

**REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PODER JUDICIAL  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
(RES. C.M N° 152/99 con las modificaciones introducidas por las  
Res. C.M. N° 138-00, 175-00, 405-00, 36-01 y 251-02)**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
Capítulo I  
GENERALIDADES**

**Ámbito de aplicación.**

**1.1.** El reglamento de organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -con exclusión del Tribunal Superior de Justicia- rige todo lo relativo a la organización y el funcionamiento de sus dependencias.

**Denominaciones.**

**1.2.** Se denomina:

**1.2.1.** “magistrados” a los Jueces y al Fiscal General, Defensor General y Asesor General Tutelar.

**1.2.2.** “integrantes del Ministerio Público” a los Fiscales Generales Adjuntos, Defensores Generales Adjuntos, Asesores Tutelares Adjuntos y a los Fiscales, Defensores y Asesores

**Tutelares de Primera y Segunda Instancia.**

**1.2.3.** “funcionarios” a los Secretarios Letrados, Directores Generales, Directores, Prosecretarios Letrados, Prosecretarios Administrativos, Jefes de Departamento y Jefes de División del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**1.2.4.** “empleados” al restante personal.

Los cargos se incluyen dentro de las plantas de Personal Permanente, Transitorio o Contratado, conforme lo establezca el Consejo de la Magistratura.

**Horario de trabajo.**

**1.3.** El personal permanente debe cumplir una carga horaria de treinta y cinco (35) horas de trabajo semanal, de lunes a viernes, de 8,00 a 15,00 horas.

El Consejo de la Magistratura puede modificar dicho horario por necesidades del servicio.

Los magistrados e integrantes del Ministerio Público pueden disponer ocasionalmente, para los funcionarios y empleados bajo su dependencia, la extensión del horario cuando el servicio así lo exija.

La carga horaria del personal no permanente se rige por el contrato o por el acto de su designación.

El horario de atención al público comienza a las 9,00 y finaliza a las 15,00, estando la primera hora (de 8,00 a 9,00) afectada al trabajo interno de las dependencias judiciales.

**Ferías Judiciales. Designación de autoridades.**

**1.4.** Las ferias judiciales son fijadas por el Consejo de la Magistratura. Comprenden el mes de enero y dos semanas en el invierno de cada año, teniendo en cuenta las vacaciones escolares y universitarias y las ferias establecidas por el Tribunal Superior de Justicia.

El Consejo de la Magistratura designa, previa consideración de las propuestas que se le formulen y con anticipación suficiente al inicio de las ferias judiciales, los magistrados, integrantes del Ministerio Público, funcionarios y empleados que deban prestar servicios durante dicho período.

Durante la feria judicial, sólo tramitan los asuntos que no admitan demora.

**Días y horas hábiles.**

**1.5.** Son hábiles todos los días, excepto los sábados y domingos, los feriados y no laborables nacionales, los dispuestos por el Poder Ejecutivo o Legislativo de la Ciudad Autónoma y los que establezca el Consejo de la Magistratura. (Modificado por Res. C.M. N° 138/2000)

Son horas hábiles las comprendidas dentro del horario establecido para el funcionamiento de los tribunales; pero respecto de las diligencias que deben practicarse fuera de las dependencias judiciales, son horas hábiles las que median entre las 7,00 y las 20,00.

**1.5.1.** Para la celebración de audiencias de prueba, el Consejo de la Magistratura puede declarar

horas hábiles, cuando las circunstancias lo exigieren, las que median entre las 7,00 y las 19,00.

**1.5.2.** Los actos procesales efectivamente cumplidos en días u horas que con posterioridad sean declarados inhábiles, son válidos.

### **Asuetos.**

**1.6.** Los asuetos son establecidos exclusivamente por el Consejo de la Magistratura, por resolución fundada. No inhabilitan la jornada, salvo resolución expresa que así lo disponga. Puede extenderse a todo el día o a una o más horas.

Durante el asueto deben permanecer en sus dependencias los magistrados, integrantes del Ministerio Público, funcionarios y empleados indispensables para cubrir las guardias de atención al público, resolver asuntos urgentes, y dar cumplimiento a las diligencias dispuestas para ese día.

### **Autenticaciones. Registro de firmas.**

**1.7.** La autenticación de las firmas puestas en documentos judiciales se llevará a cabo de la siguiente manera:

**1.7.1.** las firmas de los magistrados e integrantes del Ministerio Público de Primera Instancia son autenticadas por los Secretarios y en su ausencia por los Prosecretarios respectivos.

**1.7.2.** las firmas de los magistrados e integrantes del Ministerio Público de Segunda Instancia son autenticadas por los Secretarios y en su ausencia por los Prosecretarios respectivos.

**1.7.3.** las firmas de los funcionarios de actuación en Segunda Instancia, son autenticadas por los Presidentes de Cámara o integrantes del Ministerio Público respectivo de Segunda Instancia.

**1.7.4.** las firmas de los funcionarios de actuación en Primera Instancia, son autenticadas por los magistrados e integrantes del Ministerio Público respectivo.

El Consejo de la Magistratura lleva un registro de firmas de magistrados, integrantes del Ministerio Público y funcionarios a los efectos de la autenticación y legalización cuando así lo requieran las normas vigentes en materia de notificaciones y diligencias en extraña jurisdicción.

## **Capítulo II**

### **MODALIDAD DE FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES**

#### **Firma e identificación.**

**1.8.** Las resoluciones, dictámenes o sentencias judiciales deben suscribirse con la firma del magistrado o integrante del Ministerio Público o funcionario competente. Las providencias de trámite pueden ser suscritas con media firma. Ambas se deben aclarar al pie.

Los oficios, exhortos, certificados y otras piezas análogas deben llevar, además, media firma y la identificación correspondiente de quien o quienes los expidan, en cada foja.

#### **Recaudos y citas.**

**1.9.** Las resoluciones, dictámenes o sentencias que expidan los magistrados, los integrantes del Ministerio Público y los funcionarios no deben contener espacios y fojas en blanco; deben mencionar con precisión las normas y resoluciones que invoquen y cuando mencionen jurisprudencia deben proporcionarse los datos que brinden la posibilidad de efectiva consulta de su texto por las partes. Las citas o transcripciones en idioma extranjero deben ser simultáneamente traducidas al castellano. Los importes deben expresarse en letras y números.

Cargo.

**1.10.** Al pie de todo escrito debe asentarse el día y hora de su presentación, si lleva o no firma de letrado, y en su caso, la enumeración de copias, documentación y demás elementos que se adjunten.

#### **Registros.**

**1.11.** En las dependencias judiciales deben llevarse los siguientes registros:

**1.11.1.** de entrada, movimiento y salida de expedientes.

**1.11.2.** de depósitos y bienes depositados en dichas dependencias, cheques y transferencias de fondos. En los tribunales además, deben llevarse los siguientes registros:

**1.11.3.** de sentencias y resoluciones interlocutorias, o de dictámenes, en el Ministerio Público.

**1.11.4.** de expedientes en estado de ser resueltos, clasificados separadamente por orden cronológico de entrada a sentencia y por la índole de las causas.

**1.11.5.** de publicaciones. Los juzgados deben llevar un registro público de los medios aprobados

por el Consejo de la Magistratura para la publicación de edictos, en el que se consignan las designaciones efectuadas en cada causa. A tal efecto debe indicarse la carátula del expediente, y la naturaleza e importe del juicio, si estuviere determinado. La nómina de estas designaciones con las menciones expresadas, debe remitirse cada tres (3) meses al Consejo de la Magistratura.

**1.11.6.** Todos estos registros sirven de base para la confección de las estadísticas, las que deben ser no sólo medidores cuantitativos, sino también cualitativos de la labor judicial.

### **Expedientes.**

**1.12.** Los expedientes se compaginan en cuerpos debidamente foliados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo cuando este límite obligue a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza.

Deben tener una carátula en la que se indique el nombre de las partes, la naturaleza del juicio, número de expediente y el año de su iniciación. Cuando los litigantes fuesen más de uno por parte, la carátula puede limitarse al nombre del primero de ellos con el agregado "y otro/s".

**1.12.1.** De todo exhorto, oficio o comunicación que se libre en los tribunales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires debe dejarse copia en las actuaciones respectivas, sin perjuicio de su registro cuando corresponda en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

**1.12.2.** Cuando un documento contenga una expresión en idioma extranjero debe ser simultáneamente traducida al castellano.

**1.12.3.** La presente disposición debe complementarse con la incorporación del expediente digital u otra modalidad de registración fehaciente que los desarrollos informáticos y telemáticos en curso pongan a disposición del servicio de justicia. A tal efecto, los magistrados pueden otorgar validez y eficacia equivalente al documento en soporte papel a otros documentos que contengan textos, imágenes, o sonido, almacenados o transmitidos por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías, aún los que contengan actos o resoluciones judiciales, siempre que sea posible garantizar su autenticidad, integridad y seguridad, aunque no se impriman en papel ni sean firmados.

**1.12.3.1.** Los magistrados e integrantes del Ministerio Público, así como los funcionarios judiciales pueden utilizar los medios referidos para comunicarse entre sí, remitiéndose cualquier documento, así como para recibir declaraciones o testimonios mediante el sistema de video-conferencias u otra tecnología similar.

**1.12.3.2.** Las partes también pueden utilizar esos medios para presentar sus peticiones a los tribunales, siempre que remitan el documento original en soporte papel dentro de los tres (3) días siguientes, en cuyo caso la presentación de la petición o recurso se tiene como realizada en el momento de recibida la primera comunicación.

**1.12.3.3.** Cuando el procedimiento establezca que las partes se expresan oralmente, pueden emplear como medio auxiliar recursos tecnológicos que permitan proyectar imágenes, sonidos o texto.

**1.12.3.4.** En la medida que los recursos disponibles lo permitan, debe promoverse el acceso del público a la información referida a la tramitación de expedientes, mediante medios informáticos, telemáticos o producidos por nuevas tecnologías.

### **Consulta.**

**1.13.** Sólo pueden consultar los expedientes:

**1.13.1.** Las partes, sus abogados, apoderados, representantes legales, los peritos designados en el juicio y las personas autorizadas por cualesquiera de ellos.

**1.13.2.** Los representantes de una autoridad administrativa nacional, provincial, o municipal, y cualquier abogado, escribano o procurador, aunque no intervenga en el juicio, siempre que justifique su condición profesional.

**1.13.3.** Los sumarios contravencionales y de faltas pueden ser consultados por los funcionarios citados en el apartado anterior y por los abogados propuestos como Defensores, aún antes de aceptar el cargo.

### **Expedientes reservados.**

**1.14.** Son expedientes reservados:

**1.14.1.** los que contengan actuaciones cuya reserva se haya declarado por resolución fundada.

**1.14.2.** los que tramiten cuestiones de familia.

Estos expedientes sólo pueden ser revisados por las personas mencionadas en el artículo 1. 13.1.

**Expedientes fuera de su oficina.**

**1.15.** Cuando un expediente no se encuentre en la dependencia judicial en que tramita no se cumplen las notificaciones por ministerio de la ley.

**Escritos.**

**1.16.** En todos los escritos debe emplearse un método de escritura que permita su fácil lectura, conservación y reproducción.

Toda expresión de cantidad debe consignarse en números y en letras. Cuando el escrito contenga una expresión en idioma extranjero debe ser simultáneamente traducida al castellano.

Los abogados y procuradores deben indicar el tomo y folio, o el número de su matrícula.

La presentación de escritos en formularios impresos o fotocopiados es admisible si permite su fácil lectura.

**Encabezamiento. Indicación de la personería.**

**1.17.** Todo escrito debe encabezarse con una síntesis que exprese su objeto.

A continuación debe consignarse el nombre de quien lo presenta, el domicilio que constituye o ha constituido, la enunciación precisa de la carátula del expediente y su número, y del letrado patrocinante, si fuere menester.

Las personas que actúen por terceros deben expresar, además, en su primer escrito, el nombre completo de todos sus representados.

**Oficios de embargos o inhibiciones.**

**1.18.** Los oficios que se libren para la anotación de embargos o inhibiciones deben expresar, en cuanto fuera posible, el nombre, estado civil, nacionalidad, edad, filiación, domicilio, número de documento nacional de identidad, libreta de enrolamiento, libreta cívica o cédula de identidad, o pasaporte del embargado o inhibido. En caso de tratarse de personas jurídicas, deben expresar los datos que correspondan a su inscripción en los respectivos registros. Los importes deben expresarse en letras y números.

**Extracción de fondos.**

**1.19.** Los autos que ordenen extracción de fondos deben cumplirse de inmediato, cuando exista conformidad de los interesados.

**Entrega de fondos.**

**1.20.** La entrega de fondos se realiza mediante giro judicial contra el Banco Ciudad de Buenos Aires.

Puede ordenarse por oficio para atender pagos periódicos. En tal caso, el Secretario o quien lo sustituya debe certificar la firma del beneficiario y el número de su documento nacional de identidad, o equivalente.

**Giros judiciales.**

**1.21.** Los giros judiciales deben ser firmados por el Juez o Presidente del tribunal respectivo y por el Secretario o quien lo sustituya.

**Transferencias.**

**1.22.** En las transferencias de fondos a otras instituciones bancarias, debe detallarse el nombre de la entidad bancaria, número de las cuentas de origen y de destino, el nombre del beneficiario y la cantidad a transferir.

**Títulos valor.**

**1.23.** Para la entrega, venta o canje de títulos valor el oficio correspondiente debe adjuntar el recibo o resguardo correspondiente al depósito original. Si no fuera posible su remisión, debe dejarse expresa constancia de ello en el oficio.

En las órdenes de entrega de títulos, el Secretario o quien lo sustituya debe certificar al pie del oficio la firma del beneficiario.

### **Reglamentaciones impositivas.**

**1.24.** En los giros y oficios de transferencia de fondos se debe cumplir lo dispuesto en las reglamentaciones impositivas pertinentes tanto nacionales como de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **Capítulo III**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Reglamento Interno.**

**1.25.** El Consejo de la Magistratura dicta los reglamentos internos para cada organismo del Ministerio Público y para cada Fuero, así como sus respectivas modificaciones, teniendo en cuenta los proyectos que elabore el titular de cada organismo del Ministerio Público o la Cámara correspondiente, con arreglo al presente reglamento.  
Cámaras de Apelaciones.

#### **Autoridades. Elección.**

**1.26.** Las Cámaras de Apelaciones designan anualmente, por sorteo y en forma rotativa, un Presidente y el orden de su reemplazo.

No pueden ejercerse simultáneamente la Presidencia de la Cámara y de cualquiera de sus Salas.

#### **Funciones del Presidente.**

**1.27.** Son funciones del Presidente de Cámara:

**1.27.1.** representar al tribunal en los actos oficiales y, en general, en todas las relaciones institucionales.

**1.27.2.** recibir y despachar la correspondencia y firmar las comunicaciones de su competencia.

**1.27.3.** convocar y presidir los acuerdos de la Cámara de Apelaciones.

**1.27.4.** convocar acuerdos extraordinarios a su solicitud, de cualquiera de las Salas, o de por lo menos, la tercera parte de los miembros de la Cámara.

**1.27.5.** resolver en caso de empate, con su voto, las cuestiones sometidas al plenario de la Cámara.

**1.28.** Cada Sala designa anualmente, por sorteo y en forma rotativa, un Presidente y el orden de su reemplazo.

#### **Integración.**

**1.29.** Las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, en lo Comercial, del Trabajo, en lo Criminal y Correccional, en lo Contravencional y de Faltas, y en lo Contencioso Administrativo y Tributario, se integran, por sorteo, entre los demás jueces y juezas de ellas; luego, del mismo modo, con los jueces y juezas de la otra cámara en el orden precedentemente establecido; y, por último, también por sorteo, con los jueces y juezas de primera instancia del mismo fuero de la cámara que deba integrarse. La Cámara de Casación Penal se integra, en caso de ser necesario, con un juez o jueza, elegido/a por sorteo, de la Cámara en lo Criminal y Correccional. Los sorteos se realizan por el Consejo de la Magistratura, en su sede.

La nueva integración de la Cámara o Sala debe hacerse saber a las partes, personalmente o por cédula. No puede haber pronunciamiento antes de que la integración esté consentida.

#### **Funciones de los Secretarios y Prosecretarios.**

**1.30.** Cada Sala cuenta con un Secretario, un Prosecretario Letrado y un Prosecretario Administrativo, que pueden actuar en las demás Salas, en caso de ausencia o impedimento del titular respectivo. Cada Cámara de Apelaciones cuenta con un Secretario General.

Los Secretarios y Prosecretarios, desempeñan las funciones que la ley y los reglamentos les asignen y las tareas auxiliares compatibles con su cargo.

Los Prosecretarios Letrados reemplazan a los Secretarios de Sala ejerciendo transitoriamente sus funciones, en caso de vacancia, licencia u otro impedimento de éstos que supere los treinta (30) días. (Párrafo incorporado por Res. C.M. Nº 405/2000).

#### **Registros.**

**1.31.** Además de los registros mencionados en el artículo 1.11. de este Reglamento, cada Cámara

de Apelaciones puede llevar todos aquellos que a su solicitud apruebe el Consejo de la Magistratura.

### **Base de datos de jurisprudencia.**

**1.32.** Las Cámaras de Apelaciones deben contar con una base de datos por materia, que contenga la jurisprudencia del respectivo Tribunal en pleno y de sus Salas, la que debe estar a disposición del público.

Los registros deben ser remitidos trimestralmente al Consejo de la Magistratura.  
Juzgados de Primera Instancia.

### **Firma y audiencias.**

**1.33.** Los magistrados deben firmar el despacho de trámite y dar audiencia a los litigantes y/o sus letrados todos los días hábiles, en el horario de atención al público.

### **Asignación de causas.**

**1.34.** La asignación de causas a cada juzgado se realiza de acuerdo al procedimiento que disponga el Consejo de la Magistratura.

Los turnos de juzgados para atender situaciones especiales son asignados de acuerdo al procedimiento que establezca el Consejo de la Magistratura, en los reglamentos a dictarse para cada fuero.

### **Funciones de los Secretarios.**

**1.35.** Cada juzgado cuenta con uno o más Secretarios que tienen las siguientes funciones:

**1.35.1.** concurrir diariamente al despacho y presentar al juez los escritos y documentos.

**1.35.2.** dar curso en el día a los escritos y expedientes, salvo impedimento debidamente justificado.

**1.35.3.** ordenar los expedientes a medida que se forman y cuidar que se mantengan en buen estado.

**1.35.4.** custodiar los expedientes y documentos a su cargo y llevar los registros que establezcan las leyes y reglamentos.

**1.35.5.** organizar la imposición del cargo a todos los escritos y el otorgamiento de recibos de los documentos que le entreguen los interesados, siempre que éstos lo soliciten.

**1.35.6.** cuidar que la entrega de expedientes o suministro de informes, no se efectúe a personas distintas a las mencionadas en el artículo 1.13.

**1.35.7.** firmar las providencias de mero trámite y aquellas en que se disponga:

**1.35.7.1.** librar oficios ordenados por el Juez, excepto los que se dirijan al Jefe de Gobierno, Ministros del Poder Ejecutivo, Presidente de la Legislatura, Diputados, Presidente del Tribunal Superior de Justicia, Presidente del Consejo de la Magistratura, Magistrados e integrantes del Ministerio Público y autoridades homólogas de los gobiernos nacionales y provinciales y los que ordenen la extracción o transferencia de fondos.

**1.35.7.2.** expedir testimonios y certificados.

**1.35.7.3.** devolver escritos presentados fuera de término.

**1.35.8.** desempeñar las demás funciones que le fueran asignadas por las leyes y reglamentos.

### **Funciones de los Prosecretarios Administrativos.**

**1.36.** Cada juzgado cuenta con uno o más Prosecretarios Administrativos, cuyas funciones son las siguientes:

**1.36.1.** vigilar que los empleados a sus órdenes cumplan estrictamente el horario de oficina y demás deberes que el cargo les impone.

**1.36.2.** firmar las providencias de mero trámite y aquellas en que se disponga:

**1.36.2.1.** agregar partidas, exhortos, oficios, pericias, inventarios, tasaciones, división o partición de herencia, rendición de cuentas, y en general, documentos y actuaciones semejantes.

**1.36.2.2.** remitir los expedientes a los Ministerios Públicos, Representantes del Fisco y demás funcionarios que intervengan como partes.

**1.36.2.3.** devolver los escritos presentados sin copias, cuando ello corresponda.

**1.36.3.** desempeñar las demás funciones que le fueran asignadas por las leyes y reglamentos.

**1.36.3.1.** Los Prosecretarios Administrativos que sean abogados reemplazan al Secretario del Juzgado ejerciendo transitoriamente sus funciones, en casos de vacancia, licencia u otro impedimento de éstos que supere los treinta (30) días, debiendo hacerlo otro Secretario del fuero

en los restantes casos. (Art. Incorporado por Res. C.M. Nº 405/2000).

## **TITULO II**

### **DEPARTAMENTO DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES**

#### **Capítulo I**

#### **GENERALIDADES**

##### **Funciones.**

**2.1.** El Departamento de Mandamientos y Notificaciones de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene las siguientes funciones:

**2.1.1.** centraliza los órdenes judiciales que emitan los magistrados, integrantes del Ministerio Público y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y todas aquellas que disponga el Consejo de la Magistratura.

**2.1.2.** las distribuye para su diligenciamiento entre el cuerpo de Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores.

**2.1.3.** controla la recepción, la normal ejecución, y la devolución de aquéllas a las dependencias de origen.

##### **Organización.**

**2.2.** El Departamento de Mandamientos y Notificaciones depende de la Secretaría de Coordinación Técnica del Consejo de la Magistratura y está a cargo de un Jefe de Departamento.

**2.2.1.** Se integra con una División Mandamientos y una División Notificaciones.

**2.2.2.** El Jefe de Departamento, en caso de ausencia, es reemplazado por el Jefe de la División Mandamientos, en su defecto por el Jefe de la División Notificaciones y en ausencia de ambos, por quien designe la Secretaría de Coordinación Técnica del Consejo de la Magistratura.

##### **Atribuciones.**

**2.3.** El Jefe de Departamento de Mandamientos y Notificaciones tiene las siguientes atribuciones:

**2.3.1.** adjudicar las zonas al cuerpo de Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.

**2.3.2.** impartir instrucciones y asignar tareas al personal.

**2.3.3.** vigilar el normal funcionamiento del Departamento.

**2.3.4.** velar por el fiel cumplimiento de los plazos en la diligencia de mandamientos y cédulas.

**2.3.5.** organizar y perfeccionar el sistema de estadística en las Divisiones a su cargo.

**2.3.6.** hacer cumplir los reglamentos y disposiciones complementarias que dicte el Consejo de la Magistratura.

##### **Informes. Citaciones.**

**2.4.** Los magistrados, integrantes del Ministerio Público y funcionarios pueden recabar informes, aclaraciones o cualquier otra diligencia, directamente del Jefe de Departamento, quien dispone su cumplimiento.

Sin perjuicio de ello, si lo considerasen más expeditivo pueden citar por medio de la comunicación que estimen, a los Oficiales de Justicia u Oficiales Notificadores para que comparezcan ante sí.

##### **Quejas.**

**2.5.** Toda queja o denuncia realizada con relación al funcionamiento del Departamento de Mandamientos y Notificaciones, debe ser presentada ante el Consejo de la Magistratura para su correspondiente tratamiento.

#### **Capítulo II**

### **DIVISIONES MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES**

#### **Integración.**

**2.6.** Ambas Divisiones están integradas por personal interno y externo.

**2.6.1.** Se considera personal externo a los Oficiales de Justicia y a los Oficiales Notificadores, quienes revisten la condición de fedatarios públicos.

#### **Jefes de División.**

**2.7.** El Jefe de cada División tiene las siguientes funciones:

**2.7.1.** dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley

y los reglamentos.

**2.7.2.** cuidar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.

**2.7.3.** investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Jefe de Departamento.

**2.7.4.** sin perjuicio de las funciones asignadas especialmente a cada empleado, puede atribuirle las que crea oportunas, teniendo en cuenta el mejor servicio.

### **Capítulo III**

## **DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS**

### **Documentos.**

**2.8.** A los fines de este reglamento, se denomina “documento”, tanto a los mandamientos como a las cédulas, salvo que sea necesario individualizar unos u otras.

**2.8.1.** Cada dependencia de origen, en el margen izquierdo de cada documento debe consignar:

**2.8.1.1.** dependencia judicial de origen.

**2.8.1.2.** número de orden correspondiente a la planilla de remisión.

**2.8.1.3.** zona que corresponda.

**2.8.2.** La lista de remisión de cada tipo de documento se confecciona por duplicado en cada dependencia de origen, y debe indicar:

**2.8.2.1.** fuero y dependencia de origen.

**2.8.2.2.** número de orden del documento.

**2.8.2.3.** número de expediente.

**2.8.2.4.** carátula del expediente.

**2.8.2.5.** nombre, apellido y domicilio del destinatario de la diligencia.

**2.8.2.6.** número de zona que corresponda a ese domicilio.

### **Anulación o suspensión.**

**2.9.** Toda orden de un magistrado o integrante del Ministerio Público que deje sin efecto o suspenda el diligenciamiento de un documento recibido en el Departamento, debe ser impartida mediante oficio dirigido al Jefe de Departamento, o notificándolo en su despacho y en el expediente.

Si la diligencia estuviere ejecutándose, el magistrado, excepcionalmente, puede enviar la orden escrita y firmada al Oficial de Justicia, por intermedio del interesado.

**2.10.** El oficial debe rechazar toda contraorden que no provenga del magistrado o integrante del Ministerio Público, que ordenó la diligencia, o de su subrogante, excepto que emane de un magistrado del mismo Fuero que esté interviniendo en segunda o ulterior instancia, y que se emita por escrito y firmada.

### **Oficiales "ad hoc".**

**2.11.** Los magistrados y los integrantes del Ministerio Público pueden asignar funciones de Oficial de Justicia y de Oficial Notificador “ad hoc”, cuando la ley lo autorice, dando cuenta de inmediato al Consejo de la Magistratura.

### **Plazos. Cómputo.**

**2.12.** Los plazos para el diligenciamiento de documentos se cuentan por días hábiles y comienzan a correr al día siguiente del ingreso al Departamento de Mandamientos y Notificaciones.

### **Diligencia sin intervención de parte.**

**2.13.** El diligenciamiento de documentos en el que no intervenga la parte debe ser llevado a cabo dentro del tercer día de recibidos y ser devueltos al día siguiente de su realización.

Diligencia con intervención de parte.

**2.14.** El diligenciamiento de documentos en el que interviene la parte debe cumplirse dentro de los cinco (5) días de la comparecencia del interesado, como máximo.

**2.14.1.** Si el interesado no concurre a solicitar fecha para diligenciarlo, se devuelve al quinto día, haciendo constar esa circunstancia.

**2.14.2.** A solicitud del interesado puede ampliarse el plazo fijado dejando constancia escrita y firmada por el solicitante en cada caso.

Diligenciamiento urgente, con habilitación de día y hora y bajo responsabilidad de la parte.



**2.15.** Los documentos con carácter “urgente” o la indicación “notifíquese en el día” deben diligenciarse el mismo día de su recepción.

**2.15.1.** Los mandamientos o cédulas con “habilitación de día y hora” deben diligenciarse en el día y a la hora que indique la orden.

**2.15.2.** En ningún caso pueden identificarse las expresiones “urgente” y/o “notifíquese en el día” con “habilitación de día y hora”.

**2.15.3.** En los documentos librados con “habilitación de día y hora” y/o domicilio denunciado “bajo responsabilidad de la parte”, debe transcribirse en el cuerpo de los mismos, la resolución que al efecto haya dictado el magistrado o integrante del Ministerio Público. Fuera del texto, y como encabezamiento del documento debe consignarse el carácter especial de la diligencia (“urgente”, “notifíquese en el día” o “con habilitación de día y hora” o que se libra “bajo responsabilidad de la parte”).

#### **Mandamiento de lanzamiento.**

**2.16.** El mismo día en que llega un mandamiento de lanzamiento a la División, concurra o no el interesado, el Oficial de Justicia debe librar memorándum conminatorio del desalojo, en el que debe comunicar que el lanzamiento se llevará a cabo si no se desocupa el inmueble antes del segundo día hábil posterior a su recepción.

#### **Facultades.**

**2.17.** Los Oficiales están facultados para exigir documentos de identidad, y requerir el auxilio de la fuerza pública, para cumplir su cometido.

### **Capítulo IV**

## **PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS**

### **Domicilio denunciado.**

**2.18.** El Oficial de Justicia o el Oficial Notificador, cuando se trate de diligencias a ejecutarse en un domicilio denunciado, debe:

**2.18.1.** notificar a cualquier persona de la casa, o edificio, cuando se responda a los llamados y el requerido habite el lugar.

**2.18.2.** devolver sin diligenciar, con las copias si las hubiere, cuando se responda a los llamados y se informe que el requerido no vive allí.

**2.18.3.** intentar una segunda vez, cuando nadie responda a los llamados, y por informe de los vecinos el domicilio pareciera ser el de la persona requerida.

**2.18.4.** fijar el documento en el domicilio indicado, cuando los vecinos le indican que el requerido vive allí.

**2.18.5.** devolver el documento sin diligenciar, cuando de la consulta a los vecinos surja que el requerido no vive en ese lugar o no lo conocen.

**2.18.6.** devolver el documento sin diligenciar si se encontrase la chapa municipal ubicada en un poste o puerta tapiada o ventana o lugar similar, dejando constancia.

**2.18.7.** diligenciar el documento cuando se compruebe la numeración pintada o confeccionada de otra forma, aunque no exista chapa municipal.

**2.18.8.** cuando se trate de diligenciar documentos en los cuales se deba dejar el previo aviso de ley (lo que se efectúa cuando no se encuentre la persona a notificar y se informa que la misma vive en ese domicilio):

**2.18.8.1.** dejar el aviso por escrito a persona de la casa, departamento u oficina, al encargado del edificio o fijarlo en la puerta correspondiente al domicilio indicado; y en el acta que se labre debe constar su cumplimiento.

**2.18.8.2.** en caso de dejárselo a alguna de las personas indicadas precedentemente, debe aclararse quien lo atendió, y el día y la hora en que se concurrirá a practicar la diligencia.

**2.18.8.3.** si el día fijado no se encontrase al requerido, se practica la notificación.

En todos los casos debe dejar constancia de todo lo actuado.

### **Domicilio constituido.**

**2.19.** El Oficial de Justicia o el Oficial Notificador, cuando se trate de diligencias a realizarse en un domicilio constituido, o “bajo responsabilidad de la parte actora”, debe entregar el documento al requerido o en su defecto, fijarlo en lugar visible.

Notificación de demanda de desalojo.

**2.20.** Cuando corresponda notificar una demanda de desalojo, el Oficial Notificador debe:

**2.20.1.** localizar en el lugar indicado en la cédula a los destinatarios de la diligencia.

**2.20.2.** proceder a diligenciar, además de la cédula dirigida al/los demandado/s, la cédula dirigida a subinquilinos y ocupantes.

**2.20.3.** identificar a los ocupantes, notificarlos de la existencia del juicio, prevenirlos acerca de los efectos de la sentencia e informar al juez acerca del carácter que invoquen los presentes mediante acta circunstanciada.

#### **De la percepción de dinero u otros bienes.**

**2.21.** El Oficial de Justicia que en una diligencia proceda al secuestro o recepción de una suma de dinero, títulos valor u otros bienes, debe actuar del siguiente modo:

**2.21.1.** si es dinero en efectivo, depositarlo en el Banco Ciudad de Buenos Aires, sucursal Tribunales, a la orden del magistrado que ordenó la medida y como perteneciente a las actuaciones en que se emitió la orden.

**2.21.2.** si es un cheque, título valor u otro bien, individualizarlo en el acta de la diligencia y entregarlo bajo recibo al magistrado interviniente. En ningún caso pueden recibirse cheques librados a la orden del magistrado que ordenó la diligencia. Sólo pueden aceptarse cheques, títulos valor u otros bienes, mediando expresa conformidad del peticionante de la diligencia.

#### **Lugar de cumplimiento.**

**2.22.** Todo mandamiento debe cumplirse en el lugar indicado como domicilio del requerido. Cuando se haya conferido la facultad para denunciar nuevo domicilio, ésta sólo puede ejercerse cuando se hayan agotado los intentos para encontrar al requerido en el domicilio denunciado.

#### **Cédulas.**

**2.23.** Las notificaciones deben diligenciarse en el plazo de dos (2) días, aunque éste puede ampliarse hasta en dos (2) días más, cuando la diligencia deba realizarse en sitios de difícil acceso o identificación.

#### **Registros. Archivo.**

**2.24.** Se conservan durante tres (3) años los siguientes registros:

**2.24.1.** Remisión de mandamientos o cédulas de los tribunales o dependencias judiciales.

**2.24.2.** Recibos por devolución de mandamientos y cédulas a las dependencias de origen.

**2.24.3.** Control y recibo de mandamientos y cédulas por los Oficiales de Justicia y Oficiales Notificadores.

**2.24.4.** Control de mandamientos y cédulas provenientes de extraña jurisdicción.

#### **Informes. Estadísticas.**

**2.25.** El Departamento de Mandamientos y Notificaciones debe elaborar informes y estadísticas conforme le sea solicitado por la Secretaría de Coordinación Técnica del Consejo de la Magistratura.

#### **Zonas y guía.**

**2.26.** Las zonas en que se divide la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los efectos del diligenciamiento de documentos son las que establezca la Secretaría de Coordinación Técnica del Consejo de la Magistratura, la que confecciona una guía de avenidas, calles y pasajes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la que se individualizan las zonas delimitadas.

### **TITULO III**

#### **PERITOS AUXILIARES DE LA JUSTICIA**

##### **Inscripción.**

**3.1.** Pueden inscribirse como peritos auxiliares de la justicia quienes tengan una antigüedad mínima de cinco (5) años en el ejercicio de su profesión o actividad.

**3.1.1.** La inscripción tiene vigencia durante dos (2) años, a partir de la publicación del acto que aprueba los respectivos listados y puede ser renunciada en cualquier momento. (Modificado por Res. C.M. Nº 251/2002)

**3.1.2.** La inscripción en el registro importa la aceptación de las previsiones establecidas en el presente reglamento, y crea incompatibilidad para desempeñarse como consultor técnico en el

proceso en que fuera designado, y para realizar cualquier otra tarea a requerimiento de las partes o de las personas que intervengan en el proceso.

### **Incumbencias.**

**3.2.** Las listas se forman sobre la base de las siguientes incumbencias:

**3.2.1.** agrimensores

**3.2.2.** arquitectos

**3.2.3.** asistentes o trabajadores sociales

**3.2.4.** calígrafos públicos

**3.2.5.** contadores públicos, licenciados en administración, licenciados en economía y demás profesionales de ciencias económicas

**3.2.6.** escribanos públicos

**3.2.7.** fonoaudiólogos

**3.2.8.** graduados en bioquímica y farmacia

**3.2.9.** graduados en ciencias exactas

**3.2.10.** ingenieros agrónomos

**3.2.11.** ingenieros (en sus distintas especialidades)

**3.2.12.** martilleros-rematadores judiciales

**3.2.13.** médicos legistas y psiquiatras

**3.2.14.** médicos en otras especialidades

**3.2.15.** médicos veterinarios

**3.2.16.** odontólogos

**3.2.17.** peritos en criminalística

**3.2.18.** peritos scopométricos

**3.2.19.** psicólogos

**3.2.20.** psicopedagogos y licenciados en ciencias de la educación

**3.2.21.** sociólogos

**3.2.22.** taquígrafos

**3.2.23.** traductores públicos

**3.2.24.** toda otra incumbencia en la que se acredite conocimiento y experiencia que pudiere resultar de utilidad para auxiliar a la justicia.

**3.2.25.** licenciados/as en Enfermería. (Incorporado por Res. C.M. N° 36/01).

### **Elaboración de las listas.**

**3.3.** El Consejo de la Magistratura elabora y distribuye entre los Fueros y dependencias del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los listados de peritos auxiliares de la justicia Sorteo. (Modificado por Res. C.M. N° 251/2002)

**3.4.** Los sorteos son realizados por el tribunal interviniente, en audiencias públicas designadas a tal efecto. El perito auxiliar sólo puede ser designado nuevamente cuando hubieren sido sorteados la totalidad de los inscriptos en su incumbencia, salvo casos de excepción que deben ser debidamente fundados e informados al Consejo de la Magistratura.

El Consejo lleva el control de las designaciones a los fines previstos en el párrafo precedente.

### **Requisitos generales.**

**3.5.** Para inscribirse en el registro de peritos auxiliares de la justicia se requiere:

**3.5.1.** presentar el título original que acredite la graduación en el estudio correspondiente a la incumbencia de que se trate, expedido por universidad nacional o institución equivalente autorizada, y en su caso certificado de inscripción vigente en la matrícula respectiva. Cuando la incumbencia no derive de estudios universitarios o terciarios, debe presentarse la certificación expedida por el/los instituto/s que hubiere/ren intervenido en la formación de la incumbencia o en su defecto, documentación que la acredite. La exhibición del título original debe hacerse cuando se inscriban por primera vez. Los profesionales ya inscriptos no tienen necesidad de presentar nuevas acreditaciones, bastando que exterioricen su voluntad de mantener su inscripción.

**3.5.2.** acreditar la antigüedad mínima en el ejercicio de la profesión respectiva, mediante documentación que permita verificar la autenticidad de la información.

**3.5.3.** sin perjuicio de las inhabilidades que por ley correspondan, el interesado no puede tener antecedentes de sanción por falta grave en el ejercicio de su actividad en los últimos dos (2) años.

**3.5.4.** Abonar el arancel de inscripción que establezca el Consejo de la Magistratura en cada

convocatoria. (Modificado por Res. C.M. Nº 175/00)

Requisitos particulares.

### **Médicos.**

**3.6.** Pueden inscribirse como médicos legistas o médicos psiquiatras quienes posean título de médico correspondiente a dichas especialidades y también los profesores extraordinarios u ordinarios con el cargo de titulares, adjuntos, asociados -o categorías análogas- de las especialidades Medicina legal, Clínica psiquiátrica o Toxicología de las Facultades de Medicina de las Universidades nacionales o privadas reconocidas, debiendo dar cumplimiento con los requisitos generales.

Los médicos que carecieran de título de médico legista, deben justificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º de la ley 12.210 y en el decreto 32.450/44, ratificado por la ley 12.997. En este último caso, el Consejo de la Magistratura resuelve la pertinencia de su inclusión.

En las demás incumbencias en que se requiera la inscripción, los médicos deben acreditarla sólo con diploma o certificado de especialista.

### **Martilleros.**

**3.7.** Pueden inscribirse como martilleros quienes presenten certificado de su inscripción en el Registro Público respectivo.

### **Informes.**

**3.8.** Los magistrados deben informar mensualmente al Consejo de la Magistratura:

**3.8.1.** los peritos auxiliares designados, indicando expediente, carátula y su incumbencia.

**3.8.2.** los sustituidos por no haber aceptado el cargo.

**3.8.3.** los renunciantes.

**3.8.4.** los removidos por cualquier causa.

En todos los casos deben expresar los fundamentos que dieron lugar al apartamiento del perito auxiliar, y cualquier referencia que pudiere ser de utilidad al Consejo de la Magistratura para evaluar el caso y disponer lo que correspondiere respecto de su inclusión en las listas respectivas.

### **Exclusión de las listas.**

**3.9.** Son excluidos de las listas y no pueden reinscribirse en los tres (3) años siguientes, los peritos auxiliares aludidos en los artículos 3.8.2. y 3.8.3., cuyo desempeño se hubiese frustrado tres (3) o más veces dentro del plazo de un (1) año.

También son excluidos por cinco (5) años los peritos auxiliares que hubiesen sido removidos una (1) o más veces dentro del plazo de un (1) año.

El Consejo de la Magistratura puede, en atención a las peculiaridades de los casos, prescindir de aplicar tales medidas, siempre que existieran razones suficientes. El Consejo comunica las exclusiones dispuestas a los Colegios o Consejos profesionales respectivos.

### **Exclusión transitoria.**

**3.10.** El perito auxiliar también puede solicitar su exclusión transitoria del registro, la que se concede si respondiere a razones atendibles.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Disposición transitoria 1º: Hasta que esté transferida la totalidad de los fueros mencionados en el artículo 1.29., cuando deba procederse a integrar una Sala de Cámara de Apelaciones, el Consejo de la Magistratura sortea, en primer término, entre los demás jueces y juezas de ella; luego del mismo modo, entre los demás jueces y juezas de Cámara de los Fueros que estuvieran constituidos. En caso de no poder integrarse de tal modo, o si sólo existiera un Fuero constituido, se integrará, también por sorteo, con los jueces y juezas de primera instancia del mismo Fuero de la Cámara que deba integrarse.

Disposición transitoria 2º: Hasta que la Legislatura se expida sobre un procedimiento especial para la tramitación del recurso de revisión previsto en el art. 2º de la Ley 87, modificada por la Ley 92, la intervención de la Cámara de Apelaciones en lo Contravencional se ajusta a la siguientes normas:

**1º.** El recurso de revisión previsto en el artículo 2º de la Ley 87 modificado por la Ley 92 debe ser interpuesto ante la Cámara de Apelaciones de la Justicia Municipal de Faltas, y procede sólo contra

resoluciones definitivas dictadas por ese organismo.

2°. El plazo para interponerlo es de diez (10) días contados desde la notificación de la resolución cuya revisión se pide, y debe fundarse en el mismo acto.

3°. La Cámara de Apelaciones de la Justicia Municipal de Faltas, luego de verificar si el recurso se ha interpuesto en el plazo fijado, decide sobre su concesión, remitiendo todas las actuaciones a la Cámara de Apelaciones en lo Contravencional en el plazo de tres (3) días.

4°. Si el recurso fuera denegado por la Cámara de Apelaciones de la Justicia Municipal de Faltas, o si ésta decidiera que no ha sido presentado en término, el recurrente puede ocurrir en queja por ante la Cámara de Apelaciones en lo Contravencional, dentro del quinto día de notificado de la resolución denegatoria o de su desestimación por extemporaneidad.

Disposición transitoria 3°: Hasta que la Legislatura se expida sobre un procedimiento especial para la tramitación los recursos de inaplicabilidad establecidos en el art. 52 de la ley 12 tramitan de conformidad a las siguientes normas:

1°. Los recursos son recibidos por la Sala emisora de la sentencia definitiva recurrida, cuyo Presidente, corre traslado por diez (10) días a la contraparte. Juntamente con la contestación o vencido el plazo, remite las actuaciones al Presidente de la otra Sala.

2°. La Sala receptora de dichas actuaciones, evalúa los requisitos de admisibilidad del recurso, y si lo declara inadmisibile o insuficiente, devuelve el expediente a la Sala de origen. Si declarase admisible el recurso, lo concede con efecto suspensivo y remite los autos al Presidente del Tribunal. En ambos casos, la decisión es irrecurrible.

3°. El Presidente 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 de los restantes integrantes del Tribunal con remisión de copia de todos los antecedentes, fija definitivamente las cuestiones a resolver, siendo su decisión obligatoria.

4°. Fijado el cuestionario por el Presidente, éste 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 jueces (por mayoría y minoría) se expresan en voto conjunto e impersonal, debiéndose contar con la fundamentación de los correspondientes votos dentro de los siguientes veinte (20) días.

Los jueces de Cámara que desearan ampliar sus fundamentos, pueden hacerlo a partir del vencimiento del plazo establecido en el párrafo anterior.

5°. La decisión se adopta por el voto de la mayoría de los jueces que integran la Cámara, y en caso de empate decide el Presidente. La decisión establece la doctrina legal aplicable y si dejase sin efecto la sentencia recurrida, se remiten las actuaciones a la otra Sala para que dicte nuevo pronunciamiento de acuerdo a la doctrina plenaria establecida. Dicha doctrina es obligatoria para la misma Cámara y para los Jueces de Primera Instancia de los que la Cámara sea Tribunal de Alzada, sin perjuicio de que aquellos puedan dejar sentada su posición personal.

La doctrina legal establecida por plenario sólo puede ser modificada por pronunciamiento plenario del mismo cuerpo.

6°. Toda vez que el Presidente de una de las Salas establezca la admisibilidad del recurso de inaplicabilidad de ley, se comunica a los Jueces de Cámara para que suspendan los pronunciamientos sobre las causas en que se debatan las mismas cuestiones de derecho que sean objeto del plenario.

7°. El Tribunal se reúne en pleno también cuando sea convocado por cualesquiera de las Salas, con el fin de unificar jurisprudencia y evitar sentencias contradictorias aunque no se hayan interpuesto recursos por las partes en pleito.

En estos casos, la convocatoria se admite si existiera mayoría absoluta de los jueces de Cámara y tramita conforme al procedimiento establecido en los artículos precedentes.

---