



RES. CM. N° 83/2023 - ANEXO

**REGLAMENTO PARA LA JURISDICCION PENAL, PENAL JUVENIL,
CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS DE LA CIUDAD AUTONOMA DE
BUENOS AIRES**

TITULO I

**DE LA CAMARA DE CASACION Y APELACIONES EN LO PENAL, PENAL
JUVENIL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS**

CAPITULO I

Art. 1. Composición. Autoridades. Designación.

La Cámara se integra con doce (12) jueces y funcionará dividida en cuatro (4) salas de tres (3) magistrados cada una.

Designará, antes del 20 de diciembre, a uno de sus integrantes para que presida el Tribunal en el período siguiente, que rige entre el 1° de enero y el 31 de diciembre, sin computarse a tales efectos el tiempo que el electo hubiere ejercido la presidencia con carácter interino o completando período anterior por licencia, afección o sustitución.

La designación se hará por elección entre los vocales que se encuentren cumpliendo funciones al momento de la decisión, excluyéndose a quienes se encuentren gozando al momento de la elección de licencias de larga duración. El voto podrá ser emitido oralmente o por escrito en forma presencial. Si alguno de los vocales no pudiera participar no podrá ejercer el derecho al voto.

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

Si ninguno obtuviere la mayoría requerida, se realizará una nueva votación entre aquellos dos que hayan obtenido mayor cantidad de votos. En caso de resultar más de dos los candidatos con la cantidad de votos necesarios para acceder a la segunda vuelta, las votaciones se repetirán, eliminándose sucesivamente a los candidatos que reciban menos hasta que uno obtenga la mayoría.

Si, finalmente, resultare un empate entre dos vocales, que torne imposible la obtención de la mayoría establecida, se seguirá el siguiente orden de preferencia para definir al electo:

- 1°) Quien ocupare el cargo de Presidente.
- 2°) Quien ocupare el cargo de vicepresidente primero.
- 3°) Quien ocupare el cargo de vicepresidente segundo.
- 4°) Quien tuviere mayor antigüedad en la función.

Todos los jueces podrán desistir de su postulación en cualquier estadio de la elección sin notificación previa.

Para la eventualidad de no arribarse al acuerdo sobre la presidencia la ejercerá sucesivamente el juez con mayor antigüedad del género diverso al que hubiere ejercido la presidencia con anterioridad.

Para el caso de que todos los integrantes declinaran ocupar la presidencia por más de un período, ésta será asignada, con carácter de carga pública, sólo eximible por grave



impedimento, en forma rotativa, siguiendo el orden que a continuación se detalla. En primer lugar, los vocales que nunca ejercieron el cargo, ordenados por antigüedad en el tribunal. A continuación, se incorporarán los presidentes salientes en su orden, de modo tal que quien ejerció la presidencia en el año anterior, haya sido designado o no por elección, pasará a ocupar el último puesto de la lista.

De la misma forma, en el mismo acto y por el mismo período, serán designados un vicepresidente primero y un vicepresidente segundo, quienes desempeñarán, en ese orden, las funciones de la Presidencia en caso de licencia, ausencia, impedimento o vacancia de su titular. -

Art. 2. Ejercicio de la presidencia y las vicepresidencias. Duración del mandato.

Elegidos el Presidente y los Vicepresidentes del Tribunal, conforme con el mecanismo previsto en el artículo anterior, asumirán las funciones que este Reglamento les otorga en tal carácter y continuarán desempeñando sus funciones jurisdiccionales como vocales de la Sala que integren.

El mandato del presidente, vicepresidente primero y vicepresidente segundo se extiende por dos años.

Durante el tiempo que ejerzan sus funciones como autoridades de la Cámara no podrán ejercer la Presidencia de la Sala que integran.

Art. 3. Constitución de las Salas. Designación de autoridades.

En la oportunidad establecida en el párrafo primero del art. 1º, cada Sala designará un presidente y un vicepresidente para el siguiente período anual, por acuerdo de sus integrantes o, en su defecto, por sorteo y de manera rotativa.

Art. 4. Del Presidente de la Cámara. Obligaciones y atribuciones.

El presidente tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

4.1.- Representar a la Cámara en los actos protocolares y en las relaciones institucionales;

4.2.- Suscribir las comunicaciones que se dirijan por sí o por intermedio de la Secretaría General;

4.3.- Dirigir los acuerdos ordinarios y convocar a acuerdos extraordinarios a su solicitud o de, por lo menos, la tercera parte de los miembros del Tribunal, disponiendo de doble voto para los casos de empate que se susciten;

4.4.- Prestar acuerdo con los pedidos de licencia de los jueces del fuero y comunicarlos al Consejo de la Magistratura;

4.5.- Dirigir y controlar la Secretaría General de la Cámara;

4.6.- Dirigir y controlar la Dirección de Diligenciamiento, la Mesa General de Entradas de ambas instancias, Secretaría de Seguimiento y Control de Ejecución de Sanciones, Patronato de Liberados, Secretaría Interdisciplinaria Penal Juvenil, el Cuerpo Móvil Jurisdiccional del Fuero y todas aquellas que se creen en el futuro;

4.7.- Redactar el temario para los acuerdos plenarios y fijar los plazos para su tramitación en las condiciones previstas en el art. 9;



- 4.8.- Propiciar y gestionar la implementación y posterior funcionamiento de las zonas judiciales, en la gradualidad dispuesta para el cumplimiento de la Ley N° 6286 y la Resolución CM N° 294/2020, en coordinación con el Vicepresidente primero.
- 4.9.- Proponer conjuntamente con el Vicepresidente primero, al Consejo de la Magistratura la designación en forma anual, del Juez de primera instancia que se designe para el seguimiento de la implementación de cada zona judicial (actualmente zona de turno), antes del 20 de diciembre de cada año, a partir de un listado de postulantes que recabará anualmente y garantizando alternancia.
- 4.10.- Propiciar ante las autoridades del Consejo de la Magistratura las necesidades materiales para el cumplimiento del servicio de justicia de las zonas judiciales.
- 4.11.- Coordinar con el Vicepresidente primero las zonas judiciales (actuales de turno), gestionando en forma directa dos de ellas que estarán a su cargo.
- 4.12.- Proponer, de manera conjunta con el Vicepresidente primero, al Acuerdo de la Cámara el cuadro de asignación de turnos para los Juzgados de Primera Instancia de esas zonas.
- 4.13.- Proponer, de manera conjunta con el Vicepresidente primero al Acuerdo la integración de las zonas judiciales con criterio fundado.
- 4.14.- Resolver las contiendas de conexidad, de turno y cuestiones de compensación de causas que se susciten entre los jueces de primera instancia relacionadas en recusaciones o excusaciones, de las zonas judiciales que coordina directamente. Si la contienda involucrara a un juez que no esté bajo la coordinación del presidente, será resuelta por este último cuando el juez que previno en el conflicto integrara una de las zonas coordinadas por aquel.
- 4.15.- Supervisar la confección de la estadística judicial y participar con la Secretaria de Innovación del Consejo de la Magistratura para el fiel cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en la materia.
Asimismo propone las mejoras y modificaciones sobre los sistemas de gestión judicial.
- 4.16.- Supervisar los sorteos de los jueces que entenderán en la etapa de juicio, cualquiera sea su modalidad, unipersonal, colegiado o por jurados, en este último caso conjuntamente con la participación de la oficina de jurados.
- 4.17.- Entender en el régimen de subrogancias de los juzgados y de la Cámara de acuerdo con lo previsto en el reglamento.
- 4.18.- Entender en la designación de los magistrados de primera instancia que permanecerán en funciones durante las ferias judiciales.
- 4.19. Dirigir juntamente con el Vicepresidente primero el funcionamiento y operatoria de la Oficina de Sorteos y Asignaciones de Causas mediante el cual procederá a asignar las causas correspondientes a los Juzgados de primera instancia, efectuando el sorteo con las zonas y turnos siguiendo los criterios de este reglamento y de conformidad a lo previsto en el reglamento EJE. En otro orden supervisa y gestiona las asignaciones de las causas de segunda instancia.
- 4.20.- Propiciar políticas de acceso a la justicia con especial desarrollo de políticas antidiscriminatorias, de promoción y protección de derechos humanos y participar del fomento de políticas públicas en materia en género y niñez y adolescencia.
- 4.21.- Integrar e intervenir en las actuaciones en las que fuere convocado por el Tribunal Superior de Justicia en el marco del art. 25 de la ley 7.



4.22.- Delegar el control, en caso de necesidades de servicio que así lo requieran, en el Vicepresidente primero, en el Vicepresidente segundo o en cualquiera de los restantes Vocales de la Cámara de alguna de las demás dependencias enumeradas en el apartado 4.6.-

4.23.- Delegar en el Vicepresidente primero, en el Vicepresidente segundo o en cualquiera de los restantes Vocales de la Cámara, en caso de que las necesidades de servicio así lo requieran, cualquiera de las funciones que tiene asignadas por este reglamento.

Art. 5. Del Vicepresidente primero. Obligaciones y atribuciones.

El Vicepresidente primero tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

5.1.- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia, impedimento o vacancia.

5.2.- Coadyuvar con las misiones y funciones del Presidente.

5.3.- Gestionar la coordinación directa de dos de las cuatro zonas judiciales – actuales de turno-. Si la contienda involucrara a un juez que no esté bajo la coordinación del vicepresidente primero, será resuelta por este último cuando el juez que previno en el conflicto integrara una de las zonas coordinadas por aquel.

5.4.- Resolver las contiendas de conexidad, de turno y cuestiones de compensación de causas que se susciten entre los jueces de primera instancia relacionadas en recusaciones o excusaciones, de las zonas judiciales que coordina directamente.

5.5.- Supervisar los sorteos de los juzgados correspondientes a las zonas que coordina, cualquiera sea su modalidad, unipersonal o colegiado.

5.6.- Establecer propuestas sobre la estadística judicial.

5.7.- Delegar las funciones atribuidas por este reglamento en el vicepresidente segundo o en cualquier otro vocal del Tribunal.-

Art. 6. Del Vicepresidente segundo de la Cámara.

El Vicepresidente segundo de la Cámara tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

6.1.- Reemplazar al Vicepresidente primero en caso de ausencia, renuncia o vacancia, o al Presidente en ausencia de ambos.

6.2.- Realizar todas las tareas delegadas por el Presidente y Vicepresidente primero de la Cámara.-

Art. 7. Del Presidente de Sala. Funciones y atribuciones.

El Presidente de la Sala tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

7.1. Firmar el despacho de todas las causas que ingresen a la Sala;

7.2. Controlar el orden interno de la Sala y el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus funcionarios y empleados.

Art. 8. Acuerdos.

Los acuerdos se celebran los días jueves o conforme con las necesidades del Tribunal, debiendo confeccionarse el temario con tres (3) días de anticipación.

Art. 9. Quorum. Mayoría.



Se requiere mayoría de la totalidad de los miembros del Tribunal en ejercicio del cargo para constituir el quorum para deliberar y la toma de decisiones se hará por mayoría de los presentes, ya sea de forma física o a través de video llamada, siempre que dicha forma de realización hubiera sido previamente acordada. En caso de empate, el voto del presidente se computará doblemente.

De no alcanzarse las mayorías requeridas la cuestión será tratada en el siguiente acuerdo.

Art. 10. Conclusión.

Concluido el acuerdo, será redactado en forma impersonal, suscripto por los asistentes y por el Secretario General, dejándose constancia abreviada de los asuntos tratados y resueltos y, en su caso, de la fundamentación pertinente, y comunicado a quien corresponda.

Art. 11. Plenario.

El Tribunal se reúne en pleno cuando sea convocado por cualquiera de sus Salas con el fin de unificar jurisprudencia y evitar sentencias contradictorias, aun cuando no se haya interpuesto recurso de inaplicabilidad de ley.

En estos casos, una vez presentada la solicitud por parte de una de las Salas, el Presidente de la Cámara, remite el pedido a los demás miembros del Tribunal quienes deben expedirse respecto a su procedencia. La convocatoria se admite si existiera mayoría absoluta de los miembros del Tribunal.

Art. 12. Comunicación y convocatoria Plenario.

El Presidente remite a cada miembro de la Cámara la comunicación del caso señalando las aparentes contradicciones en que hubieran incurrido los fallos de las Salas con los antecedentes jurisprudenciales pertinentes y formulando la cuestión a resolver.

Transcurridos diez (10) días sin que se formularen objeciones, o desde que se resolvieran las presentadas por simple mayoría de los miembros del Tribunal, se entiende que media conformidad y queda fijado definitivamente el temario a decidir, siendo su resolución obligatoria.

Fijado el temario, el Presidente convoca a acuerdo plenario dentro de los veinte (20) días siguientes, donde se debatirán y decidirán las cuestiones fijadas y, posteriormente, se elaborará la sentencia plenaria, en un plazo no mayor de sesenta (60) días.

Art. 13. Decisión. Mayoría. Carácter Obligatorio.

La decisión se adopta por el voto de nueve (9) de los integrantes de la Cámara, votando en primer término los integrantes de la Sala convocante, y luego los demás, contando el Presidente con doble voto en caso de empate.

Emitidos los votos, el Presidente fija un día para su lectura y para la coordinación y pronunciamiento del fallo plenario, pero si algún juez expresare su propósito de rever o modificar el suyo, se le otorgará un plazo no mayor a diez (10) días para hacerlo, dictándose el fallo en el primer acuerdo siguiente. La doctrina plenaria establecida tiene carácter obligatorio para el Tribunal, sin perjuicio que los Jueces puedan dejar sentada su opinión.



Art. 14. Oficina de Sorteos y Asignación de Causas y Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

La Oficina de Sorteos y Asignación de Causas estará a cargo de un Prosecretario/a Letrado de Cámara y un Prosecretario Administrativo.

La Mesa de Entradas, Salidas y Archivo es dirigida por un Prosecretario/a Letrado de Cámara y un Prosecretario Administrativo

Ambas dependencias son dirigidas y supervisadas por el Presidente y Vicepresidente I de la Cámara en forma conjunta.

Art. 15. Registro de actuaciones e ingresos de causas.

La Oficina de Sorteos y Asignación de Causas llevará los siguientes registros, sin perjuicio de otros que contemplen los reglamentos vigentes:

15.1. De actuaciones: donde constarán los ingresos que no sean causas y merezcan trámite;

15.2. Ingreso de causas por materia: penal, penal juvenil, contravencional, faltas, amparos y hábeas corpus, faltas y clausuras preventivas (conf. Ley 12 de Procedimiento Contravencional de la CABA).

Estos registros son públicos y deben ser llevados en soporte digital.

Art. 16. Numeración y Caratulación de expedientes.

La numeración de las causas será efectuada de conformidad con lo establecido por el Reglamento EJE.

En la carátula de cada expediente se consignarán los siguientes datos:

16.1. Juzgado de origen, número de expediente y fecha de inicio;

16.2. Sala interviniente, fecha de ingreso de corresponder;

16.3. Nombre del imputado e infracción atribuida;

16.4. Tipo de recurso interpuesto, en su caso de corresponder;

16.5. Fiscalía, Defensoría y Asesoría Tutelar intervinientes;

16.6. Número de cuerpos, incidentes y agregados, y demás constancias existentes en formato papel en caso de que corresponda.

Art. 17. Adjudicación de expedientes en la Cámara.

La asignación de Sala en las causas que ingresen se efectúa por sorteo en la Secretaría General de la Cámara.

Los expedientes serán numerados según lo establecido a tal efecto en el Reglamento del Expediente Judicial Electrónico, aprobado por Res. CM 19/2019, sus modificatorias y/o las que en el futuro las reemplacen (en adelante Reglamento EJE).

La Secretaría General de Cámara efectúa el debido control de la integración de Sala, a fin de dar cabal cumplimiento a lo previsto en el presente reglamento. El orden de votación de los Magistrados en cada causa se determinará, en su caso, en la respectiva Sala.

Art. 18. Recurso contra sentencia definitiva.



Cuando se interpusiera un recurso de apelación contra una sentencia definitiva, deberá identificarse por la Secretaría General a su ingreso en el sistema EJE como un recurso de casación, con prescindencia del *nomen iuris* consignado en el recurso.

Art. 19. Ausencia, excusación o recusación de un miembro de la Sala.

En caso de ausencia, excusación o recusación de un miembro de una Sala, y en cualquier otro supuesto, siempre que no se alcance la mayoría necesaria, la integración se completa con el Presidente del Tribunal y de ser necesario con un Magistrado de otra Sala, por sorteo, en forma rotativa y equitativa.

Quienes integren la Sala por excusación o recusación de alguno de sus Miembros originarios, continuarán interviniendo hasta la finalización del proceso.

En los supuestos de licencia, reintegrado el vocal reemplazado continuará vigente la primera integración de las Salas hasta el final de la tramitación.

Si la excusación o recusación comprendiere la totalidad de los jueces de una Sala, intervienen otros magistrados de otra Sala por sorteo.

Art. 20. Continuidad de las actuaciones en la Sala.

En los supuestos anteriores, una vez adjudicados los expedientes sorteados las Salas continúan su trámite hasta que se encuentren en condiciones de ser devueltos a primera instancia o elevados al Tribunal Superior de Justicia.

Art. 21. Principio de prevención.

Cuando una Sala hubiere intervenido en una causa, ésta quedará definitivamente radicada en ella, con la composición del Tribunal sorteada a su ingreso, para todas las cuestiones que se susciten en lo sucesivo y conocerá en todos los planteos, de conformidad con lo establecido en los respectivos Códigos de Procedimiento y con excepción a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 22. Excepción. Función casatoria.

Como excepción al principio de prevención, en las causas penales y contravencionales elevadas por recurso de casación de la sentencia definitiva (condena o absolución), queda vedada la intervención de los magistrados que hubieren conocido en etapas anteriores, debiendo sortearse otra Sala integrada por Magistrados diferentes a los que ya intervinieron, quienes ejercerán la función casatoria que la ley le otorga al recurso.

Sin perjuicio de ello, en todos los supuestos en los que se hubiera dictado sentencia definitiva y ella no hubiera sido recurrida, pasando así en autoridad de cosa juzgada, todos los recursos posteriores que se planteen por separado pero que integren la sentencia definitiva, o sean su consecuencia directa, implicarán igualmente el sorteo de una Sala distinta de la que hubiera intervenido en las etapas anteriores.

Art. 23. Mayoría en la decisión de la Sala.

Las decisiones de la Sala se adoptan por el voto de la mayoría de sus integrantes, pudiendo redactarse las sentencias en forma impersonal en caso de concordancia en la solución del caso.



Art. 24. Falta de mayoría.

En los casos en que no se logre la mayoría necesaria para el acuerdo en la decisión de las causas en conocimiento de una Sala de la Cámara, se procederá de la siguiente forma: luego de formalizados y suscriptos los votos de los integrantes de la Sala en condiciones de votar, y quedando en evidencia que no se ha logrado la mayoría necesaria, el Presidente de la Sala dispondrá, por decreto, que se remitan las actuaciones a la Secretaría General de Cámara a fin de que proceda a sortear un Magistrado entre los demás integrantes de la Cámara y respetando las previsiones en torno a intervenciones en etapas ya precluidas del proceso de conformidad con las previsiones del presente. Designado éste y practicadas las notificaciones del caso a las partes, se le remitirá el expediente para expedir y rubricar su voto, luego de lo cual, el Secretario de la Sala en que se encuentra radicado el legajo, redactará el dispositivo correspondiente, en mérito del acuerdo alcanzado, el que será suscripto por todos los jueces intervinientes.

CAPITULO II

Art. 25. Secretaría General.

El Secretario General a cargo de la Secretaría General de la Cámara tiene las siguientes funciones:

- 25.1. Concurrir a los acuerdos de la Cámara;
- 25.2. Redactar y recopilar los acuerdos siguiendo las instrucciones del Presidente;
- 25.3. Participar en la asignación de las causas correspondientes a la segunda instancia, efectuando el sorteo correspondiente o siguiendo los criterios establecidos por el Acuerdo de la Cámara y de conformidad con lo previsto por el Reglamento EJE;
- 25.4. Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias a su cargo y colaborar con el Presidente de la Cámara en las tareas administrativas del fuero que le son asignadas;
- 25.5. Llevar el registro de sentencias incorporando en un solo protocolo los fallos de las distintas Salas, en el orden de su recepción, o lo que se establezca mediante la reglamentación del sistema EJE;
- 25.6. Efectuar las comunicaciones que sean necesarias;
- 25.7. Comunicar al Presidente de la Cámara lo concerniente a licencias y renunciaciones tanto de los Magistrados como del personal de la Secretaría para su remisión al Consejo de la Magistratura.
- 25.8. Controlar en coordinación con el Prosecretario Letrado el funcionamiento del Registro de Contravenciones;
- 25.9. Controlar la fidelidad de los asientos realizados en los registros que lleve la Secretaría;
- 25.10. Llevar, controlar y supervisar los Registros de actuaciones: donde constarán los ingresos que no sean causas y merezcan trámite del Tribunal, de ingreso de causas por materia: penal, penal juvenil, contravencional, faltas, amparos y hábeas corpus, y clausuras preventiva, Registro de sentencias y Registro de Contravenciones de la Ciudad de Buenos Aires todos de la segunda instancia.
- 25.11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Presidente de la Cámara.



Art. 26. Prosecretario Letrado de la Secretaría General.

Los Prosecretarios Letrados de la Secretaría General de la Cámara reemplazan al Secretario General en la totalidad de las funciones que éste tiene asignadas, en caso de vacancia, licencia u otro impedimento y desempeñan las demás funciones que les asigne el Presidente de la Cámara. Rubrican el cargo de las actuaciones y escritos que se reciben cuando les es requerido.

Uno de ellos, tendrá a cargo la asignación y sorteo de las causas dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia del fuero bajo los criterios establecidos por Acuerdo del Tribunal y bajo la supervisión del Presidente de la Cámara o de quien designe a tal efecto, hasta tanto se establezca la oficina prevista en el art.14 del presente.-

Art. 27. Registro de actuaciones e ingresos de causas en la Cámara.

La Secretaría General llevará los siguientes registros, sin perjuicio de otros que contemplen los reglamentos vigentes:

27.1. De actuaciones: donde constarán los ingresos que no sean causas y merezcan trámite del Tribunal;

27.2. Ingreso de causas por materia: penal, penal juvenil, contravencional, faltas, amparos y hábeas corpus, faltas y clausuras preventivas (conf. Ley 12 de Procedimiento Contravencional de la CABA) para tratamiento de Cámara. Estos registros son públicos y deben ser llevados en soporte físico o digital.

Art. 28. Estadísticas.

Las estadísticas referidas a la labor realizada en ambas instancias serán confeccionadas por la Oficina de Estadísticas dependiente de la Secretaría de Innovación de este Consejo de la Magistratura mediante los datos obtenidos únicamente de la información asentada y registrada en el sistema informático de gestión EJE- Expediente Judicial Electrónico-.

Para tal fin, los responsables funcionales de los expedientes/causas deberán asegurar y controlar la carga íntegra y autosuficiente de la actividad del Proceso en el sistema informático de gestión en un todo de acuerdo con lo normado con Res. CM N° 42/2017 artículo 9° y Res. CM N° 31/2021 artículo 8° respectivamente o las que en el futuro las modifiquen o reemplacen.

Art. 29. Registro de Sentencias.

El Registro de Sentencias estará integrado por todas las sentencias y resoluciones dictadas por las Salas de la Cámara, debidamente protocolizadas por el sistema EJE y cuyo control quedará a cargo de la Secretaría General, con número correlativo que se reiniciará en forma sucesiva al comienzo de cada año. Estos registros son públicos y deben ser llevados en soporte físico y/o digital cuando la Cámara disponga de los medios necesarios para hacerlo.

Art. 30. Registro de Contravenciones de la Ciudad de Buenos Aires. EJE. El Registro de Contravenciones brinda información sobre condenas penales (conf. Reforma introducida por la ley 6017), contravencionales y rebeldías a requerimiento judicial, del propio condenado, de la víctima o de particular que tuviese un interés legítimo para



solicitarlo, siempre por escrito. La información podrá brindarse por escrito y en caso de requerimiento judicial comunicarse por oficio, fax u otros medios digitales o telemáticos. El Registro de Contravenciones será confeccionado por la Secretaría General y contendrá los siguientes datos: nombre y apellido del condenado, documento de identidad, nacionalidad, fecha de nacimiento, domicilio; fecha de la sentencia y del hecho o hechos respecto de los cuales se haya dictado condena, norma infringida y pena aplicada; fiscalía, defensoría y asesoría tutelar que haya intervenido; en el caso de personas jurídicas sancionadas, razón social y número de inscripción ante la Inspección General de Justicia; adjuntándose copia de la sentencia.

Art. 31. Remisión de información para el Registro de Contravenciones. Los Juzgados de Primera Instancia remitirán la información necesaria para la confección del Registro de Contravenciones por los medios habilitados al efecto, adjuntando la sentencia dictada una vez que se encuentre firme, para que sea asentada, así como de las declaraciones de rebeldía.

Art. 32. Solicitud de información.

En la solicitud de informe se consignarán todos los datos de la persona respecto de la cual se lo requiere, y será contestado en un plazo no mayor de 48 horas desde su recepción.

Art. 33. Eliminación automática de registros.

Transcurrido el plazo legal de cancelación automática se procederá a controlar y eliminar los registros.

Art. 34. De las Secretarías de Sala. Funcionarios y empleados.

Cada Sala cuenta con un Secretario de actuación a quien le competen las siguientes obligaciones:

- 34.1. Preparar el despacho de trámite de las causas que debe firmar el Presidente de la Sala y rubricarlo con su firma;
- 34.2. Suscribir los testimonios, oficios y notificaciones que ordene expedir el Presidente o la Sala;
- 34.3. Dar curso en el día a los escritos y expedientes que ingresen;
- 34.4. Organizar la imposición del cargo, que podrá rubricar por sí, a todos los escritos recibidos y el otorgamiento de recibos por los documentos que se entreguen;
- 34.5. Controlar la fidelidad de los asientos que se vuelquen en los registros que lleve la Secretaría;
- 34.6. Asistir como actuario a los acuerdos y audiencias de la Sala;
- 34.7. Atender a los abogados y a las partes que lo soliciten en sus reclamos y pedidos de informe sobre las causas en trámite;
- 34.8. Controlar, en colaboración con el Prosecretario Administrativo, el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los empleados de la Sala y del cumplimiento del horario oficial;
- 34.9. Resguardar y custodiar bajo su responsabilidad los efectos y documentos que transitoriamente se reciban en la Sala;



- 34.10. Supervisar la atención de la mesa de entradas por parte del oficial;
- 34.11. Asignar tareas al personal de la Sala, siguiendo las indicaciones generales del Presidente;
- 34.12. Controlar personalmente que los fallos se ajusten con fidelidad a los votos emitidos por los jueces del Tribunal, autorizarlos después de firmados y visar sus copias;
- 34.13. Practicar, en su caso, el sorteo del orden de votación de las causas elevadas a conocimiento de la Sala;
- 34.14. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente de la Sala.

Art. 35. Prosecretario Letrado de la Sala.

Los Prosecretarios Letrados de la Sala reemplazan al Secretario en la totalidad de las funciones que éste tiene asignadas, en caso de vacancia, licencia u otro impedimento y desempeñan las demás funciones que les asigne el Presidente de la Sala. Controlan la confección de las cédulas y su correcta notificación. Rubrican el cargo de las actuaciones y escritos que se reciben cuando les es requerido.

Art. 36. Prosecretario Administrativo de la Sala.

El Prosecretario Administrativo de la Sala controla el cumplimiento de las obligaciones, de la efectiva realización de las tareas encomendadas y del horario oficial por parte de los empleados de la Sala. Controla la entrada y salida de expedientes y colabora en la custodia de los mismos y de los efectos y documentación que ingrese y en el mantenimiento del orden interno de la secretaría, desempeñando las demás funciones que le asigne el Presidente de la Sala. Rubrica el cargo de las actuaciones y escritos que se reciben cuando le es requerido.

Art. 37. Relatores.

Los relatores colaborarán con los integrantes de la Sala a quienes asistan, en los proyectos de los votos y en la búsqueda de antecedentes útiles para la resolución del caso y en las demás tareas que les encomienden.

Art. 38. Oficial.

El oficial controla el desempeño de sus inferiores jerárquicos, y tiene a su cargo el control de la Mesa de Entradas de la Sala y la atención al público, así como también las funciones que le encomiende el Presidente de la Sala.

Art. 39. Actividades no reglamentadas.

Las funciones que correspondan a los empleados de ambas instancias no mencionados en esta reglamentación les serán indicadas por sus superiores.

Art. 40. De la conducta y reserva.

Los empleados y funcionarios de ambas instancias deberán adecuar su conducta y presencia al decoro propio de las funciones que desempeñan y deberán guardar reserva sobre los expedientes y asuntos que se traten en el Tribunal.



TITULO II DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Art. 41. Magistrados.

Los/as Jueces/zas de primera instancia deberán concurrir diariamente a sus despachos y arbitrarán los medios necesarios para ser ubicados fuera del horario de los tribunales cuando cuestiones del turno y de urgencia así lo exijan, siempre de acuerdo a lo previsto en este reglamento.

Un Juez será designado anualmente para cada una de las zonas judiciales - actuales de turno- conforme lo prevé el art 4.9, de una lista de voluntarios conformada a tal fin a los efectos de coordinar y actuar de nexo con el Presidente y Vicepresidente primero de la Cámara y la elaboración de los cuadros de turnos y la implementación progresiva del funcionamiento de las zonas planteando las necesidades para su cumplimiento.

Además, participará en el relevamiento de las necesidades de actualización informática y de telecomunicaciones, así como la incorporación de materiales bibliográficos y jurisprudenciales.

Art. 42. Secretarios de Juzgados.

Los Secretarios de los juzgados tienen las siguientes funciones:

- 42.1. Concurrir diariamente al despacho y presentar al juez los escritos y documentos, y dar curso en el día a los expedientes y escritos;
- 42.2. Ordenar y custodiar, bajo su responsabilidad, los expedientes, documentos y efectos que ingresen al juzgado y controlar la fidelidad de los registros de la Secretaría;
- 42.3. Firmar las providencias de mero trámite y aquellas en que se disponga;
- 42.4. Organizar la imposición del cargo en los escritos y expedientes y el otorgamiento de recibos por los documentos que se entreguen;
- 42.5. Expedir testimonios, certificados y librar los oficios que corresponda;
- 42.6. Desempeñar las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos y que le sean asignadas por el juez.

Art. 43. Prosecretarios Coadyuvantes y Administrativos.

Los Prosecretarios Coadyuvantes y los Prosecretarios Administrativos que sean abogados reemplazan al Secretario del juzgado en todas sus funciones en caso de vacancia, licencia u otro impedimento, o cuando el juez por razones de servicio así lo determine.

Además todos ellos, incluidos los Prosecretarios Administrativos que no sean abogados, tienen las siguientes funciones:

- 43.1. Controlar el estricto cumplimiento del horario de oficina y de las tareas y deberes que el cargo les impone a los empleados del juzgado;
- 43.2. Organizar y controlar el funcionamiento de la mesa de entradas del Tribunal y la atención al público;
- 43.3. Desempeñar las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos y que le sean asignadas por el Juez o el Secretario.

Art. 44. Registros.



En las Secretarías de los Juzgados se llevarán los siguientes registros, o los que con posterioridad se establezcan:

- 44.1. De entrada, movimiento y salida de causas e índice;
- 44.2. De armas, efectos y otros bienes depositados en la secretaría;
- 44.3. De cheques y transferencia de fondos, con indicación de su individualización precisa y causa a que pertenece;
- 44.4. De detenidos, con su filiación, fecha de detención, causa, libertad o pase a disposición de otro juzgado;
- 44.5. De sentencias y resoluciones interlocutorias;
- 44.6. De inimputables;
- 44.7. De recibos de causas, notas, efectos y documentación que se remitan a otra dependencia;
- 44.8. Libro de asistencia de partes, que estará a su disposición en la mesa de entradas de la secretaría, en el que podrán asentar las oportunidades en que soliciten una causa y esta no les pueda ser exhibida, con expresa mención del día y la hora, el número de causa, quién la solicita, razón de su no exhibición, apellido y cargo de quien informó y la firma del interesado.

Los registros mencionados en los incisos 1, 2, 5, 7 y 8 son públicos.

En todos los casos deben ser llevados en soporte físico y/o digital cuando la Secretaría disponga de los medios necesarios para hacerlo.

Por su parte, las Secretarías Penales Juveniles de los juzgados de primera instancia deberán llevar un registro de los jóvenes alojados a su disposición, en los centros socio-educativos o en las unidades del servicio penitenciario destinadas al efecto.

Art. 45. Adjudicación de expedientes en primera instancia.

La Cámara aprobará por acuerdo general y por mayoría de votos, el cuadro de turnos y los criterios de asignación de causas para la distribución de las causas penales, penales juveniles, contravencionales y de faltas entre los Juzgados de primera instancia del fuero.

Art. 46. Recepción de causas.

Recibida la causa en la Mesa de Entradas -sea física o digital-, se le adjudica un número conforme lo dispuesto en el Reglamento EJE, que permanece inalterado durante todo el trámite del proceso, y se remite al juzgado de primera instancia que corresponda por zona de acuerdo a los criterios de asignación establecidos por el Acuerdo de la Cámara.

No se recibirá, a tales fines, documentación, efectos ni agregados.

Art. 47. Radicación de causas con intervención previa.

Los procesos en los cuales con anterioridad a la remisión de las actuaciones principales hubiera existido intervención de un juez en un incidente, quedarán radicados ante ese mismo Tribunal.

Art. 48. Traba de contienda.



Cuando en virtud de la aplicación de las normas de conexidad se trabe contienda entre magistrados, el Presidente o el Vicepresidente Primero resolverá la cuestión de acuerdo a lo previsto en este reglamento. El juez que previno debe realizar las medidas de trámite urgente. Del mismo modo se procederá en los casos de compensación de causas como de turno.

Art. 49. Contendas de turno. Trámite.

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

Sin perjuicio de ello y dentro del plazo de 24 horas de recibidas las actuaciones, hará saber por nota al juez que a su juicio corresponda intervenir, que deja planteada la contienda de turno, terminadas las diligencias impostergables, le remitirá la causa, también dentro del plazo de 24 horas subsiguientes.

Si el juez que recibe la causa considera a su vez que no le corresponde intervenir devolverá las actuaciones, dentro del plazo de 24 horas, al magistrado de origen quien en caso de insistir con su criterio deberá elevar la causa dentro del plazo de 24 horas de recibida, al Presidente o el Vicepresidente Primero de la Cámara, según corresponda, a fin que dirima la contienda y devuelva la causa al juez/a designado para intervenir, con aviso al otro juzgado contendiente.

Art. 50. De la resolución de la contienda.

El juzgado que inicie contienda de turno no dispondrá la anotación del detenido o los detenidos, si los hubiere, ni remitirá los efectos y documentación desglosada perteneciente a la causa a la orden del otro Tribunal hasta que aquella quede dirimida y así corresponda.

Cuando un juzgado acepte el turno en causa que le remite otro Tribunal, o dirimida la contienda, se lo hará saber a los efectos indicados en el párrafo anterior.

Art. 51. Recusación y excusación.

En los casos de recusación y excusación de Magistrados, de conformidad con lo establecido en las disposiciones procesales aplicables, se remitirá la causa a Mesa de Entradas de la Cámara para determinar la Sala que deberá resolver el planteo.

Art. 52. Compensación.

El Juzgado ante el cual se radique una causa por recusación o excusación podrá remitir al juzgado originario una o más causas en trámite y que por sus características haga equitativa la compensación con respecto a la que recibió por aquellos motivos.

Art. 53. Ausencia o impedimento accidental.

En los casos de ausencia o impedimento accidental de un juez, las providencias de urgente trámite podrán ser despachadas por otro sin necesidad de designación expresa, debiendo dejar el secretario constancia en los autos.

Art. 54. Certificado de elevación a Cámara.



Cuando se eleve un expediente a la Cámara en virtud de un recurso interpuesto en primera instancia, se practicará una certificación a través del programa EJE, que será luego suscripta por el Secretario del juzgado que contenga:

- 54.1. Número de juzgado, nombre del juez y del secretario y número de causa;
- 54.2. Nombre y domicilio constituido de las partes y sus letrados;
- 54.3. Resolución que se recurre y parte que interpone el recurso;
- 54.4. Tipo de recurso interpuesto y modo de concesión (en ejecuciones de multa y los casos que corresponda por la materia);
- 54.5. Constancia de elevación anterior a la Cámara, indicando Sala y número de expediente en Sala; en su caso, constancia negativa de elevación anterior;
- 54.6. Constancia de conexidad con otras causas elevadas a Cámara indicando Sala y número de expediente en Sala;
- 54.7. Número de cuerpos y fojas de la causa y detalle de documentación y agregados;
- 54.8. Fecha y firma del Secretario.

Art. 55. Verificación del certificado de elevación.

Previo a la recepción de las causas de manera física o virtual, la Secretaria General de la Cámara verificará la confección adecuada del certificado aludido, así como que se encuentren agregadas las piezas procesales pertinentes, la imposición de los sellos aclaratorios de firmas y la foliatura corrida en caso de corresponder. De no cumplirse con los mencionados requisitos no se recibirán las actuaciones.

Art. 56. Archivo.

Cuando los procesos se encuentren concluidos por resolución firme las causas serán enviadas por el juzgado interviniente al Archivo General de Expedientes mediante oficio, debiendo certificar el Secretario en cada causa que no se adeuda monto alguno ni existen trámites por cumplir.

Art. 57. Expedientes archivados.

Los expedientes archivados podrán ser consultados por las partes del proceso y por las autoridades que lo soliciten, debiendo cursarse el pedido en todos los casos por escrito ante el juzgado interviniente, quien comunicará al Archivo General la procedencia de la consulta.

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

Art. 58. Vista de expedientes en trámite.

Las actuaciones judiciales, siempre que no se hallaren sometidas al secreto sumarial, sólo pueden ser examinadas por las partes y los abogados por ellas propuestos, aún antes de formalizar éstos la aceptación del cargo, en los casos en que ello sea requerido legalmente. De igual forma debe procederse en el supuesto de que las actuaciones sean digitales.

Art. 59. Legajo de personalidad.



En las causas penales se procederá a la confección por separado de un registro de información personal del imputado que deberá contener:

- 59.1. Registro de información sobre los antecedentes, concepto y conducta, confeccionado por la Policía Federal o fuerza de seguridad que intervenga, junto con triple juego de fichas dactiloscópicas;
- 59.2. Informes del Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal con su correspondiente certificación por el Actuario sobre las condenas y procesos pendientes;
- 59.3. Certificación por el Actuario de los antecedentes que registrare en la planilla prontuarial y que no fueran informados por el mentado Registro;
- 59.4. Una amplia información socio ambiental, familiar y de vida y costumbres, ocupación e ingresos, educación y estudios cursados;
- 59.5. Los informes médicos, psiquiátricos y psicológicos que se ordenaren;
- 59.6. En su caso, el informe mental obligatorio que estipula el art. 35 del CPPCABA;
- 59.7. Cualquier otro antecedente que sea útil a los fines del art. 41 del Código Penal.

En todos los casos deben ser llevados en soporte físico o digital cuando la Secretaría disponga de los medios necesarios para hacerlo.

Art. 60. Ferias judiciales.

Los Magistrados de ambas instancias deberán informar al Presidente de la Cámara, hasta cinco días antes de la iniciación de la feria, si es su interés permanecer en funciones durante el receso, a los fines de establecer quienes prestarán funciones durante las mismas. La Sala de Feria será integrada a través de Acuerdo de Cámara.

El Presidente de la Cámara comunicará lo dispuesto al Consejo de la Magistratura a los efectos administrativos.

Art. 61. Asuntos de tratamiento durante la Feria.

Durante la feria judicial se tratarán sin excepción los siguientes asuntos:

61.1. En materia penal:

- 61.1.1. Sumarios en curso de instrucción en los que se requiera su intervención, donde se practiquen diligencias urgentes tendientes a evitar la dispersión de la prueba, a procurar la definición de la situación del imputado y en toda otra cuestión que no admita demora;
- 61.1.2. Prisiones preventivas;
- 61.1.3. Excarcelaciones;
- 61.1.4. Libertades condicionales;
- 61.1.5. Prescripciones de la acción o de la pena cuando hubiere detenidos u orden de captura pendiente;
- 61.1.6. Medidas precautorias urgentes;
- 61.1.7. Medidas de protección de la ley 26485
- 61.1.8. Medidas de protección de derechos de la infancia y adolescencia

61.2. En materia contravencional:

- 61.2.1. Medidas cautelares;
- 61.2.2. Medidas de protección de la ley 26485
- 61.2.3. Medidas de protección de derechos de la infancia y adolescencia

61.3.1. Causas con aprehendidos;



61.4.1. En los hábeas corpus;

61.5.1. En los amparos que no admitan demora; En toda otra cuestión que no admita demora.

Art. 62. Régimen de Subrogancias en Cámara y Juzgados de Primera Instancia.

A.- Cámara de Casación y Apelaciones:

Para las subrogancias mayores a tres días la designación se hará para garantizar la integración efectiva de tres (3) magistrados en cada Sala. La designación se hará mediante sorteo efectuado por la Secretaría General, de manera rotativa, practicándose para cada caso a partir de que se formule la petición de licencia correspondiente, la que deberá ser remitida al Consejo de la Magistratura para su aprobación. Podrán ser desempeñadas únicamente por aquellos jueces que no se encuentren ejerciendo otras subrogancias y se buscará su equitativo reparto.

B.- Subrogancias de Juzgados de Primera Instancia:

En relación con las licencias o ausencias transitorias de hasta sesenta 60 días, los jueces peticionantes podrán proponer al Presidente de la Cámara su cobertura con la conformidad del magistrado sugerido, la que deberá ser remitida al Consejo de la Magistratura para su aprobación.

Para los casos de coberturas de subrogancias en juzgados vacantes o por licencias de sus titulares mayores a sesenta 60 días, las propuestas serán efectuadas por el Presidente de la Cámara al Consejo de la Magistratura, a cuyos efectos funcionará un registro permanente para que los magistrados de primera instancia consignen su intención de subrogar.

Para la eventualidad de que ningún magistrado prestare su voluntad de subrogar, el Presidente de la Cámara dispondrá la asignación con carácter de carga pública.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES



**Francisco Javier
Quintana**
PRESIDENTE/A
CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DE LA
CIUDAD AUTONOMA DE
BUENOS AIRES



Genoveva María Ferrero
VICEPRESIDENTE/A
CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DE LA
CIUDAD AUTONOMA DE
BUENOS AIRES