédulas serán confeccionadas y firmadas por un prosecretario administrativo, quien deberá enviarlas para su diligenciamiento a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones de la Justicia Nacional. A esos efectos, el reemplazo de los prosecretarios administrativos en caso de ausencia u otro impedimento, será recíproco y automático.

Remisión de expedientes.

Art. 30 –

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.

CENTRO DE INFORMÁTICA JUDICIAL

ADJUDICACIÓN DE EXPEDIENTES

NORMAS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LA CÁMARA

Pautas para la asignación.

Art. 31 –

La asignación de Sala en los recursos se efectuará en la Mesa de Segunda Instancia del Centro de Informática Judicial, por sorteo automático y categoría de recurso, siempre que no existiera conexidad automática resultante de la asignación de la causa en primera instancia, o en los supuestos del art.36, párrafos 1 y 2.

Las asignaciones por radicación anterior en la Sala, conexidad o atracción, serán compensadas automáticamente por categoría de recurso.

Registro individual de expedientes.

Art. 32 –

Los expedientes en grado de apelación serán numerados en forma correlativa. Al asignar Sala se abrirá un registro individual para cada expediente que ingrese al Archivo General de Entradas de segunda instancia.

Categoría de los expedientes.

Art. 33 –

Los expedientes de los juzgados de primera instancia se clasificarán en las siguientes categorías:

A: Libres.

B: Relación, incidente, excusación y recusación con causa, recurso de hecho, contencioso administrativo, Registro de la Propiedad Inmueble, Inspección General de Personas Jurídicas.

C: Consultas del art. 633 del Código Procesal Civil y Comercial

D: Honorarios

E: Amparo, Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

Para caratular los recursos se utilizarán las voces: "libre y honorarios", "libre y relación", "libre, relación y honorarios", "relación y honorarios", y se compensarán de acuerdo con las categorías indicadas.

Adjudicado un recurso como "libre y honorarios", "libre, relación y honorarios", "relación y honorarios", si la sentencia no se expidiere acerca de los "honorarios", cuando se remitiere nuevamente a la Cámara no se efectuará otra adjudicación, y subsistirá la anterior.

Pautas para el sorteo.

Art. 34 –

Los expedientes apelados se sortearán según el número de salas. En los recursos libres se adjudicará un tercio menos a la Sala a la cual pertenciere el juez de cámara que ejerza la Presidencia, por el plazo de un año y a partir del 15 de noviembre del año anterior.

Se hará constar la fecha de recepción de los expedientes, la que será autorizada por el personal de la Mesa de Entradas. La asignación de Sala se registrará en la carátula.

Adjudicación de Sala. Principio de prevención.

Art. 35 –

Cuando una Sala hubiera intervenido en una causa, ésta quedará definitivamente radicada en ella para todas las cuestiones que se susciten en lo sucesivo y deberá conocer igualmente en el expediente principal, sus incidentes, en los trámite de ejecución de sentencia y en las tercerías relacionadas con aquél. A la misma Sala también le corresponderá conocer en las causas conexas e íntimamente vinculadas.

De mediar desacuerdo entre las Salas acerca de la aplicación de lo previsto en el párrafo anterior, el presidente de la Cámara decidirá en qué Sala quedará radicado el expediente, sin sustanciación ni recurso alguno. En estos casos se efectuará la compensación automática contemplada en el art. 31.

En los incidentes de nulidad deducidos contra resoluciones de las Salas deberá conocer la que entiende en el proceso principal.

Licencias, suspensiones o vacancias.

Art. 36 –

Cuando un juez de la Cámara se encuentre en uso de licencia por enfermedad o suspendido en el ejercicio de sus funciones, en ambos casos por un lapso continuo mayor de treinta días, o cuando se produjere la vacante de una vocalía, se designará en su reemplazo a otro juez de la Cámara -quien tendrá derecho a la gratificación prevista por el Decreto 5046/51 y reglamentada por las Acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación n 8/88 y n 52/88-. o se sorteará un tercio menos de los recursos concedidos libremente a la Sala a la que pertenezca el juez con licencia o suspendido o la vocalía vacante, de acuerdo a lo que el Tribunal de Superintendencia estime más conveniente. No procederá el pago de la gratificación si con antelación al transcurso del plazo mencionado, el titular de la vocalía se reintegra o si cesa la vacancia. Tampoco procederá el pago de la subrogación durante las ferias judiciales.

En los expedientes con recursos concedidos libremente que, en las oportunidades citadas en el párrafo anterior, ya estuvieren sorteados, votará el magistrado designado reemplazante en el orden establecido en el sorteo o lo harán solamente los otros dos vocales de la Sala, sustituyendo la ausencia o la vacancia de esa vocalía, cuando hubiera resultado desinsaculada en primer término y no se hubiere optado por el sistema de reemplazo.

Si la licencia, suspensión o vacancia en una Sala se presentare en más de una vocalía se designarán los reemplazantes necesarios para cubrirlas y regirá lo previsto en el primer párrafo respecto de la restante.

Los jueces, al hacerse cargo de sus vocalías, deberán informar a la presidencia del Tribunal el número de expedientes existentes sorteados con recursos libremente concedidos y pendientes de sentencia. El presidente propondrá a la Cámara las medidas que considerare adecuadas.

Recusación o excusación de las Salas.

Art. 37 –

En caso de recusación o excusación de la totalidad de los jueces de una Sala, corresponderá que ella se desprenda del conocimiento de los autos enviándolos a la Mesa de Entradas de Segunda Instancia, para que proceda a asignar nueva Sala mediante el sorteo establecido en el art. 31.

Si la recusación o excusación fuere aceptada, se sorteará la Sala que deberá seguir entendiendo en la causa; sólo esta última asignación se compensará conforme con el régimen establecido en el art. 31. De igual manera se procederá en el caso de nulidad de la sentencia de segunda instancia y en las situaciones análogas.

Recursos de queja por apelación denegada.

Art. 38 –

Al interponerse una queja por apelación denegada, el recurrente deberá indicar si ha existido intervención de alguna Sala a los fines de su radicación (arts. 282 y 283 del Código Procesal y Civil y Comercial de la Nación).

Devolución de los expedientes.

Art. 39 -

Adjudicados los expedientes sorteados tramitarán en las respectivas salas, hasta que se encuentren en condiciones para ser devueltos al tribunal originario.

El reintegro de los expedientes a los juzgados estará a cargo de su personal, debiéndose efectuar diariamente dentro de las dos primeras horas del horario judicial, dejándose constancia en la Sala.

NORMAS ESPECIALES

Recusación, excusación de los jueces de una Sala.

Art. 40 –

En los casos de recusación, excusación o impedimento de uno de los jueces de la Sala se lo sustituirá, si procediere, mediante sorteo practicado por la presidencia de la Cámara, por intermedio de la Prosecretaría N 1 entre todos los demás integrantes del cuerpo excluyéndose de futuros sorteos al que resultare desinsaculado, hasta que fueren sorteados todos los jueces restantes, y así, sucesivamente.

De procederse a la integración de la Sala, sus componentes votarán en el orden en que fueren sorteados y los que circunstancialmente la integren lo harán posteriormente según el orden en que fueren desinsaculados.

Localización de los expedientes.

Art. 41.-

Para la localización de los expedientes en las distintas oficinas del Tribunal: Salas, Prosecretarías o Mesas de Entradas, el funcionario responsable elaborará o emitirá informáticamente una nómina con los siguientes datos: número de la causa, cantidad de cuerpos y agregados, y la fecha de remisión; la acompañará con los expedientes enviados para que, previa comprobación por el empleado que los recibe, se deje constancia de su recepción. La nómina servirá para determinar la responsabilidad si algún expediente no pudiere ubicarse.

ADJUDICACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

Mediación.

Art. 42 –

a) Las presentaciones efectuadas ante la Mesa de Entradas por aplicación del artículo 4º de la Ley 24.573, se denominarán "Formularios de Mediación".

b) Adjudicado Juzgado y mediador, se abrirá un registro para cada reclamo, cuyo conjunto integrará el "Registro General de Entradas de Reclamos sujetos a Mediación". Cada juzgado llevará un legajo alfabético de reclamos sujetos a mediación. Iniciado el expediente judicial se le agregará el formulario.

c) La asignación de Juzgado y mediador se efectuará por sorteo, salvo que exista conexidad con otra u otras actuaciones judiciales, en cuyo caso se efectuará en forma directa al mismo Tribunal y mediador.

Si durante el trámite de la mediación se dedujere nueva pretensión entre las mismas partes, corresponderá su asignación al mismo Juzgado y mediador, y quien presente el formulario de mediación deberá comunicar su existencia.

El sorteo del Ministerio Público se hará conforme a lo establecido en los arts. 119 y 120.

Si no hay conexidad en conflictos entre las mismas partes, el requirente podrá solicitar a la Dirección del Centro de Informática Judicial la asignación del mismo Juzgado y mediador, invocando razones justificadas.

En todos los supuestos previstos en este inciso, se efectuará la compensación correspondiente.

d) En el supuesto del art. 5º del Decreto N° 91/98, el reclamante deberá presentar en la Mesa de Entradas los dos formularios ya autorizados y el nuevo arancel. Cumplido renacerá el plazo y la asignación originarios.

De existir excusación o recusación del mediador, para proceder a un nuevo sorteo se

agregarán a los formularios indicados en el primer párrafo, constancias de aquéllos o copia certificada por el actuario de la resolución respectiva. No se exigirá nuevo arancel.

e) Cuando se requiriere la homologación judicial del acuerdo al que hubieren arribado las partes, se solicitará ante la Mesa General de Entradas, asignándose el Juzgado sorteado para la mediación.

En todas las actuaciones judiciales derivadas de mediaciones, el requirente presentará ante la Mesa General de Entradas las siguientes constancias:

1. - escrito de demanda.
2. - certificado o acta expedida por el mediador.
3. - planilla de incorporación de datos con indicación del Juzgado y expediente de mediación, si los hubiere.

Dichas constancias serán controladas por la Mesa de Entradas y el Juzgado las confrontará con el legajo respectivo. A partir de esta registración el Centro de Informática Judicial informará al Juez la existencia de causas conexas.

f) Cuando se iniciare alguna de las acciones previstas en el art. 2 inciso 2 de la Ley 24.573, sea en forma directa o derivada por el Juez, el formulario de iniciación de reclamos sujetos a mediación contendrá en el anverso del ejemplar que quedará en el Centro de Informática Judicial, el sello del Juzgado y del Secretario o Prosecretario, con la firma correspondiente, para asignar el mismo juzgado al expediente de mediación.

g) La Mesa de Entradas no informará con relación a expedientes de mediación familiar.

h) De existir recusación o excusación del Juez, se remitirá la resolución respectiva a la Mesa de Entradas para proceder a un nuevo sorteo.

Expedientes no sujetos a mediación.

Art. 43 –

En los expedientes no sujetos a mediación, el primer escrito deberá presentarse juntamente con la planilla de incorporación de datos que proveerá la Cámara, o formulario semejante confeccionado por el interesado con el mismo diseño. La planilla deberá ser completada por cualquier medio de impresión mecanizada.

La recepción de los escritos y su adjudicación a los juzgados no tiene el alcance de cargo judicial, no implica la radicación definitiva, ni la calificación de los requisitos formales.

Categoría de los procesos.

Art. 44 –

Para su adjudicación y compensación los procesos se clasificarán en las siguientes categorías:

Inc. 1- Civiles en general: " ", "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "i", "j", "k", "l", "m", "n", "o", "A", "B", "C", "D", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "1", "2".

Inc. 2- Familia y capacidad de las personas: " ", "P", "Q", "R", "S", "T", "U", "V", "W", "X", "Y", "3".

Distribución.

Art. 45 –

Las causas a las que se refiere el artículo anterior se distribuirán igualitariamente entre los juzgados correspondientes mediante sorteo automatizado.

Si el proceso fuere promovido por alguna Defensoría Pública de Menores e Incapaces le será adjudicado a ella. En las causas sobre protección de personas no existe conexidad automática, debiendo informar el Centro de Informática Judicial al Juez interviniente los

procesos que registrare el sistema con igual nombre que el de la persona cuya protección se hubiere promovido.

Las asignaciones por conexidad o atracción serán compensadas por categorías.

Al presentarse el juicio se le asignará un número y se designará Agente Fiscal, Defensor Público de Menores e Incapaces y Defensor Público Oficial.

Si el proceso fuere promovido por un representante del Ministerio Público, el sorteo se realizará exclusivamente entre los juzgados ante los cuales se desempeña.

Asignación.

Art. 46 -

Al escrito inicial deberá agregarse con el carácter de declaración jurada, la planilla de incorporación de datos que contendrá las constancias de identidad en ella indicadas y la manifestación del profesional firmante acerca de si solicita medidas precautorias, preliminares o de prueba anticipada. La mención de las solicitudes indicadas determinará que la radicación del expediente no pueda ser informada durante tres meses.

El Centro de Informática será responsable de la impresión de la carátula de cada proceso, en la que se incluirán la fecha de su asignación, la categoría, el código, la clase de proceso, el objeto y los números de expediente, de Juzgado, de Fiscalía, de Defensoría Pública de Menores e Incapaces y de Defensoría Pública Oficial y los nombres de sus titulares y de las partes.

Asignado el Juzgado que intervendrá en la causa se devolverán al interesado el escrito y la carátula, reservándose la planilla en el Centro durante cinco años.

Junto con la carátula se imprimirán dos fichas que serán llevadas con el escrito al Juzgado. Una ficha se reservará en los Juzgados la que de no existir registros informáticos, hará las veces de Libro de Entradas y de Conocimiento. En la otra ficha se dejará constancia de la fecha de inicio del proceso, con sello y firma del Prosecretario Administrativo o de quien lo reemplace y será devuelta al Centro de Informática Judicial para su control y registro dentro de las dos primeras horas del horario judicial del día siguiente.

La primera ficha podrá ser destruida previa certificación de su coincidencia con el listado emitido por el Centro de Informática o con su posterior ingreso en el sistema informático.

Adjudicado el Juzgado se abrirá para cada expediente un registro individual cuyo conjunto formará el Libro General de Entradas de Primera Instancia del Fuero Civil.

Vigencia de la asignación. Reiteración de iniciaciones.

Art. 47 -

Si una causa no fuere iniciada dentro de los cinco días de la fecha de asignación y se presentare nuevamente para su adjudicación, se asignará al Juzgado originario cualquiera sea el tiempo transcurrido.

El número de causas no iniciadas dentro del plazo indicado, que el Centro de Informática verificará diariamente, será compensado en la adjudicación prevista en el art.45.

Adjudicación. Conexidad automática.

Art. 48 -

Si mediere adjudicación a un Juzgado por conexidad automática, el Juez deberá

verificar su procedencia; si no correspondiere remitirá las actuaciones al Centro de Informática para su readjudicación, salvo en los supuestos de doble iniciación. El Secretario deberá informar al Tribunal, a través de la Prosecretaría N° 1, si existieren irregularidades que pudieren generar cuestiones de Superintendencia.

Adjudicación. Principio de prevención.

Art. 49 –

Si con anterioridad a la promoción del juicio principal se hubieren iniciado actuaciones por medidas precautorias, preliminares o beneficio de litigar sin gastos, se radicarán en el Juzgado que hubiere prevenido.

Los procesos promovidos con posterioridad a otros que hubieren finalizado por cualquier modo anormal, se radicarán en el Juzgado donde se hubiere producido aquél.

Los procesos que se promovieren como consecuencia de un mismo contrato de locación y se relacionaren con idéntico inmueble, se radicarán en el Juzgado que hubiere prevenido.

Los procesos por internación previstos por el art. 482 del Código Civil se radicarán en el Juzgado que hubiere prevenido, incluso si en la causa anterior o similar se hubiere ordenado su archivo.

Adjudicación. Procesos por internación. Actuaciones judiciales urgentes.

Art. 50-

Los expedientes vinculados a las internaciones que inicien las Defensorías de Menores, o los que se originen en los informes de los Equipos de Salud previstos en los artículos 18, 20 y 21 de la ley 26.657, así como los controles de internación iniciados de conformidad con lo dispuesto por el art. 482 del Código Civil, se sortearán entre los juzgados con competencia exclusiva en asuntos de familia, con la correspondiente compensación.

Las causas se presentarán directamente ante el Centro de Informática Judicial, debiéndose acompañar fotocopia de la foja que contenga los datos del paciente, y serán inmediatamente remitidas por el presentante al Juzgado que se asignare.

Adjudicación. Supuestos especiales.

Art. 51 –

Los pedidos de adjudicación en determinado Juzgado que efectúen los interesados que se funden en razones de economía procesal, conexidad, acumulación o atracción, serán resueltos por el Juez sorteado. Si el pedido prosperare, el Juez ante quien en definitiva quedare radicada la causa, consentido que sea su conocimiento, lo hará saber al Centro de Informática para su compensación.

Excepcionalmente el Director del Centro de Informática podrá, sin perjuicio de la resolución que en definitiva adoptare el Juez de la causa, autorizar durante el día siguiente la asignación en Juzgados solicitados respecto de expedientes incorporados al sistema, en los supuestos de:

- a) acciones de familia conectadas con un juicio promovido con anterioridad y que, por no existir identidad de partes, quedaren fuera de la conexidad automática,
- b) acciones patrimoniales que se promovieren contra una sucesión,
- c) juicios sucesorios que tuvieren conexidad evidente con el registrado en el sistema,
- d) ejecuciones hipotecarias que se promovieren por distintos actores contra un mismo demandado que se originaren en el mismo crédito,
- e) las acciones patrimoniales que iniciare el mismo profesional en forma conjunta y simultánea, promovidas por distintos actores, contra idéntico demandado por igual

hecho o causa, podrán asignarse al Juzgado que resultare sorteado en la primera de ellas. Los pedidos de adjudicación en determinado Juzgado deberán constar en el cuerpo del escrito y en la planilla correspondiente.

Turno para trasplantes de órganos y materiales anatómicos -Ley 24.193-

Art.52 -

Los Juzgados con competencia en asuntos de familia intervendrán en el supuesto contemplado en el art. 21 de la ley 24.193, fijándose a tal fin un turno quincenal para cada uno de ellos, que coincidirá con el establecido en el artículo 50.

El juez labrará acta dejando constancia circunstanciada del requerimiento y de su resolución, acta que se incorporará al protocolo de sentencias interlocutorias, remitiéndose copia a la Secretaría General N° 1.

Suspensión de sorteos.

Art. 53 -

En los supuestos de vacancia de los jueces de primera instancia o de licencia por lapsos no menores a los treinta días, se suspenderá el sorteo, hasta que se hallare en funciones el titular, en los siguientes procesos:

- a) en el ámbito de los juzgados de familia y capacidad de las personas de tratarse de los casos de los arts. 205, 214, 215 y 482 del Código Civil, protección de persona, guarda;
- b) en el de los juzgados patrimoniales, de mediar amparo, acción declarativa, habeas data, medidas precautorias o diligencias preliminares.

Radicación ante el Juez subrogante.

Art. 54 -

Si la primera audiencia en los procesos de divorcio previstos en el art. 236 del Código Civil se hubiere celebrado ante el Juez subrogante, seguirá interviniendo en las tramitaciones posteriores, y el juicio quedará radicado en el Juzgado del que es titular.

Estructura funcional.

Art. 55 -

El Centro de Informática Judicial está integrado por: la Mesa de Entradas de Primera Instancia, la Mesa de Entradas de Segunda Instancia, la Prosecretaría Administrativa de Informática, y el Sistema de Consultas de causas.

Depende inmediatamente del Tribunal de Superintendencia.

Está a cargo del Director del Centro quien determinará las funciones del personal pudiendo reglamentarlas si fuere necesario.

El Centro elevará a la Oficina de Estadísticas del Poder Judicial de la Nación las estadísticas previstas en la reglamentación pertinente.

Transcurridos cinco años podrá destruir planillas, formularios, pedidos de informes, listados, recibos y toda documentación que estuviere asentada en los registros informáticos o que se pudieren reproducir a través de ellos.

La Prosecretaría Administrativa tiene a su cargo el enlace con otras dependencias y organismos para el intercambio de datos con el Centro y debe asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos de despacho y de normativas internas, y prestarle asesoramiento técnico.

Los listados de objetos de juicio serán elaborados por el Centro conjuntamente con la Comisión de Proyectos Informáticos.

SECRETARIAS GENERALES

Estructura funcional.**Art. 56 -**

Las secretarías generales, que se denominarán uno y dos, con sus prosecretarías, dependerán directamente del Tribunal de Superintendencia.

La Secretaría General N° 1 tendrá a su cargo:

- a) Superintendencia General
- b) Superintendencia del Notariado (Prosecretaría N° 1)
- c) Legalizaciones
- d) Mesas Receptoras de Escritos

La Secretaría General N° 2 tendrá a su cargo:

- a) Superintendencia General (Prosecretaría N° 2).
- b) Habilitación.
- c) Intendencia.

Funciones Comunes.**Art. 57 -**

Son funciones comunes a los secretarios generales:

1. Concurrir a los acuerdos de la Cámara en materia de Superintendencia, salvo que el Tribunal disponga lo contrario, sin perjuicio de que igual función la asuman los prosecretarios.
2. Reemplazarse entre sí y también al secretario de Jurisprudencia y a los secretarios de las Salas.
3. Actuar como secretarios del Tribunal de Superintendencia.
4. Vigilar el cumplimiento de las tareas correspondientes a las oficinas generales del Tribunal y controlar la asistencia del personal y la efectiva prestación de servicios.
5. Determinar las funciones de las respectivas dependencias a su cargo, pudiéndolas reglamentar en forma expresa.
6. Colaborar con los secretarios de las Salas de la Cámara en las funciones específicas de éstos.
7. Efectuar las demás tareas que le sean asignadas por el Tribunal de Superintendencia.
8. Las funciones enunciadas son aplicables, en lo que fueren compatibles, a los prosecretarios de Cámara.

SECRETARÍA GENERAL N° 1**Funciones.****Art. 58 –**

Son funciones propias de la Secretaría General N° 1, sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este reglamento y de las que se les asignen.

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 redacción y recopilación de las acordadas.
3. La organización de las ceremonias de juramento de magistrados y funcionarios.
4. La inscripción de aspirantes para los distintos concursos que convoque la Cámara.
5. Efectuar las comunicaciones de superintendencia que correspondan.
6. El trámite de la inscripción de los peritos para las designaciones de oficio y el de las informaciones que mensualmente deberán comunicar los jueces, relacionadas con la totalidad de las designaciones que hubieren efectuado de oficio.

PROSECRETARÍA N° 1.

Funciones.**Art. 59 –**

Son funciones propias de la Prosecretaría N° 1, sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este reglamento y las que se les asignen.

1. La atención del despacho y trámite de los expedientes de Superintendencia Notarial radicados con anterioridad a la vigencia de la ley 404 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. El sorteo de las salas y trámite en las apelaciones contra decisiones de los Colegios de Traductores y de Calígrafos, sin perjuicio de su resolución por las Salas.
3. El registro de los expedientes extraviados.
4. La tramitación de los sumarios administrativos.
5. La recepción y tramitación de las denuncias contra jueces, funcionarios y empleados.

SECRETARIA GENERAL N° 2 Y PROSECRETARIA N° 2**Funciones.****Art.60 -**

Son funciones propias de la Secretaría General N° 2 y de la Prosecretaría N° 2, sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este reglamento y las que se les asignen.

1. El registro de magistrados, funcionarios y empleados del fuero.
2. La tramitación de las designaciones, promociones, renunciaciones, licencias y sanciones.
3. La expedición de certificados de servicios.
4. Llevar el Libro de Registro de Firmas para el personal administrativo y de servicio del fuero.
5. 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).
6. Efectuar las comunicaciones de Superintendencia que correspondan.
7. La tramitación de las contiendas suscitadas entre las Salas acerca de la radicación de expedientes.
8. Las actuaciones ante la Dirección de Administración Financiera del Consejo de la Magistratura.

Disposiciones comunes a las Prosecretarías.**Art. 61 -**

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

En caso de ausencia o de otro impedimento, los prosecretarios se reemplazarán entre sí, sin perjuicio que puedan serlo por los secretarios generales de los que dependen, de conformidad con lo establecido por el art.56.

Empleados de las Secretarías Generales y Prosecretarías.**Art. 62 -**

Los Secretarios y Prosecretarios de las Secretarías Generales determinarán las funciones del personal, pudiendo reglamentarlas si fuere necesario.

SECRETARÍA DE JURISPRUDENCIA

Integración y funciones.

Art. 63 -

La Secretaría de Jurisprudencia depende directamente del Tribunal de Superintendencia y la integran un secretario y un prosecretario de jurisprudencia.-

Son funciones de la Secretaría de Jurisprudencia:

- a) Atender los trámites judiciales vinculados con los recursos de inaplicabilidad de la ley y con la convocatoria a tribunal plenario por iniciativa de las Salas de la Cámara.-
- b) Actualizar la base de datos de jurisprudencia y elaborar los sumarios de doctrina de las sentencias definitivas, interlocutorias y autos regulativos de honorarios previamente seleccionados.-

Los sumarios serán indizados por materias, temas y subtemas, instrumentándose a tal fin un nomenclador general de voces.-

Al pie de cada sumario se indicará el tipo de fallo, número del recurso, nombre de las partes e iniciales para todos aquellos procesos que se vinculen directamente con su intimidad, la Sala que lo dictó, con su fecha y, cuando se tratare de una sentencia definitiva, el apellido del juez preopinante.-

Para la selección de los fallos, la Secretaría accederá periódicamente a los respectivos protocolos de las salas.-

Los jueces de Cámara podrán enviar a la Secretaría de Jurisprudencia copia de los fallos de su sala que, en su opinión, contengan criterios originales, o que ofrezcan especial interés, destacándose los párrafos significativos. En iguales circunstancias, los jueces de primera instancia podrán remitir copia de las sentencias firmes.-

Se dejará constancia en el sumario de la publicación de la sentencia en los medios especializados, impresos y digitales.-

Si alguna de las sentencias de una de las Salas 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 y al Fiscal de Cámara.-

- c) Redactar trimestralmente el Boletín de Jurisprudencia con la totalidad del material procesado en el período respectivo, que será editado en el número de ejemplares que fueren necesarios para remitirlo a todos los magistrados de la Cámara y a la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.-

El Boletín deberá ser puesto a disposición de cualquier integrante del fuero para su reproducción en soporte digital, que se archivará en la cartelera correspondiente al fuero en el servidor central del sistema informático, identificándose el número y año del Boletín en el nombre del archivo correspondiente.-

Será puesto a disposición de las editoriales jurídicas que lo solicitaren y podrá ser publicado en las siguientes condiciones:

- 1) deberá colocarse el siguiente texto: "Esta es una publicación oficial preparada por la Secretaría de Jurisprudencia de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil de la Capital Federal. Los sumarios se adecuan al sentido de los fallos, pero no constituyen afirmación de hecho o de derecho, ni opinión jurisdiccional. El contenido puede ser reproducido libremente, no generando responsabilidad por ello, bajo condición de mencionar la fuente y esta advertencia. Reservados todos los derechos. Cámara Nacional de Apelaciones.

- 2) Deberá respetarse la carátula, indización, orden y texto de los sumarios que integran el Boletín correspondiente.-

- d) Coordinar las tareas de ingreso de los sumarios de jurisprudencia en los respectivos sistemas informáticos del fuero y de la Secretaría de Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, poniéndose a disposición de ésta la actualización mensual de la base de datos en soporte magnético.-

- e) Supervisar la organización y el funcionamiento de la Biblioteca Departamental y de la Unidad de Proyectos Informáticos.-
- f) Controlar la utilización de las máquinas fotocopadoras, de conformidad con lo establecido en el art. 64.-
- g) Informar acerca de los antecedentes legislativos, doctrinarios, jurisprudenciales y de cuantificación de daños que requieran los jueces de Cámara.-
- h) Reemplazar a los secretarios generales y a los secretarios de sala.-

Expedición de fotocopias.

Art. 64 -

La máquina fotocopadora que funciona en la Secretaría de Jurisprudencia, será destinada prioritariamente a:

- a) Expedir copia de los acuerdos de las Salas y de las sentencias definitivas e interlocutorias para su incorporación a la base de datos de jurisprudencia.-
- b) Reproducir los acuerdos plenarios y las comunicaciones que correspondan.-
- c) Emitir los informes de jurisprudencia que requirieren los camaristas y secretarios.-

La máquina fotocopadora ubicada en la Biblioteca Departamental, será destinada a: imprimir las fotocopias de las actuaciones judiciales requeridas por los jueces y funcionarios de la Cámara, previa autorización del Secretario de Jurisprudencia, la que será otorgada siempre que se estime suficientemente fundada la solicitud por escrito y el número de copias lo permitiere, sin afectar la posibilidad de cumplir preferencialmente lo previsto en los incisos. a), b) y c).-

Solicitud de fotocopias

Art. 65 -

La recepción de las solicitudes de copias de los acuerdos, de las sentencias y de los informes de jurisprudencia, se hará diariamente durante el horario de atención al público, y las copias se expedirán durante el horario vespertino, salvo, en ambos casos, que existieren razones de urgencia.

Empleados.

Art. 66 -

El Secretario de Jurisprudencia determinará las funciones del personal, pudiendo reglamentarlas si fuere necesario.

RECURSOS DE INAPLICABILIDAD DE LA LEY Y FALLOS PLENARIOS

Asignación de Sala y secretario de actuación.

Art. 67 -

En los recursos de inaplicabilidad de la ley, la asignación de la Sala a los fines previstos en el art. 293 del Código Procesal se efectuará en la forma dispuesta en el art. 37 y será secretario de actuación el secretario de jurisprudencia, debiéndose llevar un protocolo especial.

Convocatoria.

Art. 68 -

En los casos previstos por los arts. 293 y 302, segundo párrafo del Código Procesal, el Presidente hará llegar a cada camarista en la oportunidad a que se refiere el art. 295, la comunicación dispuesta por el art. 301, a los fines de la suspensión de los

pronunciamientos.

Esta comunicación será entregada en forma simultánea a cada juez o en su ausencia al secretario de la Sala, quienes firmarán la recepción, dejándose constancia de la remisión en el expediente por nota suscripta por el secretario de actuación. Se entenderá que media conformidad, si al vencimiento del plazo que contempla el art. 295 del Código Procesal, los camaristas no hubieren formulado objeción mediante nota dirigida al presidente. Al convocarse el acuerdo que prevé el art. 297 del Código citado, se entregará a las Salas y a la Fiscalía de Cámara un informe preparado por el Secretario de Jurisprudencia, con los antecedentes jurisprudenciales y doctrinarios relativos a la cuestión sometida a decisión.

Redacción y firma de la sentencia plenaria.

Art. 69 –

En el acuerdo previsto por el art. 297 del Código Procesal, constará una síntesis del dictamen del Fiscal de Cámara y podrán designarse los redactores de los proyectos. Las copias de estos serán entregadas a los camaristas por la Secretaría de Jurisprudencia, dentro de los primeros veinticinco días del plazo fijado por el art. 298, primera parte, del Código citado, en la misma forma establecida para la comunicación contemplada por el art. 68 de este reglamento. Los proyectos conformados serán devueltos con las modificaciones propuestas, cinco días antes del vencimiento de aquél plazo, en caso contrario se entenderá que media aquiescencia.

Con los proyectos definitivos obrantes en la Secretaría se procederá a la redacción y firma de la sentencia plenaria.

En el caso previsto en la segunda parte del art. 298, los jueces podrán realizar las aclaraciones y las ampliaciones de fundamentos que consideren pertinentes.

Notificación de la sentencia plenaria.

Art.70 -

Las sentencias del tribunal plenario se notificarán a los magistrados del fuero y a los del Ministerio Público de Cámara dentro de los diez días del plazo establecido en el segundo párrafo del art. 298 del Código Procesal.

BIBLIOTECA

Afectación del Servicio. Horario.

Art. 71 -

La Biblioteca Departamental estará exclusivamente afectada a su utilización por la Cámara, sin perjuicio de la consulta personal por los magistrados y funcionarios y permanecerá abierta incluso durante las horas inhábiles para el funcionamiento de los tribunales, dentro del horario que fije el Tribunal de Superintendencia.-

Organización y funcionamiento.

Art. 72 -

La Biblioteca Departamental estará a cargo de dos bibliotecarios con título habilitante para esa especialidad, quienes realizarán las siguientes tareas:

a) Catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico. El catálogo, ordenado por autores y materias, será incorporado a fichas manuales y a la base de datos informática. La clasificación incluye el rotulado del material para determinar su distribución.-

b) Controlar la recepción y existencias de diarios, revistas, suplementos y las compilaciones en tomos y repertorios. Será aplicable, en lo pertinente, lo dispuesto en el

inciso anterior.-

c) Responder las consultas temáticas que formulen los jueces y funcionarios de la Cámara, con sustento en las fuentes de información interna, tales como catálogos, repertorios, índices bibliográficos, base de datos, archivo vertical, etc.; y externas, como los catálogos de otras bibliotecas y todo servicio de información bibliográfica y legislativa.-

d) Supervisar los préstamos, incluso interbibliotecarios, las consultas en la sala de lectura y procurar el reintegro de las obras prestadas.-

Las obras vinculadas a cuestiones sometidas a plenario no serán prestadas mientras se elabore el material que utilizarán los Camaristas durante los procesos deliberativos y de redacción de la sentencia, pudiéndose reclamar la devolución de las que se hubieren prestado, antes del vencimiento del plazo correspondiente.-

Inventario.

Art. 73 -

Se confeccionará anualmente un inventario de las obras existentes, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para la Justicia Nacional.-

Las disposiciones sobre las altas y las bajas de las obras se adoptarán previa aprobación de la Comisión de Biblioteca del Tribunal.-

UNIDAD DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

Organización y funcionamiento.

Art. 74 -

La Unidad de Proyectos Informáticos estará a cargo de un prosecretario administrativo y tendrá las siguientes funciones:

a) Registrar informáticamente la base de datos de jurisprudencia y suministrarla en soporte magnético a los organismos que lo soliciten por escrito, previa autorización del Tribunal de Superintendencia. En este último caso, corresponde percibir un arancel en los términos de la Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación n° 29/95, salvo que los organismos requirentes sean miembros del Poder Judicial de la Nación o provinciales, o funcionarios dependientes de los otros poderes.

b) Instalar y actualizar la base de datos de jurisprudencia en todas las dependencias del fuero.-

c) Ingresar la información del sistema de cuantificación de daños, actualizarla, instalarla y distribuirla. Para el relevamiento de la información accederá periódicamente a los protocolos y expedientes de las salas.-

d) Informar los antecedentes del sistema de cuantificación de daños que requieran las dependencias del fuero.-

e) Analizar, desarrollar e implementar otros proyectos informáticos aprobados por la Cámara.-

f) Instrumentar los cursos de capacitación aprobados por la Comisión de Proyectos Informáticos y las demás tareas que ésta le encomiende.-

OFICINAS GENERALES

Libros obligatorios.

Art. 75 -

Los titulares de las dependencias respectivas deberán controlar las constancias de los siguientes libros, en el ámbito de sus respectivas incumbencias.

- a) De Acordadas;
- b) General de Entradas y Salidas;
- c) De Sanciones a Magistrados, Funcionarios y Empleados;
- d) De Comunicaciones;
- e) De Circulares;
- f) De Nombramientos, Renuncias y Licencias;
- g) De Archivo;
- h) De Aspirantes a Secretarios;
- i) De Credenciales del Personal;
- j) De Recibos;
- k) De Expedientes recibidos de otros Tribunales;
- l) De Tramitaciones ante el Tribunal de Superintendencia del Notariado;
- ll) De Integración de Salas;
- m) De Tramitación de los Recursos de Quejas contra Magistrados, Funcionarios y Empleados;
- n) De Resoluciones del Tribunal de Superintendencia Notarial;
- o) De Resoluciones de los Colegios de Traductores y de Calígrafos Públicos;
- p) De Resoluciones de Superintendencia de Carácter General;
- q) De Resoluciones de Contendas de Competencia;
- r) De Registro de Firmas para Legalizaciones;
- s) De Iniciación de Trámites para Legalizaciones;
- t) De Gastos de Funcionamiento;
- u) De Gastos del Automotor;
- v) De Recursos de Inaplicabilidad de la Ley y
- w) De Fallos plenarios.

MESAS RECEPTORAS DE ESCRITOS

Funciones.

Art.76 –

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 la 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.

LEGALIZACIONES

Funciones.**Art. 77 -**

La oficina de legalizaciones dependerá de la Secretaría General N° 1. Su titular administrativo o quien lo sustituya se ocupará de las tramitaciones y autorizará las legalizaciones. El ejercicio de las facultades referidas no obstará a que las asuman los secretarios y prosecretarios. Se podrán legalizar testimonios en fotocopia con certificación de su autenticidad.

HABILITACIÓN

Funciones.**Art. 78 -**

El habilitado tiene a su cargo abonar los sueldos, gastos y viáticos, como así también realizar las demás tareas que determinen las leyes o la presidencia del Tribunal. Mensualmente rendirá cuentas documentadas a la Dirección de Administración Financiera del Consejo de la Magistratura de los fondos que ésta le entregare. La interpretación e instrumentación de órdenes superiores con arreglo a las disposiciones de la ley de contabilidad. Los fondos administrados deberán ser depositados en cuentas corrientes bancarias de instituciones oficiales, a la orden conjunta del habilitado y subhabilitado o funcionario que haga sus veces.

Recibos.**Art. 79 -**

Distribuirá 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.

Gastos y Viáticos. Oportunidad de los pagos.**Art. 80 -**

El pago de los gastos y viáticos se hará dentro de los diez días hábiles de recibidos los fondos. Vencido el plazo se devolverán a la dependencia que los hubiere girado.

Actuación como agente de retención.**Art. 81 -**

Actuará como agente de retención en los casos que corresponda, con rendición de cuentas a la Dirección General Impositiva. Igual procedimiento adoptará para el pago de otras retenciones que se le hubieren encomendado.

Certificados.**Art. 82 -**

Extenderá certificados de cómputo de servicios, cuando correspondiere, para su acreditación ante oficinas públicas y privadas.

Libros de Embargo.**Art. 83 -**

Llevará un libro donde se consignarán las retenciones correspondientes a los embargos decretados sobre los haberes de los agentes y efectuará los depósitos correspondientes.

Otras retenciones y su registraci3n.**Art. 84 -**

Efectuar3 las retenciones relativas a los seguros de vida que contrataren los agentes y llevar3 un registro de asegurados, descuentos, altas y bajas, denuncias de siniestros, etc..

Suscripci3n de documentaci3n.**Art. 85 -**

La documentaci3n originada en habilitaci3n ser3 suscripta por el habilitado, subhabilitado o quien haga sus veces, quienes se reemplazar3n en caso de ausencia u otro impedimento.

INTENDENCIA

Funciones.**Art. 86 -**

La oficina de Intendencia depender3 de la Secretar3a General N° 2. Su titular o quien lo sustituya tendr3 las funciones establecidas por v3a de Superintendencia por la Corte Suprema de Justicia de la Naci3n y las dem3s tareas que le sean encomendadas por las autoridades de la C3mara o por Secretar3a. Semanalmente deber3 informar las novedades existentes en el 3rea de servicios y formular3 las propuestas que sean necesarias para su mejor cumplimiento. El personal cumplir3 el horario y las tareas que le sean encargadas.

ASISTENCIA DEL PERSONAL

Control de la asistencia.**Art. 87 -**

Las oficinas de la C3mara llevar3n un Libro de Asistencia para el personal administrativo y de servicio, que registrar3 su firma, para la posterior individualizaci3n, en el Libro de Registro que llevar3 la Secretar3a General N° 2.

Registro de firma.**Art. 88 -**

Diariamente, coincidiendo con la apertura y con el cierre del horario judicial, el personal asentar3 su firma en el Libro de Asistencia, dejando constancia del momento en que lo haga, todo lo cual ser3 certificado por el prosecretario administrativo, con la supervisi3n del secretario o del funcionario a cargo de la dependencia.

Responsabilidad en el control.**Art. 89 -**

El control de las Secretar3as Generales, de la Secretar3a de Jurisprudencia, de las Prosecretar3as y de las Oficinas Generales, lo ejercer3 el Presidente de la C3mara. El de cada Sala su Presidente.

Planillas de asistencia.**Art. 90 -**

Las autoridades mencionadas en el art3culo anterior podr3n enviar en la oportunidad que dispongan planillas de asistencia a cada dependencia, las que deber3n 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. En ausencia del secretario, prosecretario o jefe, será responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior el empleado presente de mayor jerarquía.

Inasistencias injustificadas y otros incumplimientos.

Art. 91 -

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

Irregularidades en las planillas.

Art. 92 -

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. 93 -

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

El acto será presidido por quien desempeñe la titularidad del cuerpo, el que se ubicará en el centro del estrado.

Al iniciarse la ceremonia, el presidente, previa apertura del acto, dispondrá que por prosecretaría 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.

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 tratare 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.

Invitaciones.

Art. 94 -

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

Fallecimiento de magistrados.

Art. 95 -

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.

Fallecimiento de funcionarios.

Art. 96 -

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. 97 -

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 la Prosecretaría N° 1, 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.
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. 98 -

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.

Instrumento extranjero.

Art. 99 -

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.100 -

Podrán inscribirse como peritos quienes tengan una antigüedad mínima de cinco años en el ejercicio de su actividad; para los martilleros se exigirán sólo dos años. Los escribanos y calígrafos estarán exceptuados del requisito de antigüedad.

Oportunidad y duración.

Art. 101 -

Los profesionales que aspiren a desempeñarse como peritos en las designaciones de oficio deberán inscribirse en la Cámara o en los respectivos consejos profesionales autorizados por ella durante el mes de octubre. La inscripción tendrá carácter anual y podrá ser renunciada en cualquier momento.

Profesiones.

Art. 102 -

Las listas se formarán sobre la base de las siguientes profesiones:

- a) Agrimensores;
- b) Arquitectos;
- c) Asistentes sociales;
- d) Calígrafos públicos;
- e) Contadores públicos y demás profesionales de ciencias económicas;
- f) Doctores en química y demás profesionales en bioquímica y farmacia;
- g) Escribanos públicos;
- h) Ingenieros (en sus distintas especialidades);
- i) Martilleros - Rematadores judiciales;
- j) Médicos y sus distintas especialidades;
- k) Médicos veterinarios;
- l) Odontólogos;
- m) Peritos en criminalística;
- n) Peritos en documentología.
- ñ) Psicólogos;
- o) Taquígrafos;
- p) Traductores públicos;
- q) Fonoaudiólogos,
- r) Sociólogos;
- s) Psicopedagogos;
- t) Geólogos;
- u) Profesionales en Ciencias Informáticas;
- v) Profesionales en Accidentología

Elaboración de las listas.**Art. 103 -**

Si la cantidad de peritos inscriptos fuere numerosa, el Tribunal de Superintendencia podrá disponer que se confeccionen sendas listas para los grupos de juzgados que se determinen, las que serán elaboradas por la Dirección de Tecnología del Consejo de la Magistratura, con el soporte técnico que se le remita.

Exigencias especiales.**Art. 104 -**

Para inscribirse en los registros correspondientes, además de justificar la identidad, se deberá:

- a) acreditar la especialidad en la que requiere la inscripción con el correspondiente título o certificado en el que conste la condición de especialista del profesional, sin que sea suficiente a ese efecto la mera acreditación de cursos de especialización .
- b) exhibir la credencial del consejo o colegio profesional, si lo hubiere, con el recibo que acredite el pago de la matrícula correspondiente al año en que se realiza la inscripción.
- c) Los escribanos públicos deberán exhibir la credencial o el certificado correspondiente, expedidos por el Colegio de Escribanos de la Capital Federal.
- d) Los martilleros deberán presentar certificado de su inscripción en la Inspección General de Justicia y acreditar anotación previa en la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Comercial.
- e) los profesionales ya inscriptos, con excepción de los martilleros, no tendrán necesidad de presentar nuevas acreditaciones, bastará que exterioricen su voluntad de mantener su inscripción, y en su caso, acreditar el pago de la matrícula del Colegio o Consejo correspondiente, salvo disposición expresa del Tribunal de existir motivos que la justifiquen.

Constitución de domicilio.**Art.105 -**

Los peritos inscriptos deberán comunicar la constitución de nuevos domicilios a la Secretaría General N° 1 la que deberá hacerlo a los tribunales correspondientes. Los expertos también deberán informar los cambios de domicilio en todos los procesos en que intervengan.

Aceptación del cargo.**Art.106 -**

- a) El perito impedido para aceptar el cargo deberá hacerlo saber al tribunal respectivo dentro del plazo de tres días de haber sido notificado.
- b) Si el tribunal aceptara la excusa para declinar el cargo o para postergar la presentación del informe comunicará la resolución a la Secretaría General N° 1 para que conste en sus antecedentes.
- c) Si el perito tuviera motivo atendible para renunciar al cargo aceptado, deberá comunicarlo al Juzgado antes de hacer abandono de la tarea encomendada. Si el Magistrado considerara justificables los motivos alegados, podrá liberarlos del cargo y mantenerlo en la lista, con la pertinente comunicación a la Secretaría General N° 1.
- d) Si el perito no aceptara el cargo o se desestimara la causal alegada para declinarlo o no presentara en el plazo fijado el informe encomendado o sus ampliaciones, el juez lo removerá en el proceso con comunicación a la Secretaría General N° 1, en la que se indicará la fecha y la causa de remoción.

e) Si el expediente no se encontrare en letra el funcionario al que alude el art. 469 del Código Procesal Civil y Comercial, 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 a las actuaciones respectivas

Esta aceptación no tendrá efecto jurídico alguno en el caso que los peritos hubieran sido removidos.

f) Cuando se ofrezca como consultor técnico (art.458 del C.P.C.C), a un perito inscripto en las listas del fuero, deberá acompañarse la conformidad del propuesto.

Licencias.

Art.107 -

Los pedidos de licencia de los peritos deberán sustanciarse ante la Secretaría General N° 1 y dirigirse al Presidente de la Cámara, quien los resolverá teniendo en cuenta los motivos invocados y los antecedentes del solicitante. Todo pedido de licencia que exceda un total de treinta días hábiles por año calendario o que se reitere más de una vez en el mismo lapso será considerado como renuncia a la inscripción vigente, salvo motivos excepcionales que evaluará el Tribunal de Superintendencia.

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.

Designación. Número.

Art. 108 -

No se podrán realizar más de dos designaciones de oficio por año, en favor de una misma persona en cada especialidad en la que se encuentre inscripta, salvo casos de excepción que deberán ser debidamente fundados e informados de inmediato al Tribunal de Superintendencia.

Sustitución, renuncia o remoción.

Art. 109 -

Los jueces deberán elevar mensualmente a la Cámara las siguientes nóminas de peritos:

- a) Los sustituidos por no haber aceptado el cargo con razón justificable.
- b) Los renunciantes con justificación admisible.
- c) Los removidos por no haber aceptado el cargo sin razón justificable o por otros motivos que les fueran imputables.

Exclusión de las listas.

Art. 110 -

Serán excluidos de las listas y no podrán reinscribirse en los cinco años siguientes los peritos aludidos en los incs. a) y b), del artículo anterior cuyo desempeño se hubiese frustrado cinco o más veces dentro del plazo de un año.

También serán excluidos por similar lapso los peritos mencionados en el inc. c) del referido artículo que hubiesen sido removidos dos o más veces dentro del plazo de un año.

El Tribunal de Superintendencia podrá, en atención a las peculiaridades del caso, prescindir de aplicar las sanciones mencionadas o extenderlas a otros supuestos, siempre que mediaren razones suficientes que se explicitarán en la resolución. Dicho Tribunal hará saber las exclusiones dispuestas a los juzgados, a las demás cámaras de apelaciones de la Capital Federal y a los colegios o consejos respectivos. Sin perjuicio de ello, en casos excepcionales se podrá dar a publicidad la lista de los peritos sancionados.

Registro de designaciones.**Art.111 -**

Los Juzgados llevarán un registro público en el que se asentarán por orden alfabético las designaciones que se hagan de oficio. El registro deberá ser llevado en forma clara, precisa y completa, dejándose constancia del número de expediente, carátula, fecha y foja en que se efectuó el nombramiento, de la especialidad del perito designado, de la naturaleza y del monto de la causa, así como de la fecha de aceptación del cargo, de la renuncia o remoción del auxiliar de la justicia.

Los jueces elevarán mensualmente a la Corte Suprema de Justicia de la Nación y a la Cámara una nómina de los nombramientos con las indicaciones exigidas.

Periódicamente y mediante sorteo el Tribunal de Superintendencia, por intermedio de la Secretaría General N° 1 requerirá a los Juzgados sorteados tanto los libros como los procesos que indique en los que se hubieren producido designaciones.

INTERACCION JUDICIAL Y UNIVERSITARIA**Premio Raymundo Salvat. Requisitos.****Art. 112 -**

El premio instituido por esta Cámara, en homenaje al Dr. Raymundo M. Salvat, se otorgará anualmente al abogado egresado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional 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.

Pasantías. Egresados de la carrera de abogacía.**Art.113 -**

Se establece un programa de colaboración con las universidades nacionales y privadas consistente en permitir a los egresados con los más altos promedios de la carrera de abogacía desempeñarse en esta Cámara, en forma no remunerada, para realizar tareas de investigación.

Podrán incorporarse a dicho programa, previa aprobación de la Corte Suprema de Justicia de la Nación en cada caso, quienes acrediten haber obtenido uno de los cinco mejores promedios en el año de su graduación, el que deberá ser el inmediatamente anterior al de su solicitud de inscripción.

Se fija un cupo máximo de dieciseis personas para realizar el programa -uno por Sala y tres para las oficinas generales- y la duración de sus tareas no podrá exceder el lapso de un año.

La Secretaría General N° 1 llevará un registro de aspirantes.-

El Tribunal realizará la selección de los candidatos para lo cual se tendrán en cuenta los antecedentes presentados, el conocimiento de idiomas extranjeros, inclinación por la investigación y una entrevista previa con los magistrados que en cada oportunidad se designen.

Los graduados que se incorporen al programa se desempeñarán bajo la supervisión de la Sala o del Tribunal de Superintendencia según el lugar donde sean convocados para prestar colaboración y deberán someterse a las condiciones que en materia de horario y rendimiento se les exija, quedando entendido que se podrá prescindir de sus servicios en cualquier momento en el caso de no resultar ellos satisfactorios.

El desarrollo del programa no implica ingreso en el Poder Judicial de la Nación, ni generará derecho alguno para los beneficiarios a ser designados en forma permanente o interina como agentes del Poder Judicial de la Nación, siendo optativo para las Salas la aceptación del candidato.

El candidato deberá observar una conducta irreprochable en su desempeño y no podrá ejercer la profesión de abogado.

Arts.114, 115, y 116 derogados por Acordada n° 1008 del 12/11/2002

CAPITULO II

MINISTERIOS PÚBLICOS

Contiendas de turno.

Art. 117 -

Las contiendas de turno originadas entre Agentes Fiscales, Defensores Públicos de Menores e Incapaces o Defensores Públicos Oficiales, serán resueltas por la autoridad de quien dependan.

Subrogancia del Ministerio Público.

Art. 118 -

En los casos de excusación, ausencia, vacancia u otro impedimento de los Fiscales, Defensores Públicos de Menores e Incapaces y Defensores Públicos Oficiales, serán reemplazados de acuerdo con lo que dispongan la Procuración General de la Nación o la Defensoría General de la Nación, en las áreas de sus respectivas incumbencias.

FISCALÍAS

Turnos.

Art. 119-

Los titulares de las distintas fiscalías actuarán de conformidad con lo establecido por la Procuración General de la Nación en los siguientes Juzgados.

Fiscalía N° 1: Juzgados números 1 a 8; 32; 35;45; 46; 52; 53; 56; 62; 65; 69; 70, 73, 81, 82, 89 a 94 .

Fiscalía N° 2: Juzgados números 9 a 11; 13 a 16; 48 a 51; 55; 57; 61; 64; 66 a 68; 71, 72, 83, 84, 95 a 99.

Fiscalía N° 3: Juzgados números 12; 17 a 23; 39; 44; 54; 58 a 60; 74 a 78, 80, 85, 86, 100 a 105.

Fiscalía N° 4: Juzgados números 24 a 31;33;34; 36; 37; 38; 40 a 43; 47; 63, 79, 87, 88, 106 a 110.

Cuando los fiscales estén impulsados a actuar de oficio las presentaciones se harán ante la Secretaría General N° 1 y se asignarán una para cada fiscalía según el orden de ingreso y la numeración correlativa de aquéllos todo lo que se asentará en el libro de entradas y salidas.

DEFENSORIA S PUBLICAS DE MENORES E INCAPACES

Turnos.

Art. 120-

Los titulares de las distintas Defensorías Oficiales de Menores e Incapaces actuarán de conformidad con lo establecido por la Defensoría General de la Nación en los siguientes Juzgados:

Defensoría N° 1: Juzgados números 1, 2, 5, 21, 23, 28, 29, 38, 77, 85, 93, 104, 108 y 109.

Defensoría N° 2: Juzgados números 3, 4, 10, 11, 14, 19, 20, 22, 24, 36, 79, 89, 92, 95, 100, 103 y 105 .

Defensoría N° 3: Juzgados números 7, 31, 33, 34, 40, 48, 49, 56, 67, 68, 71, 72, 87 y 102.

Defensoría N° 4: Juzgados números 9, 37, 41, 42, 43, 47, 50, 51, 55, 57, 61, 63, 64, 86, 91, 106 y 110.

Defensoría N° 5: Juzgados números 6, 8, 16, 32, 35, 45, 46, 52, 53, 62, 66, 69, 73, 82, 84, 90 y 94.

Defensoría N° 6: Juzgados números 15, 18, 26, 27, 30, 65, 70, 74, 75, 76, 78, 80, 81, 98, 99, 101 y 107.

Defensoría N° 7: Juzgados números 12, 13, 17, 25, 39, 44, 54, 58, 59, 60, 83, 88, 96 y 97.

Unificación de la Defensoría Pública de Menores e Incapaces interviniente.

Art. 121 –

Con carácter excepcional, mediando circunstancias relevantes, que deberán expresarse en cada caso, que muestren la estrecha vinculación entre los procesos existentes y la necesidad de unificación, cuando existieren uno o varios expedientes en trámite, relativos a un mismo incapaz, referentes tanto a su persona como a su patrimonio, cualquiera fuere la naturaleza de la causa y su estado, podrá solicitarse por los Sres. Defensores de Menores e Incapaces o proponerse por el juez, la unificación de la intervención de las Defensorías en la que hubiere prevenido efectivamente.

Si en un expediente se encontraren interesados varios incapaces cuya representación hubieren asumido efectivamente distintas Defensorías de Menores en procesos anteriores, la representación en el caso se mantendrá a cargo del Defensor asignado a ese Juzgado en los términos del art. 120 y sólo cabrán unificaciones en otro sentido si se diere alguna circunstancia excepcional descripta en el párrafo anterior.

Las diferencias de criterio que pudieren suscitarse en la aplicación de esta norma serán resueltas en los términos del art. 117 de este Reglamento.

Supuesto especial.

Art. 122 -

Las internaciones o reinternaciones reguladas por la Ley 22.914, que no hubieren sido comunicadas al Ministerio Público Pupilar, no fijarán asignación de Defensoría.

En el caso de comunicaciones sucesivas de internaciones o reinternaciones de una misma persona corresponderá que todas se acumulen en la Defensoría que intervino en la primera de ellas, siempre que esa circunstancia hubiera sido asentada.

No podrán ser devueltas las denuncias de internación a los distintos nosocomios por razones de turno.

Las denuncias de internaciones recibidas en las distintas Defensorías, serán remitidas a la que deba conocer según lo dispuesto en el art. 121.

DEFENSORÍAS PÚBLICAS OFICIALES

Asignación.**Art. 123 -**

Los titulares de las distintas Defensorías Oficiales actuarán de conformidad con lo establecido por la Defensoría General de la Nación en los siguientes Juzgados:

Defensoría N° 1: Juzgados números 1 a 8; 32, 35, 45, 46, 52, 53, 56, 62, 65, 69, 70, 73, 81, 82, 89 a 94.

Defensoría N° 2: Juzgados números 9 a 11; 13 a 16; 48 a 51, 55, 57, 61, 64, 66 a 68, 71, 72, 83, 84, 95 a 99.

Defensoría N° 3: Juzgados números 12; 17 a 23, 39, 44, 54, 58 a 60, 74 a 78, 80, 85, 86, 100 a 105.

Defensoría N° 4: Juzgados números 24 a 31, 33, 34, 36, 37, 38, 40 a 43, 47, 63, 79, 87, 88, 106 a 110.

CAPITULO III

PRIMERA INSTANCIA

RECUSACIONES Y EXCUSACIONES

Trámite.**Art. 124 -**

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

Jueces sustitutos.**Art. 125 -**

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. 126 -**

En caso de ausencia o impedimento accidental del juez titular o interino, las peticiones de trámite urgente serán despachadas por el Juzgado, que ubicado dentro del mismo edificio, siguiere en orden numérico, sin necesidad de designación expresa, dejándose constancia en los autos por el Secretario.

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.127 -

Concedida una licencia a un magistrado por un plazo superior 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. El informe se reiterará quincenalmente.

Reasignación de expedientes.

Art.128 -

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.129 -

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 -decreto 5046/51-.

Prórroga del plazo para dictar sentencia.

Art.130 -

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. 131 -

Los empleados del fuero tendrán las funciones asignadas por ley y 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 los arts. 87 y 88, sin perjuicio de la suscripción del Libro de Registro de Firmas ante la Secretaría General N° 2 del Tribunal.

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

Empleado de mayor jerarquía.

Art. 132 -

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 el cumplimiento del horario y 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. 133 -

En las secretarías son funciones:

- a) De los prosecretarios administrativos: proyectar el despacho diario, suscribir las constancias de inicio de las causas asignadas por el Centro de Informática Judicial y controlar la devolución de estas últimas al Centro, dentro de las dos primeras horas del horario judicial del día siguiente.
- b) De los jefes de despacho de 1ra. 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.

PROCESOS POR INCAPACIDAD

Internación. Trámites previos.

Art. 134 -

En los casos previstos en el art. 1 inc.a) y c) de la ley 22.914, previamente a la orden judicial de internación psiquiátrica en hospitales o entidades asistenciales de salud mental dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, la derivación del causante corresponderá hacerla al "Servicio de Observación y Evaluación" pertinente. En los casos en que la urgencia o las dificultades de hecho impidan la intervención directa del mencionado equipo de trabajo, siempre que se justifique la intervención de profesionales del Cuerpo Médico Forense, los jueces podrán requerir opinión al mencionado cuerpo, el cual cuando aconseje la internación actuará coordinadamente con el equipo de trabajo respectivo a fin de facilitar que aquélla se haga efectiva, en los casos en los que el magistrado la ordene.

Externaciones.

Art. 135 -

En la providencia que dispusiere o mantuviere la internación, los Jueces resolverán que

cuando el causante se encuentre en condiciones de ser externado, el director de la unidad asistencial deberá informarlo al Juez y pedir el egreso. En caso de que no se comunique ninguna objeción en el plazo de 48 horas, el director procederá a la externación y la hará saber al tribunal dentro de las 24 horas. En ese informe, también deberá indicar, en caso de ser posible, el lugar de residencia futura, e individualizar la persona que se hará cargo del externado, o en su caso, manifestar que esa individualización es innecesaria. La externación deberá ser notificada por el Juzgado al Defensor Público de Menores e Incapaces, al curador y, en su caso, al defensor especial del art. 482 del Código Civil.

Colaboración de las partes.

Art.136 -

En caso de ser necesario, se requerirá a las partes que arbitren los medios adecuados para proceder al retiro del paciente y de no ser posible, exterioricen los motivos del impedimento.

Resolución inmediata.

Art. 137 -

Las medidas establecidas por el art. 629 del Código Procesal deberán ser dictadas por los jueces de inmediato, sin exceder el plazo de tres días contados desde que tomaren conocimiento de que la demencia es inequívoca y notoria o de la peligrosidad del enfermo.

Curatelas del art. 12 del Código Penal.

Art. 138 -

En los supuestos en que correspondiere la intervención de la Curaduría Oficial de Incapaces del Servicio Penitenciario Federal, con motivo de curatelas relacionadas con 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 las juzgados.

Inspecciones ambientales.

Art. 139 -

En los oficios en los cuales se soliciten inspecciones ambientales a realizar por la Dirección Nacional de Salud Mental, se transcribirá la parte pertinente de la sentencia de declaración de la incapacidad.

Conocimiento personal por los jueces.

Art. 140 -

El conocimiento personal de los pacientes que surge del art. 10 de la ley 22.914, deberá concretarse por lo menos una vez al año.

REGISTRO DE INCAPACES

Tutores o curadores. Requisito para trámites.

Art. 141 -

No se dará curso a ninguna gestión o trámite judicial de tutores o curadores, si no

presentaren el testimonio de su nombramiento o del acta de discernimiento del cargo autorizado por el Registro de Incapaces.

Notificación previa.

Art. 142 -

No podrán entregarse testimonios de resoluciones firmes que disciernan tutelas o curatelas sin que previamente el Registro de Incapaces fuere notificado de esas providencias.

Casilleros especiales.

Art. 143 –

Los juicios de declaración de incapacidad y tutela deberán ser ubicados en los juzgados en casilleros especiales para facilitar su control por el personal del Registro.

Archivo.

Art. 144 -

Los juicios de insanía en los que se denunciare el fallecimiento del incapaz, serán remitidos al Registro a los fines pertinentes.

No se deberán enviar al Archivo General del Poder Judicial expedientes de tutela o curatela, si no existiere constancia de la cesación de la incapacidad que diere origen a tales representaciones.

REGISTRO CIVIL

Informaciones sumarias.

Art. 145 -

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. 146 -

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

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

Declaratoria de herederos.

Art. 147 -

Para la inscripción de las declaratorias de herederos en el Registro de la Propiedad Inmueble, si fuese pertinente, la secretaria actuaria 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. 148 -

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. 149 -

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. 147. 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. 150 -

A los fines de la inscripción de las sentencias dictadas en juicios de usucapión, 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 usucapido 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. 147, 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. 151 -

Para la inscripción de las hijuelas, el actuario 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 aprobaren 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. 147.

Otras inscripciones.

Art. 152 -

Se requerirán las exigencias del art. 151 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 actuario. 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. 147, 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 dólares o pesos, deberán ser legalizados en la oficina a que se refiere el art. 77, 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. 153 -

Si se solicitare la rectificación del nombre 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 inhibiciones 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 inhibiciones;
 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. 154 -

Sin perjuicio de las especificaciones aludidas en los artículos anteriores, y siempre de conformidad con lo previsto en el art. 7, ley 17801, 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. 155 -

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 desde su fecha de emisión.

ESCRIBANOS

Intervención del Colegio de Escribanos

Art. 156 –

Para hacer efectivo el conocimiento por parte del Colegio de Escribanos de las actuaciones mencionadas en el art. 34 de la ley 12990, los jueces ordenarán en la primera providencia dictada en esos procesos que se cumpla dicha diligencia dentro del plazo allí previsto.

Para una adecuada publicidad, los jueces deberán fijar el día y la hora en que se procederá al sorteo del escribano público, a designar entre quienes se encontraren inscriptos en la lista prevista en el art. 102, quedando notificadas las partes por ministerio de la ley y el público, por la difusión de la oportunidad del sorteo en la tablilla respectiva, de lo cual el prosecretario administrativo deberá dejar constancia en el expediente.

Extracción de fondos.

Art. 157 -

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.158 -

Los peritajes que requirieran la consulta de documentos depositados en el Archivo del Colegio de Escribanos de la Capital Federal, 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.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMUNES A AMBAS INSTANCIAS

LICENCIAS

Mención de licencias anteriores.

Art.159 -

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.160 -

Las licencias por motivos académicos deberán ser requeridas con suficiente antelación al Tribunal de Superintendencia, y éste 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.

PROVISION DE CARGOS QUE REQUIEREN TITULO HABILITANTE

Opciones.

Art.161 –

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. 162.
2. por concurso de antecedentes y oposición, siguiéndose las pautas establecidas por los arts. 163 y siguientes.

Propuesta directa. Requisitos.

Art.162 -

En el supuesto de optarse por el régimen de propuesta directa, para ser designado Secretario de Cámara en las Salas será requisito haberse desempeñado, durante tres años como Secretario de Primera Instancia o Prosecretario de Cámara.

Para ser designado Secretario de Cámara en las Oficinas Generales -Secretarías Generales N°s 1 y 2, Secretaria de Jurisprudencia y Centro de Informática Judicial- se exigirá idéntica antigüedad. El candidato que se propusiere podrá ser designado directamente por la Cámara cuando reuniere el consenso de la mayoría absoluta de los integrantes del Tribunal - art.11-, sin cuyo requisito se deberá llamar a concurso de oposición y antecedentes para la provisión del cargo.

Para ser designado Prosecretario de Cámara en las Salas, se exigirá haberse desempeñado durante dos años como Secretario de Primera Instancia o Prosecretario de las Oficinas Generales del Tribunal.

Para ser designado Prosecretario de Cámara en las Oficinas Generales se exigirán idénticos recaudos que para el nombramiento de Secretario de Primera Instancia y el

consenso de la mayoría absoluta de los integrantes del Tribunal, sin cuyo requisito deberá llamarse a concurso de oposición y antecedentes para la provisión del cargo. Para ser designado Secretario de Primera Instancia se exigirá una antigüedad de un año contado desde la conclusión de los estudios universitarios o el desempeño como empleado judicial en el fuero durante tres años, cualquiera sea la antigüedad en el título. Elevada la propuesta de designación por el titular del Juzgado en el que se hubiere producido la vacante junto con el "curriculum vitae" del candidato, el Tribunal de Superintendencia lo convocará a una prueba escrita, que consistirá en la redacción de dos proyectos de resoluciones judiciales, -arts. 161, 163 y 164 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación-.

Se requerirán a los organismos correspondientes las informaciones del propuesto, debiéndose remitir a los Jueces de la Cámara: copia de las informaciones, del "curriculum vitae", de la prueba escrita y del informe de la Secretaría General N° 2 con las constancias obrantes en el legajo que resulten relevantes. La propuesta se tratará en el Acuerdo Plenario siguiente.

CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION

Comisión Asesora

Art. 163 -

La Comisión Asesora se integrará:

a) para la designación de secretarios o prosecretarios de Cámara, o cargos equivalentes, con el Presidente de la Cámara, un juez de Cámara elegido por sorteo y un abogado representante de la Federación Argentina de Colegios de Abogados.

b) para la designación de secretarios de primera instancia, con el Presidente de la Cámara, un juez de primera instancia elegido por sorteo y un abogado representante de la Federación Argentina de Colegios Abogados.

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

El Secretario General a cargo de la Secretaría N° 1, ejercerá la Secretaría de la Comisión Asesora. En caso de impedimento, será reemplazado por el titular de la Secretaría General N° 2, 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.

Registro de aspirantes.

Art. 164 -

La Secretaría General N° 1 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: nombre y apellido, nacionalidad, estado civil, número del documento de identidad, domicilio real y el que constituyere dentro del ámbito de la Capital Federal.

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.

Publicidad del concurso.

Art. 165 -

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 General N° 1 notificará la convocatoria a los aspirantes inscriptos en el Registro, personalmente o por cédula en los domicilios constituídos, y procederá a comunicarla por oficio a las organizaciones profesionales de la Capital Federal, cuya existencia es de público conocimiento.

Si se produjeran 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. 166 -

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. 164, 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. 167 -

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.

Evaluación de antecedentes.

Art. 168 -

Vencido el plazo fijado en el art. 166 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. 169 -**

Luego de la evaluación de antecedentes, si se opta por la prueba oral, se fijarán las fechas para sortear diez temas del programa aprobado por la Cámara, cinco de Derecho Civil y cinco de Derecho Procesal Civil, y para recibir la prueba oral, la que no podrá realizarse antes de que transcurrieren tres días desde el sorteo del temario. Todo ello se notificará, personalmente o por cédula, a quienes se consideraren con antecedentes suficientes para rendirla.

Prueba oral.**Art.170 -**

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. 171 -**

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 (art. 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.

Calificación.**Art. 172 -**

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. 173 -**

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. 174 -**

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.175 -**

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. 176 -**

El dictamen de la Comisión Asesora se comunicará a través de la Secretaría General N° 1, 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. 177-**

Originada la vacante en cualquiera de los cargos que deben ser 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 no será tenido en cuenta al evaluarse los antecedentes de los concursantes.

EMPLEADOS

Responsabilidades.**Art. 178 –**

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. 179 -

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. 180 -

Para ingresar a la Justicia Civil se requiere ser argentino, mayor de dieciocho años, tener estudios secundarios completos 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 y Estadística Criminal Carcelaria.

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.

Ingreso al fuero. Cargos.

Art. 181 -

El ingreso al fuero sólo podrá realizarse en el cargo de auxiliar salvo en el caso de los nombramientos de secretarios de Cámara o de primera instancia, de prosecretarios de Cámara, del habilitado, de los bibliotecarios y de los relatores o secretarios privados.

Inhabilidad por parentesco.

Art. 182 -

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. 183 -

El empleado designado en calidad de secretario privado 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. 184.

Podrá ser incorporado al escalafón general en el cargo de jefe de despacho de 1ra., sin necesidad de cumplir con el requisito del art. 199 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.

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. 190. 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.184 -

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. 185-

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. 186 –**

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.187-**

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. 195 y c.c. y 202 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. 190.
- c) No haber sido suspendido ni multado en los dos últimos años.
- d) No registrar ningún apercibimiento durante el último año.

Calificación**Art. 188-**

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. 189 -**

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 entienda 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. 190.

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. 190.-** 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 las categorías de oficial mayor; curso superior para las categorías de jefe de despacho de 1ra. y prosecretario administrativo en los juzgados con competencia civil patrimonial y curso superior de Familia para ascender a las categorías de jefe de despacho de 1ra. y prosecretario administrativo en los juzgados con competencia exclusiva en asuntos de familia y capacidad de las personas.

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

Transcurridos cinco años desde la aprobación de dichos cursos y a efectos de poder ser promovidos a la categoría escalafonaria siguiente los agentes deberán realizar y aprobar los cursos de actualización de nivel respectivos, los que deberán renovarse cada cinco años. Consistirán en la asistencia y aprobación de los cursos 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 diez 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 de Cámara y por dos jueces 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.

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 coordinador del nivel correspondiente y por uno de los integrantes de la comisión aludida.

Los Jefes de Despacho de 1ra. 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.

Curso de especialización en familia.

Art. 191.- 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. 192-

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. 190, los cursos medio y superior específicos de las tareas que desempeñan en 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.

Concursos.

Art. 193- derogado

Integración de listas.

Art. 194-

Elevadas las planillas de calificaciones a que se refiere el art. 188 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. 202.

Norma transitoria.

a) Sin perjuicio de las listas a que se refiere el art. 194, quienes cursaren y aprobaren el nuevo curso superior de familia (Acordada n° 1092) con un puntaje igual o superior a 70 puntos sobre cien y reúnan la antigüedad requerida por el art. 196, a partir de noviembre de 2010, integrarán listas anuales nuevas por categoría (oficial mayor y jefe de despacho) que a esos efectos se confeccionarán. Las designaciones también podrán efectuarse entre los que integren tales listas.

b) Los empleados que con posterioridad al año 2005 hubieren aprobado los cursos obligatorios y de especialización en familia (en su versión anterior), se mantendrán incorporados a las listas elaboradas conforme a las pautas del art. 194 y concordantes durante la vigencia de aquéllos (cinco años a partir de su aprobación) y podrán ser designados en los juzgados con competencia en asuntos de familia y capacidad de las personas, de conformidad a lo dispuesto en los arts. 191 y 202. A partir del vencimiento de su aprobación deberán actualizarse bajo la nueva modalidad, oportunidad en la que también serán incorporados a las listas mencionadas en el apartado a).

Las listas mencionadas precedentemente quedarán unificadas definitivamente al elaborarse el escalafón para el año 2015.

Ítems del puntaje.

Art. 195-

Para la integración de las listas a que se refiere el art. 194 por los habilitados al efecto y la determinación de su orden, se atenderán las condiciones y puntaje obtenido por aplicación de las reglas estatuidas en los arts. 196, 198 y 199 del presente reglamento.

Antigüedad. Puntaje.

Art. 196-

El agente que de acuerdo a las reglas contenidas en el art. 202 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.

Antigüedad. Efectiva prestación de servicios.

Art. 197 - derogado

Títulos y estudios.

Art. 198-

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 abogado, tres puntos;
- Título de procurador o escribano, 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. 199-

La aprobación de los cursos a que se refiere el art. 190 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. 202.

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 (un) punto por cada uno y serán consignados en los respectivos escalafones.

Promociones. Requisitos

Art.200-

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. 196.-

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 C.S.J.N.), cuyo beneficiario se hubiere reintegrado al servicio activo

Igualdad de puntaje.

Art. 201 -

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. 180, de acuerdo a las constancias de sus legajos.

Requisitos especiales para las promociones

Art. 202-

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.203 -

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.

Concluida la elaboración del escalafón, no serán incorporados los auxiliares que aprueben el examen previsto por el art. 184 hasta que no sean calificados de conformidad con lo dispuesto por el art. 188.

Promociones interinas.

Art. 204.-

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. 187.

Renuncia a ascensos.

Art. 205 -

Toda renuncia a eventuales ascensos deberá ser elevada a la Cámara individualmente y por escrito. La aceptación de dicha renuncia implicará para quien la formule, la eliminación del escalafón durante un año a partir de su fecha, salvo que se tratare de una vacante producida en los juzgados y el renunciante se desempeñare en el Ministerio Público de primera instancia o Registro de Incapaces e igualmente en el caso inverso.

Permuta.

Art. 206 -

La permuta entre empleados 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. 212 del Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil.

Habilitación horaria.

Art.207 -

La habilitación horaria es de carácter excepcional y restrictivo.

Las dependencias del fuero deberán informar mensualmente a la Cámara - Secretaría General N° 1- las habilitaciones dispuestas con indicación del personal comprendido en ellas.

Los magistrados 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. 208 -

Se otorgará credencial al personal del fuero que hubiere adquirido estabilidad, por intermedio de la Prosecretaría N° 2 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 nombre y apellido, el documento de identidad, el número de credencial y la dependencia en la que ejercita 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

Artículos 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, y 219 derogados por Acordada n° 1099, del 14 de abril de 2011. (ver anexo)

FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIAS

Horario de acceso del público.

Art. 220 -

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. 221 -

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 confornte previo por la oficina judicial, aunque se solicite su sellado.

Fecha dor mecánico.**Art. 222 -**

En las secretarías se registrará la presentación de escritos con fechador mecánico, 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.223 –**

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. 224 -**

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. 225 -**

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. 226 -**

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. 227 -**

La firma del beneficiario extendida al dorso del giro y certificada por el actuario, habilitará para el pago de los giros judiciales ante su mera presentación y sin ningún trámite.

Para procurar impedir la apertura de varias cuentas en un mismo juicio, los secretarios o los prosecretarios administrativos adverarán 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.

Oficios de transferencia, de entrega de fondos o valores.**Art. 228 -**

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.

Boletas de depósito.

Art. 229 -

En las boletas de depósito correspondientes a juicios en que el Gobierno de la Ciudad 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.

Cuadernos de prueba.

Art. 230 -

Podrán formarse cuadernos de prueba en los procedimientos sumarios, siempre que el juez lo ordenare.

Copias. Requisitos.

Art. 231 -

Las copias a que se refiere el art. 131, último párrafo del Código Procesal, 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. 232 -

Las copias previstas en el art. 120 del Código Procesal, deberán ser conservadas en las secretarías durante sesenta días.

Los escritos de ofrecimiento de prueba pericial deberán ser acompañados con sendas copias para los respectivos peritos, si las partes no lo hicieren; en el auto de apertura a prueba el juez las intimará a agregarlas y de resultar infructuosa dicha intimación, los peritos podrán extraer las copias a costa de aquéllas.

Copias. Archivo.

Art. 233 -

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 archivarlas firmadas por el secretario.

Cédulas diligenciadas.

Art. 234 -

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

Expresión de las cantidades en letras.

Art. 235 -

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

Notificación en el despacho.**Art. 236 -**

Cuando los agentes fiscales o defensores públicos de menores e incapaces 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 fiscal de Cámara o defensor público de menores e incapaces de 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, la Sala del Tribunal le remitirá el expediente por el plazo legal.

Informes. Estadísticas.**Art. 237 -**

Los secretarios confeccionarán y remitirán diariamente al Centro de Informática Judicial las planillas de movimientos cuyos datos deban informarse a la Oficina de Estadísticas del Poder Judicial de la Nación.

Con respecto a los expedientes que fueren asignados a los Juzgados con inclusión de la sigla indicativa de posible doble iniciación, se deberá informar si existen irregularidades susceptibles de generar cuestiones de Superintendencia.

AUDIENCIAS

Recepción del público y firma.**Art. 238 -**

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

Asistencia y colaboración del personal.**Art. 239 -**

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. 240 -**

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. 241 -**

Las actas deberán contener: el nombre de los asistentes, destacándose con letra mayúscula 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. 242 -**

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. 243 -**

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 Capital Federal.

Publicidad de los sorteos.**Art. 244 -**

Para una adecuada publicidad, los jueces deberán fijar el día y la hora en que se procederá al sorteo del martillero, a designar entre quienes se encuentren inscriptos en la lista prevista en el art. 102, quedando notificadas las partes por ministerio de la ley, y el público, por la difusión de la oportunidad del sorteo en la tablilla respectiva.

Sorteo.**Art. 245 -**

Los martilleros desinsaculados por segunda vez en el mismo año calendario, no participarán de los nuevos sorteos que se efectuaren en ese período, hasta que sean sorteados los restantes profesionales.

DEPOSITOS DE BIENES EN JUICIO

Procesos de declaración de incapacidad.**Art. 246 -**

Los objetos y alhajas que se encuentren en depósito policial, afectados a causas de presuntos dementes y a la orden de juzgados, se mantendrán allí durante un año a partir de la fecha de la comunicación policial al juzgado de turno. 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 declaración de incapacidad, 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. 247 -**

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. 248 -

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

Nota de remisión.

Art.249 -

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) la constancia del pago de la tasa judicial.

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

Incidentes u otras piezas.

Art. 250 -

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 primer 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. 251 -

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. 252 -**

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 para el funcionamiento de los tribunales. El pedido deberá formalizarse por escrito e indicar el número de legajo correspondiente.

Exhibición.**Art. 253 -**

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.254 -**

Por la Prosecretaría N° 1 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.255 -**

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. 256 -**

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. 257 -**

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

Expedientes reservados.**Art. 258 -**

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. 259 -

El libro de Entradas y Salidas de Expedientes en cada Juzgado será el registro informatizado, sin perjuicio de lo establecido en el art. 136 del Reglamento para la Justicia Nacional.

Vistas.

Art. 260 -

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. 261 -

El Libro de Asistencia 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 la 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. 262 -

La Sala de la Cámara de turno durante las ferias judiciales corresponderá anualmente y de manera sucesiva a los siguientes agrupamientos de vocalías: 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 julio se aplicará idéntico sistema, que comenzará por el grupo número siete.

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 integren 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:

Enero 2000: 1° quincena: Prosecretario de la Sala "C".

Enero 2000: 2° quincena: Prosecretario de la Sala "D".

Julio 2000: Prosecretario de la Sala "E".

Enero 2001: 1° quincena: Prosecretario de la Sala "F".

Enero 2001: 2° quincena: Prosecretario de la Sala "G".

Julio 2001: Prosecretario de la Sala "H".

Enero 2002: 1° quincena: Prosecretario de la Sala "I".

Enero 2002: 2° quincena: Prosecretario de la Sala "J".

Julio 2002: Prosecretario de la Sala "K".

Enero 2003: 1° quincena: Prosecretario de la Sala "L".

Enero 2003: 2° quincena: Prosecretario de la Sala "M".

Julio 2003: Secretario General N° 1.

Enero 2004: 1° quincena: Prosecretaría de Jurisprudencia.

Enero 2004: 2° quincena: Prosecretaría del Notariado.

Julio 2004: Secretaría General N° 2.

Enero 2005: 1° quincena: Prosecretaría N° 2.

Enero 2005: 2° quincena: Secretaría de Jurisprudencia.

Julio 2005: Secretario de la Sala "A".

Enero 2006: 1° quincena: Secretario de la Sala "B".

Enero 2006: 2° quincena: Secretario de la Sala "C".

Julio 2006: Secretario de la Sala "D".

Enero 2007: 1° quincena: Secretario de la Sala "E".

Enero 2007: 2° quincena: Secretario de la Sala "F".

Julio 2007: Secretario de la Sala "G".

Enero 2008: 1° quincena: Secretario de la Sala "H".

Enero 2008: 2° quincena: Secretario de la Sala "I".

Julio 2008: Secretario de la Sala "J".

Enero 2009: 1° quincena: Secretario de la Sala "K".

Enero 2009: 2° quincena: Secretario de la Sala "L".

Julio 2009: Secretario de la Sala "M".

Enero 2010 1° quincena: Prosecretario de la Sala "A".

Enero 2010 2° quincena: Prosecretario de la Sala "B".

Concluido el ciclo de las futuras ferias judiciales se repetirá el ordenamiento establecido precedentemente, comenzando por el Prosecretario de la Sala "C".

Sin perjuicio de los turnos fijados, el Tribunal de feria podrá proponer la designación de un secretario de primera instancia.

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 tres empleados, uno para la Oficina de Legalizaciones, otro para la Prosecretaría del Notariado y el restante para la Secretaría General N° 2.

Comunicación de autoridades

Art. 263 -

La Secretaría General N° 2, 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. 264 -

Para la atención de las ferias judiciales se designarán tres jueces de primera instancia, uno afectado a asuntos civiles en general y dos al conocimiento de asuntos de familia. Estos últimos se sustituirán recíprocamente y eventualmente todos se sustituirán entre sí.

Los juzgados con competencia en asuntos civiles en general actuarán con la asistencia del secretario, de un prosecretario administrativo, de un jefe de despacho de 1ra., de un escribiente, de un escribiente auxiliar, de un ordenanza y de los agentes que se convocaren en los términos del art. 267.

Los juzgados de familia actuarán con la asistencia del secretario, de un prosecretario administrativo, de la mitad de la dotación del personal, de las dos asistentes sociales de planta y de los agentes que se convocaren en los términos del art. 267.

Para una adecuada distribución de causas entre los juzgados de familia:

- a) en la habilitación de feria los expedientes en trámite de numeración par se asignarán al juzgado de número más bajo y los de numeración impar al de número más alto;
- b) igual criterio se seguirá con los procesos que se iniciaren durante la feria, con excepción de los relativos a denuncias por violencia familiar, que se asignarán al juzgado que lo recibió como consecuencia de la distribución provisional que efectuare el Centro de Informática Judicial en los procesos de esta naturaleza;
- c) los procesos por internación promovidos por la Policía Federal y demás actuaciones a que se refiere el art. 50, se adjudicarán durante la primera quincena de la feria estival y la primera semana de la invernal al juzgado de número menor, correspondiéndole al otro juzgado el lapso restante.
- d) las cuestiones de turno que se plantearen 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 re-emplace, sin recurso alguno.

Horario.

Art. 265 -

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

Asignación definitiva.

Art. 266 -

Durante las ferias judiciales la asignación definitiva de los juicios a los juzgados, incluso de los procesos por internación promovidos por la Policía Federal, se realizarán por el Centro de Informática Judicial según las directivas de los arts. 43 y siguientes. 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. 267 -

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 nombre, 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. 262.

Licencias compensatorias.

Art. 268 -

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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Vigencia.

Art. 269 -

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a partir del primero de enero del año dos mil.

Derogación.

Art. 270 -

Al tiempo de entrar en vigor este Reglamento quedarán derogadas todas las acordadas y resoluciones vigentes con alcance normativo dictadas por la Cámara.

Integración de las futuras acordadas.

Art. 271 -

Todas las acordadas y resoluciones con alcance normativo, que se dicten por la Cámara a partir del primero de enero del año dos mil deberán ser incorporadas en forma sistemática a este Reglamento.

Modificaciones reglamentarias. Comunicación.

Art. 272 -

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. 273-

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- el juez o tribunal interviniente, previo a decidir oficiosamente 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.

Norma transitoria n° 1.

"a) Sin perjuicio de las listas a que se refiere el art. 194, quienes cursaren y aprobaren los cursos obligatorios entre noviembre del 2005 y noviembre de 2007 inclusive integrarán listas anuales nuevas por categoría que a esos efectos se confeccionarán. Las designaciones también podrán efectuarse entre los que integren tales listas y se encuentren ubicados dentro del primer treinta por ciento de cada una de ellas;

b) Los empleados que con anterioridad al año 2005 hubieren aprobado los cursos obligatorios se mantendrán incorporados a las listas elaboradas conforme a las pautas establecidas en el art. 194 y podrán ser designados de conformidad a lo dispuesto en el art. 202. A partir del momento de aprobación de los cursos de actualización de nivel, dispuesto en el art. 190, que por única vez deberán aprobar como máximo en noviembre de 2007, también serán incorporados a las listas mencionadas en el acápite a) con el puntaje obtenido en ellos.

Las listas citadas en los párrafos precedentes quedarán definitivamente unificadas al confeccionarse el escalafón para el año 2008".

Norma transitoria n° II

Los empleados que con anterioridad a noviembre de 2005 hubieren aprobado el curso de especialización en familia, sin perjuicio del plazo establecido en el art. 191 para su actualización, deberán por única vez aprobarlo como máximo en noviembre de 2007

Norma transitoria n° III.

Los empleados que tuvieren título de abogado podrán por única vez exceptuarse de la asistencia al curso de capacitación correspondiente si rindieren el examen en los turnos de abril o julio de 2006.

Norma transitoria n° IV.

Las calificaciones obtenidas por los agentes que hubieren rendido el examen correspondiente a los cursos elemental, medio y superior con anterioridad a la entrada en vigencia de las nuevas normas se adecuarán en cuanto al puntaje a lo dispuesto en el art. 199, correspondiendo el máximo de dos puntos a quienes hubieren obtenido la calificación de 10, de 1 1/2 puntos a los hubieren obtenido 9, de 1 punto a los que hubieren obtenido 8 y de 1/2 punto a los que hubieren obtenido 7.

Norma transitoria n° V. (oficinas generales).

- I. Se confeccionará un escalafón para las oficinas generales para el año 2006 con todos los agentes que se desempeñen en las mismas, computándose puntaje para aquellos que ya hubieren realizado los cursos elemental, medio o superior.
- II. Los empleados que con anterioridad al año 2005 hubieren aprobado el curso elemental, deberán aprobar el de actualización de nivel como máximo en noviembre de 2007.
- III. Quienes aprueben los cursos correspondientes, o sus actualizaciones, entre noviembre de 2005 y noviembre de 2007, integrarán listas anuales nuevas por categoría. Las designaciones también pueden efectuarse entre los que integren tales listas-.
- IV. Para integrar el escalafón para el año 2008 todos los agentes deberán tener aprobados los cursos correspondientes a su categoría.

Norma Transitoria n° VI.

Los programas a que se refieren los artículos 190, 191 y 192 deberán ser aprobados antes de la iniciación de los cursos para el año 2006.

Norma transitoria n° VII.

La comisión a que se alude en el artículo 190 deberá ser designada por la Cámara en el último acuerdo plenario del corriente año.

Norma transitoria n° VIII.

Los cursos específicos que correspondan a las oficinas generales serán dictados por el o los funcionarios que designe el Tribunal de Superintendencia.