



Buenos Aires, 16 de diciembre de 2025

**RES. CM N° 232/2025**

**VISTO:**

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 31, el Acuerdo N° 2/2025 de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, el Dictamen DG AJ N° 14509/25, el Dictamen CAGyMJ N° 62/2025 y el Expediente Electrónico TAE A-01-00037717-8/2025; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el TAE mencionado en el Visto, tramita la propuesta de modificación del Reglamento del fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, elevada a consideración de este Plenario por la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones de dicho fuero.

Que la iniciativa tiene su origen en el Acuerdo N° 2/2025, mediante el cual los magistrados de la Cámara propiciaron la creación de una oficina destinada a la asignación y sorteo de causas, estableciendo que la misma, junto con el sistema de sorteo informático, quedará bajo la supervisión directa y conjunta de la Presidencia y la Vicepresidencia Primera de dicho órgano.

Que dicha reforma tiene por objeto alinear la estructura funcional del fuero Contencioso con la vigente en la Secretaría General de la Cámara del fuero Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, donde ya opera una oficina de idénticas características prestando servicios de utilidad para la administración de justicia.

Que el Consejo de la Magistratura tiene, entre sus funciones constitucionales y legales, la de dictar los reglamentos internos del Poder Judicial —con excepción del Tribunal Superior de Justicia— y garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, conforme lo disponen el artículo 116 inciso 3° de la Constitución de la Ciudad y los artículos 1° y 2° inciso 3° de la Ley N° 31.

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el Dictamen DG AJ N° 14509/25, no formulando objeciones jurídicas, pero destacando la necesidad de armonizar lo establecido en el primer párrafo del artículo 17 del proyecto reglamentario con las Resoluciones de Presidencia N° 83/2021 y N° 465/2021, a efectos de evitar discrepancias en la organización funcional.



Que, a su turno, la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial tomó la intervención de su competencia en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 37 de la Ley N° 31 y se expidió mediante el Dictamen N° 62/2025. En dicha inteligencia, esgrimió que las modificaciones propuestas por la Cámara resultan atendibles por razones de oportunidad, mérito y conveniencia, destacando que no existen objeciones para su aprobación e incorporando expresamente las recomendaciones efectuadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que este Plenario comparte los fundamentos expuestos en los dictámenes técnicos y jurídicos precedentes, entendiendo que la modificación reglamentaria contribuye a la modernización y eficiencia en la asignación de causas, correspondiendo su aprobación con las modificaciones sugeridas, dejándose constancia que la presente decisión se adopta por unanimidad.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

Artículo 1º: Aprobar la modificación del Reglamento para la Jurisdicción Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que en consecuencia quedará sustituido por el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º: Regístrese, comuníquese a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y a la Secretaría Legal y Técnica -y por su intermedio a la Dirección de Análisis Normativo-, publíquese en la página de Internet oficial del Consejo de la Magistratura y, oportunamente, archívese.

**RESOLUCIÓN CM N° 232/2025**



**RES CM N° 232/2025 – ANEXO**

**ANEXO I - REGLAMENTO PARA LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO, TRIBUTARIO Y DE RELACIONES DE CONSUMO DE  
LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**TÍTULO I  
DE LA CÁMARA DE APELACIONES EN LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO, TRIBUTARIO Y DE RELACIONES DE CONSUMO**

**CAPÍTULO I**

**Art. 1. Autoridades. Designación.**

La Cámara designará, antes del 30 de diciembre, a uno de sus integrantes para que presida el tribunal en el período siguiente, que rige entre el 1º 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, acefalía 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.

Será designado presidente quien cuente con más de la mitad de los votos emitidos. Para el caso de que todos los integrantes declinaran ocupar la presidencia, ésta será asignada, con carácter de carga pública, sólo podrá eximirse 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 2 (dos) años, cuyo período entrará en vigencia al año siguiente de la sanción del presente reglamento, previa elección conforme el artículo 1º durante el año en curso. 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 artículo 1º, cada sala designará un presidente 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.- Dirigir y supervisar el registro de licencias de los jueces del fuero comunicadas por el *Consejo de la Magistratura*;

4.5.- Dirigir y controlar la *Secretaría General de la Cámara de Apelaciones del fuero*;

4.6.- Dirigir y controlar la Dirección de Diligenciamientos del fuero, las mesas receptoras de escritos, el *Cuerpo Móvil Jurisdiccional* y todas aquellas que se creen en el futuro;

4.7.- Dirigir y controlar la *Oficina de Gestión Judicial de Relaciones de Consumo de la Cámara de Apelaciones del fuero*.

4.8.- Redactar el temario para los acuerdos plenarios y fijar los plazos para su tramitación en las condiciones previstas en el art. 11º;

4.9.- Supervisar la confección de la estadística judicial y participar con la *Secretaría 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.

4.10.- Supervisar los sorteos de las causas del fuero.

4.11.- Entender en el régimen de subrogancias de los juzgados y de la Cámara de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

4.12.- Entender en la designación de los magistrados de primera instancia que permanecerán en funciones durante las ferias judiciales.

4.13.- Dirigir juntamente con el vicepresidente primero el funcionamiento y operatoria de la *Oficina de Sorteos y Asignaciones de Causas*, mediante el cual procederá la asignación de las causas correspondientes a los juzgados de primera instancia, 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.

4.14.- 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.

4.15.- Integrar e intervenir en las actuaciones en las que fuere convocado por *Tribunal Superior de Justicia* en el marco del art. 25 de la ley 7.

4.16.- Delegar el control, de alguna de las dependencias enumeradas en este artículo, 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.



4.17.- 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.

4.18.- Comunicar la designación de vicepresidente primero y segundo al Consejo de la Magistratura a los fines pertinentes.

**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.- Coordinar con el presidente la *Oficina de Gestión Judicial de Relaciones de Consumo de la Cámara de Apelaciones del fuero*.

5.3.- Coadyuvar con las misiones y funciones del presidente.

5.4.- Establecer propuestas sobre la estadística judicial.

5.5.- 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 las causas que tramitan en 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 periódicamente 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 medios electrónicos 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, 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 la *Presidencia de la Cámara* a requerimiento de 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. Recurso de inaplicabilidad de ley.

12.1.- Los recursos son recibidos por la sala emisora de la sentencia definitiva recurrida, cuyo/a presidente/a corre traslado por diez (10) días a la contraparte. Juntamente con la contestación o vencido el plazo, remite las actuaciones a la *Secretaría General de la Cámara de Apelaciones del fuero* a los efectos de que proceda al sorteo de la sala que entenderá en la procedencia.

12.2.- La sala receptora de dichas actuaciones, evalúa los requisitos de admisibilidad del recurso, y si lo declara inadmisible, devuelve el expediente a la sala de origen –por conducto de la *Secretaría General*–. Si declarase admisible el recurso, su presidente/a comunicará dicha decisión a las restantes salas y remitirá los autos a la *Presidencia de la Cámara*.

12.3.- La *Presidencia de la Cámara* formula un listado de las cuestiones a resolver de manera individual y separada, y tras las consultas que hará por diez (10) días a cada uno/a de los restantes integrantes del tribunal con remisión de copia de todos los antecedentes, fija definitivamente las cuestiones a resolver.

12.4.- Fijado el cuestionario por el/la presidente/a, éste/a convoca a un acuerdo dentro del plazo de treinta (30) días, para determinar si existe unanimidad de opiniones, o, en su caso, para determinar la constitución de la mayoría y de la minoría. Las posiciones de los/as jueces/zas (por mayoría y minoría) se expresan en voto conjunto e impersonal, debiéndose contar con la fundamentación de los correspondientes votos dentro de los veinte (20) días. Los/as jueces/zas de Cámara que desearen ampliar sus fundamentos, pueden hacerlo a partir del vencimiento del plazo establecido en el párrafo anterior.

12.5.- La decisión se adopta con el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes de la Cámara. En caso de empate decide el/la presidente/a de la Cámara.

#### Art. 13. 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. 14. Falta de mayoría.

En los casos en que, por ausencia de alguno/a de los vocales, no se logre la mayoría necesaria para el acuerdo en la decisión de las causas en conocimiento de una sala de la Cámara, el presidente de la sala o quien ejerza tal función dispondrá, mediante despacho, 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. Designado éste, se le remitirá el expediente para expedirse.



Aceptada la designación y practicada las notificaciones de la nueva integración a las partes, se le remitirá el expediente al magistrado interveniente para que emita su voto. En caso de que no acepte la integración, deberá hacerlo de manera fundada y se procederá a un nuevo sorteo entre los restantes integrantes de la Cámara a través de la Secretaría General de Cámara.

En caso de recusación o excusación de los tres magistrados, el secretario/a del tribunal remitirá el expediente a la Secretaría General para el sorteo de una nueva sala.

## CAPÍTULO II

### Art. 15. Secretaría General.

El secretario general a cargo de la *Secretaría General de la Cámara* tiene las siguientes funciones:

- 15.1.- Concurrir a los acuerdos de la Cámara;
- 15.2.- Redactar y recopilar los acuerdos siguiendo las instrucciones del presidente;
- 15.3.- Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias a su cargo y colaborar con el presidente de la Cámara y vicepresidentes en las tareas administrativas del fuero que le son asignadas;
- 15.4.- 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;
- 15.5.- Efectuar las comunicaciones que sean necesarias;
- 15.6.- Llevar el registro y comunicar al presidente de la Cámara lo concerniente a licencias y renuncias de los magistrados que informe el *Consejo de la Magistratura*.
- 15.7.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el presidente de la Cámara.
- 15.8.- Organizar y colaborar con las tareas referidas al *Tribunal de Superintendencia del Notariado*.

### Art. 16. Oficina de sorteos y asignación de causas

La *Oficina de sorteos y asignación de causas* estará a cargo de un Secretario/a de Cámara quien deberá cumplir con lo previsto en este reglamento para el debido sorteo y asignación de causas (art. 4.13).

Su propuesta estará a cargo de la Presidencia de Cámara, de conformidad con la decisión del pleno.

La oficina será dirigida y supervisada por el presidente y vicepresidente primero de la Cámara en forma conjunta.

### Art. 17. Secretarios de Cámara. Funciones a su cargo.

Un/a Secretario/a de Cámara tendrá a cargo la Oficina de Gestión Judicial de Relaciones de Consumo de la Cámara de Apelaciones del fuero.

Un/a Secretario/a de Cámara tendrá a cargo la asignación y sorteo de las causas de la Oficina de sorteos y asignación de causas (art. 4.13).

Los referidos secretarios podrán reemplazar al Secretario General en la totalidad de las funciones que éste tiene asignadas, en caso de vacancia, licencia u otro impedimento, así como desempeñar las demás funciones que les asigne el presidente de la Cámara en tales supuestos.



Art. 18. 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:

18.1.- De actuaciones: donde constarán los ingresos que no sean causas y merezcan trámite del tribunal.

18.2.- Ingreso de causas al fuero. Estos registros son públicos y deben ser llevados en soporte digital o físico en su defecto.

Art. 19. Estadísticas.

Las estadísticas referidas a la labor realizada en ambas instancias serán confeccionadas por la *Oficina de Estadísticas* dependiente de la *Secretaría de Innovación del 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 la Res. CM N°42/2017 –artículo 9º– y la Res. CM N°31/2021 –artículo 8º–, respectivamente, o las que en el futuro las modifiquen o reemplacen.

Art. 20. Registro de sentencias.

El registro de sentencias de las salas estará integrado por todas aquellas resoluciones interlocutorias y definitivas protocolizadas en el sistema informático EJE. Serán numeradas automáticamente con números correlativos y se reiniciará en forma sucesiva al comienzo de cada año. Estos registros en formato digital son públicos. Para el caso de imposibilidad de registración a través del sistema informático, será cada sala la encargada de adoptar los recaudos para efectuar las registraciones pertinentes hasta la reanudación de EJE (o sistema que lo reemplace).

## **TITULO II DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA**

Art. 21. 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. 22. Certificado de remisión a Cámara.

Cuando corresponde remitir un expediente desde primera instancia a la Cámara, se deberá confeccionar una nota de remisión, firmada por el/la prosecretario/a administrativo/a de la secretaría correspondiente, en la que deberá enunciar:

- a) el número de actuación correspondiente a la interposición de los recursos, su concesión, las resoluciones apeladas, el memorial y su contestación;
- b) las partes y los números de actuación 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, la sala interviniente, con constancia de la actuación, ya sea en el expediente principal, ya sea en incidentes o en juicios conexos, acumulados y bajo qué número de asignación;



- e) la constancia de pago de la tasa judicial;
- f) si para resolver el recurso existen incidentes o piezas separadas del proceso principal, expedientes ofrecidos como prueba, documentos, libros o legajos, que sea necesario compulsar, se individualizan en la nota de pase y se adjuntan al expediente principal.

### TÍTULO III

#### INGRESO DE CAUSAS, SORTEO Y ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUTARIO Y DE RELACIONES DE CONSUMO.

##### Art. 23. Recepción de causas.

Todos los juicios que se inicien ante el fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se deberán presentar a través de los sistemas informáticos habilitados a tales efectos, mediante el servicio de inicio de causas en línea del Portal del Litigantes, vía interoperabilidad con los sistemas utilizados por los Ministerios Públicos y otros feros, y los organismos externos. Los envíos provenientes de extraña jurisdicción, que no cuenten con interoperabilidad, ingresarán vía correo electrónico creado a tales efectos para la Secretaría General de la Cámara con la totalidad de la documentación digitalizada en formato PDF.

La Secretaría General u Oficina pertinente efectuará el sorteo entre los Juzgados y Secretarías, o las Salas de Cámara del fuero, mediante el sistema informático implementado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de acuerdo a lo establecido en el presente (arts. 4.13 y 17).

##### Art. 24. Código o prefijo y numeración.

Las causas que se ingresen ante el fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo se identificarán mediante el código único de identificación judicial (CUIJ), a fin de dar unicidad a la numeración de los diferentes expedientes a su ingreso en el Poder Judicial, siendo correlativo al orden de presentación.

El referido código, será asignado en forma automática por el sistema informático una vez ingresada la presentación y no podrá ser modificado por el Juzgado o Sala donde haya quedado radicado.

El formato del CUIJ será el siguiente:

J – [jurisdicción] – [número\_trámite] – [dígito\_verificador]-[año]/[sufijo]

J: refiere a un trámite judicial.

- jurisdicción: la de CABA será 01.
- número\_trámite: número de 8 dígitos que se reinicia por cada año.
- dígito\_verificador: el que corresponda al número de trámite  año: según período en curso.
- sufijo: se corresponde con el tipo de expediente. Se utilizará el 0 para el principal, 1 y subsiguientes para incidentes de acuerdo al orden de presentación.

Art. 25. Los expedientes se identifican con las categorías, materias y objetos (art. 7º, Res. CM N° 42/2017). Los procesos con competencia en lo Contencioso Administrativo y Tributario responden a las categorías/materias: A (urgentes); B (ejecutivos); C



(conocimiento); D (recursos directos/quejas); E (especiales); F (exhortos/información sumaria); F (incidentes); AAP (acuerdo plenario administrativo). Mientras que la competencia de Relaciones de Consumo involucra la categoría/materia RC (amparos/ejecuciones/contratos y daños/incidentes).

Cualquier modificación de categoría/materia/objeto se realizará a instancia del requerimiento de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones y toda implementación por el área técnica del Consejo de la Magistratura deberá ser puesta en conocimiento de la Secretaría General.

Los objetos vigentes podrán ser consideradas procesos colectivos, cuando se debatan derechos o intereses de incidencia colectiva, aquellos en los que la legitimación activa se funde en lo dispuesto en el artículo 14, segundo párrafo, de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como los que recaigan sobre bienes colectivos y/o promuevan la tutela de intereses individuales homogéneos, cualquier que fuese la vía procesal escogida; de conformidad con el Plenario N° 4/2016 de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo. Los procesos individuales y los colectivos compensarán equitativamente y de modo separado.

Art. 26. Reglas para la interposición de demandas ante la Secretaría General y las Oficinas pertinentes.

1. Todo ingreso de causas que tramiten ante los Tribunales de Primera y Segunda Instancia del Fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo, se realizará mediante el servicio de inicio de causas en línea del Portal del Litigante (conf.art.21 Res. CM N°19/2019)
2. Las vías de ingreso son las aquí enumeradas o cualquiera que autorice el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:
  - a) Portal del Litigante
  - b) Interoperabilidad Ministerios Públicos y otros fueros
  - c) Interoperabilidad Administración General de Ingresos Públicos
  - d) Sistemas de contingencia:
    - A) Automático por correo disponible en el Portal del Litigante.
    - B) Contingencia con autorización previa de funcionario de la Secretaría General u Oficina pertinente ante una imposibilidad técnica informada por el área de Informática.
3. Con la presentación inicial, previa elección de la competencia CAyT (Contencioso Administrativo y Tributario) o RC (Relaciones de Consumo), mediante el sistema mencionado en el punto a) y b) se deberá adjuntar el escrito de inicio y copia del DNI/CUIL del/los actores.
4. El escrito inicial deberá ser cargado en formato PDF y la documentación anexa se presentará ante el Juzgado y Secretaría que resulten asignados.
5. La planilla debe integrarse con los datos que se requieran en el sistema informático y la manifestación del profesional firmante cuando solicite medidas precautorias, preliminares o de prueba anticipada u otras que justifiquen el carácter privado de las actuaciones.
6. Las causas que se iniciaren con carácter de proceso colectivo se ingresarán con esa condición en el Portal del Litigante.



7. Aquellas presentaciones que carezcan de los requisitos para su inicio serán observadas por el funcionario de la Secretaría General u Oficina pertinente a efectos de su subsanación y nueva presentación (art. 23, Res. CM N° 19/2019).

**Art. 27. Modificación de la categoría o de la materia u objeto.**

Cuando se advierta que la categoría, materia, objeto consignado en los formularios digitales completados al momento de iniciar una demanda en la incorporación de datos no se corresponda con la demanda, la Secretaría General u Oficina pertinente podrá modificar la carga informática para adecuar el inicio a la pretensión expresada en el escrito inaugural, conforme a las reglas establecidas en el presente.

En los casos en que el magistrado actuante, ante cuyo tribunal tramitan las causas ingresadas informáticamente bajo determinada categoría, materia u objeto, entienda que deben ser recaratulados bajo otra especificación, deberá ser requerido a la Secretaría General u Oficina pertinente con la remisión informática del expediente para efectuar la modificación dispuesta en el sistema informático.

**Art. 28. Ingreso de datos al sistema informático.**

El ingreso de los datos al sistema informático que permitirá el sorteo de Juzgado Secretaría o Sala interviniente constituirá la identificación del expediente. Correspondrá la incorporación de despacho suscripto por un funcionario que refrendará el sorteo efectuado por el sistema informático.

El profesional o presentante podrá consultar a través de la página *web* habilitada al efecto el estado del expediente, Juzgado, Secretaría o Sala asignada por el sistema informático implementado por el Consejo de la Magistratura.

La asignación informática de la causa al Juzgado o Sala que debe intervenir producirá su radicación para todas las tramitaciones referentes a la misma causa, en primera o segunda instancia.

**Art. 29. Sistema de emergencia.**

En caso de que se encuentre interrumpido el sistema informático, deberá operarse en soporte papel y mediante firma ológrafo, debiendo los funcionarios responsables proceder a la carga de datos en el sistema informático una vez reestablecido el servicio. El CMCBA publicará en su página aviso para el caso que ocurran contingencias en las sedes de los tribunales (cortes de luz, servicios, etc.) a efectos que los terceros intervenientes tomen conocimiento de cualquier problemática que se suscite. En ningún caso, podrá verse afectada la prestación del servicio de justicia (Art. 6 Res. CM N° 19/2019).

En caso de que el sistema informático implementado por el Consejo de la Magistratura se encuentre fuera de servicio durante el horario hábil, no sea posible su pronta reanudación y se plantee un caso de imperiosa necesidad a través del sistema de ingreso de contingencia (B), la asignación podrá ser efectuada por sorteo, mediante bolillero, que realizará la Secretaría General u Oficina pertinente de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, haciendo constar en acta labrada al efecto.

Mientras el sistema informático se encuentre fuera de servicio, se asignará un número provisorio a los expedientes que se adjudiquen manualmente y los datos correspondientes se registran en soporte papel asignado al efecto.



Rehabilitado el sistema informático, deberán arbitrarse los medios, dejándose debida constancia, para ingresar los datos consignados en el formulario, asignarse al Juzgado o Sala que hubiera sido sorteado por bolillero a los efectos de que se genere el CUIJ y se continúe con el trámite.

**Art. 30. Feria judicial (asueto y día inhábil). Resorteo.**

De disponerse, excepcionalmente, feria judicial (o día inhábil y asueto) para un tribunal, a través de Secretaría General u Oficina pertinente deberá -respecto de los inicios de causas ingresadas en el fuero y tratándose de procesos urgentes, cautelares o procesos de conocimiento con petición cautelar-, resortearse por el sistema informático implementado por el Consejo de la Magistratura hasta que surja desinsaculado un tribunal que pueda intervenir, dejando debida constancia en el expediente. Podrá resortear procesos de conocimiento, ejecutivos y no urgentes cuando medie feria por un período superior al plazo de remisión establecido en el presente reglamento.

**30.1. Turno (Juzgado y Sala interviniente).**

Si se estableciese feria excepcional (o día de asueto con día inhábil para uno o más Juzgados) para un tribunal que se encuentre de turno, de no mediar instrucción sobre la sustitución del mismo, deberá ser remplazado por los magistrados inmediatos que lo sucedan en el régimen de turno en la medida que no esté afectado también por la declaración de feria (asueto sin concurrencia con día inhábil).

**Art. 31. Adjudicación. Supuestos especiales. Principio de prevención.**

Los pedidos de adjudicación a determinado Juzgado y Secretaría o sala de corresponder, que efectúen los interesados fundados en razones de economía procesal, conexidad, o acumulación deberán consignarse al momento de ingresar los datos al sistema informático. En la Secretaría General u Oficina pertinente se procederá al sorteo de la causa, dejando constancia del expediente denunciado y su radicación.

En caso de considerar admisible el pedido de adjudicación efectuado por el peticionante, el juez a cargo del Juzgado/Sala desinsaculado procederá a remitirlo a la Secretaría General para su cambio de radicación y envío al tribunal que corresponda. En caso contrario, quedará radicado ante el tribunal sorteado.

En caso de la remisión de un expediente de extraña jurisdicción a un Juzgado o Sala fundada en razones de competencia, prevención o conexidad –sin intervención de la Secretaría General u Oficina pertinente -, y el magistrado que recepcione la causa entienda que corresponda su intervención, remitirá mediante oficio electrónico el expediente digitalizado a la Secretaría General u Oficina pertinente con la orden de ingreso al sistema, registración y asignación a su tribunal y secretaría (salvo que se trate de una Sala de la Cámara). De no mediar las circunstancias reseñadas previamente, en la Secretaría General corresponderá proceder al sorteo entre todos los tribunales existentes. Los procesos promovidos con posterioridad a otros que hubieren finalizado por cualquier modo anormal, en las causas que exista identidad de sujetos y objeto, se radicarán en el Juzgado y Secretaría que hubiesen prevenido.

**31.1. Posible doble iniciación.**

El sistema informático deberá detectar automáticamente aquellos inicios ingresados en los cuales medie identificación de algún coactor, la parte demandada y la misma categoría, materia y objeto de otro proceso ya en trámite en el fuero. Para el caso, deberá surgir una leyenda en la carátula que refiera “ posible doble iniciación” y la identificación de la causa relacionada. Además, deberá dejarse constancia en el



expediente por parte del funcionario de la Secretaría General u Oficina pertinente que firme el despacho con remisión al Juzgado y Secretaría pertinente.

A partir de esta asignación automática por detección del sistema informático, deberá el juez que reciba la causa analizar si existe o no la posible doble iniciación. De mediar coincidencia con la causa detectada deberá darle trámite ante su tribunal o, en caso contrario, devolverá el expediente a la Secretaría General u Oficina pertinente haciendo saber ello para que se proceda al sorteo automático entre la totalidad de Juzgados del fuero.

**Art. 32. Constancia de presentación inicial.**

Todo inicio para su sorteo a través del Portal del Litigante deberá generar una respuesta automática de presentación.

Cuando se sortee una demanda utilizando las vías de contingencia, se extenderá una constancia del resultado del procedimiento, que será comunicada mediante correo electrónico al presentante.

En el caso de los expedientes recibidos de extraña jurisdicción, se procederá a la comunicación del sorteo al mail oficial remitente.

**Art. 33. Documentación adjunta.**

La constancia del pago de la tasa de justicia, así como la documentación que se acompañe para agregarse al expediente, deben ser presentadas dentro de los 3 (tres) días hábiles, mediante el sistema informático, ante el Juzgado y Secretaría, o Sala de Cámara asignados.

El plazo establecido en el párrafo primero del presente no es de aplicación en los recursos de queja por apelación denegada, por lo que al momento de su presentación deben acompañarse las copias previstas en el artículo 253 del CCAyT y 156 del CPJRC.

**Art. 34. Remisión de expedientes sorteados. Plazos.**

La remisión de los expedientes iniciados ante la Secretaría General u Oficina pertinente al Juzgado y Secretaría o Sala de Cámara asignados, deberá realizarse dentro de los siguientes plazos:

a) Las acciones de amparo, hábeas data y medidas cautelares, el mismo día de su asignación.

En el supuesto de inicios de causas urgentes a poco de concluir el horario hábil judicial, se procederá al sorteo de conformidad con el presente reglamento. Podrá el secretario que corresponda, de la Secretaría General u Oficina pertinente, ponerse en comunicación con autoridades del Juzgado que resulte asignado por sorteo a fin de informar dicha circunstancia y proceder a la remisión de conformidad con el Art. 136, 1er. párrafo, última parte del CCAyT y 87 del CPJRC.

Toda presentación de inicio -posterior al cierre del horario judicial- podrá sortearse sólo con el pedido de habilitación del Turno e indicación del juez de Turno (Res. CM N° 2/2013 y modificatorias).

b) Las ejecuciones fiscales dentro de las 72 (setenta y dos) horas de efectuada la asignación y siempre que su recepción fuere posible dentro del horario judicial, salvo en los casos de modalidad de ingreso masivo, en los cuales el envío se hará a la mayor brevedad posible.

c) En los procesos que se inicien como colectivos, sin perjuicio del tipo de juicio, la remisión al Juzgado desinsaculado se hará dentro de las 24 (veinticuatro) horas, con



la registración provisoria en el Registro de Procesos Colectivos, indicando si se encuentra/n registrado/s otro/s proceso/s cuya pretensión presente una sustancial semejanza en la afectación de los derechos de incidencia colectiva, sus datos de individualización y el tribunal ante el cual estuviere/n en trámite.

d) Todas las demás causas que no sean las citadas en los puntos anteriores, dentro de las 24 (veinticuatro) horas de efectuada la asignación.

Art. 35. Carátula del expediente.

La carátula del expediente incluirá, además del encabezado correspondiente al fuero y a la categoría de la causa, los siguientes datos:

- a) -CUIJ- Identificación de expediente (código o prefijo/número/sufijo).
- b) Fecha de inicio.
- c) Juzgado y Secretaría o Sala de la Cámara, según corresponda.
- d) Identificación de la parte actora. Cuando no se trate del Gobierno de la Ciudad (al que se identificará con la sigla “GCBA”), se consigna apellido y nombres y/o razón social. Cuando sea más de una persona, se colocan los datos de la primera que aparezca en el escrito de demanda, seguido de la expresión “y otro/s”. e) Identificación de la parte demandada.

1. Cuando se demanda al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, aunque existan otros sujetos demandados, se coloca como demandado al “GCBA”, seguido de la expresión “y otro/s”.

2. Cuando la autoridad administrativa es parte actora, se consigna el apellido y nombres y/o razón social del demandado. Cuando sea más de una persona, se colocan los datos de la primera que aparezca en el escrito de demanda, seguido de la expresión

“y otro/s”.

- f) Materia y objeto del juicio.
- g) Monto (cuando corresponda).
- h) Nombre y apellido del juez.
- i) Nombre y apellido del secretario.
- j) Sala de Cámara asignada, cuando se trate de expedientes provenientes de primera instancia, (en caso de elevación, prevención o remisión por otros motivos), o asignación de Sala en las causas iniciadas como recursos directos. k) Fecha de elevación.
- l) Nombre y apellido del profesional interviniente por la parte actora en el inicio.
- m) En las “ejecuciones fiscales”, el nombre y apellido del mandatario.
- n) Si se ha solicitado conexidad, carátula y número del expediente referido.
- o) Si se trata de una posible doble iniciación, figurará la leyenda *“Possible doble iniciación con expediente N° (Nº Expediente)”*.

En los procesos colectivos, se identifica su trámite por la palabra SI/NO según corresponda.

Art. 36. Carátula de los incidentes.

Cuando deba generarse un incidente, en la carátula deberán reproducirse los datos del expediente principal, con los siguientes datos adicionales:

- a) Sufijo correspondiente.
- b) Fecha de inicio.



- c) Categoría, materia, objeto que corresponda.
- d) Identificación de la o las persona/s que inician el incidente o expediente accesorio (apellido y nombre y/o razón social).

**Art. 37. Cambio de radicación del expediente o modificación de carátula.**

El cambio de radicación del expediente y/o modificación de la carátula, se efectuará a exclusivo requerimiento judicial a través de remisión del expediente a la Secretaría General u Oficina pertinente.

**Art. 38. Ejecuciones fiscales. Requisitos especiales.**

El inicio de procesos ejecutivos será conforme lo normado en el art. 26º del presente reglamento.

Para el caso de inicios masivos, se requerirá la carga por el sistema informático de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP) y su interoperabilidad con el sistema informático del Consejo de la Magistratura. Sólo aquellos ingresados –que cumplimenten los requisitos correspondientes de acuerdo al convenio vigente- podrán ser sorteados.

**Art. 39. Procesos colectivos: informe, registración, publicación.**

Las demandas iniciadas como procesos colectivos o identificadas provisionalmente como tales por la Secretaría General u Oficina pertinente, serán ingresadas a través del sistema provisto para el ingreso de demandas, y sorteadas a través del sistema informático implementado por el Consejo de la Magistratura y de conformidad con el acuerdo plenario N° 4/2016 de la CCATyRC o el que lo reemplace. Estos procesos se inscribirán –con carácter provisional- en el Registro de Procesos Colectivos – a partir de la denuncia efectuada por el presentante o cuando surja del escrito inaugural.

Se hará saber la anotación provisoria en el Registro respectivo como, asimismo, si del Registro surgiere que en otro tribunal hubiere otro/s proceso/s donde se debatan cuestiones análogas.

Los procesos colectivos anotados en el Registro serán publicados en el sitio *web* habilitado al efecto por el Consejo de la Magistratura.

Los procesos colectivos en trámite que no estuviesen inscriptos en el Registro de Procesos Colectivos, y que, a consideración del magistrado actuante deben tramitar como tal, se deberá poner en conocimiento de la Secretaría General dentro de un (1) día de adoptada la decisión con el fin de que se proceda a la anotación y a dar la publicidad pertinente. La solicitud de anotación y publicación de las actuaciones en el Registro se llevará a cabo mediante oficio electrónico.

Las formalidades de presentación de los procesos colectivos, su registración, publicidad y/o cualquier otra cuestión vinculada a los mismos, en el ámbito de la Secretaría General u Oficina pertinente, se regirá por el reglamento que se encuentre vigente.

De advertirse en la Secretaría General u Oficina pertinente que un proceso individual fuese declarado colectivo -y éste no hubiese sido denunciado por el magistrado actuante, podrá oficiarse al tribunal interviniente a fin de corroborar la información y proceder a la respectiva registración de corresponder.

**39.1. Remisión al juez que previno.**

Si del informe del Registro surge la existencia de un juicio en trámite, registrado con anterioridad y que presente una sustancial semejanza en la afectación de los derechos de incidencia colectiva, el magistrado/a deberá remitir, sin dilación, el expediente al juez



ante el cual tramita el proceso inscripto en primer término. De lo contrario, si considera que, de manera manifiesta, no se verifican las condiciones para la tramitación de las causas ante el mismo tribunal, deberá hacer constar dicha circunstancia por resolución fundada y comunicarla al tribunal que hubiese inscripto la otra acción y al Registro. El/la juez/a a cargo del proceso colectivo registrado, al que se hubiera remitido el expediente dictará, a la mayor brevedad, una resolución en la que determine si su radicación ante el tribunal que resulta procedente. En caso afirmativo, comunicará esa decisión al tribunal que remitió el proceso. De lo contrario, si entiende que la radicación no corresponde, dispondrá, mediante resolución fundada, la devolución del expediente a dicho tribunal. En ambos supuestos se comunicará la decisión al Registro.

#### Art. 40. Recusación. Excusación del juez.

En caso de recusación del juez, éste deberá remitir el expediente a la Secretaría General u Oficina pertinente para que proceda a asignarlo por sorteo entre aquellos tribunales que no hubieren tenido intervención.

En caso de excusación del/la juez/a, éste/a deberá remitir el expediente a la Secretaría General u Oficina pertinente para que proceda a asignarlo al magistrado/a numéricamente correlativo posterior. En ese supuesto, se sorteará la Secretaría que intervendrá. En el caso del Juzgado N°24 se remitirá al magistrado/a a cargo del Juzgado N°1. En cuanto a los Juzgados con competencia en relaciones de consumo, en el caso del Juzgado N°27 se remitirá al magistrado a cargo del Juzgado N°25.

Cuando la recusación o excusación sea aceptada, la radicación se convertirá en definitiva. En caso de que la recusación o excusación sea resistida, el Juzgado asignado por subrogancia transitoria continuará con su intervención hasta tanto recaiga resolución definitiva sobre la recusación o excusación.

Dicha subrogancia subsistirá también en caso de que se planteen nuevas recusaciones. En el supuesto en que el titular del nuevo Juzgado asignado se excuse o sea recusado, deberá remitir el expediente a la Secretaría General u Oficina pertinente para que proceda conforme sea el caso, según el procedimiento descripto en los párrafos que anteceden. En caso de recusación de uno de los jueces de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo seguirá conociendo en la causa, el o los integrantes o subrogantes legales que resuelven el incidente de recusación.

En los casos de recusación o excusación de la totalidad de los Jueces de una Sala, corresponde que se remitan los autos a la Secretaría General u Oficina pertinente para que proceda a asignar una nueva Sala, por sorteo, al solo efecto de que se pronuncie sobre la excusación o recusación planteada. Si la recusación o excusación fuese aceptada, se procederá al sorteo de la Sala que deberá seguir entendiendo en la causa.

#### Art. 41. Desdoblamiento de expedientes.

En caso de litisconsorcio facultativo, en el que se presenten más de veinte (20) actores conjuntamente para iniciar una demanda y el Juez desinsaculado, conforme a su criterio, entienda que el trámite en conjunto fuere inconveniente, podrá solicitar el desdoblamiento del proceso y el ingreso informático de los nuevos expedientes a la Secretaría General u Oficina pertinente.

El procedimiento se efectuará en Secretaría General u Oficina pertinente mediante oficio de rigor con copia de la resolución que ordenase el desdoblamiento, informando la carátula, número de expediente, fecha de inicio, Juzgado y Secretaría actuante, objeto



procesal: Categoría/Materia/Objeto, actores (nombre, apellido, razón o denominación social, DNI, CUIL del o los accionante/s), domicilio denunciado, domicilio constituido, nombre y apellido del letrado apoderado o patrocinante, tomo y folio, demandado/s, domicilio denunciado, domicilio constituido, letrado apoderado.

El funcionario de la Secretaría General u Oficina pertinente, habiendo dado cumplimiento a lo ordenado en la manda judicial, remitirá el/los nuevos expedientes al juez oficiante.

**Art. 42. Asignación de Recursos Directos a la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario.**

La asignación de Sala en los recursos directos ante la Cámara de Apelaciones será efectuada en la Secretaría General u Oficina pertinente a través del sistema informático implementado por el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en función de las categorías/materias/objetos, con la finalidad de distribuir a cada Sala similar número de expedientes deanáloga complejidad.

**Art. 43. Expedientes originarios de primera instancia en segunda instancia.**

Los expedientes provenientes de los Juzgados de primera instancia que deban tramitar en segunda instancia, por cualquier motivo, se elevarán o asignarán –según sea el caso-, conforme lo establece el sistema informático implementado por el Consejo de la Magistratura, de acuerdo al siguiente detalle, sin perjuicio de ulteriores modificaciones por el Comité de Estandarización y a instancia de propuesta de la Presidencia de la Cámara de Apelaciones:

Amparo.

Competencia.

Competencia de grado.

Recusación/Excusación.

Honorarios.

Libre.

Relación.

Recurso de inconstitucionalidad.

Recurso de inaplicabilidad de ley.

Por orden superior.

Queja.

Elevación sala de feria. (habilitado sólo en feria) 43.1.

Queja por apelación denegada.

El trámite a través de Queja será presentado directamente por el interesado mediante el Portal del Litigante.

Al interponerse una queja por apelación denegada, además de los requisitos establecidos en el artículo 252 del CCAyT, el recurrente debe relacionarla con el CUIJ y/o número de expediente de los autos principales.

**43.2. Otras remisiones.**

Podrán remitirse las actuaciones a la segunda o tercera instancia por:

Orden superior.

Elevación al TSJ.

**Art. 44. Adjudicación de Sala. Principio de prevención. Conexidad.**



Cuando una Sala hubiera intervenido en una causa, ésta queda definitivamente radicada en ella para todas las cuestiones que se susciten en lo sucesivo.

La Sala que previno debe conocer tanto en el expediente principal, como en sus incidentes, en los recursos de queja por apelación denegada, en los trámites de ejecución de sentencia y en las tercerías relacionadas con aquél.

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

Frente a una conexidad controvertida en un expediente sin prevención, pero que de ser admitida actualizaría la prevención que existe con la causa presuntamente vinculada, el planteo de conexidad lo resuelve la Sala que resulte sorteada. De resultar admitida por el tribunal que resuelva, la prevención cobra vigencia y el expediente debe pasar a la sala preventiva. En caso de conflicto entre Salas se resuelve de conformidad con lo establecido en el art. 46.

#### Art. 45. Devolución de los expedientes.

Los expedientes que se encuentren en condiciones de ser devueltos al Juzgado de primera instancia deberán ser remitidos por la Sala ante la cual estuvieron tramitando, salvo los casos en los que el Tribunal considere que deben ser remitidos por intermedio de la Secretaría General u Oficina pertinente.

#### Art. 46. Conflicto de competencia entre las Salas del fuero.

De resultar un conflicto de competencia entre las Salas del fuero Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo será resuelto por el magistrado que ejerza la Presidencia de la Cámara. En caso de imposibilidad de este último, será remplazado por el vicepresidente. Si éste no pudiese intervenir, lo hará el presidente de una sala que no hubiese intervenido. Si tampoco fuera factible, se sorteará entre los jueces de Cámara que no tuviesen intervención y, si ninguno de los restantes pudiese, vuelve al presidente de la Cámara, quien deberá expedirse. (Acuerdo Plenario N° 01/2014 CCATyRC).

#### Art. 47. Turno.

El procedimiento para el ingreso de causas en días y horas inhábiles se regirá por el reglamento de turnos (Res. CM N° 2, 26, 9/2013 y modif.). El sorteo del expediente será realizado por la Secretaría General, la Oficina pertinente o por las áreas específicas con intervención de la oficina 0-800-122- JUSBAIRES; con ello se determinará el juez natural de la causa.

Luego del sorteo se procederá a cambiar la radicación del expediente conforme el cronograma de turnos vigente para su posterior remisión al juez a cargo del turno.

Dicho juez deberá remitir las actuaciones dentro de la primer hora del día hábil siguiente a la Secretaría General u Oficina pertinente, a efectos que ésta cambie la radicación temporaria y lo remita al juez natural, quien deberá continuar dando trámite al expediente. Si en la Secretaría General u Oficina pertinente se identificase un posible proceso colectivo se dejará constancia procediendo a su anotación provisional e informe si existen antecedentes análogos en el Registro respectivo.

### TÍTULO IV

### FUNCIONAMIENTO EN FERIA JUDICIAL DEL FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUTARIO Y DE RELACIONES DE CONSUMO.



Art. 48. A los fines de la adjudicación de expedientes, los juzgados que presten funciones durante los períodos de feria judicial serán identificados con los números 1, 2 y 3. Asimismo, se dispondrá de una sala o dos salas habilitadas para el funcionamiento de la Cámara de Apelaciones para aquellos casos en los que corresponda entender.

Para la conformación de tales juzgados, con una antelación mínima de 20 días previos a la feria, deberá contarse en la Secretaría General y/o en la Oficina pertinente con la comunicación de los magistrados de primera y segunda instancia que prestarán funciones en las respectivas ferias. La mencionada puesta en conocimiento se efectuará mediante oficio.

La integración de la segunda instancia dependerá del acuerdo plenario de los jueces de la Cámara, en función de la disponibilidad de una cantidad de magistrados que permita integrar uno o dos salas de feria. Asimismo, se dispondrá el personal (funcionarios y empleados) correspondiente a las salas existentes que acompañarán en funciones y que se establece de modo rotativo (sala I, sala II, sala III y sala IV), salvo acuerdo en contrario.

Art. 49. La Secretaría General deberá informar -con la mayor antelación posible- las composiciones de los tribunales de feria a los magistrados de primera instancia, a los de la Cámara de Apelaciones y al Presidente del Consejo de la Magistratura. Además, para propiciar una correcta difusión, se hará lo propio con el Departamento de Información Judicial local.

Art. 50. Los expedientes que se inicien durante los períodos de feria ante el fuero, serán ingresados al sistema y sorteados conforme al procedimiento establecido en el presente, y en las resoluciones N° 42/2017, N° 19/2019 con sus modificatorias. Sin perjuicio de ello, la Dirección General de Informática y Tecnología deberá incorporar al sistema informático los tres juzgados feria, que se habilitarán, exclusivamente en dicha oportunidad, para la asignación de expedientes entre éstos en el período de receso. A tal fin, el sistema existente o el que en un futuro lo reemplace, deberá considerar la equilibrada compensación entre los tres tribunales afectados. De igual modo, deberá instrumentarse la incorporación de las salas de feria contemplando idénticas condiciones cuando queden afectadas en ese período.

A partir de ello, todo inicio o pedido de habilitación será sometido al “sorteo informático” entre los juzgados de feria para su posterior asignación, con la única excepción de aquellos casos en los que estuviese en funciones durante el receso el juez natural de la causa (aquel que entenderá fuera de la feria judicial). En tal supuesto, el expediente tramitará ante el juzgado de feria de dicho magistrado.

Los pedidos de habilitación de feria de expedientes radicados en el fuero, se efectuarán a través del sistema informático el que deberá, de modo automático, sortear entre los tres juzgados de feria o salas (de corresponder) y remitirlo inmediatamente para la consideración del o los magistrados a cargo del tribunal desinsaculado.

Una vez culminado el período de receso cada juzgado o sala de feria remitirá los expedientes en los que hubiere intervenido a los tribunales de origen.

Art. 51. De conformidad con lo establecido en el artículo 7º del anexo I de la resolución de presidencia N°2/2013 (Reglamento de turnos CAyT), se dispone que el juez de feria además queda afectado como juez de turno. Sin embargo, en atención a la existencia



actual de 3 juzgados se habilita a los magistrados de la primera instancia a informar quién será el juez de turno durante el receso. Idéntico mecanismo deberá seguirse cuando queden habilitadas dos salas de feria.

En el caso de que los jueces que prestaran funciones en feria no determinen quién entenderá durante el turno, ante el requerimiento de habilitación se procederá al sorteo del juez o sala de feria competente, según corresponda.

Art. 52. La feria se contará por días corridos. No obstante, a efectos de la determinación del juez de feria/turno el plazo comenzará a correr desde las 15:00 hs. del último día hábil y hasta las 09:00 del primer día hábil.

Sin perjuicio de ello, la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo podrá establecer un horario distinto de feria que, para el caso, corresponderá notificar con la mayor antelación posible a la Presidencia del Consejo de la Magistratura, jueces, representantes de los ministerios públicos, responsable del sistema de turnos 0800 122 Jusbaires y al Departamento de Información Judicial del Consejo de la Magistratura para su correcta difusión.

Art. 53. Para el caso de que los juzgados o salas de feria se encuentren integrados sucesivamente por varios magistrados, corresponderá que los jueces que intervengan en primer término en cada juzgado o salas de feria –en la primera providencia- pongan en conocimiento de los litigantes las sucesivas integraciones del tribunal para evitar confusiones o cualquier tipo de dilación que pueda redundar en eventuales perjuicios.

Art. 54. Estará a cargo de la Secretaría General informar a la Dirección General de Informática y Tecnología los jueces afectados a la feria para la puesta en marcha del sistema informático de feria. Dicho sistema estará habilitado hasta el fin del período de feria.

En caso de habilitación de expedientes en trámite durante la feria que requieran la utilización del sistema informático con posterioridad a las 15 hs. del último día hábil, el secretario general o el funcionario que lo reemplace, a instancia del juez requirente, le solicitará a la Dirección General del Informática y Tecnología su inmediata puesta en marcha.

## **TÍTULO V**

### **SUBROGANCIAS PARA LOS JUECES/ZAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, TRIBUTARIO Y DE RELACIONES DE CONSUMO.**

Art. 55. Régimen de Subrogancias.

A.- Subrogancias de Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo.

En los supuestos de subrogancias originadas a partir de licencias de hasta sesenta días, los jueces peticionantes podrán proponer su cobertura con la conformidad del magistrado propuesto y el Presidente/a de la Cámara elevará la comunicación al Consejo de la Magistratura.

Para los casos de subrogancias en vocalías vacantes o por licencias de sus titulares mayores a 60 días, la cobertura será comunicada al Consejo de la Magistratura por la Presidencia de la Cámara de conformidad con la decisión adoptada por el pleno. Para la



eventualidad de que ningún magistrado preste su conformidad para subrogar, el Presidente/a de la Cámara dispondrá la asignación con carácter de carga pública.

B.- Subrogancias de Juzgados de Primera Instancia CAyT:

Con relación a las vacancias, licencias o ausencias transitorias superiores a los 60 (sesenta) días, en un cargo de Juez/a de Primera Instancia, será sustituido mediante designación del *Consejo de la Magistratura*, a propuesta del/a Juez/a que deba ausentarse y previa conformidad del magistrado propuesto.

De igual manera se propondrá un candidato suplente, para que, de este modo, cuando el/la magistrado/a que debe subrogar a un/a colega aduzca razones fundadas que le imposibiliten cumplir acabadamente con su obligación –razones que deberán referirse a cuestiones ajena al propio funcionamiento de su dependencia– el *Consejo de la Magistratura*, mediante acto fundado, podrá autorizar al/a magistrado/a a no ejercer la subrogancia, en cuyo caso asumirá el/la juez/a subrogante suplente.

La propuesta de candidatos subrogantes titulares y suplentes, deberá ser presentada ante la *Presidencia de la Cámara de Apelaciones del fuero* por cada uno de los/as magistrados/as, quien deberá comunicar al *Consejo de la Magistratura*, cuando se requiera la ejecución del presente artículo.

C.- Subrogancias de Juzgados de Primera Instancia en Relaciones de Consumo: En los casos de circunstancias excepcionales e imprevistas que generen un impedimento, suspensión, vacancia o licencia no ordinaria, inferiores a sesenta (60) días, que implique que un/a juez/a titular de los Juzgados CATyRC N°25, 26 y 27 con competencia exclusiva en materia de consumo, deba suspender transitoriamente el ejercicio de sus funciones, éste/a será sustituido/a por el/la magistrado/a titular del juzgado cuyo número resulte correlativamente posterior al correspondiente al del subrogado/a en caso de no proponer al subrogante. En el caso del Juzgado N°27 se remitirá al magistrado/a a cargo del Juzgado N°25.

En caso de impedimento o imposibilidad para ejercer las subrogancias previstas por parte de los/as titulares de los Juzgados CATyRC N°25, 26 y 27, el/la magistrado/a que deba ser subrogado/a podrá proponer ante la *Presidencia de la Cámara de Apelaciones del fuero*, quien deberá comunicar al *Consejo de la Magistratura* su reemplazante, previa conformidad fehaciente del/a mismo/a, eligiéndolo/a entre los/as titulares de los demás juzgados del fuero *Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo*.

Art. 56. Será de aplicación supletoria el *Reglamento General de Organización y Funcionamiento* y el *Reglamento de Subrogancias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires* (Res. CM N°152/1999, 7/2013 y sus modificatorias), así como los reglamentos y disposiciones vigentes para el fuero *Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo*.

**CLÁUSULA TRANSITORIA:** Hasta tanto se instrumente y adecue el procedimiento previsto en relación con la habilitación de dos salas durante la feria en el sistema informático, se dispone que los expedientes sorteados a las salas impares (I y III) tramitarán ante la sala de feria N° 1 y, en el caso de los sorteos a salas pares (II y IV) ante la sala de feria N° 2.



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

## FIRMAS DIGITALES

