

Acordada N° 14/94

REGLAMENTO DE LA CAMARA NACIONAL DE APELACIONES EN LO
CIVIL Y COMERCIAL FEDERAL DE LA CAPITAL FEDERAL

CAPITULO I

AUTORIDADES DE LA CAMARA - ELECCIÓN DE PRESIDENTE Y
VICEPRESIDENTE.

Art. 1. 1) La Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil y Comercial Federal de la Capital Federal designará durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, a uno de sus miembros para que presida el Tribunal en el período siguiente.

2) La designación se efectuará mediante el sistema electivo y por la mayoría de que da cuenta el art. 10 del presente Reglamento (cinco votos). No se admitirá abstenciones.-

3) El voto tendrá carácter secreto y la duración de la Presidencia será de un año, sin reelección.-

4) En la segunda quincena del mes de noviembre de cada año la Presidencia fijará, para el mes de diciembre, el día y la hora en los que se realizará el acto comicial. También en esa oportunidad el Presidente fijará el día y la hora en que se llevará a cabo la nueva elección, si se presentara el supuesto de que da cuenta el inciso 8 del presente artículo.

5) A los fines indicados en el inciso anterior, el día de la elección el Secretario General entregará a cada uno de los Vocales de la Cámara -en su despacho- un sobre con su firma y una copia de la lista de los señores jueces habilitados para ser elegidos Presidente y Vicepresidente.

Cada elector deberá emitir su voto marcando en cada caso con una cruz en el cuadrado correspondiente a los Jueces que propone para ocupar los cargos de Presidente y Vicepresidente del Tribunal.

6) El Secretario General retirará del despacho de cada Camarista el sobre con el voto de cada uno y llevará a cabo el escrutinio a las 13 horas de ese mismo día; acto al que deberá concurrir el señor Presidente del Tribunal y los

vocales que así lo deseen.

7) Hecho el recuento de los votos, será elegido Presidente de la Cámara el vocal que obtenga cinco votos.-

8) En el caso de que ninguno de los vocales obtenga la mayoría necesaria de la que da cuenta el inciso anterior (cinco votos), se efectuará una nueva votación con los dos candidatos más votados. Si más de un vocal obtiene el segundo lugar, esta nueva votación se efectuará con ellos y el que haya obtenido el primer puesto.-

9) Si ninguno de los miembros de la Cámara -en esta nueva votación- obtiene los cinco votos necesarios, será designado Presidente quien haya obtenido la mayor cantidad de ellos.

10) De producirse un triple empate, se efectuará un sorteo entre esos candidatos.

11) El mismo procedimiento electivo se adoptará para la elección del Vicepresidente en el supuesto que no obtenga la mayoría prevista en el art. 10 (cinco votos).-

12) Si alguno de los miembros del Tribunal debiera ausentarse el día fijado para la elección, emitirá su voto en forma anticipada enviando el sobre de que da cuenta el inciso 5) al Secretario General de la Cámara, quien luego de firmarlo, lo conservará hasta la fecha del escrutinio en la caja fuerte de la Secretaría General del Tribunal y dejará constancia en un acta que labrará al efecto.

El desempeño de dicha función comenzará el 1º de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año. No se tendrá en cuenta para la designación el tiempo que el electo hubiera ejercido la presidencia con carácter interino o complementando el período anterior por renuncia, licencia o acefalía. (Reformado por Acordada N° 5/2003).

Art. 2. El Vicepresidente desempeñará las funciones de Presidente en caso de renuncia, licencia, impedimento o acefalía.

Excepcionalmente, cuando el Vicepresidente no pueda asumir la presidencia y circunstancias de extrema urgencia lo requieran, actuará como tal cualquier presidente de

Sala. (Reformado por Acordada N° 5/2003).

Art. 3. El desempeño de la presidencia y vicepresidencia tiene carácter obligatorio. Sin embargo, la Cámara en pleno podrá excusar su ejercicio por razones que considere atendibles.

FACULTADES DEL PRESIDENTE DE CAMARA .

Art. 4. El Presidente de la Cámara ejerce las siguientes funciones:

a) Representa al Tribunal en los actos protocolares ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación, ante los otros poderes del Estado, y en general, en todas sus relaciones con magistrados, funcionarios y demás personas físicas o jurídicas.

b) Decide los pedidos de licencia que reglamentariamente correspondan con excepción de la prevista en el art. 31 del Régimen de Licencias establecido por la Corte Suprema de Justicia de la Nación (Ac. 34/77), o el que lo sustituya, cuando se solicite con goce de haberes, licencia que deberá ser otorgada por el Tribunal de Superintendencia por unanimidad, en caso contrario se dará intervención a la Cámara en pleno. (Ref. Ac. 5/00).

c) Suscribe el despacho de mero trámite de la Secretaría General.

d) Recibe y despacha la correspondencia firmando las comunicaciones pertinentes.

e) Convoca y preside los acuerdos plenarios disponiendo de doble voto para los casos de empate que se susciten.

f) Ejecuta las decisiones que la Cámara en pleno le encomienda.

g) Legaliza las firmas de los jueces de primera instancia y secretarios de Cámara.

h) Concede las audiencias que le fueren solicitadas por asuntos vinculados a la superintendencia del Tribunal.

i) Dispone la integración de las Salas por sorteo, en caso de vacancia o impedimento.

j) Realiza los demás actos y gestiones que fueran necesarios par el mejor funcionamiento de la Cámara.

LICENCIA

Art. 5. Cuando por motivos vinculados a las tareas propias de la Presidencia de la Cámara el Presidente deba solicitar licencia, se le concederá por razones inherentes al cargo sin necesidad de recurrir a las hipótesis previstas en los arts. 14 y 34 inc. c) del R.L.J.N.

CAPITULO II

TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA - INTEGRACIÓN Y FUNCIONES .

Art. 6. El Presidente de la Cámara y de cada una de las Salas o los jueces que estas últimas designen, integrarán el Tribunal de Superintendencia.

Art. 7. Los asuntos de superintendencia, salvo que por su naturaleza correspondan al Presidente o a la Cámara en Pleno, serán tratados y resueltos por el tribunal previsto por el artículo anterior. En los casos que corresponda se dará intervención al Ministerio Público dentro de sus incumbencias legales.

Art. 8. Son facultades del Tribunal de Superintendencia:

a) Nombrar y promover a los empleados de la Justicia Nacional en lo Civil y Comercial Federal de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia pudiendo dejar sin efecto las designaciones o confirmarlas, según el caso, dentro del plazo reglamentario. Podrá, asimismo, autorizar pases y permutas y aceptar renunciias.

b) Conceder las licencias que reglamentariamente corresponda incluso la prevista en el art. 31 del régimen de licencias (Ac. 34/77 de la CSJN), o el que lo sustituya, cuando se solicite con goce de haberes, en la

forma determinada en el art. 4, inc. b) del presente reglamento.

c) Conocer en grado de apelación en las sanciones disciplinarias y medidas preventivas aplicadas a los empleados por las fallas en que incurrieren, con excepción de la cesantía y exoneración que deberán ser resueltas por la Cámara en pleno.

d) Convocar los concursos para la provisión de cargos en los que se necesite título habilitante.

e) Decidir las cuestiones planteadas por peritos, Colegios Profesionales y demás entidades. Salvo que por su naturaleza se decida dar intervención a la Cámara en pleno.

f) Intervenir en la denuncias que se formulen respecto de la actuación de funcionarios y empleados, así como de los profesionales, peritos y demás auxiliares, con facultad de aplicar sanciones disciplinarias.

g) Aprobar las calificaciones efectuadas para integrar el escalafón respectivo.

h) Resolver los pedidos de prórroga de los jueces que comprendan varios expedientes autónomos. Para el caso de realizarse un segundo pedido, se dará intervención a la Cámara en pleno.

CAPITULO III

ACUERDOS PLENARIOS

Art. 9. Los acuerdos plenarios podrán ser convocados por el Presidente de oficio, a pedido de una Sala del Tribunal, o por lo menos de la tercera parte de los miembros de la Cámara.

Art. 10. El quórum para deliberar y la mayoría necesaria para adoptar decisiones en los acuerdos plenarios será alcanzado por un número que exceda la mitad de los integrantes del Tribunal.

No se admitirá la abstención.

Art. 11. Los acuerdos serán suscriptos por los asistentes y autorizados por el Secretario General. Finalizado el Acuerdo Plenario, el Secretario labrará un acta que estará

encabezada por el orden del día y en la que hará constar el nombre de los jueces presentes al momento en que el Presidente dé por comenzado el acto, así como el de los que se incorporen con posterioridad; sobre cada cuestión de importancia que constituya materia de análisis y decisión por parte del cuerpo, el Secretario deberá dejar constancia resumida de la opinión de cada camarista y de la forma en que votó, cuidando de que queden claramente determinadas las decisiones adoptadas en definitiva por el Tribunal.

CAPITULO IV SECRETARIA GENERAL

Art. 12. La Secretaría General de la Cámara estará bajo la dirección inmediata del Secretario General y del Prosecretario Jefe que lo secunde y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Confeccionar y custodiar los legajos personales de cada uno de los magistrados, funcionarios y empleados del fuero.

b) Tramitar las designaciones, promociones, licencias, renunciaciones y todo otro asunto que implique movimiento de personal.

c) Organizar los exámenes de competencia para ingresar al fuero y para integrar el escalafón.

d) Expedir los certificados de prestación de servicios o similares de magistrados, funcionarios y empleados.

e) Llevar los registros de aspirantes al cargo de secretario de primera instancia y prosecretario de Cámara.

f) Llevar el registro de los peritos inscriptos para actuar en el fuero y tramitar las presentaciones que hagan ante la Cámara.

g) Llevar el registro de firmas de los magistrados y funcionarios del fuero.

h) Llevar los libros de Acuerdos de la Cámara en pleno.

i) Expedir las notas, oficios y cédulas que comuniquen resoluciones del Presidente, Tribunal de Superintendencia o de la Cámara en pleno.

SECRETARIO GENERAL - FUNCIONES

Art. 13. El Secretario General de la Cámara tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Colaborar con la presidencia de la Cámara en el gobierno administrativo de la jurisdicción.

b) Actuar como Secretario del Tribunal de Superintendencia y efectuar las tareas que éste le asigne.

c) Concurrir como Actuario a los acuerdos, y a los juramentos que presten los magistrados y funcionarios de la Cámara antes de asumir sus funciones.

d) Comunicar a los juzgados, dependencias administrativas y demás entidades que corresponda las acordadas y resoluciones plenarias que dicte el Tribunal.

e) Implementar y supervisar los cursos y exámenes para los funcionarios y agentes del fuero, sin perjuicio de lo dispuesto por la reglamentación existente en la materia.

f) Supervisar la asistencia y desempeño de los empleados de las dependencias que integran la Secretaría General de la Cámara; ello sin perjuicio del contralor inmediato que deberán ejercer los jefes de las respectivas oficinas, quienes mantendrán informado al Secretario General sobre las inobservancias en que pudieran incurrir aquéllos.

PROSECRETARIOS Y EMPLEADOS

Art. 14. Los prosecretarios y empleados de la Secretaría General desarrollarán las tareas de superintendencia que la Cámara, el Presidente y el Secretario General les encomienden.

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 15. Forman parte de la Secretaría General de la Cámara la Oficina de Asignación de Causas, la Prosecretaría de Jurisprudencia, la Biblioteca, la Habilitación del Fuero y la Mayordomía.

OFICINA DE ASIGNACION DE CAUSAS

Art. 16. La Oficina de Asignación de Causas estará bajo la dirección de un Prosecretario Jefe y de un Prosecretario Administrativo pudiendo ambos reemplazarse recíprocamente.

Estarán a cargo de la Oficina las tareas de asignación de causas para primera y segunda instancia que establece el reglamento respectivo (confr. Acordadas 13/90 y 4/93).

Para resolver las cuestiones vinculadas con la interpretación y/o aplicación del reglamento citado y que no fueran de las contempladas por el art. 29 de la Acordada 4/93, la Cámara delegará en forma permanente en uno de sus miembros las facultades suficientes para intervenir y resolver los casos aludidos.

OFICINA DE JURISPRUDENCIA

Art. 17. La Oficina de Jurisprudencia estará bajo la dirección de un prosecretario con título de abogado y tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Efectuar el fichaje de las resoluciones del Tribunal que ofrezcan interés como antecedente jurisprudencial.

b) Confeccionar el boletín de jurisprudencia del fuero.

c) Revisar y fichar -en lo que fuera de interés para el fuero- los fallos y publicaciones que se reciban en el Tribunal.

d) Elaborar las informaciones de jurisprudencia que le encomienden los Sres. Jueces de la Cámara.

e) Emplear los beneficios de la informática para perfeccionar y acrecentar los servicios que presta la Oficina.

f) Atender e informar a los profesionales sobre la jurisprudencia imperante en las materias que se consulte.

g) Efectuar las demás tareas que la Cámara encomiende para mejorar el archivo, consulta y publicación de la jurisprudencia.

Para la redacción de los sumarios, las Salas del Tribunal deberán remitir mensualmente a la Oficina de Jurisprudencia copias de las sentencias y resoluciones.

Será responsabilidad de cada Secretario mantener actualizado dicho envío.

BIBLIOTECA

Art. 18. La Biblioteca estará a cargo de un bibliotecario con título habilitante que tendrá la categoría de Prosecretario Administrativo. Tendrá como función organizar y custodiar la biblioteca de la Cámara.

Deberá fichar los libros recibidos y los artículos publicados catalogándolos por orden alfabético de autores y materias. También llevará bajo su responsabilidad un libro de préstamos y procurará el reintegro de las obras prestadas una vez vencido el plazo para su devolución.

Deberá informar anualmente a todos los jueces del fuero la recepción del nuevo material que se incorpore a la Biblioteca.

OFICINA DE HABILITACIÓN

Art. 19. La Oficina de Habilitación estará a cargo de un Habilitado y de un Sub Habilitado con la categoría de Prosecretario Jefe y Prosecretario Administrativo, respectivamente. Se reemplazarán recíprocamente en caso de ausencia u otro impedimento.

El Habilitado y Sub Habilitado están autorizados para firmar los certificados de servicios para ser presentados ante organismos del Estado e instituciones crediticias bancarias o entidades comerciales, cheques de la cuenta oficial y comunicaciones a la Subsecretaría de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y demás organismos que corresponda y exija la función.

La Habilitación tendrá a su cargo las siguientes funciones: Hacer firmar los recibos y pagar los sueldos, viáticos y gastos de funcionamiento a los magistrados, funcionarios y empleados del fuero.

Rendir cuenta documentada del dinero que recibe a la Subsecretaría de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Devolver a esa misma dependencia de la Corte todo haber que no haya sido perdido por el interesado transcurridos diez días hábiles de haber sido puestos a disposición.

Efectuar los trámites que corresponda a los seguros de vida que contrataren agentes con las entidades respectivas

y llevar un registro de asegurados, descuentos, altas y bajas, denuncias de siniestros, etc.

Las demás tareas que determinen las normas respectivas, la presidencia del Tribunal y el buen funcionamiento de la Oficina.

MAYORDOMÍA

Art. 20. El Mayordomo del Tribunal tendrá a su cargo el control y organización del personal de servicio de la Cámara, sin perjuicio de las tareas que cada Sala y la Secretaría General encomienden al personal que tengan asignado especialmente.

CAPITULO V

SALASDESIGNACIÓN DE AUTORIDADES

Art. 21. En la misma fecha indicada en el art.1 inc. 1), cada Sala del Tribunal elegirá un Presidente. La mencionada autoridad será elegida por la mayoría de los miembros de la Sala respectiva y dicha designación será comunicada a la Presidencia del Tribunal.

A los fines de suscribir el despacho, el presidente podrá ser sustituido por cualquier otro juez de la misma Sala. (Reformado por Acordada N° 5/2003)

Art. 22. Las Salas celebrarán sus acuerdos ordinarios dos veces por semana en los días hábiles que fijen al respecto, sin perjuicio de que pueden aumentar su número cuando lo requieran las circunstancias.

FUNCIONES

Art. 23. Son funciones del Presidente de la Sala firmar el despacho, presidir los acuerdos, ejercer autoridad directa sobre el personal de la Sala, suscribir las comunicaciones que necesariamente deben librarse bajo su firma, conceder licencia al personal de la Sala y a los funcionarios hasta 30 días anuales debiéndose comunicar esta circunstancia a la Secretaría de Superintendencia, conceder las audiencias que le fueren requeridas y disponer todo lo que sea

necesario y conveniente para el más eficaz funcionamiento de su Sala.

Art. 24. Compete a cada Sala el ejercicio de la facultad disciplinaria respecto de las faltas en que incurriesen sus funcionarios y empleados con excepción de la aplicación de las sanciones de cesantía y exoneración que serán atribución exclusiva de la Cámara.

REDUCCION PROPORCIONAL EN LA ASIGNACION DE EXPEDIENTES

Art. 25 La asignación de causas a una Sala se reducirá proporcionalmente a pedido de ésta en los siguientes supuestos:

a) Cuando a uno de sus integrantes se le otorgue licencia por enfermedad mayor de un mes.

b) Cuando se encuentre vacante una vocalía.

En el primer caso, los expedientes se asignarán por sorteo a los restantes miembros de la Cámara a partir del trigésimo primer día de licencia; en el segundo, a contar desde el día siguiente en que se produzca la vacancia. En ambos supuestos el adicional que corresponda percibir por la subrogación efectuada, se distribuirá entre todos los jueces de la Cámara.

SECRETARIOS

Art. 26. El Secretario tiene las funciones que le asigne la ley, sin perjuicio de las que le confíe la Sala o su presidente en cada caso.

Los Prosecretarios de Cámara reemplazarán al Secretario en caso de ausencia o impedimento.

Art. 27. Están a cargo del Secretario la instrucción de los sumarios que le encomiende la Sala relativos a investigaciones administrativas que se consideren necesarias y a faltas que puedan cometer los empleados y funcionarios de su oficina. De su resultado dará conocimiento a la Secretaría de Superintendencia de la Cámara.

Art. 28. Los profesionales, litigantes y público en general, serán atendidos por los secretarios sin perjuicio de las audiencias que concedieran los jueces del Tribunal.

LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Art. 29. El control del registro de las firmas y planillas de asistencia del personal será ejercido por el funcionario que al efecto designe el Presidente de cada Sala.

PROSECRETARIOS Y EMPLEADOS

Art. 30. Los prosecretarios y empleados de las Salas cumplirán las tareas que les encomiende la Sala, o en su defecto, el Presidente o el Secretario de aquélla.

SALA DE FERIA

ORDEN DE TURNO-PRESIDENTE-SECRETARIO

Art. 31. (*Reformado por Acordada N° 1/2001*). La Sala de la Cámara de turno durante las ferias judiciales de enero corresponderán anualmente, de manera sucesiva, a los siguientes agrupamientos de vocalías: Grupo número uno: vocalías número tres, cinco y siete; Grupo número dos: vocalías número uno, cuatro y ocho; y Grupo número tres: vocalías número dos, seis y nueve. Una vez concluido el ciclo se repetirá el ordenamiento establecido precedentemente, comenzando por el Grupo número uno.

Durante la feria judicial de julio de cada año se aplicará idéntico sistema que, también en forma sucesiva, comenzará por el Grupo número dos.

El vocal designado en el turno correspondiente podrá proponer quien lo reemplace total o parcialmente, con anterioridad al 30 de noviembre para la feria de enero, y al 30 de junio para la de julio. El Tribunal de Superintendencia podrá autorizar los cambios de los turnos asignados sin que implique la modificación del sistema de ferias ulteriores.

En los supuestos en que se encontrare vacante la vocalía que deba asumir el cargo o su titular con licencia

por enfermedad prolongada, será subrogado por el vocal o los vocales que se designaren por acuerdo o, subsidiariamente, que resultaren del sorteo a practicar por Secretaría General, con exclusión -si correspondiere- de los vocales que integraron el tribunal de feria por asignación de turno dentro del año inmediato anterior.

El Presidente del tribunal de feria será designado de común acuerdo entre los integrantes de la Sala, y si no existiera unanimidad de opiniones, será elegido el que reuniera la aprobación de la mayoría.

El Secretario de Cámara de turno durante la ferias judiciales para la atención de la Secretaría de la Sala de Feria será designado de manera sucesiva, de acuerdo con el siguiente orden:

Julio 2001	-Secretaría General
Enero 2002	-1a. Quincena: Sala 2
	-2a. Quincena: Sala 3
Julio 2002	-Sala 1
Enero 2003	-1a. Quincena: Secretaría General
	-2a. Quincena: Sala 2
Julio 2003	-Sala 3
Enero 2004	-1a. Quincena: Sala 1
	-2a. Quincena: Secretaría General
Julio 2004	-Sala 2
Enero 2005	-1a. Quincena: Sala 3
	-2a. Quincena: Sala 1

Cumplido el ciclo para las futuras ferias judiciales se repetirá el ordenamiento establecido precedentemente, comenzando por la Secretaría General.

Podrán actuar indistintamente como Secretarios de feria, además de los Secretarios o los Prosecretarios de Cámara, los Secretarios de Primera Instancia, siempre que exista conformidad de los vocales integrantes de la Sala de Feria y del magistrado a cargo del juzgado en el cual desempeña sus funciones.

El cambio o sustitución parcial o total del Secretario

de FERIA deberá contar con la aprobación previa de la Sala de quien dependa el reemplazante y el reemplazado, y de las autoridades de la feria donde actuará.

Cada Sala de la Cámara y la Secretaría General designará un (1) empleado para cubrir la guardia y todos quedarán a disposición del Tribunal de FERIA, cuya Secretaría y Mesa de Entradas funcionará en los despachos que decida su Presidente.

Art. 31 bis.:(Incorporado por Acordada N° 9/2001). Establécese el orden de turnos que deberán cumplir los juzgados de primera instancia del fuero para el funcionamiento de las ferias judiciales de enero y julio correspondiente a cada año.

El ciclo que a continuación se detalla abarcará el período comprendido entre las ferias judiciales de enero y julio del año 2002 hasta las de enero y julio del año 2012; asimismo, una vez cumplido se repetirá el ordenamiento establecido comenzando por el Juzgado N° 1.-

El juez designado en el turno correspondiente podrá proponer quien lo reemplace total o parcialmente, con anterioridad al 30 de noviembre de la feria de enero y al 30 de junio para la de julio. El Tribunal de Superintendencia podrá autorizar los cambios de los turnos asignados, sin que ello implique la modificación del sistema de ferias ulteriores.

En los supuestos en que se encontrase vacante el juzgado que deba asumir la jurisdicción durante las ferias de enero o julio, o su titular gozase de licencia por enfermedad prolongada, o por cualquier otra razón la Cámara hubiese autorizado la subrogancia, el turno será cubierto por el magistrado subrogante.

El juez de feria designará al secretario y a los empleados que considere necesarios para cubrir la guardia, respetando el mínimo establecido en el Reglamento para la Justicia Nacional y la secretaria y la mesa de entradas funcionará en los despachos que el juez de turno decida.

Se aplicarán, supletoriamente, las disposiciones del

artículo anterior, en lo que se estime pertinente.

Los juzgados de feria permanecerán de turno conforme el siguiente orden:

Enero 2002	-1era. quincena (1 al 15): <u>Juzgado N° 1.</u> -2da. quincena (16 al 31): <u>Juzgado N° 2.</u>
Julio 2002	-1era. semana: <u>Juzgado N° 5.</u> -2da. semana: <u>Juzgado N° 6.</u>
Enero 2003	-1era. quincena: <u>Juzgado N° 3.</u> -2da. quincena: <u>Juzgado N° 4.</u>
Julio 2003	-1era. semana: <u>Juzgado N° 7.</u> -2da. semana: <u>Juzgado N° 8.</u>
Enero 2004	-1era. quincena: <u>Juzgado N° 5.</u> -2da. quincena: <u>Juzgado N° 6.</u>
Julio 2004	-1era. semana: <u>Juzgado N° 9.</u> -2da. semana: <u>Juzgado N° 10.</u>
Enero 2005	-1era. quincena: <u>Juzgado N° 7.</u> -2da. quincena: <u>Juzgado N° 8.</u>
Julio 2005	-1era. semana: <u>Juzgado N° 11.</u> -2da. semana: <u>Juzgado N° 1.</u>
Enero 2006	-1era. quincena: <u>Juzgado N° 9.</u> -2da. quincena: <u>Juzgado N° 10.</u>
Julio 2006	-1era. semana: <u>Juzgado N° 2.</u> -2da. semana: <u>Juzgado N° 3.</u>
Enero 2007	-1era. quincena: <u>Juzgado N° 11.</u> -2da. quincena: <u>Juzgado N° 1.</u>
Julio 2007	-1era. semana: <u>Juzgado N° 4.</u> -2da. semana: <u>Juzgado N° 5.</u>

Enero 2008 -1era. quincena: Juzgado N° 2.
 -2da. quincena: Juzgado N° 3.

Julio 2008 -1era. semana: Juzgado N° 6.
 -2da. semana: Juzgado N° 7.

Enero 2009 -1era. quincena: Juzgado N° 4.
 -2da. quincena: Juzgado N° 5.

Julio 2009 -1era. semana: Juzgado N° 8.
 -2da. semana: Juzgado N° 9.

Enero 2010 -1era. quincena: Juzgado N° 6.
 -2da. quincena: Juzgado N° 7.

Julio 2010 -1era. semana: Juzgado N° 10.
 -2da. semana: Juzgado N° 11.

Enero 2011 -1era. quincena: Juzgado N° 8.
 -2da. quincena: Juzgado N° 9.

Julio 2011 -1era. semana: Juzgado N° 1.
 -2da. semana: Juzgado N° 2.

Enero 2012 -1era. quincena: Juzgado N° 10.
 -2da. quincena: Juzgado N° 11.

Julio 2012 -1era. semana: Juzgado N° 3.
 -2da. semana: Juzgado N° 4.

CAPITULO VI

-SUMARIOS ADMINISTRATIVOS--PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUCCION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS EN EL FUERO CIVIL Y COMERCIAL FEDERAL-AUTORIDAD SUMARIANTE

Art. 32. Cuando un hecho, acción u omisión pueda configurar

una irregularidad que por su naturaleza exija la formación de un sumario para investigar y establecer las consiguientes responsabilidades, el tribunal, magistrado o integrante del Ministerio Público que corresponda, podrá ordenar su tramitación y la designación de un instructor al efecto.

Corresponde a la Cámara disponer la sustanciación de actuaciones sumariales por faltas imputables a magistrados, integrantes del Ministerio Público y al Secretario General de la Cámara. En estos casos, será designado instructor un juez de Cámara.

INTERVENCION DEL MINISTERIO PUBLICO

Art. 33. Cuando se presenten situaciones atinentes a las incumbencias legales del Ministerio Público y, en todos los casos, antes de la resolución definitiva, se conferirá vista al Procurador Fiscal de Cámara o al Fiscal de Primera Instancia, según corresponda.

CARACTER DE LAS ACTUACIONES - FACULTADES DEL INSTRUCTOR

Art. 34. Las actuaciones sumariales serán secretas en su etapa investigativa preliminar y no se admitirá en ella debates ni defensas.

El instructor del sumario realizará todas las diligencias necesarias para establecer la existencia o inexistencia de la falta mediante la producción de cualquier medio de prueba.

INFORME DEL INSTRUCTOR

Art. 35. Producidas las pruebas ordenadas, el instructor redactará un informe en el cual hará constar la relación circunstanciada de los hechos investigados, el análisis de los elementos de prueba incorporados, y en su caso, la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa, las normas legales o reglamentarias aplicables y la sanción que a su juicio corresponda aplicar a los inculpados.

VISTA DE LA CAUSA

Art. 36. Cuando se determinara la existencia de una falta que pudiera merecer sanción, se dará vista de lo actuado por cinco días a quien resultare imputado a fin de que asuma su defensa. En ese mismo plazo, deberá ofrecer las medidas de prueba que estime conducentes. La resolución el instructor sobre su admisibilidad será irrecurrible.

PLAZO DE PRUEBA - TESTIGOS

Art. 37. El plazo para la producción de la prueba no podrá exceder de diez días que se computará en forma automática desde el vencimiento del establecido en el artículo anterior.

Los testigos no podrán exceder de cinco por cada imputado, salvo que razones especiales -que resolverá definitivamente el instructor- indiquen la conveniencia de que ese número sea superado.

Art. 38. Producida la prueba o vencido el plazo para hacerlo, el instructor realizará el informe final dentro de los diez días siguientes.

El sumariado podrá presentar su descargo dentro del quinto día de notificado del informe final del instructor.

Cumplidos los pasos indicados, el sumario será resuelto por la autoridad que ordenó su instrucción dentro de los 15 días siguientes.

RECURSOS

Art. 39. Contra las sanciones impuestas por los magistrados de primera instancia o integrantes del Ministerio Público se podrá deducir, dentro del tercero día y por escrito fundado, recurso de reconsideración con apelación en subsidio.

Contra las sanciones del Tribunal de Superintendencia se podrá recurrir ante la Cámara dentro del tercer día por escrito fundado.

REMISIÓN DEL SUMARIO

Art. 40. Cuando de las constancias sumariales surgiera la comisión de un hecho, acto u omisión que pudiera constituir delito, se extraerán copias certificadas de las piezas pertinentes y se dará intervención a la Justicia Penal sin perjuicio de la prosecución de la actuación administrativa.

Art. 41. Toda sanción disciplinaria firme será anotada en el registro correspondiente de la Secretaría General de la Cámara y también en el legajo del interesado.

DENUNCIAS ANTE LA CAMARA

Art. 42. La denuncia de falta administrativa efectuada por persona ajena al fuero deberá formalizarse por escrito, con patrocinio letrado, ante la Secretaría General de la Cámara.

Recibida la denuncia, el Tribunal de Superintendencia o la Cámara, según corresponda, resolverá previa vista al Sr. Procurador Fiscal, si corresponde o no la instrucción de un sumario y designará en su caso el instructor.

Art. 43. El denunciante no es parte en el sumario administrativo ni se le conferirá vista de él, sin perjuicio de su responsabilidad por la falsedad de la denuncia.

DURACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO

Art. 44. La instrucción de los sumarios no deberá exceder los 30 días contados desde la fecha de notificación de la designación al instructor hasta la resolución de clausura a que alude el art. 35.

Dicho plazo podrá ser ampliado o suspendido cuando a juicio de la autoridad que ordenó su instrucción existan motivos que así lo aconsejen.

* * * * *