



Buenos Aires, **15** de diciembre de 2010

RES. PRESIDENCIA N° 177 /2010

VISTO:

La Resolución CM N° 1050/2010, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la resolución de referencia se aprobó el Reglamento para la Jurisdicción Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que por un error material involuntario, se acompañó como Anexo I una versión diferente a la efectivamente aprobada.

Que el artículo 120 de la Ley de Procedimientos Administrativos (Dto. 1510/1997 ratificado por Res. CABA N° 41/1998) establece que en cualquier momento podrán rectificarse los errores meramente materiales o de hecho y los aritméticos, siempre que la enmienda no altere lo sustancial del acto o decisión.

Que en consecuencia, corresponde proceder a su rectificación.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y La Ley N° 31,

**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1°.- Rectifícase el Anexo I de la Resolución CM N° 1050/2010, reemplazándose por el Anexo A de la presente resolución.

Art. 2°.- Regístrese, comuníquese a todo el fuero Penal, Contravencional y de Faltas y, oportunamente, archívese.

RES. PRES. N° 177 /2010

Dra. María Teresa Moya
Presidenta
Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.



ANEXO A RES. PRESIDENCIA N° 177 /2010

ANEXO I – Res. CM N° 1050/ 2010

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

TITULO I

DE LA CAMARA DE APELACIONES EN LO CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS

CAPITULO I

Art. 1.- La Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas de la Ciudad de Buenos Aires designará anualmente, antes del 20 de diciembre, a uno de sus jueces para que presida en el período siguiente, que comenzará el 1° de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año.

Cada período será presidido por el integrante de una Sala diferente, de manera rotativa, una vez que todos los jueces en condiciones de ejercer la Presidencia la hayan ejercido o declinaran hacerlo.

A los efectos de la elección no se tendrá en cuenta el ejercicio de la presidencia con carácter interino o completando período anterior por licencia, acefalía o sustitución.

Para ser elegido Presidente se deberá contar con cuatro años de antigüedad en la Cámara.

Cuando sea designado el décimo camarista, a la Sala a la que le hubiere correspondido la Presidencia en dicho período le corresponderá en el período siguiente.

La elección se hará por votación de uno de los integrantes de la Sala correspondiente, votando los camaristas que se encuentren cumpliendo funciones al momento de la decisión, excluyéndose a quienes gozaren de licencias de larga duración, caso en el cual emitirá el voto quien lo reemplace, siempre que no sea un juez que integre otra sala del tribunal o la presidencia y, como tal, ya emitiera su voto. Si alguno de los jueces no pudiera concurrir al acto en el cual se decida tal cuestión por un motivo diferente (licencias de corta duración), deberá consignar anticipadamente su voto, certificado, por ante el Secretario General.

Será designado Presidente el integrante de la Sala que correspondiera en dicho período, que cuente con más votos.

Si resultare un empate entre dos jueces de la Sala correspondiente se procederá a una nueva votación entre ellos dos. En caso de nuevo empate, se procederá al sorteo entre los mismos.

En el caso del voto emitido con anterioridad al acto, será considerado mientras el candidato al que favorece permanezca en la ronda de elección.

Si algún juez declinara ocupar la presidencia, deberá hacerlo saber previo al día de la elección.

Para el caso en que todos los jueces de la Sala que correspondiere en dicho período declinaran ocupar la presidencia, ésta será elegida entre los integrantes de la Sala siguiente.

Para el caso en que todos los jueces declinaran ocupar la presidencia, ésta será asignada en forma rotativa y con carácter de carga pública sólo eximible por grave impedimento. Encabezarán la lista los vocales que nunca ejercieron el cargo y 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.

En la misma forma, en el mismo acto y por el mismo período, serán designados un vicepresidente primero y un vicepresidente segundo, quienes deberán pertenecer a las otras dos Salas y desempeñarán, en ese orden, las funciones del presidente en caso de licencia, impedimento o acefalía.

Reemplazo del vocal que ejerce la presidencia.

Art. 2.- Elegido el presidente del tribunal conforme el mecanismo previsto en el artículo anterior, asumirá las funciones que este Reglamento le otorga en tal carácter. Será reemplazado como vocal de Sala exclusivamente en las funciones jurisdiccionales por el último camarista incorporado (Res 170/2010), por el período para el que fue elegido, conservando aquel las atribuciones de índole



administrativas en su sala de origen. Finalizado el ejercicio de la presidencia del tribunal el Magistrado volverá a su Sala y quien resulte elegido para el siguiente periodo anual será sustituido del mismo modo.

Constitución de las Salas.

Art. 3.- En las condiciones establecidas en el párrafo primero del art. 1º, cada Sala designará un presidente y un vicepresidente para el próximo periodo anual, por acuerdo de sus integrantes o, en su defecto, por sorteo y de manera rotativa.

Del Presidente del Tribunal. Obligaciones y atribuciones.

Art. 4.- El presidente del Tribunal tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Representar a la Cámara en los actos protocolares y en las relaciones institucionales;
2. Suscribir las comunicaciones que se dirijan por sí o por intermedio de la Secretaría General;
3. Dirigir los acuerdos de la Cámara 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. Prestar acuerdo a los pedidos de licencia de los integrantes del Tribunal y elevarlos al Consejo de la Magistratura;
5. Confeccionar los cuadros de distribución de turnos para los juzgados de primera instancia;
6. Resolver en las cuestiones de compensación de causas que se susciten entre jueces de primera instancia originadas en la recusación o excusación de aquellos;
7. Dirigir y controlar la Secretaría General de la Cámara;
8. Redactar el temario para los acuerdos plenarios y fijar los plazos para su tramitación en las condiciones previstas en el art. 9;
9. Resolver las contiendas de conexidad y de turno que se susciten entre los jueces de primera instancia;
10. Integrar las Salas en los casos previstos en el primer párrafo del art. 13 de este reglamento.

Acuerdos.

Art. 5.- Los acuerdos se celebran los días jueves de cada semana a las 11.00 horas, o conforme las necesidades del Tribunal, debiendo confeccionarse el temario con dos días de anticipación.

Quorum. Mayoría.

Art. 6.- El quorum para deliberar y la mayoría exigida para tomar decisiones se alcanzan con un número que exceda la mitad de los miembros del Tribunal, sin perjuicio del doble voto del presidente en caso de empate.

Los miembros con licencia o excusados no se computarán para el cálculo numérico y, de no alcanzarse el número necesario para deliberar o decidir, la cuestión será tratada en el siguiente acuerdo.

Conclusión.

Art. 7.- Concluido el acuerdo, será redactado en forma impersonal, suscripto por los asistentes y por el/la Secretario/a General, dejándose constancia abreviada de los asuntos tratados y resueltos y, en su caso, de la fundamentación pertinente, y comunicado a quien corresponda.

Plenario.

Art. 8.- El Tribunal se reúne en pleno cuando sea convocado por cualquiera de sus Salas con el fin de unificar jurisprudencia y evitar sentencias contradictorias, aún cuando las partes del pleito no hayan interpuesto recurso alguno. En estos casos la convocatoria se admite si existiera mayoría absoluta de los miembros del Tribunal.

Art. 9.- El Presidente remite a cada miembro del Tribunal 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 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 días siguientes, donde se debatirán y decidirán las cuestiones fijadas y posteriormente se elaborará la sentencia plenaria, en un plazo no mayor de sesenta días.

Art. 10.- La decisión se adopta por el voto de la mayoría de los integrantes de la Cámara, votando en primer término los integrantes de la Sala convocante y luego los demás integrantes de acuerdo con el sorteo respectivo, 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/a juez/a expresare su propósito de rever o modificar el suyo se le otorgará un plazo no mayor a diez días para hacerlo, dictándose el fallo en el primer acuerdo siguiente.

La doctrina plenaria establecida tiene carácter obligatorio para el Tribunal y para los jueces de primera instancia de los cuales aquél sea Tribunal de alzada, sin perjuicio de que aquellos puedan dejar sentada su opinión personal.

Del Presidente de Sala. Funciones y atribuciones.

Art. 11.- El Presidente de la Sala tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Firmar el despacho de todas las causas que ingresen a la Sala;
2. Controlar el orden interno de la Sala y el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus funcionarios y empleados.

Adjudicación de expedientes en la Cámara.

Art. 12.- La asignación de Sala en las causas que ingresen se efectúa por sorteo en la Mesa de Entradas de la Cámara dependiente de la Secretaría General.

Los expedientes serán numerados en forma correlativa asignándose en el registro correspondiente.

El orden de votación de los Magistrados en cada causa se determinará, en su caso, en la respectiva Sala.

Art. 13.- En caso de ausencia, excusación o recusación de un miembro de una Sala y en cualquier otro supuesto en que no se alcance la mayoría necesaria, la integración se completa con el Presidente del Tribunal y, de resultar necesario, con un Magistrado de otra Sala por sorteo en forma rotativa.

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 ausencia, reintegrado el vocal reemplazado o retornado quien ejerciera la presidencia de la Cámara cesará la intervención del designado en su lugar.

Si la excusación o recusación comprendiere la totalidad de los jueces de una Sala, interviene otra Sala por sorteo, compensándose posteriormente las causas.

Art. 14.- En los supuestos anteriores, una vez adjudicados los expedientes sorteados las Salas se encargan de su trámite hasta que se encuentren en condiciones de ser devueltos a primera instancia o elevados al Tribunal Superior de Justicia.

Art. 15.- Cuando una Sala hubiere intervenido en una causa, ésta quedará definitivamente radicada en ella para todas las cuestiones que se susciten en lo sucesivo y conocerá en el expediente principal, en sus incidentes, en los trámites de ejecución de sentencia y en las causas conexas.

Art. 16.- Como excepción al principio de prevención, en las causas penales, luego de la sentencia quedará vedada la intervención de los Magistrados que hubieren conocido con anterioridad a ella, debiendo sortearse otra Sala.

Art. 17.- 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. 18.- 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 vocal preopinante dispondrá, por decreto, que se designe al Presidente de la Cámara para que emita su voto. Designado éste y practicadas las notificaciones del caso a las partes, se le emitirá 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

Secretaría General.

Art. 19.- El/la Secretario/a General a cargo de la Secretaría General de la Cámara tiene las siguientes funciones:

1. Concurrir a los acuerdos de la Cámara;
2. Redactar y recopilar los acuerdos siguiendo las instrucciones del Presidente;
3. Asignar las causas correspondientes a ambas instancias efectuando el sorteo correspondiente o siguiendo los criterios que establece la Cámara;
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,
5. Llevar el registro de sentencias incorporando en un solo protocolo los fallos de las distintas Salas, en el orden de su recepción;
6. Efectuar las comunicaciones que sean necesarias;
7. Comunicar al Presidente de la Cámara lo concerniente a licencias y renunciaciones del personal, para su remisión al Consejo de la Magistratura de dichas circunstancias;
8. Controlar el funcionamiento de la Mesa de Entradas de la Cámara;
9. Controlar en coordinación con el/la Prosecretario/a Letrado/a el funcionamiento del Registro de Contravenciones;
9. Controlar la fidelidad de los asientos realizados en los registros que lleve la secretaría;
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Presidente de la Cámara;

Art. 20.- Los/as Prosecretarios/as Letrados/as de la Secretaría General de la Cámara reemplazan al/la Secretario/a 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. Tienen a su cargo, por delegación, la Mesa de Entradas de la Cámara y el Registro de Contravenciones de la Ciudad de Buenos Aires, con las funciones asignadas en cada caso por este reglamento.

Art. 21.- La Secretaría General llevará los siguientes registros sin perjuicio de otros que contemplen los reglamentos vigentes:

1. de actuaciones: donde constarán los ingresos que no sean causas y merezcan trámite del Tribunal;
2. ingreso de causas por materia: penal, contravencional, faltas, amparos y hábeas corpus, y clausuras preventivas (art. 29 LPC).

Estos registros son públicos y deben ser llevados en soporte físico y/o digital cuando la Secretaría disponga de los medios necesarios para hacerlo.

Estadísticas.

Art. 22.- Las estadísticas referidas a la labor realizada en ambas instancias se confeccionarán trimestralmente, remitiéndose solamente las planillas estadísticas y soporte magnético, dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre.

Las estadísticas correspondientes a la Cámara de Apelaciones serán confeccionadas por cada una de las Salas que la integran para su posterior remisión a la Secretaría General y elevación al Consejo de la Magistratura, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Las estadísticas originadas en los Juzgados de Primera Instancia deberán ser remitidas al departamento Estadísticas Judiciales del referido organismo.

En aquellos casos en los que las diversas dependencias lleven sus registros en soporte digital, la información referida a la labor realizada en ambas instancias podrá ser recopilada en forma directa del sistema de cada unidad jurisdiccional por el área de Estadísticas del Consejo de la Magistratura, sin necesidad de remisión posterior.

Numeración y Caratulación de expedientes.



Art. 23.- Al comienzo de cada año la numeración de las causas se reiniciará en forma sucesiva a partir del uno, seguido del año pertinente.

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

1. Juzgado de origen, número de expediente y fecha de inicio;
2. Sala interviniente, fecha de ingreso y número de expediente en Sala;
3. Nombre del imputado e infracción cometida;
4. Tipo de recurso interpuesto;
5. Fiscalía y Defensoría intervinientes;
6. Defensor particular y querellante en su caso;
7. Número de cuerpos, incidentes y agregados.

Registro de Sentencias.

Art. 24.- El Registro de Sentencias estará integrado por todas las sentencias y resoluciones dictadas por las Salas de la Cámara, que protocolizará 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.

Caja chica.

Art. 25.- El/la Secretario/a General administrará la "caja chica" para realizar gastos de movilidad y funcionamiento de la Cámara cuyos fondos son girados por el Consejo de la Magistratura, debiendo rendirse cuenta de los mismos.

Registro de Contravenciones de la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 26.- El Registro de Contravenciones brinda información sobre condenas contravencionales a requerimiento judicial, del propio condenado, de la víctima o del 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, 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. 27.- Los Juzgados de Primera Instancia remitirán la información necesaria para la confección del Registro de Contravenciones a través de los medios habilitados al efecto, y deberán adjuntar copia certificada de la sentencia dictada en forma inmediata, una vez que se encuentre firme, para que sea asentada.

Art. 28.- En las solicitudes 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. 29.- Transcurrido el plazo legal de cancelación automática se procederá a la destrucción de los registros.

De las Secretarías de Sala. Funcionarios y empleados.

Art. 30.- Cada Sala cuenta con un/a Secretario/a de actuación a quien competen las siguientes obligaciones:

1. Preparar el despacho de trámite de las causas que debe firmar el Presidente de la Sala y rubricarlo con su firma;
2. Suscribir los testimonios, oficios y notificaciones que ordene expedir el Presidente o la Sala;
3. Dar curso en el día a los escritos y expedientes que ingresen;
4. Organizar la imposición del cargo a todos los escritos recibidos, el cual podrá rubricar por sí, y otorgar recibos por los documentos que se entreguen;
5. Controlar la fidelidad de los asientos que se vuelquen en los registros que lleve la Secretaría;
6. Asistir como actuario a los acuerdos y audiencias de la Sala;
7. Atender a los abogados y a las partes que lo soliciten en sus reclamos y pedidos de informe sobre las causas en trámite;



8. Controlar, en colaboración con el/la Prosecretario/a Administrativo, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los empleados de la Sala y del horario oficial;
9. Resguardar y custodiar bajo su responsabilidad los efectos y documentos que transitoriamente se reciban en la Sala;
10. Supervisar la atención de la Mesa de Entradas por parte del oficial;
11. Asignar tareas al personal de la Sala, siguiendo las indicaciones generales del Presidente;
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;
13. Practicar, en su caso, el sorteo del orden de votación de las causas elevadas a conocimiento de la Sala;
14. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente de la Sala.

Art. 31.- Los/as Prosecretarios/as Letrados/as de la Sala reemplazan al/la Secretario/a 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 la correcta notificación por la oficina correspondiente del Consejo de la Magistratura. Rubrican el cargo de las actuaciones y escritos que se reciben cuando les es requerido.

Art. 32.- El/la Prosecretario/a Administrativo/a de la Sala controla el cumplimiento de las obligaciones, de la efectiva realización de las tareas encomendadas y del horario oficial 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. 33.- 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. 34.- 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. 35.- Las funciones que correspondan a los empleados de ambas instancias no mencionados en esta reglamentación les serán indicadas por sus superiores.

Art. 36.- Los empleados 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

Magistrados y funcionarios.

Art. 37.- Los Jueces de primera instancia deberán concurrir diariamente a sus despachos y arbitrar los medios necesarios para ser ubicados fuera del horario de los tribunales cuando cuestiones del turno y de urgencia así lo exijan.

Art. 38.- Los/as Secretarios/as de los juzgados tienen las siguientes funciones:

- 1 Concurrir diariamente a sus despachos, presentar al/la juez/a los escritos y documentos y dar curso en el día a los expedientes y escritos;
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;
3. Firmar las providencias de mero trámite y aquellas en que ello así se disponga;
4. Organizar la imposición del cargo en los escritos y expedientes y otorgar recibos por los documentos que se entreguen;
5. Expedir testimonios y certificados, y librar los oficios que corresponda;



6. Desempeñar las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos y las que le sean asignadas por el/la juez/a.

Art. 39.- Los/as Prosecretarios/as Coadyuvantes y los/as Prosecretarios/as Administrativos/as que sean abogados reemplazan al/la Secretario/a del juzgado en todas sus funciones en caso de vacancia, licencia u otro impedimento, o cuando el/la juez/a por razones de servicio así lo determine.

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

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;
2. Organizar y controlar el funcionamiento de la mesa de entradas del Tribunal y la atención al público;
3. Desempeñar las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos y que le sean asignadas por el/la Juez/a o el/la Secretario/a.

Registros

Art. 40.- En las secretarías de los juzgados se llevarán los siguientes registros:

1. de entrada, movimiento y salida de causas e índice;
2. de armas, efectos y otros bienes depositados en la secretaría;
3. de cheques y transferencia de fondos, con indicación de su individualización precisa y causa a que pertenece;
4. de detenidos, con su filiación, fecha de detención, causa, libertad o pase a disposición de otro juzgado;
5. de sentencias y resoluciones interlocutorias;
6. de inimputables;
7. de recibos de causas, notas, efectos y documentación que se remitan a otra dependencia;
8. libro de asistencia de partes, el cual estará a 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.

Adjudicación de expedientes en primera instancia.

Art. 41.- La Cámara de Apelaciones aprobará por acuerdo general y por mayoría de votos, el cuadro de turnos y los criterios de asignación que confeccione la presidencia del Tribunal para la distribución de las causas penales, contravencionales y de faltas entre los juzgados de primera instancia del fuero.

Art. 42.- Recibida la causa en la mesa de entradas de la Secretaría General de la Cámara, se le adjudica un número correlativo conforme lo dispuesto en el artículo 60 que permanece inalterado durante todo el trámite del proceso, y se remite al juzgado de primera instancia que por turno corresponda. No se recibirá, a tales fines, documentación, efectos ni agregados.

Art. 43.- Los procesos en los cuales con anterioridad a la remisión de las actuaciones principales hubiera existido intervención de un/a juez/a en un incidente, quedarán radicados ante ese mismo Tribunal.

Art. 44.- Cuando en virtud de la aplicación de las normas de conexidad se trabaje contienda entre Magistrados, resolverá la cuestión la Sala de la Cámara de Apelaciones que resulte sorteada, luego de realizadas por parte del/la juez/a que previno las medidas de trámite urgente.

Contiendas de turno. Trámite.

Art. 45.- El/la juez/a que tome conocimiento de cualquier forma en un caso, en cualquier forma, deberá practicar las diligencias urgentes que no admitan demora, aún cuando estime que la causa no le corresponde por razones de turno.



Sin perjuicio de ello y dentro del plazo de 24 horas de recibidas las actuaciones, hará saber por nota al/la juez/a 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/la juez/a 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 a la Presidencia de la Cámara de Apelaciones a fin de que dirima la contienda y devuelva la causa al/la juez/a designado para intervenir, con aviso al otro juzgado contendiente.

Art. 46.- 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 pertenecientes a la causa a la orden del otro Tribunal hasta que aquella quede dirimida y así corresponda.

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

Recusación y excusación.

Art. 47.- En los casos de recusación y excusación de Magistrados se remitirá la causa a la Mesa de Entradas de la Secretaría General para determinar por sorteo su nueva radicación.

Art. 48.- 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.

Ausencia o impedimento accidental.

Art. 49.- En los casos de ausencia o impedimento accidental de un/a juez/a, las providencias de trámite urgente podrán ser despachadas por otro sin necesidad de designación expresa, debiendo dejar el/la secretario/a constancia en los autos.

Certificado de elevación a Cámara.

Art. 50.- Cuando se eleve un expediente a la Cámara en virtud de un recurso interpuesto en primera instancia, se practicará una certificación suscripta por el/la secretario/a del juzgado que contenga:

1. número de juzgado, nombre del/la juez/a y del/la secretario/a y número de causa;
2. nombre y domicilio constituido de las partes y sus letrados;
3. resolución que se recurre y parte que interpone el recurso;
4. tipo de recurso interpuesto y modo de concesión;
5. constancia de elevación anterior a la Cámara, indicando Sala y número de expediente en Sala; en su caso, constancia negativa de elevación anterior;
6. constancia de conexidad con otras causas elevadas a Cámara indicando Sala y número de expediente en Sala;
7. número de cuerpos y fojas de la causa y detalle de documentación y agregados;
8. fecha, sello y firma del/la secretario/a.

Art. 51.- Previo a la recepción de las causas, la Mesa de Entradas verificará la confección del certificado aludido, la imposición de los sellos aclaratorios de firmas y la foliatura corrida. De no cumplirse con los mencionados requisitos no se recibirán las actuaciones.

Archivo.

Art. 52.- 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/la secretario/a en cada causa que no se adeuda monto alguno ni existen trámites por cumplir.

Art. 53.- 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

Vista de expedientes en trámite.

Art. 54.- 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.

Legajo de personalidad.

Art. 55.- En las causas penales se procederá a la confección por separado de un registro de información personal del imputado que deberá contener:

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;
2. Informes del Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal con su correspondiente certificación por el Actuario sobre las condenas y procesos pendientes;
3. Certificación por el Actuario de los antecedentes que registrare en la planilla prontuarial y que no fueran informados por el mentado Registro;
4. Una amplia información socio ambiental, familiar y de vida y costumbres, ocupación e ingresos, educación y estudios cursados;
5. Los informes médicos, psiquiátricos y psicológicos que se ordenaren;
6. En su caso, el informe mental obligatorio que estipula el art. 78 del Código Procesal Penal de la Nación;
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 y/o digital cuando la Secretaría disponga de los medios necesarios para hacerlo.

Legajo de inimputables. Trámite.

Art. 56.- Cuando se ordene la internación de un inimputable en una causa penal, sin perjuicio de dar intervención al/la juez/a civil a los fines legales pertinentes, deberá formarse un legajo encabezado por la copia de la resolución que ordena la internación y del informe médico correspondiente junto con los exámenes periódicos que se practicaren y las notificaciones a las partes.

Art. 57.- El/la juez/a deberá requerir informes cada tres meses sobre la evolución de la enfermedad mental y del estado general del enfermo, como así también de su peligrosidad y su posibilidad de externación, y notificarlos a las partes.

Ferías judiciales.

Art. 58.- 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 los Magistrados, funcionarios y empleados necesarios para el funcionamiento de los Tribunales y dependencias del fuero durante las mismas. Comunicará lo dispuesto al Consejo de la Magistratura a los efectos administrativos.

Art. 59.- Durante la feria judicial se tratarán sin excepción los siguientes asuntos:

1. En materia penal:
 - a) Sumarios en curso de instrucción en los que se requiera su intervención, en los cuales 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;
 - b) Prisiones preventivas;
 - c) Excarcelaciones;
 - d) Libertades condicionales;
 - e) Prescripciones de la acción o de la pena cuando hubiere detenidos u orden de captura pendiente;
 - f) Medidas precautorias urgentes;
2. En materia contravencional:
 - a) Medidas cautelares;
 - b) Causas con aprehendidos;



- 
3. Los hábeas corpus;
 4. Los amparos que no admitan demora;
 5. Toda otra cuestión que no admita demora.

TITULO IV NORMAS COMPLEMENTARIAS.

Numeración.

Art. 60.- La numeración de los expedientes es única, correlativa e inalterable en todas las instancias, otorgada por el Sistema Informático de Gestión Judicial denominado JusCABA.