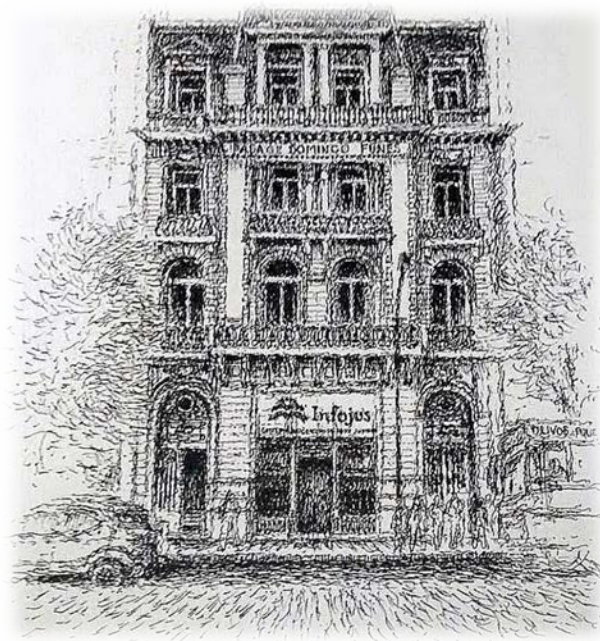




CÁMARA NACIONAL DE CASACIÓN
EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL



PRIMER INFORME GENERAL DE GESTIÓN

MARZO - AGOSTO 2015

CÁMARA NACIONAL DE CASACIÓN
EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL

Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional

María Laura Garrigós de Rébora

Presidente

Horacio Días

Vicepresidente

Eugenio Sarraabayrouse

Vicepresidente Segundo

Gustavo A. Bruzzzone

Luis M. García

Daniel E. Morín

Luis F. Niño

Pablo Jantus

Mario Magariños

Carlos A. Mahiques

ÍNDICE



I.	Bases Normativas:	
a)	Legales.....	p. 1.
b)	Reglamento de la Cámara.....	p. 13.
c)	Reglas Prácticas.....	p. 50.
II.	Personal de la Cámara Nacional de Casación	
a)	Distribución.....	p. 57.
III.	Actividad de la Secretaría General de la Cámara....	p. 62.
IV.	Informe de Gestión General de la Oficina Judicial	
a)	Introducción.....	p. 64.
b)	Ingresos del semestre.....	p. 67.
c)	Actividad de la Sala de Turno.....	p. 83.
d)	Actividad de las Salas de Fondo. Audiencias.....	p. 89.
e)	Audiencias según recurrente.....	p. 93.
f)	La presencia del Ministerio Público.....	p. 94.
g)	Tiempos totales de Audiencias.....	p. 96.
h)	Cantidad de Audiencias por vocalías.....	p. 97.
i)	Tiempos totales del recurso.....	p. 99.
j)	Casos resueltos en audiencia.....	p. 100.
k)	Revisión de condenas.....	p. 101.
l)	Registros de sentencias hasta noviembre.....	p. 102.
m)	Conclusiones: apreciaciones y requerimientos...	p. 103.
V.	Anexos.	
a)	1. Acordadas de organización interna de la Cámara...	p. 108.
b)	2. Rotación de Salas en el semestre.....	p. 127.
c)	3. Comparativo de personal con otros órganos.....	p. 129.
d)	4. Protocolo de funcionamiento de la O.J.....	p. 133.

Ley 26.371

Créase la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal. Características.

Sancionada: Mayo 21 de 2008

Promulgada: Mayo 29 de 2008

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

ARTICULO 1º — Créase la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, con las características que establece la presente ley.

ARTICULO 2º — Sustitúyese el artículo 23 del Código Procesal Penal de la Nación por el siguiente:

Competencia de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.

Artículo 23: La Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal juzga de los recursos de inconstitucionalidad, casación y revisión interpuestos contra las sentencias y resoluciones dictadas por los tribunales orales en lo criminal, los tribunales orales de menores, la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional, los jueces nacionales correccionales y los jueces nacionales de ejecución penal con asiento en la Capital Federal.

ARTICULO 3º — Incorpórase como artículo 30 bis del Código Procesal Penal de la Nación el siguiente:

Competencia de la Cámara Federal de Casación Penal.

Artículo 30 bis: La Cámara Federal de Casación Penal juzga de los recursos de inconstitucionalidad, casación y revisión interpuestos contra la sentencia y resoluciones dictadas por los Tribunales Orales en lo Criminal Federal con asiento en la Capital Federal, y en las provincias, la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional Federal de la Capital Federal y las cámaras federales de apelaciones con asiento en las provincias, jueces nacionales en lo criminal y correccional federal de la Capital Federal y jueces federales de primera instancia con asiento en las provincias y tribunales orales y Cámara Nacional de Apelaciones en lo Penal Económico, respectivamente. Tiene competencia territorial en toda la República considerada a este efecto como una sola

jurisdicción judicial. Asimismo, entiende en los casos previstos en el artículo 72 bis de la Ley 24.121.

ARTICULO 4º — Sustitúyese el artículo 2º de la Ley 24.050 por el siguiente:

Artículo 2º: El Poder Judicial de la Nación en materia penal estará integrado por:

- a) La Corte Suprema de Justicia de la Nación;
- b) La Cámara Federal de Casación Penal;
- c) La Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal;
- d) Los tribunales orales en lo criminal, en lo penal económico, de menores, en lo criminal federal de la Capital Federal y federales con asiento en las provincias;
- e) Las cámaras nacionales de apelaciones en lo criminal y correccional, en lo penal económico, en lo criminal y correccional federal de la Capital Federal y cámaras federales de apelaciones con asiento en las provincias;
- f) Los juzgados nacionales en lo criminal de instrucción, correccionales, en lo penal económico, en lo penal tributario, de menores, en lo criminal y correccional federal de la Capital Federal y federales con asiento en las provincias;
- g) El Juzgado Nacional de Ejecución Penal;
- h) El Juzgado Nacional en lo Penal de Rogatorias;
- i) Los demás organismos que se establezca por la ley.

ARTICULO 5º — Incorpórase como artículo 11 bis de la Ley 24.050 el siguiente:

Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.

Artículo 11 bis: La Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, estará integrada por DIEZ (10) miembros y funcionará dividida en TRES (3) salas de TRES (3) miembros cada una, ejerciendo la presidencia del tribunal el juez restante. Contará con una Secretaría General y un Secretario y un Prosecretario para cada una de las Salas. Tiene competencia territorial en la Capital Federal.

En razón de la materia tiene la competencia determinada por el Código Procesal Penal y las leyes especiales.

Elegirá anualmente sus autoridades en la oportunidad y forma prevista en el Reglamento para la Justicia Nacional.

También tiene en su ámbito de competencia las atribuciones regladas por los artículos 10 y 11 de la presente ley.

ARTICULO 6º — Créanse DIEZ (10) cargos de Juez de Cámara de Casación, UN (1) cargo de Secretario General, TRES (3) cargos de Secretario de Cámara, CUATRO (4) cargos de Prosecretario de Cámara y los cargos del personal administrativo y de servicios que se detallan en el Anexo I de la presente ley.

ARTICULO 7º — El Consejo de la Magistratura remitirá la terna de candidatos al Poder Ejecutivo Nacional, por intermedio del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, dentro del plazo máximo de CIENTO VEINTE (120) días corridos desde la publicación de la presente. Asimismo, dicho Consejo deberá adoptar las medidas necesarias para la instalación de los cargos creados por esta ley y para el cumplimiento de los demás efectos derivados de su implementación.

En los casos en que resulte necesario, se podrán establecer procedimientos abreviados para la designación de los jueces a los efectos de otorgar mayor celeridad al trámite de las causas.

ARTICULO 8º — Los fiscales generales y los fiscales generales adjuntos ante los tribunales orales en lo criminal, de menores, ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal y los fiscales ante los juzgados nacionales en lo correccional y de ejecución penal, los defensores públicos y oficiales y los defensores públicos de menores e incapaces que actúan ante dichos órganos judiciales, desempeñarán ante la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal las funciones que la Ley 24.946 les asigna respectivamente.

ARTICULO 9º — Hasta la puesta en funcionamiento de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, el Tribunal de Casación ya existente conserva la competencia que le asignara el artículo 23 del Código Procesal Penal de la Nación, cuyo texto es sustituido por la presente ley. Asimismo, las causas que se encuentran o hayan tenido radicación ante dicho Tribunal continuarán sustanciándose en esa misma sede judicial, hasta su finalización.

Asimismo, el Tribunal de Casación podrá reasignar, mediante sorteo, las causas en trámite ante los Tribunales Orales en lo Criminal Federal con asiento en la Capital Federal y en las provincias, a fin de establecer una carga equitativa en las tareas y una distribución racional de las causas.

ARTICULO 10. — Sustitúyense los artículos 5º, 11, 19, 31 y 32 del decreto ley 1285/58, ratificado por la Ley 14.467 y sus modificaciones por los siguientes:

Artículo 5º: Para ser Juez de la Cámara Federal de Casación Penal, de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, de las cámaras nacionales de apelaciones y de los tribunales orales se requiere: ser ciudadano argentino, abogado con título que tenga validez nacional, con SEIS (6) años de ejercicio de la profesión o función judicial que requiera el título indicado y TREINTA (30) años de edad.

Artículo 11: Los jueces de primera instancia, de la Cámara Federal de Casación Penal, de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, de las cámaras nacionales de apelaciones y de los tribunales orales, concurrirán a sus despachos todos los días hábiles, durante las horas en que funcione el Tribunal.

Los Jueces de la Corte Suprema lo harán en los días y horas que fijen para los acuerdos y audiencias.

Artículo 19: Las sanciones disciplinarias aplicadas por la Corte Suprema de Justicia de la Nación, por la Cámara Federal de Casación Penal, por la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, por las cámaras nacionales de apelaciones y por los tribunales orales sólo serán susceptibles de recursos de reconsideración.

Las sanciones aplicadas por los demás jueces nacionales serán apelables por ante las cámaras de apelaciones respectivas.

Los recursos deberán deducirse en el término de TRES (3) días.

Artículo 31: La Cámara Federal de Casación Penal, la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, los tribunales orales y las cámaras nacionales de apelaciones en lo criminal y correccional federal, en lo criminal y correccional y en lo penal económico se integrarán por sorteo entre los demás miembros de aquéllas; luego del mismo modo, con los jueces de la otra Cámara en el orden precedentemente establecido y, por último también por sorteo, con los jueces de primera instancia que dependen de la Cámara que debe integrarse.

El sistema de integración antes establecido se aplicará para las cámaras nacionales de apelaciones en lo civil y comercial federal, en lo contencioso administrativo federal y federal de la seguridad social de la Capital Federal.

También regirá este sistema para las cámaras nacionales de apelaciones en lo civil, en lo comercial y del trabajo de la Capital Federal.

Las cámaras federales de apelaciones con asiento en las provincias se integrarán con el juez o jueces de la sección donde funcione el Tribunal.

En caso de recusación, excusación, licencia, vacancia u otro impedimento los jueces de la Cámara Nacional Electoral, ésta se integrará por sorteo entre los miembros de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional Federal de la Capital Federal. No serán aplicables las disposiciones del decreto 5046 del 14 de marzo de 1951 y sus modificaciones a los magistrados que, por las causales indicadas, integren la Cámara Nacional Electoral.

Artículo 32: Los tribunales nacionales de la Capital Federal estarán integrados por:

1. Cámara Federal de Casación Penal.
2. Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.
3. Cámaras Nacionales de Apelaciones de la Capital Federal:
 - a) En lo Civil y Comercial Federal;
 - b) En lo Contencioso Administrativo Federal;
 - c) En lo Criminal y Correccional Federal;
 - d) En lo Civil;
 - e) En lo Comercial;
 - f) Del Trabajo;
 - g) En lo Criminal y Correccional;
 - h) Federal de la Seguridad Social;
 - i) Electoral;
 - j) En lo Penal Económico.
4. Tribunales Orales:
 - a) En lo Criminal;
 - b) En lo Penal Económico;

- c) De Menores;
- d) En lo Criminal Federal.
- 5) Jueces Nacionales de Primera Instancia:
 - a) En lo Civil y Comercial Federal;
 - b) En lo Contencioso Administrativo Federal;
 - c) En lo Criminal y Correccional Federal;
 - d) En lo Civil;
 - e) En lo Comercial;
 - f) En lo Criminal de Instrucción;
 - g) En lo Correccional;
 - h) De Menores;
 - i) En lo Penal Económico;
 - j) Del Trabajo;
 - k) De Ejecución Penal;
 - l) En lo Penal de Rogatoria;
 - m) Juzgados Federales de Primera Instancia de la Seguridad Social;
 - n) Juzgados Federales de Primera Instancia de Ejecuciones Fiscales Tributarios;
 - o) En lo Penal Tributario.

ARTICULO 11.— Incorpórase como artículo 72 bis de la Ley 24.121 el siguiente:

Artículo 72 bis: Las funciones de juez de ejecución que establece el Código Procesal Penal de la Nación serán desempeñadas en los tribunales orales en lo criminal federal con asiento en la Capital Federal y lo penal económico por un juez del Tribunal Oral respectivo, conforme lo determine el órgano judicial competente. Tales funciones serán ejercidas por los jueces nacionales en lo criminal y correccional federal, con asiento en la Capital Federal, en lo penal

económico y en lo penal tributario respecto de las sentencias definitivas o autos que concluyan o suspendan a prueba el trámite de procesos que ellos dictaren.

En ambos casos las decisiones adoptadas por los referidos órganos judiciales serán recurribles, por la vía que establece el Código Procesal Penal de la Nación, ante la Cámara Federal de Casación Penal.

ARTICULO 12. — Los procesos ya remitidos por los jueces y tribunales referidos, en el artículo precedente a los juzgados nacionales de ejecución penal de la Capital Federal continuarán su trámite ante estos mismos juzgados, hasta su finalización. Las decisiones adoptadas en los referidos procesos continuarán siendo recurribles, por las vías que establece el Código Procesal Penal de la Nación ante la Cámara Federal de Casación Penal.

ARTICULO 13. — Sustitúyese la denominación Cámara Nacional de Casación Penal contenida en las Leyes 24.050, 24.121 y en toda otra norma que la utilice, por Cámara Federal de Casación Penal.

ARTICULO 14. — Las disposiciones de esta ley se implementarán una vez que se cuente con el crédito presupuestario necesario para la atención del gasto que su objeto demande, el que se imputará al presupuesto para el ejercicio del año 2008 del Poder Judicial de la Nación. Los magistrados, funcionarios y empleados que se designen en los cargos creados, sólo tomarán posesión de los mismos cuando se dé la mencionada condición financiera.

ARTICULO 15. — Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

—REGISTRADA BAJO EL N° 26.371—

EDUARDO A. FELLER. — JULIO CESAR C. COBOS. — Enrique Hidalgo.
— Juan H. Estrada.

ANEXO I

PODER JUDICIAL DE LA NACION

MAGISTRATURA

Juez de Cámara de Casación:

DIEZ

(10)

Secretario General:	UNO	(1)
---------------------	-----	-----

Secretario de Cámara:	TRES	(3)
-----------------------	------	-----

Prosecretario de Cámara:	CUATRO	(4)
--------------------------	--------	-----

SUBTOTAL: DIECIOCHO (18)

**PERSONAL ADMINISTRATIVO
Y TECNICO**

Prosecretario Administrativos	DIEZ	(10)
-------------------------------	------	------

Auxiliar:	DOCE	(12)
-----------	------	------

Auxiliar Administrativo:	OCHO	(8)
--------------------------	------	-----

SUBTOTAL: TREINTA (30)

**PERSONAL DE SERVICIO,
OBRERO Y MAESTRANZA**

Ayudante:	OCHO	(8)
-----------	------	-----

SUBTOTAL: OCHO (8)

TOTAL: CINCUENTA Y SEIS (56)

Ley 26.374

Modificación.

Sancionada: Mayo 21 de 2008

Promulgada: Mayo 29 de 2008

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

ARTICULO 1º — Sustitúyese el artículo 60 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, por el siguiente texto:

Oportunidad. La recusación sólo podrá ser interpuesta, bajo pena de inadmisibilidad, en las siguientes oportunidades: durante la instrucción, antes de su clausura; en el juicio, durante el término de citación; y cuando se trate de recursos, en el primer escrito que se presente, o durante el plazo para interponer adhesiones.

Sin embargo, en caso de causal sobreviniente o de ulterior integración del tribunal, la recusación podrá interponerse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida o de ser aquélla notificada, respectivamente.

ARTICULO 2º — Sustitúyese el artículo 439 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, por el siguiente texto:

Adhesión. El que tenga derecho a recurrir podrá adherir al recurso concedido a otro siempre que exprese, bajo pena de inadmisibilidad, los motivos en que se funda. La adhesión deberá interponerse dentro del término de emplazamiento, salvo disposición en contrario.

ARTICULO 3º — Sustitúyese el artículo 450 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, por el siguiente texto:

Forma y plazo. La apelación se interpondrá por escrito ante el juez que dictó la resolución y, salvo disposición en contrario, dentro del plazo de TRES (3) días. Se deberán indicar los motivos en que se base, bajo sanción de inadmisibilidad.

ARTICULO 4º — Derógase el artículo 451 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION.

ARTICULO 5º — Sustitúyese el artículo 453 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, por el siguiente texto:

Adhesión. Concedido el recurso, quienes tengan derecho a recurrir y no lo hubiesen hecho, podrán adherir en el plazo de TRES (3) días desde su notificación.

En ese término el fiscal de cámara deberá manifestar, en su caso, si se mantiene o no el recurso que hubiese deducido el agente fiscal o si adhiere al interpuesto en favor del imputado. A este fin se le notificará en cuanto las actuaciones sean recibidas.

ARTICULO 6º — Sustitúyese el artículo 454 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, por el siguiente texto:

Audiencias. Siempre que el tribunal de alzada no rechace el recurso con arreglo a lo previsto en el artículo 444, segundo párrafo, en el plazo de TRES (3) días se decretará una audiencia, la cual no se realizará antes de CINCO (5) días ni después de TREINTA (30) días de recibidas las actuaciones.

La audiencia se celebrará con las partes que comparezcan, pero si el recurrente no concurriera, se tendrá por desistido el recurso a su respecto.

Una vez iniciada la audiencia, inmediatamente se otorgará la palabra a el o los recurrentes para que expongan los fundamentos del recurso, así como las peticiones concretas que formularen, quienes podrán ampliar la fundamentación o desistir de algunos motivos, pero no podrán introducir otros nuevos ni realizar peticiones distintas a las formuladas al interponer el recurso. Luego se permitirá intervenir a quienes no hayan recurrido y finalmente se volverá a ofrecer la palabra a todas las partes con el fin de que formulen aclaraciones respecto de los hechos o de los argumentos vertidos en el debate.

El juez que preside la audiencia y, eventualmente los demás jueces que integren el tribunal, podrán interrogar a los recurrentes y a los demás intervinientes sobre las cuestiones planteadas en el recurso y debatidas en la audiencia.

La audiencia será pública.

ARTICULO 7º — Sustitúyese el artículo 455 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, por el siguiente texto:

Resolución. El tribunal deliberará y resolverá en la misma audiencia, en los términos del artículo 396.

En casos complejos, podrá dictar un intervalo de hasta CINCO (5) días para continuar la deliberación y resolver.

Cuando la decisión cuestionada sea revocada, el tribunal expondrá sus fundamentos por escrito, dentro de los CINCO (5) días de dictada la resolución. Del mismo modo actuará si al confirmar la decisión cuestionada tuviera en cuenta criterios no considerados por el juez o tribunal que previno o si la decisión no hubiera sido adoptada por unanimidad.

ARTICULO 8º — Sustitúyese el artículo 464 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, por el siguiente texto:

Proveído. El tribunal proveerá lo que corresponda en el término de TRES (3) días.

Cuando el recurso sea concedido, se emplazará a los interesados para que comparezcan a mantenerlo ante el tribunal de alzada en el término de TRES (3) días a contar desde que las actuaciones tuvieron entrada en aquél.

Si el tribunal tuviere asiento en lugar distinto al del juez de la causa, el emplazamiento se hará por el término de OCHO (8) días.

Las actuaciones serán remitidas de oficio al tribunal de alzada inmediatamente después de la última notificación.

ARTICULO 9º — Sustitúyese el artículo 465 del CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, por el siguiente texto:

Trámite. Si en el término de emplazamiento no compareciere el recurrente ni se produjere adhesión, se declarará desierto el recurso, de oficio o a simple certificación de secretaría, devolviéndose de inmediato las actuaciones.

En ese término el fiscal de cámara deberá manifestar, en su caso, si se mantiene o no el recurso que hubiere deducido el agente fiscal o si adhiere al interpuesto a favor del imputado.

A este fin se le notificará en cuanto las actuaciones sean recibidas.

Cuando el recurso sea mantenido y la Cámara no lo rechace, conforme a lo dispuesto en el artículo 444, el expediente quedará por DIEZ (10) días en la oficina para que los interesados lo examinen.

Vencido este término el presidente fijará audiencia para informar, con intervalo no menor de DIEZ (10) días, y señalará el tiempo de estudio para cada miembro de la Cámara.

ARTICULO 10. — Incorpórase el artículo 465 bis al CODIGO PROCESAL PENAL DE LA NACION, con el siguiente texto:

Trámite especial para revisión de autos o decretos. Cuando el recurso de casación sea interpuesto contra autos o decretos que sean equiparables a las sentencias definitivas el trámite será el de los artículos 454 y 455.

Este trámite no será aplicable en los recursos contra los autos que indica el artículo 457.

ARTICULO 11. — Las audiencias que se disponen en esta ley serán registradas en su totalidad mediante la grabación del audio. Deberá entregarse una copia del mismo a cada una de las partes.

ARTICULO 12. — La Cámara de Apelaciones en lo Criminal y Correccional Federal de cada distrito judicial, la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional, la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal y la Cámara Federal de Casación Penal contarán con una oficina judicial.

La oficina judicial brindará asistencia organizativa a los respectivos tribunales para la realización de las audiencias que se disponen en esta ley.

ARTICULO 13. — Esta ley entrará en vigencia a los NOVENTA (90) días de su publicación en el Boletín Oficial. Será de aplicación para las causas en trámite y para todo recurso nuevo que se interponga.

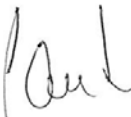
ARTICULO 14. — Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

—REGISTRADA BAJO EL N° 26.374—

EDUARDO A. FELLNER. — JULIO CESAR C. COBOS. — Enrique Hidalgo.
— Juan H. Estrada.




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

REGLAMENTO DE LA CÁMARA NACIONAL DE CASACIÓN EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL DE LA CAPITAL FEDERAL

CAPÍTULO I

CONFORMACIÓN DE LA CÁMARA

ARTÍCULO 1.- La Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal se integra según lo dispone la ley 26.371, y las leyes que en el futuro se dicten a su respecto. Organiza su actuación en una Presidencia y tres Salas judiciales, con la asistencia de una Secretaría General y de una Oficina Judicial.

Las decisiones de gobierno en materia no jurisdiccional son tomadas por la Presidencia, por el Acuerdo de Presidentes de Sala, o por el Acuerdo Plenario de todos los jueces que la integran, en las materias y casos que se establecen en este reglamento.

Las decisiones en materia jurisdiccional se emiten por una Sala integrada por tres jueces de la Cámara, en los casos que se les asignen según este reglamento o las reglas prácticas que al efecto se dicten, o por el pleno de la Cámara en los casos de los artículos 10 y 11 de la ley 24.050.

ELECCIÓN DE AUTORIDADES E INTEGRACIÓN DE LAS SALAS

ARTÍCULO 2.- La Cámara elegirá a su Presidente, a un Vicepresidente Primero y a un Vicepresidente Segundo, y tomará las provisiones para la

integración de sus Salas por períodos anuales, en el mes de diciembre de cada año, con vigencia para el período siguiente que comenzará el 1° de enero y culminará el 31 de diciembre. La reelección es posible.

La designación de la Presidencia, de las Vicepresidencias y la integración de las Salas se harán por elección en Acuerdo Plenario de todos los jueces que integran la Cámara que se encuentren cumpliendo funciones al momento de la decisión.

Si alguno de los jueces en funciones no pudiere concurrir al Acuerdo donde se decida la elección de autoridades e integración de Salas podrá consignar anticipadamente su voto, en sobre cerrado que depositará de modo certificado ante el Secretario General. En caso de impedimento no previsto, si fuere necesario para alcanzar el *quorum*, el juez que ejerza la Presidencia en ejercicio, llamará a nuevo Acuerdo Plenario de los jueces para la fecha más próxima posible. Mientras no se alcance *quorum* para la realización del Acuerdo Plenario, el mandato de las autoridades en ejercicio, y la integración de las respectivas Salas, se tendrá por prorrogado.

Será designado Presidente quien cuente con siete votos. En caso de que el número requerido no fuere alcanzado, se realizarán rondas sucesivas de votación en el mismo Acuerdo Plenario, o en los siguientes que se designen a ese fin. Mientras no se alcance el número de votos requerido para la elección de nuevas autoridades o para la integración de las respectivas Salas, el mandato de las autoridades en ejercicio y la integración de las Salas se tendrán por prorrogados.

Para la elección de autoridades y decisión sobre integración de las Salas, la Cámara se reunirá en Acuerdo Plenario que sólo podrá tomar decisiones si reuniese un *quorum* mínimo de siete jueces.

Los jueces que integran la Cámara podrán declinar ocupar la Presidencia o Vicepresidencias, lo que estará condicionado a la aceptación de una mayoría de siete jueces. En caso contrario, la asignación será considerada carga pública.




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

La Vicepresidencia Primera, o, en su caso, la Vicepresidencia Segunda reemplazará al juez que ejerza la Presidencia, de pleno derecho, en caso de licencia, impedimento o acefalía. La Presidencia podrá también delegar en alguno de los jueces la realización de actos particulares de su competencia, cuando aquélla se encuentre imposibilitada de realizar ese acto, de lo que dejará constancia ante la Secretaría General.

Los jueces que ejerzan la Presidencia o las Vicepresidencias, podrán en cualquier momento pedir la reunión de un Acuerdo Plenario para presentar su renuncia antes de expirado el período para el que han sido designados. Si la renuncia fuere aceptada se procederá en el mismo acto a una nueva votación para reemplazar al renunciante, por el tiempo que reste del período en curso.

Por pedido de al menos cuatro jueces de la Cámara se convocará a Acuerdo Plenario para reducir el período del mandato de las autoridades en ejercicio, y en su caso, para la designación de las autoridades que los reemplazarán por el resto del período. Se requiere de un *quorum* y de una mayoría de siete votos.

Si por alguna razón se produjere la vacancia de la Presidencia o de las Vicepresidencias se convocará a Acuerdo Plenario urgente.

En los casos de renuncia, reemplazo o vacancia rigen, *mutatis mutandi*, las reglas sentadas en los párrafos precedentes.

PRESIDENCIA DE LA CÁMARA. DEBERES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3.- El juez a cargo de la Presidencia de la Cámara tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Representar al Tribunal ante la Corte Suprema de Justicia de la Nación y demás tribunales, y ante los otros Poderes y órganos del Estado Nacional, de los Estados provinciales y de la Ciudad

- Autónoma de Buenos Aires y, en general, ante otras personas y entidades públicas y privadas.
- b) Convocar a acuerdos ordinarios y extraordinarios de la Cámara cuando lo considere necesario, dirigirlos y decidir con doble voto en caso de empate, cuando este reglamento así se lo asigne.
 - c) Convocar a acuerdos ordinarios y extraordinarios a pedido de cuatro de los jueces que se encuentran en ejercicio.
 - d) Redactar el temario de los acuerdos de Presidentes de Sala y de los Acuerdos Plenarios.
 - e) Supervisar al Secretario General en el ejercicio del orden interno de la Cámara y de la vigilancia de sus funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus deberes.
 - f) Recibir el juramento de los jueces y funcionarios de la Cámara con arreglo a lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento para la Justicia Nacional.
 - g) Conceder las licencias ordinarias de los funcionarios y empleados de la Cámara en los casos establecidos en las acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación n° 34/77 (artículo 2, inciso d) y n°12/04 (artículo 2, inciso, d) y, si correspondiere, designar reemplazantes.
 - h) Ordenar la instrucción de las actuaciones de prevención y de los sumarios administrativos respecto de empleados de esta Cámara, cuando correspondiere y llevar adelante la instrucción de actuaciones de prevención y sumarios administrativos ordenados por el Acuerdo de Presidentes que involucren a funcionarios de la Cámara, tareas que podrá delegar en el Secretario General o en otro funcionario y reasumir en cualquier momento.
 - i) Gestionar todos los asuntos que se le encomienden en los Acuerdos Plenarios y en los Acuerdos de Presidentes.
 - j) Aprobar la asignación y aplicación de los gastos de funcionamiento según Acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación n° 44/1983, artículo 4, modificada por Acordadas n° 33/1989 y 48/1997.




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

- k) Adoptar, con la asistencia del Secretario General, las medidas necesarias para mantener el orden en la sede de la Cámara, sin perjuicio de la autoridad que el artículo 370 C.P.N. asigna a los jueces que presiden las audiencias.
- l) Ejercer la supervisión directa de la Dirección de Control y Asistencia de Ejecución Penal, siguiendo las decisiones de gobierno del Acuerdo Plenario, una vez que aquélla sea puesta en funcionamiento.

ACUERDO DE PRESIDENTES

ARTÍCULO 4.- El Presidente de la Cámara y los respectivos Presidentes de las Salas, o sus reemplazantes, se reunirán periódicamente en acuerdo ordinario, o acuerdo extraordinario, para tratar y decidir las cuestiones que se enuncian en el artículo 5.

ATRIBUCIONES DEL ACUERDO DE PRESIDENTES

ARTÍCULO 5.- Son atribuciones del Acuerdo de Presidentes:

- a) Designar a los funcionarios y empleados de la Cámara y aceptar sus renunciaciones, y conceder las licencias extraordinarias que correspondan. La designación y aceptación de renunciaciones del Secretario General, de los Secretarios y Prosecretarios de Cámara y de funcionarios con jerarquía equivalente o superior que hayan sido asignados por la ley a la planta de la Cámara será atribución del Acuerdo Plenario.
- b) Resolver las actuaciones disciplinarias que conciernen a funcionarios y empleados de la Cámara y conocer y decidir de los recursos de reconsideración del artículo 19 del decreto ley 1285/58 y cualquier otra materia disciplinaria cuyo conocimiento y decisión le asignen la ley o los reglamentos aplicables, con

excepción de las cesantías y exoneraciones, que son atribución exclusiva del Acuerdo Plenario.

- c) Designar a los jueces, Secretarios y Prosecretarios de Cámara que deban prestar servicio durante las ferias judiciales y asuetos que decreta la Corte Suprema de Justicia de la Nación (artículos 3 y 77 del Reglamento para la Justicia Nacional).
- d) Conceder las licencias de los jueces de la Cámara y, si correspondiese, designar a los jueces reemplazantes, así como las del Secretario General y del Director de la Oficina Judicial, en los casos establecidos en la acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación n° 12/04 (artículo 2, incisos c y d).
- e) En caso de vacancia o licencia de más de treinta días del Director de la Oficina Judicial decidir quién ha de reemplazarlo provisionalmente.
- f) Decidir todas las cuestiones que se susciten en la interpretación de este reglamento, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 8, inc. g.
- g) Evaluar el informe anual de gestión, necesidades y propuestas de la Oficina Judicial, y en su caso, someterlo a consideración del pleno.
- h) Intervenir en todas las demás cuestiones que someta a su consideración la Presidencia y que no deban ser resueltas en Acuerdo Plenario.

INTEGRACIÓN DE LAS SALAS

ARTÍCULO 6.- Al momento de la habilitación de la Cámara, las tres Salas que la componen según el artículo 11 bis de la ley 24.050 (texto según artículo 5 de la ley 26.371) se integrarán del modo en que se establece en los decretos del Poder Ejecutivo Nacional nros. 1725/13, 1726/13, 1727/13, 1728/13, 1729/13, 1730/2013, 1731/13, 1723/13 y 1733/13 (confr. Acordada n° 1/2014 de esta Cámara).




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

La integración de las Salas se resolverá por períodos anuales, según el artículo 2 de este reglamento. Sin embargo, en cualquier momento podrá modificarse la integración vigente en Acuerdo Plenario convocado a pedido de, al menos, cuatro jueces de la Cámara. La integración de las Salas se resuelve por mayoría de siete de los jueces presentes en el Acuerdo. En lo demás rigen en lo pertinente las reglas del artículo 2 de este reglamento.

Cada Sala elige por simple mayoría un Presidente para que la represente en el Acuerdo de Presidentes. En caso de vacancia, licencia, ausencia o impedimento de su Presidente, los restantes jueces de la Sala proveerán a su reemplazo. Cada Sala podrá, en cualquier momento, revisar la designación de su Presidente, por simple mayoría.

Si los jueces de cada Sala no alcanzaren una mayoría para designar a su Presidente, la presidencia de la Sala se designará en Acuerdo Plenario por simple mayoría de votos.

CAPÍTULO II

DE LOS ACUERDOS

ACUERDOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE PRESIDENTES

ARTÍCULO 7.- La Presidencia y los Presidentes de las Salas se reunirán periódicamente en Acuerdo ordinario los días hábiles que se fijen, según las reglas prácticas que se dicten al efecto.

También se reunirán fuera de agenda, para tratar un tema puntual a convocatoria de la Presidencia o a pedido de, al menos, cuatro jueces de la Cámara.

ACUERDOS PLENARIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 8.- La Cámara se reunirá en Acuerdo Plenario por convocatoria de la Presidencia, para tratar cuestiones no jurisdiccionales:

- a) En los casos del artículo 2.
- b) Para la designación del Secretario General o Director de la Oficina Judicial, de los Secretarios y Prosecretarios de Cámara, y de otros funcionarios con cargo equivalente o superior.
- c) Cuando el Acuerdo de Presidentes, por la importancia de la cuestión a decidir, la difiera al Acuerdo Plenario.
- d) Para reglamentar su labor o la distribución de sus Salas en ejercicio de las atribuciones de los arts. 10, inc. a, de la ley 24.050, y para el dictado de normas prácticas según el artículo 4 del Código Procesal Penal de la Nación (ley 23.984).
- e) Para conformar comisiones de trabajo que colaboren con el Gobierno del Tribunal y con el ejercicio de la superintendencia que le ha sido delegada o para que cooperen en el diseño de propuestas de gestión o implementación de leyes que conciernan a la competencia de la Cámara.
- f) Para establecer la dotación de funcionarios y empleados de la Oficina Judicial de acuerdo a lo que se establece en el artículo 16 de este reglamento.
- g) Para la decisión de otras cuestiones no jurisdiccionales, que regularmente se asignan al Acuerdo de Presidentes, a instancias de, al menos, cuatro de sus jueces, cuando la importancia del asunto justifique la decisión por el pleno.

QUORUM Y MAYORÍAS

ARTÍCULO 9.- Si la Cámara tuviere su integración completa, todo Acuerdo Plenario requerirá un *quorum* de siete jueces, y las decisiones se adoptarán por mayoría de seis votos. El mismo *quorum* se requiere si la




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

integración incompleta de la cámara por vacancia, o el impedimento de actuación de un juez por licencia superior a treinta días, hubiere sido remediada por la designación de un juez subrogante.

Si la integración incompleta no se hubiere suplido, de modo que fuere imposible satisfacer un *quorum* de siete jueces, los que permanezcan en funciones proveerán lo necesario para la integración por subrogación de acuerdo a la ley.

En cuestiones no jurisdiccionales, en caso de empate, la Presidencia tendrá doble voto.

En caso de no alcanzarse mayoría de opiniones o fundamentos en cuestiones jurisdiccionales se procederá según el artículo 110 del Reglamento para la Justicia Nacional.

CONVOCATORIA A ACUERDO PLENARIO

ARTÍCULO 10.- La Cámara se reunirá en Acuerdo Plenario por convocatoria de la Presidencia, para tratar cuestiones jurisdiccionales en los casos del artículo 10, incs. b y c, y 11 y 11 bis de la ley 24.050 (texto según artículo 5 de la ley 26.371). A instancia de cuatro de sus jueces la Presidencia convocará a Acuerdo Plenario a los fines del artículo 10, incs. b y c.

En todos estos casos las decisiones se adoptarán por simple mayoría de los jueces que integran la Cámara. En estos casos la Presidencia no tiene doble voto.

TRAMITE DE LOS PLENARIOS

ARTÍCULO 11.- Cuando se promueva un pronunciamiento plenario por iniciativa de al menos cuatro jueces de la Cámara, o por vía de

recurso, la Presidencia convocará a acuerdo plenario para decidir sobre su admisibilidad.

Si fuere admitido, el Tribunal definirá el o los temas objeto del plenario y según el caso podrá convocar directamente al acuerdo para la deliberación y decisión del pleno sobre el fondo o llamar de modo previo a una audiencia pública.

Cuando el pronunciamiento hubiere sido promovido de oficio, según el artículo 10 de la ley 24.050, admitida la convocatoria plenaria, si la naturaleza del tema a decidir así lo aconsejare, en el mismo acto el Tribunal llamará a una audiencia pública previa a la deliberación sobre el fondo, invitando a personas o entidades a presentar observaciones como *amicus curiae*, según las reglas prácticas que se dicten al efecto.

Cuando el pronunciamiento hubiere sido promovido por recurso, según el artículo 11 de la ley 24.050, admitida la convocatoria plenaria, si la naturaleza del caso así lo aconsejare, en el mismo acto el Tribunal llamará a una audiencia pública previa a la deliberación sobre el fondo, emplazando a las partes a presentar sus observaciones en forma oral. También podrá invitar a personas o entidades a presentar observaciones como *amicus curiae*, según las reglas prácticas que se dicten al efecto. Si no se hubiese decidido celebrar audiencia pública, se emplazará a las partes que no han recurrido para que dentro del plazo de cinco días contesten el recurso interpuesto.

Contestados los recursos, o vencido el plazo para hacerlo, o realizada la audiencia, o si ninguna parte hubiere pedido ser oída en ésta, ni se hubiere presentado nadie como *amicus curiae*, se convocará a acuerdo plenario para deliberar y decidir. Agotada la deliberación el Tribunal señalará un plazo para la redacción de los votos y del tenor de la sentencia. En los casos de recurso interpuesto según el artículo 11 de la ley 24.050 la sentencia se notificará según el artículo 400 del Código Procesal Penal de la Nación.

Sin perjuicio de las reglas prácticas que se dicten sobre la forma y el alcance de la intervención como *amicus curiae*, se aplicará en lo




ERNESTO KREPLA
SECRETARIO GENERAL

Artinente la Acordada de la Corte Suprema de Justicia de la Nación N°
/2013.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA GENERAL, OFICINA JUDICIAL, Y OTRAS DEPENDENCIAS

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 12.- Bajo la órbita y coordinación de la Secretaría General de la Cámara actúan la Oficina Judicial y las demás dependencias.

La Secretaría General de Cámara coordina los servicios de Intendencia del edificio sede de la Cámara, y todos los demás que se presten en ejecución de los acuerdos marco que este reglamento autoriza a la Presidencia a celebrar con la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 13.- Son funciones del Secretario General:

- a) Asistir a la Presidencia en sus relaciones con la Corte Suprema de Justicia de la Nación y otros Tribunales, y con los otros Poderes y órganos del Estado Nacional, de los Estados provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, en general, con toda otra persona y entidad pública o privada.
- b) Asistir y dar fe de los Acuerdos de Presidentes y de los Acuerdos Plenarios.
- c) Dar fe de las resoluciones de la Presidencia.
- d) Coordinar la actuación en el área de Presidencia, y con la Oficina Judicial y de las otras dependencias.

- e) Efectuar los requerimientos y comunicaciones que le encomiende la Presidencia o el Acuerdo de Presidentes.
- f) Asistir a la Presidencia como Actuario en la recepción de los juramentos que presten los magistrados y funcionarios de la Cámara.
- g) Legalizar las firmas de los jueces del Tribunal y de sus Secretarios y Prosecretarios.
- h) Establecer el escalafón de los empleados cuya designación corresponda a esta Cámara en ejercicio de la Superintendencia delegada, e informar en los acuerdos sobre la situación reglamentaria y escalafonaria de los agentes.
- i) Administrar y distribuir los gastos de funcionamiento y asignaciones especiales de fondos, y efectuar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Cámara.
- j) Ejercer las funciones de intendencia en el edificio de sede de la Cámara y coordinar con las autoridades competentes la provisión de custodia de seguridad del edificio y de las Salas de Audiencias, y supervisar a los agentes que presten seguridad en el edificio así como atender todo otro problema concerniente a la seguridad, salvo en lo que concierne a la seguridad de las audiencias.
- k) Preparar, bajo la dirección de la Presidencia, la memoria anual, y remitirla a la Corte Suprema de Justicia de la Nación en la oportunidad que fija el artículo 34 del Reglamento para la Justicia Nacional.

PROSECRETARIO DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 14.- El Secretario General actuará con la asistencia de un Prosecretario de Presidencia. Son funciones del Prosecretario de Presidencia:




ERNESTO KREPLA
SECRETARIO GENERAL

- a) Sin perjuicio de las funciones de coordinación del Secretario General, asistir de modo directo a la Presidencia en todos los asuntos enunciados en el artículo 3.
- b) Reemplazar al Secretario General en los casos de licencia, ausencia o impedimento, o en los actos particulares que le encomiende la Presidencia.
- c) Llevar adelante y custodiar el registro material de Acordadas y Resoluciones de la Cámara en materia no jurisdiccional, y asegurar el registro informático y comunicación pública de las Acordadas y Resoluciones en esa materia, en cumplimiento de la Acordada n° 24/2013 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

OFICINA JUDICIAL

ARTÍCULO 15.- La Oficina judicial asiste a los jueces de la Cámara en toda función jurisdiccional. Está a cargo de un Director y se integra con los funcionarios y empleados que conforme a criterios de flexibilidad le asigne el Acuerdo Plenario.

FUNCIONES DE LA OFICINA JUDICIAL

ARTÍCULO 16.- De conformidad con el artículo 12 de la ley 26.374, con este reglamento y con las demás normas prácticas que al efecto se dicten, la Oficina Judicial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Administrar la mesa de entradas única de casos judiciales entrados en la Cámara sea por vía de recursos, según el artículo 23 del Código Procesal Penal de la Nación, sea por vía de cuestiones de competencia y otros conflictos entre magistrados previstos en el artículo 24, inc. 7, del decreto-ley 1285/58, sea por el procedimiento de consulta del artículo 1 de la ley 24.390 (texto según ley 25.430), y de todo otro caso judicial que

corresponda a la competencia de la Cámara según leyes especiales.

- b) Asignar los casos a las Salas de Cámara, y dictar los despachos de mero trámite.
- c) Recibir y registrar las solicitudes y comunicaciones que presenten las partes y demás intervinientes y ponerlas en conocimiento de los jueces asignados al caso.
- d) Comunicar, o notificar, según corresponda, las decisiones jurisdiccionales que los jueces o las Salas emitan en los casos que le han sido asignados.
- e) Ajustándose a las directivas y plan de gobierno que fije el Acuerdo de Presidentes y a las reglas prácticas que se dicten, administrar las salas de audiencia, llevar la agenda de audiencias, emplazar y citar a las partes, y adoptar todas las medidas prácticas para garantizar su comparecencia y la realización de la audiencia, a cuyo efecto coordinará la agenda con los representantes del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa.
- f) Asistir en el trámite de toda recusación o excusación de un juez de la Cámara asignando los jueces necesarios para que decidan sobre ellas.
- g) Asistir a los jueces en el examen de admisibilidad de los recursos concedidos, en el de los de queja, en el trámite de las cuestiones de competencia y en el procedimiento de consulta reglado por el artículo 1 de la ley 24.390 (texto según ley 25.430).
- h) Asegurar el registro de las audiencias que dispone el artículo 11 de la ley 26.374, y la custodia de ese registro.
- i) Asegurar la publicidad inmediata de las audiencias, y las medidas prácticas para garantizar el acceso del público y de los medios de prensa que lo soliciten, según la Acordada n° 29/2008 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- j) Coordinar la custodia del desarrollo de las audiencias por el personal de las fuerzas de seguridad asignado a la Cámara, y




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

asistir al juez que presida en el ejercicio del poder de policía de la audiencia.

- k) Llevar y custodiar el registro material de las resoluciones y sentencias de las Salas y del Pleno en materia jurisdiccional, y asegurar el registro informático y la comunicación pública de las resoluciones y sentencias en cumplimiento de la Acordada n° 24/2013 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- l) Asegurar el cumplimiento de las demás normas de publicidad impuestas por la ley y la Acordada 24/2013 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
- m) Dar fe de todos los actos procesales en los que la ley de procedimientos aplicable requiere la intervención de un Actuario, de que las resoluciones y sentencias han sido emitidas por los jueces que han intervenido en el caso y de que sus fundamentos se ajustan fielmente a los votos emitidos en la deliberación.
- n) Realizar las tareas inherentes a las anteriores que le sean encomendadas por la Sala a la que se haya asignado el caso.
- o) Expedir constancias, certificaciones o testimonios de toda actuación jurisdiccional o sentencia de las Salas, o de la reunión plenaria de la Cámara según el artículo 11 de la ley 24.050.
- p) Llevar un registro estadístico actualizado mediante herramientas informáticas, según las normas prácticas que a ese fin se dicten, a cuyo efecto tiene facultad para coordinar las acciones necesarias con la Dirección de Tecnología del Consejo de la Magistratura, remitir las estadísticas a la Corte Suprema en la oportunidad que fija el artículo 34 del Reglamento para la Justicia Nacional y confeccionar un informe de gestión anual.

DIRECCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

ARTÍCULO 17.- En coordinación con las facultades que se asignan al Secretario General según el artículo 13, la Oficina Judicial estará bajo la autoridad de un Director, con las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Organizar la tarea de la oficina, y distribuirla entre los funcionarios y empleados a que se refiere el artículo 16, teniendo en cuenta, en su caso, las habilitaciones de días y horas.
- b) Designar a los prosecretarios administrativos y empleados que prestarán servicios durante las ferias judiciales, y los días de asueto.
- c) Firmar el despacho de trámite de los casos entrados y bajo las directivas generales de gobierno señalar las audiencias según las disponibilidades de agenda.
- d) Dar fe de todos los actos procesales en los que la ley de procedimientos aplicable requiera la intervención de un Actuario, firmar las comunicaciones, notificaciones, citaciones y emplazamientos a que se refiere el artículo 16 y expedir certificados de resoluciones, sentencias y trámites procesales realizados en la Cámara.
- e) Tomar las providencias necesarias para asegurar la intervención de un Actuario a las audiencias y de uno que dé fe de que las resoluciones y sentencias han sido emitidas por los jueces que han intervenido en el caso y de que sus fundamentos se ajustan fielmente a los votos emitidos en la deliberación.
- f) Certificar los registros de copias materiales de resoluciones y sentencias de las Salas y del Pleno en materia jurisdiccional.
- g) Firmar las estadísticas e informes de gestión, necesidades y propuestas, para su presentación al Acuerdo de Presidentes.

En ejercicio de las facultades del inciso a, el Director de la Oficina Judicial podrá delegar las funciones de los incisos b, c, d y e en cualquiera otro de los funcionarios asignados a la Oficina Judicial.

CAPITULO IV

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO




ERNESTO-KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

INTEGRACIÓN DE LAS SALAS

ARTÍCULO 18.- Salvo los casos en los que la ley establece la actuación en pleno, la Cámara decide los casos de su competencia en Salas integradas por un colegio de tres jueces, por el procedimiento que se fija en la ley, en este reglamento, y en las normas prácticas que al efecto se dicten. La integración inicial se rige por el artículo 6 de este reglamento y la Acordada n° 1/2014 de esta Cámara.

En el ejercicio de esas funciones cada Sala actuará con la asistencia de los funcionarios y empleados que integran la Oficina Judicial, y con la de los demás funcionarios y empleados que le asigne la Cámara.

VOCALÍAS

ARTÍCULO 19.- La Cámara está integrada por diez vocalías, cada una a cargo de un juez. Cada juez tendrá la asistencia de la planta de funcionarios y empleados que la Cámara asigne a su vocalía.

DÍAS DE ACUERDO

ARTÍCULO 20.- Los jueces de la Cámara concurrirán a sus despachos todos los días hábiles según el artículo 11 la ley 26.371. Cada Sala establecerá sus días de acuerdo.

ASIGNACIÓN DE LOS CASOS

ARTÍCULO 21.- Previo examen de admisibilidad por la Sala de Turno, los casos ingresados por vía de recursos serán asignados a una Sala por la Oficina Judicial, según las reglas prácticas que dicte esta Cámara.

Las cuestiones de competencia, las excusaciones y recusaciones de jueces de los tribunales orales y de la cámara de apelaciones, las

consultas del artículo 1 de la ley 24.390, y todo otro caso que por las normas prácticas se le asignen serán decididas por la Sala de Turno.

CAPÍTULO V

INTENDENCIA

PERSONAL Y FUNCIONES

ARTÍCULO 22.- Las funciones de intendencia de la sede de la Cámara serán confiadas al personal que al efecto se asigne. Mientras no se adopten otras disposiciones para establecer nuevas dependencias de la Cámara, sujetas a la disponibilidad de medios materiales y recursos humanos, la Presidencia estará facultada a la celebración de un acuerdo marco de cooperación y coordinación con la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, para que su Oficina Administrativa provea de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la prestación de servicios de intendencia en la sede de la Cámara. Se aplicará *mutatis mutandi* el artículo 21 del Reglamento para la Jurisdicción en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.

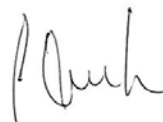
CAPÍTULO VI

DESIGNACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DE LA CÁMARA

SECRETARIOS Y PROSECRETARIOS DE CÁMARA

ARTÍCULO 23.- Para la designación del Secretario General, de los Secretarios y Prosecretarios de Cámara se deberán satisfacer los requisitos del artículo 12 del Decreto-ley 1285/58. Rigen en lo




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

pertinente la ley 26.861 y la Acordada N° 26/2013 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

De acuerdo a la naturaleza de las tareas del cargo para el cual se requiera la designación, la Cámara podrá establecer requisitos adicionales.

En la elección se tendrán especialmente en cuenta la idoneidad, experiencia, y capacidades objetivamente acreditadas.

REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE OTROS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 24.- La designación de otros funcionarios o empleados de la Cámara se registrá, en lo pertinente, por la ley 26.861, la Acordada N° 26/2013 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y el artículo 11 del Reglamento para la Justicia Nacional.

REQUISITOS PREVIOS A LA DESIGNACIÓN

ARTÍCULO 25.- De modo previo al nombramiento de todo funcionario o empleado el aspirante deberá someterse a un examen de aptitud psicofísica para la función o cargo, según lo establece el artículo 11 del Reglamento para la Justicia Nacional.

Deberá también presentar certificado expedido por el Registro Nacional de Reincidencia a fin de acreditar la inexistencia de condenas o procesos pendientes que constituyan obstáculo a su nombramiento según el artículo 12 del Reglamento para la Justicia Nacional.

Los aspirantes a ingresar como personal administrativo en todas aquellas dependencias en las que se realicen tareas de índole jurisdiccional, deberán aprobar en los seis (6) meses siguientes a su designación el curso reglado por el artículo 11 del Reglamento para la Justicia Nacional.

INCAPACIDADES PARA EL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 26.- No podrán ser nombrados funcionarios o empleados quienes se encuentren comprendidos en las incapacidades del artículo 12, segunda parte, del Decreto-Ley 1285/58 y en las de los incisos 1 a 7 del artículo 12 del Reglamento para la Justicia Nacional.

Tampoco podrán ser designados funcionarios o empleados los cónyuges y parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o afinidad, de los jueces o funcionarios de la Cámara. Esta inhabilidad comprende a las designaciones para los cargos de Secretarios y Prosecretarios de Cámara, secretarios privados, o relatores o en otro cargo de similar naturaleza. Esta *ratio* se podrá aplicar también al ingreso de otros empleados y personal de maestranza que guarden esos vínculos con otros empleados, personal de maestranza de la Cámara o que presten otros servicios auxiliares a ésta.

DEBERES GENERALES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 27.- Sin perjuicio de los deberes establecidos en los artículos 8 y 19 del Reglamento para la Justicia Nacional, los funcionarios y empleados están sujetos a los siguientes deberes:

- a) Prestar en forma personal y regular, dentro del horario general, los servicios de su incumbencia según las tareas que se le asignen, aplicando su capacidad, dedicación, diligencia y contracción al trabajo. Si alguna circunstancia le impidiere aplicar las capacidades requeridas para el cargo o función, el agente deberá justificarla.
- b) Cuando se hubiere dispuesto habilitación de horas o días, prestar las tareas de asistencia que se le hubieren asignado para




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

los acuerdos o audiencias, hasta tanto las concluyan o sean dispensados;

- c) Guardar reserva y secreto sobre los asuntos que conozcan por razón del servicio, aun después de haber cesado en el cargo.
- d) Cuidar los bienes del estado, velando por la economía del material y conservación de los elementos confiados a su custodia, utilización o examen;
- e) Observar en el servicio y fuera de él una conducta pública decorosa y digna;
- f) Proceder con cortesía, diligencia y neutralidad en el trato con profesionales, litigantes y público en general;
- g) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación y respeto para con los magistrados, funcionarios y demás agentes de la administración de justicia;
- h) Comunicar al superior inmediato todo hecho del que tuviere conocimiento que pudiere constituir una falta o delito *prima facie* atribuible a otro agente de la Cámara;
- i) Cumplir en tiempo y forma las obligaciones de declaración sobre su situación patrimonial que exigen las leyes;
- j) Comunicar su domicilio real dentro de las 72 horas de establecido o mudado. Las notificaciones que se efectúen en ese domicilio surtirán todos los efectos legales hasta tanto no se declare otro nuevo;

PROHIBICIONES

ARTÍCULO. 28.- Está prohibido a los funcionarios y empleados:

- a) realizar las actividades enunciadas en el artículo 9 del Decreto-ley 1285/58, debiendo, en su caso, gestionar la autorización previa a la que se refiere esa disposición.
- b) Percibir recompensas, estipendios que no sean los determinados en las normas vigentes, aceptar dádivas, servicios u obsequios

que se les ofrezcan con motivo o a consecuencia de actos inherentes a sus funciones;

- c) Arrogarse atribuciones que no les correspondan;
- d) Emplear términos despectivos sobre sus autoridades o sobre sus actos, sin perjuicio de su derecho a presentar observaciones críticas con la finalidad de mejorar el servicio;
- e) Retirar y/o utilizar con fines particulares los bienes o documentos bajo su custodia, como así también utilizar dentro del horario de trabajo los servicios del personal bajo su dependencia;
- f) Requerir adhesiones políticas o religiosas en ocasión del ejercicio de su función.

PROMOCIONES. REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 29.- Es presupuesto para acceder a una promoción que el empleado se encuentre de modo efectivo en el cargo inmediato anterior al de la vacante a cubrir, por un tiempo no inferior a un año.

El agente que esté en uso de licencia, sin goce de haberes, no podrá ser promovido mientras se encuentre en esa situación. El tiempo de licencia no se tendrá en cuenta en el cómputo del plazo establecido en el párrafo anterior.

La restricción dispuesta en la primera parte del párrafo segundo no rige para los agentes que se encuentren cumpliendo funciones, en carácter de contratados, en otra dependencia del Poder Judicial de la Nación.

Podrán ser propuestos para la vacante a cubrir agentes del Poder Judicial de dependencias ajenas a la Cámara siempre que cumplan con las condiciones de los párrafos precedentes.

CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN




ERNESTO KREUTZ
SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 30.- El Secretario General podrá proponer al Acuerdo de Presidentes la promoción de empleados y personal de maestranza para cubrir las vacantes de esta Cámara. Cuando se trate de una vacante a cubrir en la Oficina judicial, su Director presentará la propuesta al Secretario General para que la ponga a consideración del Acuerdo de Presidentes.

El Acuerdo de Presidentes considerará las propuestas de promoción teniendo en cuenta:

- a) la antigüedad en el Poder Judicial de la Nación;
- b) la antigüedad en el cargo inmediatamente anterior según el artículo 29;
- c) la idoneidad para el cargo a ejercer.

No se considerarán propuestas de promoción de agentes que hubiesen sido sancionados con apercibimiento, multa o suspensión en los doce meses anteriores a la fecha de la vacante o dieciocho meses anteriores a la fecha de la designación.

Todo otro empleado del escalafón de la Cámara que se encuentre en iguales condiciones de antigüedad para acceder a la promoción, podrá pedir ser oído por el Acuerdo de Presidentes antes de la decisión de la promoción.

A ese efecto, el Secretario General notificará por circular a todos los empleados que se encuentren en la misma situación del escalafón de la Cámara la lista de asuntos concernientes a propuestas de promociones, y la fecha del acuerdo en el que se tratará. El interesado deberá formalizar su pedido en cualquier momento, hasta el día anterior al acuerdo designado.

El Acuerdo de Presidentes convocará al empleado o empleados para escuchar los fundamentos de su reclamo. El Acuerdo podrá decidir que el agente propuesto y el reclamante sean evaluados por un jurado especial, que procederá a valorar la capacitación de los agentes mediante

la asignación de determinadas tareas o cualquier medida que estime pertinente. Realizada la evaluación, el Acuerdo de Presidentes decidirá la promoción teniendo en cuenta su resultado y los fundamentos de la elección del proponente.

OFICINA DE PERSONAL. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

ARTÍCULO 31.- Mientras no se adopten otras disposiciones para establecer nuevas dependencias de la Cámara, sujetas a la disponibilidad de medios materiales y recursos humanos, la Presidencia estará facultada a la celebración de un acuerdo marco de cooperación y coordinación con la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, para que su Prosecretaría de Recursos Humanos se haga cargo de la organización, actualización y custodia de los legajos de los funcionarios y empleados de la Cámara.

La Secretaría General comunicará inmediatamente a esa Prosecretaría toda novedad que se produzca en materia de designaciones, promociones, renuncia, licencias y sanciones que conciernen a funcionarios y empleados de esta Cámara.

Las funciones de habilitación respecto de jueces, funcionarios y empleados de esta Cámara estarán a cargo de la Oficina de Habilitación de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.

DESIGNACIONES *AD HONOREM*

ARTÍCULO 32.- La Cámara no realizará nombramientos *ad-honorem* de funcionarios o empleados.

Por excepción, en Acuerdo Plenario podrá decidir habilitar a los Prosecretarios Administrativos para cumplir *ad honorem* y de modo temporario las funciones de Prosecretario de Cámara, y a los Prosecretarios de Cámara, para cumplir las funciones de Secretario de




ERNESTO KREPL
SECRETARIO GENERAL

Cámara, siempre que lo exijan estrictas necesidades del servicio y los designados reúnan las exigencias reglamentarias para el acceso al cargo a cubrir y presten por escrito su conformidad. Por razones de servicio podrá habilitarse para cumplir, *ad hoc* y *ad honorem*, las funciones de Secretario y Prosecretario de Cámara a cualquier funcionario o empleado que reúna las exigencias reglamentarias

CAPÍTULO VII

REGIMEN DE LICENCIAS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

LICENCIAS

ARTÍCULO 33.- Las licencias ordinarias y extraordinarias y la justificación de inasistencias para magistrados, funcionarios, empleados, personal obrero y de maestranza y de servicio, contratado o permanente, de la Cámara, se rigen, en lo pertinente por la Acordada N° 34/77 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y sus modificatorias.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

ARTÍCULO 34.- Los prosecretarios administrativos y demás agentes asignados a la Oficina Judicial presentarán sus solicitudes a su Director; los prosecretarios administrativos u otros empleados asignados a las vocalías las presentarán ante el vocal respectivo; el resto de los prosecretarios administrativos y empleados de la Cámara, al Secretario General; los Secretarios y Prosecretarios de Cámara ante la Presidencia, y los jueces, al Acuerdo de Presidentes, ajustándose a lo que se establece

en el artículo 3 de la Acordada 34/77 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

En caso de impedimento imprevisto para el desempeño de las funciones, los funcionarios y agentes comunicarán de modo inmediato los motivos del impedimento, según sea el caso, a las autoridades que se enuncian en el párrafo anterior.

Los jueces presentarán sus pedidos de licencia al Acuerdo de Presidentes.

AUTORIDAD CONCEDENTE

ARTÍCULO 35.- El Director de la Oficina Judicial concede o deniega las licencias de los prosecretarios administrativos y demás personal bajo su directa dependencia.

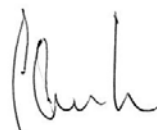
El Secretario General concede o deniega las licencias de los prosecretarios administrativos y del personal no asignado a la Oficina Judicial. En el caso de los prosecretarios administrativos u otros empleados asignados a las vocalías la concesión estará condicionada al visto bueno del juez a cargo de cada una.

La Presidencia concede o deniega las licencias del Secretario General, del Director de la Oficina Judicial, y las de los demás Secretarios y Prosecretarios de Cámara.

Contra las decisiones que denieguen las licencias de los prosecretarios administrativos y otros empleados de la Cámara podrá recurrirse ante la Presidencia. Contra las decisiones que denieguen las licencias del Secretario General, del Director de la Oficina Judicial, y las de los demás Secretarios y Prosecretarios de Cámara podrá recurrirse ante el Acuerdo de Presidentes.

El Acuerdo de Presidentes concede o deniega las licencias solicitadas por un juez de la Cámara. Sin embargo, el Acuerdo Plenario podrá decidir sobre la solicitud, de oficio o, cuando la cuestión le sea




ERNESTO KREPLA
SECRETARIO GENERAL

sometida por el Acuerdo de Presidentes, por propia iniciativa o a pedido del juez interesado.

Si se tratare de una licencia comprendida en los artículos 2, inc. c, 31 y 33 de la Acordada N° 34/77, los antecedentes serán remitidos al Consejo de la Magistratura para su decisión.

COMUNICACIÓN DE LICENCIAS CONCEDIDAS

ARTÍCULO 36.- Concedida o denegada una licencia la Secretaría General la comunicará a la Prosecretaría de Recursos Humanos de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, según lo que se dispone en el artículo 31 de este Reglamento.

CAPÍTULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

AUTORIDADES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 37.- La Presidencia o cualquiera de los jueces de la Cámara tienen autoridad para aplicar sanciones de plano a los funcionarios y empleados bajo su dependencia directa, por las infracciones al régimen disciplinario comprendidas en los supuestos del artículo 21, segundo párrafo del Reglamento para la Justicia Nacional.

Fuera de esos supuestos el Acuerdo de Presidentes o, según el caso, el Acuerdo Plenario, tienen autoridad para sancionar a los funcionarios y empleados de la Cámara por infracciones al régimen disciplinario como resultado de un proceso administrativo previo.

SANCIONES DE PLANO

ARTÍCULO 38.- La sanción aplicada de plano por un juez de esta Cámara a los funcionarios o empleados bajo su dependencia, según el artículo 21, segundo párrafo, del Reglamento para la Justicia Nacional, será impuesta por resolución escrita y fundada, y notificada sin demora al agente sancionado, entregándole copia de la resolución, y comunicada al Secretario General.

ACTUACIONES DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 39.- Fuera de los casos en los que se autoriza el ejercicio de plano de la potestad disciplinaria, se procederá, de oficio o por denuncia, a formar actuaciones de prevención.

La Presidencia ordenará formar actuaciones de prevención cuando existiesen indicios de hechos atribuibles a un funcionario o empleado de la Cámara *prima facie* constitutivos de una infracción a la ley o los reglamentos a los que aquéllos están sujetos. En los mismos casos, las actuaciones de prevención podrán ser ordenadas por el Acuerdo de Presidentes, o por el Acuerdo Plenario.

La Presidencia también ordenará formar actuaciones de prevención cuando cualquier persona presentare una denuncia contra un agente de la Cámara atribuyéndole hechos que *prima facie* podrían constituir una infracción a los deberes de los funcionarios y empleados judiciales establecidos en la ley y reglamentos a los que aquéllos están sujetos. Si los hechos fueren de modo manifiesto ajenos a la materia disciplinaria la Presidencia desestimará la denuncia. La desestimación no obsta a la reconsideración por el Acuerdo de Presidentes si se presentaren por el denunciante elementos o aclaraciones que den indicio de la existencia, *prima facie*, de una infracción disciplinaria.

El Director de la Oficina Judicial también podrá disponer la formación de actuaciones de prevención, de oficio, o a raíz de denuncia,




ERNESTO KREPLA
SECRETARIO GENERAL

ando se trate de hechos atribuidos a empleados de su dependencia. En embargo, si fuere de opinión que el hecho denunciado es manifiestamente ajeno a la materia disciplinaria, remitirá la denuncia a la Presidencia para que considere su desestimación.

En cuanto a la forma y contenido de las denuncias se aplican, *mutatis mutandi*, las reglas del artículo 197, del Reglamento para la Jurisdicción de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.

OBJETO DE LAS ACTUACIONES DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 40.- Constituye el objeto de las actuaciones de prevención recolectar los elementos de convicción que den suficiente indicio de que un funcionario o empleado pueda haber realizado un hecho u omisión calificable como infracción disciplinaria que justifique la formación de un sumario administrativo.

En las actuaciones de prevención se procederá sumariamente e *inaudita parte*. Concluidas éstas, serán remitidas al Acuerdo de Presidentes para que decida si corresponde la formación de sumario o, en su defecto, el archivo. La decisión de archivo es revisable en Acuerdo Plenario. En todos los casos se documentará por escrito lo decidido.

Si se ordenase la formación de sumario, se designará el funcionario encargado de llevarlo adelante. También podrá delegarse la formación del sumario a la Secretaría Especial de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, delegación sujeta a un acuerdo marco de cooperación y coordinación que se celebre con esta Cámara.

DURACIÓN DE LA PREVENCIÓN

ARTÍCULO 41.- Las actuaciones de prevención deberán completarse dentro del plazo de ocho días, que podrá ser prorrogado por la Presidencia o, en su caso, por el juez de la Cámara que hubiese ordenado la prevención. Cuando las actuaciones de prevención fuesen ordenadas por el Director de la Oficina Judicial, la prórroga será potestad de la Presidencia. Si no se concediese la prórroga se someterán las actuaciones de prevención en el estado en que se encuentren al Acuerdo de Presidentes según el artículo anterior, segundo párrafo.

REGLAS PARA LA FORMACIÓN DE SUMARIOS

ARTÍCULO 42.- Salvo en cuanto en este reglamento se disponga algo distinto, son aplicables, *mutatis mutandi*, las disposiciones de los artículos 3, inc. f, 196, primer párrafo, 200, párrafos segundo, tercero y cuarto, 201, 202, 203, 204, 205, del Reglamento para la Jurisdicción de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.

RESOLUCIÓN. AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 43.- Presentado el memorial de descargo o vencido el plazo para hacerlo, el instructor del sumario lo remitirá a la Presidencia de la Cámara.

El sumario será examinado en Acuerdo de Presidentes, o en Acuerdo Plenario cuando el Acuerdo de Presidentes le difiera la decisión del asunto para decidir la imposición de las sanciones de cesantía o exoneración.

La resolución se dictará dentro de los quince días siguientes al agotamiento de la deliberación por el Acuerdo de Presidentes o por el Acuerdo Plenario.

RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 44.- El agente sancionado de plano podrá interponer apelación ante el Acuerdo de Presidentes. La impugnación deberá presentarse por escrito, en forma fundada, dentro del tercer día de notificado, bajo sanción de inadmisibilidad.

Contra las resoluciones del Acuerdo de Presidentes o del Acuerdo Plenario que impongan una sanción como resultado de un procedimiento administrativo disciplinario, sólo podrá articularse reconsideración, que podrá interponerse por escrito fundado, dentro del tercer día de notificado el pronunciamiento. Toda reconsideración será resuelta por el pleno.

Si el agente sancionado promoviere la avocación de la Corte Suprema de Justicia de la Nación deberá ajustarse al procedimiento reglado en el artículo 23 bis del Reglamento para la Justicia Nacional.

EXTINCIÓN DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 45.- La potestad disciplinaria se extingue en cualquier estado del procedimiento por la muerte del agente.

La prescripción de las infracciones disciplinarias se rige según el artículo 35, incisos c y d, del Reglamento de Investigaciones de la Secretaría de Auditores Judiciales de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

La renuncia no extingue *ipso iure* la potestad disciplinaria mientras aquélla no sea aceptada por el Acuerdo Plenario. Antes de decidir sobre la aceptación de la renuncia, se requerirá a la Secretaría General se informe sobre la existencia de procedimientos disciplinarios en curso. La aceptación de la renuncia no obstará a la prosecución de un sumario ya iniciado y se dejará constancia de la resolución que se dicte en el legajo del agente.

IMPOSIBILIDAD DE PROCEDER

ARTÍCULO 46.- La declaración judicial de incapacidad del agente constituye obstáculo para el ejercicio de la potestad disciplinaria. En ese caso se ordenará el archivo del procedimiento.

DENUNCIA DE DELITOS

ARTÍCULO 47.- La resolución por la que se ordena la formación de sumario no libera de las obligaciones de denunciar del artículo 177, inc. 1, C.P.P.N.

Si la infracción disciplinaria constatada pudiese *prima facie* constituir también un delito, al dictarse la resolución sancionadora se ordenará la remisión de los antecedentes a la autoridad competente para recibir denuncias.

EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 48.- Toda resolución, aun no firme, que imponga una sanción disciplinaria será registrada por la Secretaría General y comunicada a la oficina de personal para su anotación en el legajo del agente. Si la sanción fuere impugnada y modificada, se tomará nota de la modificación en el legajo personal. Si fuere revocada de modo definitivo, se borrará el registro.

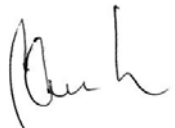
Consentida o ejecutoriada la sanción disciplinaria de multa se ordenará a la Oficina de Habilitación el descuento en la primera liquidación de haberes mensuales desde la firmeza.

Cuando se trate de cesantía o exoneración se comunicará a la oficina de personal y a la habilitación, y en su caso al registro que corresponda.

REGLAS COMUNES

ARTÍCULO 49.- Los plazos fijados en este capítulo se cuentan por días hábiles judiciales.




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

Los establecidos para que el interesado ejerza sus facultades son ordenatorios.

Los establecidos para el ejercicio de la potestad disciplinaria son ordenatorios, sin perjuicio de la facultad del interesado de requerir pronto despacho y, en defecto de ello, de promover la avocación de la Corte Suprema de Justicia de la Nación cuando la Cámara no cumpliera los actos en los plazos establecidos, requiriéndole que, en el ejercicio de su potestad inherente de superintendencia, adopte las disposiciones que en el caso correspondan.

CAPÍTULO IX

JURISPRUDENCIA Y BIBLIOTECA

CONVENIO ESPECIAL

ARTÍCULO 50.- Mientras no se adopten otras disposiciones para establecer nuevas dependencias de la Cámara, sujetas a la disponibilidad de medios materiales y recursos humanos, la Presidencia estará facultada para la celebración de un acuerdo marco de cooperación y coordinación con la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, para que su Secretaría de Jurisprudencia se haga cargo de la organización de una base de datos de las decisiones y sentencias de la Cámara, y de la consulta de su base de legislación, doctrina y acervo de biblioteca y suscripciones.

Sin perjuicio de ello, el Acuerdo de Presidentes asignará a un agente la custodia y gestión de consulta y préstamos de la bibliografía que se provea a esta Cámara para el establecimiento de su propia biblioteca. Este agente actuará en coordinación con la Secretaría de Jurisprudencia de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal.

CAPÍTULO X

REGLAS DE ORDEN INTERNO DE LA SEDE DE LA CÁMARA

OFICINAS. RESTRICCIONES DE INGRESO

ARTICULO 51.- Conforme a las directivas de gobierno que le imparta la Presidencia o el Acuerdo de Presidentes, el Secretario General instruirá a los funcionarios y empleados de la Cámara sobre las restricciones de ingreso de personas ajenas a las oficinas y dependencias que no son de acceso público, y los funcionarios y empleados las observarán y harán observar.

El Director de la Oficina Judicial observará y hará observar las restricciones de ingreso a las salas de audiencia establecidas en el Código Procesal Penal de la Nación, y hará cumplir las restricciones particulares que disponga el juez que las presida.

EMBLEMAS, RETRATOS, SÍMBOLOS, ANUNCIOS Y PUBLICIDAD COMERCIAL O PROFESIONAL

ARTÍCULO 52.- Se observarán las disposiciones que sobre el particular establezca la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

En las zonas de acceso y atención al público, salas de audiencia y otras zonas comunes se observará el principio de neutralidad religiosa y partidaria.

La instalación de emblemas y retratos en esos lugares estará sujeta al Acuerdo de Presidentes.




ERNESTO KREPLAK
SECRETARIO GENERAL

CAPÍTULO XI

CORRECTIVOS PROCESALES A LITIGANTES, LETRADOS, PROCURADORES Y PERITOS

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 53.- Cuando una parte litigante, un abogado, procurador, perito u otra persona incurra, en el marco del proceso en el que actúa, en una conducta que pudiere dar motivo a la aplicación de algún correctivo procesal de los previstos en el artículo 18 del decreto-ley 1285/58 o en el artículo 370 del Código Procesal Penal de la Nación, se hará saber al interesado cuál es el hecho constitutivo de la presunta falta susceptible de corrección disciplinaria, y se le dará oportunidad de ofrecer su descargo. Si se tratase de una conducta manifestada en una presentación escrita, se emplazará al interesado a ofrecer su descargo dentro del tercer día de notificado. Si se tratase de una conducta incurrida en el curso de una audiencia u otro procedimiento verbal se sustanciará en la misma audiencia, en cuyo caso el interesado presentará su descargo en ella. Sin otra sustanciación el tribunal resolverá dentro de los tres días en el primer caso, e inmediatamente en el segundo, por decisión fundada.

La potestad sancionatoria corresponde a la Sala ante la cual la parte litigante, el abogado, procurador, perito u otra persona haya realizado la conducta u omisión susceptible de corrección procesal.

IMPUGNACIÓN. TRÁMITE

ARTÍCULO 54.- La parte litigante, el abogado, procurador, perito u otra persona que haya sido objeto del correctivo procesal de apercibimiento, multa o arresto podrá promover reconsideración ante la Sala que impuso la corrección (artículos 19 del decreto-ley 1285/58 y 10 de la ley 26.371) o solicitar la avocación de la Corte Suprema de Justicia

de la Nación, dentro del tercer día, ajustándose a lo que dispone el artículo 22 del Reglamento para la Justicia Nacional.

En el primer caso el Tribunal resolverá la reconsideración inmediatamente, sin otra sustanciación.

Todo correctivo procesal se comunicará inmediatamente a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, sea o no consentido por el afectado.

EJECUCIÓN

ARTÍCULO 55.- Consentido o ejecutoriado el correctivo procesal de apercibimiento, multa o arresto impuesto a abogados, procuradores o peritos, se comunicará a la Secretaría General, para su registro, y al colegio profesional que corresponda.

En el caso de multa, se intimará al sancionado a depositarla en el plazo de cinco días. Si no la hiciere efectiva en dicho plazo se dará intervención al fisco para que promueva la ejecución.

En el caso de arresto, se intimará al sancionado a presentarse dentro del quinto día, para cumplirlo. Si no lo hiciere, se ordenará que sea conducido al lugar de arresto con el auxilio de la fuerza pública. La Sala que impuso el arresto dictará las providencias necesarias para su cumplimiento en una dependencia del tribunal o en el domicilio del afectado.

CLÁUSULA TRANSITORIA

ARTÍCULO 56.- Este reglamento se aplicará inmediatamente, *ad referendum* de su aprobación por la Corte Suprema de Justicia de la Nación.



ARTÍCULO 57.- En caso de situación no prevista en este reglamento, se aplicarán, supletoriamente, el Reglamento de la Cámara Federal de Casación Penal (ex Cámara Nacional de Casación Penal), y el Reglamento para la Jurisdicción en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, en ese orden, y en cuanto sus disposiciones no sean incompatibles con el espíritu del presente.

CERTIFICO que el presente es el texto definitivo del Reglamento de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, aprobado por Acordada N° 6, el 6 de febrero de 2015.-


Ernesto Kreplak
Secretario General



FERIAS JUDICIALES. DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES, EMPLEADOS Y ASUNTOS DE FERIA.

5.1. Durante las ferias de enero y julio de cada año, se formará una Sala de FERIA, que se integrará por turnos quincenales siguiendo el orden de vocalías de acuerdo al siguiente cuadro:

Feria de invierno 2015	1	2	3
1 al 15 de enero de 2016	4	5	6
16 al 31 de enero de 2016	7	8	9
Feria de invierno 2016	10	1	2
1 al 15 de enero de 2017	3	4	5
16 al 31 de enero de 2017	6	7	8

En el futuro, se seguirá el mismo orden de rotación para la integración de los ulteriores turnos quincenales.

5.2. El vocal designado para el turno correspondiente podrá proponer un reemplazante, que preste su acuerdo, por el total del período o por una parte.

La decisión del Acuerdo de Presidentes que autorice los cambios de los turnos asignados no implicará modificación de los turnos de feria ulteriores.

5.3. En el supuesto de vacancia de la vocalía a la que corresponda asumir el turno, o de licencia de su titular prolongada por más de treinta días, si no se hubiese designado subrogante, el Tribunal de Feria se integrará con el vocal que se designare por el Acuerdo General o, subsidiariamente, por el que resultare de un sorteo con exclusión, si correspondiere, de los vocales que hubiesen integrado el Tribunal de Feria por asignación de turno dentro del año inmediato anterior.

5.4. El orden establecido en la regla práctica 5.1. no obsta a que permanezcan en funciones durante la feria otros jueces que se postulen para ello, con aprobación del Acuerdo de Presidentes. Sin embargo, ello no constituirá causa para eximirlo del turno establecido según la citada regla.

5.6. El Acuerdo de Presidentes designará, al menos, un Secretario y un Prosecretario de Cámara para actuar en esos turnos, según el cuadro periódico que establecerá al efecto.

5.7. En Acuerdo de Presidentes se designará en cada caso de asueto el juez y los Secretarios o Prosecretarios de Cámara que deberán permanecer en funciones.

DÍAS DE ACUERDO

7.1. La Presidencia y los Presidentes de las Salas se reunirán los días martes o cuando los convoque la Presidencia o a instancias de los tres Presidentes de Sala.



La Cámara se reunirá en Acuerdo Plenario cuando lo convoque la Presidencia o a pedido de, al menos, cuatro de sus jueces.

CONEXIDAD

16.2. Todos los recursos de la competencia de la Cámara que la Sala de Turno hubiere considerado *prima facie* admisibles según la regla práctica 18.2 serán asignados por sorteo, salvo que se encontrase pendiente de decisión ante una Sala otro recurso originado en la misma causa, esa Sala conocerá y decidirá todos los recursos admitidos y pendientes.

Si se suscitare controversia sobre la asignación, ella será resuelta por la Sala de Turno. Si alguno de los jueces que integran esta Sala integrase también aquella en la que el otro recurso se encuentra pendiente, se sorteará otro juez para que lo reemplace al sólo efecto de decidir la controversia.

REGLAS PRÁCTICAS SOBRE COMPETENCIA E INTEGRACIÓN DE LA SALA DE TURNO (ANEXO AL ART. 18 DEL REGLAMENTO).

INTEGRACIÓN DE LA SALA DE TURNO.

18.1. La Cámara organizará su trabajo designando una Sala de Turno para decidir las cuestiones del art. 18 del reglamento, por períodos de dos meses.

La Sala de Turno se integrará con un juez de cada una de las Salas de la Cámara. En la primera integración los jueces de la Sala Primera que no integran la Sala de turno pasarán a completar, las Salas Segunda y Tercera, correspondiendo la vocalía de número inferior a la primera de ambas Salas y la de número superior a la restante. En las sucesivas, los de la Sala Segunda pasarán a completar las Salas Primera y Tercera, y los de la Sala Tercera, las Salas Primera y Segunda, según el mismo procedimiento.

INTERVENCIÓN DE LA SALA DE TURNO.

18.2. La Oficina Judicial remitirá a la Sala de Turno, de modo inmediato, todo recurso de la competencia de la Cámara que haya sido concedido, y todo recurso de hecho por casación o inconstitucionalidad denegados, a los fines de examinar su admisibilidad.

Si se tratase de recursos de casación o inconstitucionalidad concedidos, regidos por los arts. 457 y concordantes C.P.P.N. y 491 C.P.P.N., una vez practicado el emplazamiento, y mantenidos en su caso los recursos, la Sala de Turno examinará su admisibilidad en el plazo de cinco días, y si no los declare inadmisibles según el art. 444 C.P.P.N., dispondrá que la Oficina Judicial lo asigne a una de las otras Salas del Tribunal.



Si se tratare de recursos de casación o inconstitucionalidad concedidos, regidos por el art. 465 C.P.P.N., la Sala de Turno examinará su admisibilidad en el plazo de tres días y si los declarare inadmisibles según el art. 444 C.P.P.N. dispondrá inmediatamente que la Oficina Judicial asigne el caso a otra Sala, y señale audiencia, en coordinación con ésta, dentro del plazo que fija el art. 454 C.P.P.N.

Si se tratare de un recurso de queja por casación o inconstitucionalidad denegado, la Sala de Turno instruirá a la Oficina Judicial para que requiera el informe del art. 477 C.P.P.N. y, en su caso, la remisión del expediente. Recibido el informe o el expediente la Oficina Judicial pondrá el caso al acuerdo de la Sala de Turno, y ésta, dentro del tercer día decidirá sobre su concesión o inadmisibilidad. Si concediere el recurso, remitirá el caso a la Oficina Judicial para que lo asigne a una Sala, y el trámite continuará según se trate de una decisión de las comprendidas en los arts. 457 o 465 bis, C.P.P.N., respectivamente. Esta regla se aplica en lo pertinente a los recursos de queja por retardo de justicia.

La Sala de la Cámara a la que se asigne el conocimiento de los recursos concedidos por los tribunales o jueces apelados, o por admisión de un recurso de hecho, podrá revisar la admisibilidad en cualquier momento del procedimiento, aunque se hubiese realizado ya la audiencia sobre el mérito del recurso.

La Oficina Judicial también pondrá a decisión de la Sala de Turno las contiendas de competencia y los conflictos entre magistrados que le competa decidir a la Cámara según el art. 24, inc. 7, del decreto ley 1285/58. También remitirá a la Sala de Turno las incidencias por inhibición y recusación rechazadas regidas por el art. 61 C.P.P.N.

En el caso de la consulta reglada por el art. 1 de la ley 24.390, la Oficina Judicial constatará si se ha interpuesto recurso de casación o inconstitucionalidad contra la decisión del Tribunal de la causa que prorroga la prisión preventiva. Si se hubiere interpuesto recurso, se procederá según los párrafos primero y segundo. En caso contrario, certificada la expiración del plazo para recurrir sin que se hubiese interpuesto recurso, la Oficina Judicial pondrá la decisión venida en consulta bajo el control de la Sala de Turno, que se pronunciará sobre la regularidad de la prórroga. Si hubiese sido interpuesto recurso, la Sala de Turno se pronunciará sobre la admisibilidad de éste antes de ejercer su jurisdicción de consulta.

Durante las ferias judiciales, si la Sala de Feria habilitase días para el tratamiento de un recurso o caso sorteado, esa Sala, superado el examen de admisibilidad, ordenará el trámite que corresponda, según el tipo de recurso o caso. Si al finalizar la feria no se hubiese realizado aún audiencia sobre el mérito del recurso, la Oficina Judicial sorteará una Sala para que conozca de éste.

INHIBICIÓN O RECUSACIÓN DE JUECES DE LA CÁMARA

18.3. Si uno de los jueces de la Cámara se inhibiere o fuere recusado para conocer en un caso, la incidencia será decidida por la Sala de Turno a tenor del art. 57



Si algún integrante o recusado fuese uno o los integrantes de la Sala de Turno, se designará una Sala por sorteo a ese sólo efecto.

TRÁMITE DE LOS RECURSOS REGIDOS POR LOS ARTS. 465 Y 468 C.P.N.

18.4. Recibido un recurso de los que corresponde tramitar según el art. 465 C.P.N. la Oficina Judicial hará saber al recurrente y a quienes tengan derecho a adherir el ingreso del caso a la Cámara. Los recurrentes podrán mantener por vía electrónica el recurso una vez que se habilite la opción en el sistema informático de la Oficina Judicial. Si el recurso fuere mantenido, la Oficina Judicial lo pondrá inmediatamente a consideración de la Sala de Turno. Si ésta no lo declarare inadmisibile, la Oficina Judicial lo asignará por sorteo a una Sala, salvo que se presente el supuesto de conexidad de la regla práctica 16.2.

En el mismo acto de asignación dispondrá se pongan los autos en Secretaría a disposición de todas las partes por el plazo de diez días, a los fines de los arts. 465, cuarto párrafo, y 466 C.P.N.

Vencido el plazo se agregarán los escritos de fundamentos de los agravios que se hubieren presentado según el art. 466 C.P.N., se entregarán copias de ellos a los restantes intervinientes en el recurso y se designará audiencia atendiendo al orden de entrada de los casos, la existencia de detenidos u otras razones objetivas que justifiquen un tratamiento prioritario.

La audiencia se notificará a todas las partes legitimadas para intervenir en ella. El día y hora señalados las partes se presentarán a la Oficina Judicial para registrar su presencia. Se concederá una tolerancia de media hora. La audiencia se realizará con quienes comparezcan y no se admitirán memoriales escritos en sustitución.

Realizada la audiencia, las breves notas a las que se refiere el art. 468 C.P.N. podrán ser presentadas hasta inmediatamente antes de la deliberación, si no se hubiese concedido oportunidad de réplica en la audiencia.

Concluida la audiencia, los jueces procederán según los arts. 469, 396, 399 y 400, primera parte, C.P.N.

En el trámite de este recurso, dentro del plazo del art. 465, párrafo cuarto, C.P.N., las partes podrán renunciar a plazos o a la realización de la audiencia. Se requiere declaración expresa de la renuncia.

TRÁMITE DE LOS RECURSOS REGIDOS DEL ART. 465 BIS C.P.N.

18.5. Recibido un recurso de los que corresponde tramitar según el art. 465 bis C.P.N., la Oficina Judicial lo pondrá inmediatamente a consideración de la Sala de Turno. Si ésta no lo declarare inadmisibile, la Oficina Judicial lo asignará por sorteo a una Sala, salvo que se presente el supuesto de conexidad de la regla práctica 16.2. Asignado el caso, la Oficina Judicial fijará la fecha y hora de la



audiencia, según el art. 454 C.P.P.N., y hará saber a los interesados la Sala a la que deberá intervenir en el asunto y la fecha y hora de la audiencia designada.

El día antes de la audiencia las partes legitimadas para intervenir en ella se presentarán a la Oficina Judicial para registrar su presencia. Se concederá una tolerancia de media hora. Si los recurrentes no se presentaren dentro del plazo de tolerancia se procederá según el art. 454, segundo párrafo, C.P.P.N. La Oficina Judicial resolverá las dificultades prácticas que se susciten por el orden de llegadas o la superposición de audiencias.

Cada recurrente contará con diez minutos para exponer los fundamentos del recurso. Las otras partes presentes contarán con igual tiempo para replicar. En función de la naturaleza de la cuestión o de la complejidad del asunto, el juez que preside la audiencia podrá conceder un tiempo mayor. Sólo se concederá oportunidad de réplica si en la réplica se hubiesen introducido argumentos nuevos para sostener la decisión recurrida.

Concluida la audiencia, los jueces procederán según los arts. 455, 396 y 400 C.P.P.N.

REQUERIMIENTOS DE ACTUACIONES O DOCUMENTOS.

18.6. La Sala a la que han sido asignados los recursos de los arts. 457 y 465 bis C.P.P.N. podrá requerir al tribunal de origen oficiosamente los expedientes, documentación o efectos que resulten necesarios para su examen. También podrá requerirlos a pedido de algún interesado que lo hubiere presentado dentro de los tres días de la notificación de su radicación.

DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS POR EL IMPUTADO.

18.7. El imputado podrá desistir de todo recurso interpuesto por él o por su abogado defensor, con los efectos del art. 443 C.P.P.N. Sin embargo, cuando se tratase del desistimiento de un recurso contra la sentencia de condena, éste deberá formularse de modo expreso y por escrito, y deberá contar con el patrocinio de su defensor. En defecto de patrocinio deberá establecerse que el imputado ha tenido posibilidad de ser asesorado por aquél antes del desistimiento, a cuyo efecto la Oficina Judicial emplazará al defensor para que informe sobre la existencia del asesoramiento. Si el defensor no satisface el emplazamiento, o si el imputado lo pide, se dará intervención a un defensor público de acuerdo al art. 467 C.P.P.N.

No es admisible el desistimiento de ningún recurso expresado de modo verbal en ausencia del abogado, ni podrá documentarse en acta esa expresión.

DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA AUDIENCIA. COPIAS PARA LAS PARTES.



18.8. Cuando alguna de las partes intervinientes solicite copia del registro de la autenticidad, deberá aportar –a su costa, el soporte adecuado al registro.

ADMISIBILIDAD DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS.

18.9. Cuando se interponga recurso extraordinario de la ley 48 contra una decisión o sentencia de la Cámara, la concesión o denegación será decidida por los jueces que ocupen las vocalías que intervinieron en el pronunciamiento impugnado por la vía extraordinaria.

REVISIÓN DE LA PRIMERA SENTENCIA DE CONDENA O AGRAVATORIA DICTADA POR UNA SALA DE LA CÁMARA.

18.10. Cuando una Sala haga lugar a un recurso contra una sentencia de absolución o condena y sin reenvío la revoque, imponiendo una condena o la reforme, agravando la pena o aplicando una medida de seguridad, el condenado podrá promover la revisión de esa sentencia por otra Sala de la Cámara por la vía establecida en la sentencia dictada por la Corte Suprema de Justicia de la Nación en la causa D.249, L° XLVIII, “Duarte, Felicia s/ recurso de casación”, de 5 de agosto de 2014. La revisión tendrá el alcance sentado en Fallos: 328:3399.

En ese caso, el recurso del condenado que promueve la revisión por otra Sala deberá satisfacer los requisitos de interposición del art. 463 C.P.P.N. El examen de admisibilidad estará a cargo de la Sala que dictó la sentencia recurrida; rigen en lo pertinente los arts. 444 y 464, C.P.P.N.

Si el recurso fuere concedido, la Oficina Judicial sorteará una Sala que se integrará con tres jueces que no hubiesen intervenido en el dictado de la sentencia impugnada, y el trámite se regirá, en lo pertinente, por el art. 465 C.P.P.N., y por la regla práctica 18.4.

REGLAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN DE LA CÁMARA Y DE SUS SALAS.

18.11. En caso de licencia de un juez por más de treinta días, suspensión o vacancia, la Cámara se integrará por sorteo según el art. 31 del decreto-ley 1285/58 (texto según art. 10 de la ley 26.371). Mientras no se integre la Cámara por este procedimiento, se sorteará otro de sus jueces en cada caso asignado a la Sala que esté incompleta.

La integración por subrogancia provista según el art. 31 del decreto-ley 1285/58 no podrá exceder de los 180 días. Si subsistiese la licencia o vacancia, se procederá a una nueva integración por sorteo.

Cuando se trate de una licencia de hasta treinta días, la Sala a la que el caso ha sido asignado podrá disponer que la Oficina Judicial proceda a su reemplazo por sorteo, si fuere necesario para evitar demoras.



Asignado un caso a una Sala, si se hiciere lugar al apartamiento de uno de sus jueces por recusación o excusación, la Oficina Judicial proveerá a la integración de la Sala por sorteo entre los otros jueces del Tribunal.

En los supuestos de recursos regidos por el art. 465 bis del Código Procesal Penal de la Nación si en el momento de la audiencia la Sala no pudiese integrarse por un impedimento temporario sobreviniente de uno de sus jueces, ésta se integrará en el acto por sorteo entre los restantes jueces presentes en el Tribunal, lo que será notificado a las partes en la apertura de la audiencia.

INCOMPATIBILIDADES Y APARTAMIENTO DE SECRETARIOS Y PROSECRETARIOS ADMINISTRATIVOS.

27.1. Sin perjuicio de lo establecido en el art. 63 C.P.P.N., los Secretarios, Prosecretarios de Cámara y Prosecretarios Administrativos que hayan sido asignados para intervenir en un caso ante alguna de las Salas, o en un Acuerdo Plenario, deberán poner en conocimiento del juez que preside la Sala, o del Acuerdo Plenario, todo hecho o circunstancia que pudiera dar sustento a una sospecha razonable de la existencia de un conflicto entre los deberes de la función y sus intereses o los de alguna de las partes. La omisión deliberada de comunicar el hecho o circunstancia será considerada falta gravísima.

El juez que preside la Sala, o el Acuerdo Plenario, en su caso, apartará al funcionario si considera que existen razones objetivas para suscitar esa sospecha.

Las partes podrán pedir al juez que preside la Sala, o al Acuerdo Plenario, en su caso, el apartamiento de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo primero, cuando tengan conocimiento de un hecho o circunstancia que pudiere dar sustento a la sospecha a la que se alude en ese párrafo. En ese caso deberán acompañar los elementos de juicio o informaciones en la que apoyan esa sospecha. El juez que preside la Sala o el Acuerdo requerirán al funcionario que informe sobre el hecho o circunstancias que se invocan, y después de ello decidirá si corresponde apartarlo. El ocultamiento o falseamiento de los hechos o circunstancias por el funcionario constituye falta gravísima.

En caso de apartamiento de uno de esos funcionarios, la Oficina Judicial proveerá a su reemplazo.

Personal de la Cámara Nacional de Casación Penal: distribución

La Cámara Nacional de Casación Penal en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal se creó a través de la ley 26.371, la cual dispuso la creación de CINCUENTA Y SEIS (56) cargos para su funcionamiento, distribuyéndose de la siguiente manera:¹

- MAGISTRATURA:
 - ✓ 10 Juez de Cámara de Casación
 - ✓ 1 Secretario General
 - ✓ 3 Secretario de Cámara
 - ✓ 4 Prosecretario de Cámara
 - ✓ SUBTOTAL: DIECIOCHO (18)
- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO
 - ✓ 10 Prosecretario Administrativos
 - ✓ 12 Auxiliar
 - ✓ 8 Auxiliar Administrativo
 - ✓ SUBTOTAL: TREINTA (30)
- PERSONAL DE SERVICIO, OBRERO Y MAESTRANZA
 - ✓ 8 Ayudante
 - ✓ SUBTOTAL: OCHO (8)
- TOTAL: CINCUENTA Y SEIS (56)

En la actualidad ese número se ha incrementado, muy por debajo de las necesidades, con la llegada de seis funcionarios que la Corte Suprema de Justicia de la Nación adscribió a este tribunal: TRES (3) Secretarios Letrados de Corte, DOS (2) Prosecretarios Administrativos y UN (1) Director General.

De esta manera la Cámara cuenta actualmente con un plantel de SESENTA Y DOS (62) personas que se encuentran distribuidas de la siguiente manera:²

PRESIDENCIA - SECRETARÍA GENERAL

- MAGISTRATURA
 - ✓ 1 Juez de Casación
 - ✓ 1 Secretario General

¹ La clasificación y distribución del personal se presenta de acuerdo a la terminología y categorías que contiene la ley 26.371, de creación de la cámara, que incluye a los funcionarios con facultades de fedatarios –esto es, prosecretarios de cámara y superiores– bajo el rubro “magistratura”, mientras que otros funcionarios de menor rango, como son los prosecretarios administrativos, fueron clasificados como personal “administrativo y técnico”.

² Disposición actual del personal conforme acuerdo plenario y conforme clasificación expuesta por la ley 26.371.

- ✓ 1 Director General (adscripto)
- ✓ SUBTOTAL: TRES (3)

- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO
 - ✓ 4 Prosecretarios Administrativos (dos propios³ y dos adscriptos)
 - ✓ SUBTOTAL: CUATRO (4)

- PERSONAL DE SERVICIO, OBRERO Y MAESTRANZA
 - ✓ 1 Ayudante
 - ✓ SUBTOTAL: UNO (1)

- TOTAL: OCHO (8)

OFICINA JUDICIAL

- MAGISTRATURA
 - ✓ 1 Director de la Oficina (Prosecretario de Cámara con facultades delegadas por los jueces)⁴
 - ✓ 2 Prosecretario de Cámara
 - ✓ 1 Secretario Letrado de Corte de la Corte Suprema (adscripto)
 - ✓ SUBTOTAL: CUATRO (4)

- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO
 - ✓ 8 Auxiliar (Escribientes)
 - ✓ 5 Auxiliar administrativo (Escribientes Auxiliares)
 - ✓ SUBTOTAL: TRECE (13)⁵

- PERSONAL DE SERVICIO, OBRERO Y MAESTRANZA
 - ✓ 2 Ayudante
 - ✓ SUBTOTAL: DOS (2)

- TOTAL: DIECINUEVE (19)

³ Uno es el relator de la presidencia y el otro originalmente estaba asignado a una vocalía y fue reasignado –por el momento– a la Secretaría General, para lo cual se desafectó un empleado de la Oficina Judicial para su reemplazo en la vocalía correspondiente.

⁴ Cfr. arts. 16 y 17 del Reglamento de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional.

⁵ Cuatro de estos empleados prestan servicios como asistentes de los secretarios de las salas, tres de fondo y una de turno, de modo que cada uno de aquellos tiene una sola persona como colaborador para el desarrollo de sus funciones.

SALAS DE FONDO⁶

- MAGISTRATURA
 - ✓ 3 Jueces de Casación [9]
 - ✓ 1 Secretario de Cámara [3]
 - ✓ SUBTOTAL: CUATRO (4) [12]
- PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO
 - ✓ 3 Prosecretarios Administrativos [9]
 - ✓ 1 Auxiliar Administrativo [2]⁷
 - ✓ SUBTOTAL: CINCO (4) [11]
- PERSONAL DE SERVICIO, OBRERO Y MAESTRANZA
 - ✓ 1 Ayudante [3]
 - ✓ SUBTOTAL: UNO (1)
- TOTAL: NUEVE (9) [27]

SALA DE TURNO

- MAGISTRATURA
 - ✓ 2 Secretario Letrado de la Corte Suprema (adscriptos)
 - ✓ 1 Prosecretario de Cámara
 - ✓ SUBTOTAL: TRES (3)⁸
- PERSONAL DE SERVICIO, OBRERO Y MAESTRANZA
 - ✓ 1 Ayudante
 - ✓ SUBTOTAL: UNO (1)

⁶ Hoy en día la cámara funciona con una sala de turno que se integra mensualmente con un juez de cada sala de fondo y tres salas de fondo, de modo que la información de este título debe ser calculada por tres, como se indica entre corchetes en cada rubro.

⁷ De las diez vocalías de la cámara, hay tres que funcionan solo con un prosecretario administrativo, mientras que las otras siete tienen asignado un prosecretario administrativo y un empleado (índistintamente, escribiente auxiliar o escribiente). Por su parte, una de esas siete vocalías, cambió el prosecretario administrativo –que en este momento se encuentra prestando servicios en la Secretaría General– por un empleado que fue provisto por la Oficina Judicial (cfr. nota 3).

⁸ Los tres jueces que integran mensualmente la sala de turno provienen uno de cada una de las salas de fondo. Corresponde dejar asentado que, además del personal permanente que fue asignado a la sala de turno, muchos de los empleados de las vocalías, como así también de la Oficina Judicial colaboran con la actividad de la sala de turno, informando los casos a los jueces y proyectando resoluciones de acuerdo a las decisiones adoptadas, personalmente, por los magistrados. Asimismo, vale aclarar que esto se debe esencialmente a la falta de personal y no a una delegación de funciones.

- TOTAL: CUATRO (4)

Este personal se encuentra distribuido en las tres plantas que, de momento, tiene habilitado el edificio. Así, al frente del primer piso se encuentra emplazada la Secretaría General, donde prestan funciones seis (6) personas (todos los indicados, menos la presidenta de la cámara y su relator). En el contrafrente del primer piso funciona la Oficina Judicial, donde trabajan veintidós (22) personas, lo que incluye al personal de la sala de turno y a los secretarios de las salas de fondo, no así a los ordenanzas (6 en total para toda la cámara). Por último, en las dos plantas superiores se encuentran los despachos de los jueces, de sus relatores y, en su caso, de los auxiliares de vocalía, un total de veintinueve (29) personas.

Si bien, desde la puesta en funciones de la cámara se ha solicitado a las autoridades correspondientes la habilitación de más personal administrativo –en concreto, diez oficiales y diez jefes de despacho–⁹, lo que no fue satisfecho hasta la fecha, la “Ley de implementación del Código Procesal Penal de la Nación” (27.150) que, en principio, debe entrar en vigencia a principios del próximo año de 2016, prevé en sus anexos 1.1 y 2, la incorporación a la cámara del personal que se indica a continuación y que se distribuirá de la siguiente manera:¹⁰

ANEXO 1.1

CARGOS PARA LA OFICINA JUDICIAL ANTE LA CAMARA NACIONAL DE CASACION PENAL

FUNCIONARIOS	CARGOS	CANTIDAD
Director	Secretario Letrado	1
Coordinador de Administración y Logística	Secretario de Primera Instancia	1
Coordinador de Atención al Público	Secretario de Primera Instancia	1
Coordinador de Gestión de Casos	Secretario de Primera Instancia	1
TOTAL		4

ANEXO 2

CARGOS QUE SE CREAN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAMARA NACIONAL DE CASACION PENAL

⁹ De modo que se garantice la carrera judicial a los empleados de la cámara.

¹⁰ La clasificación y distribución del personal se encuentran consignada en los términos que aparecen en el texto de la ley 27.150.

FUNCIONARIOS Y MAGISTRADOS	CANTIDAD
Secretario Letrado de Corte	1
Secretario de Cámara	3
Prosecretario de Cámara	10
PERSONAL TECNICO y ADMINISTRATIVO	
Jefe de Despacho	10
Oficial	10
PERSONAL DE SERVICIO, OBRERO O MAESTRANZA	
Encargado de Sección	3
TOTAL	37

Con el ingreso de este personal, la cámara llegaría a un total de CIENTO DOS (102) empleados, para afrontar el próximo año judicial y que, de acuerdo a la experiencia del año en curso, parece ser suficiente para cumplir adecuadamente con la prestación del servicio de justicia que le corresponde a este tribunal.

Actividad de la Secretaría General de la Cámara

A partir de julio del año en curso, se reorganizó el área: se desplazó al prosecretario de presidencia, quien pasó a cumplir funciones en la Oficina Judicial –como forma de atender al déficit de ese sector–, de manera que las tareas que en virtud del reglamento de esta cámara (art. 14) corresponden a dicha función, fueron absorbidas en la secretaría general.

En este estado de cosas, desde el 6 de julio de 2015 a la fecha, han estado a cargo de esta secretaría: **a)** Asistencia a la presidencia en relaciones con la Corte Suprema de Justicia de la Nación y otros tribunales, y con los otros poderes y órganos del Estado Nacional, de los Estados provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, en general, con toda otra persona y entidad pública o privada; **b)** Coordinación de servicios de intendencia en la sede de la cámara y administración de los gastos de funcionamiento y asignaciones especiales de fondos; **c)** Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Cámara; **d)** Cuestiones relativas al personal de la cámara; **e)** Coordinación de la actuación en el área de presidencia, con la Oficina Judicial y demás dependencias; **f)** Gestión de subrogancias en tribunales del fuero, de tal modo que, a la fecha, se han formado 19 expedientes administrativos en Secretaría General, uno por cada tribunal –TOM, TOC, JEP– que ha requerido designaciones de subrogantes, en varios casos los pedidos han sido recurrentes, se han dictado a la fecha 35 resoluciones, designando jueces subrogantes por lapsos iguales o inferiores a 60 días; y **g)** Integración de la Subcomisión para la Implementación de la Dirección de Ejecución Penal.

Todo esto, sin perjuicio de: asistir y dar fe de los Acuerdos de Presidentes y de los Acuerdos Plenarios; dar fe de las resoluciones de la Presidencia; efectuar los requerimientos y comunicaciones que le encomiende la presidencia o el Acuerdo de Presidentes; llevar adelante y custodiar el registro material de Acordadas y Resoluciones de la Cámara en materia no jurisdiccional; y comunicar las Acordadas y Resoluciones en esa materia, en cumplimiento de la Acordada n° 24/2013 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. De lo cual resulta, que a diciembre del corriente año, se han registrado 40 resoluciones del Acuerdo de Presidentes y 20 Acordadas del tribunal.



CÁMARA NACIONAL DE CASACIÓN
EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL

PRIMER INFORME GENERAL DE GESTIÓN
MARZO - AGOSTO 2015

Informe General de Gestión

Introducción

El presente informe de gestión de la Oficina Judicial de la Cámara Nacional de Casación, comprende los primeros seis meses de funcionamiento, desde el 2 de marzo hasta el 31 de agosto de 2015, y está especialmente ordenado para mostrar la cantidad de trabajo que tuvo que afrontar la cámara y las dinámicas temporales internas en razón de la división originaria de las salas por un mecanismo de integración rotativa en períodos bimestrales de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas Prácticas aprobadas por el pleno del tribunal (cfr. Ac. n° 9/15, Anexo 1, regla 18.1).

Esta conformación —durante el período analizado— hizo que las tres salas establecidas se distribuyeran en dos salas de fondo y en una sala de admisibilidad (llamada de Turno), cuyas conformaciones fueron cambiando cada dos meses del modo que lo ilustra el anexo correspondiente que se acompaña al final de este informe.

La Oficina Judicial, que de acuerdo al reglamento de la cámara asiste a *todas* las diferentes organizaciones jurisdiccionales en la labor administrativa del cuerpo (cfr. Ac. n° 6/15 —que aprobó el reglamento—, arts. 16 y 17), al ser una única oficina permitió centralizar la información relativa a la gestión de los casos de modo de conocer y mensurar el ingreso y egreso de causas y su circulación interna, desde la labor de admisibilidad, la determinación de las salas de fondo, preparación de las audiencias, ejecución y resolución final de los casos. Ello permite desarrollar un detallado *análisis de gestión* sobre el flujo de casos, para así poder planificar adecuadamente el trabajo.

De ese modo, se cuantificó y cualificó todo aquello que pudo ser mensurable de acuerdo a nuestras capacidades actuales. Así, se tomó nota periódicamente de los recursos que recibe la cámara (nivel de litigiosidad), la admisibilidad, las audiencias y los tiempos, la cantidad de recursos resueltos y en qué período temporal. Sin embargo, debemos aclarar que hay mediciones que no fue posible realizar y que por lo tanto resulta dificultoso reflejar exhaustivamente la real demanda laboral que enfrentan los jueces, en concreto, nos resultó imposible determinar el tiempo de deliberación que implica cada caso para su resolución y el tiempo y capacidad humana que conlleva la escrituración de las sentencias.

Pues bien, como adelantamos, lo primero que se midió es la totalidad del ingreso de casos a la cámara, contabilizados de acuerdo al lugar de donde provienen y al trámite que le asignó la Oficina Judicial, ya sea por mes, como por período bimestral. A partir de esto, se llevó un control sobre el promedio diario de ingresos que arroja como resultado del período semestral un total de 14 casos por día, habiendo llegado a un máximo de 15,25 en el mes de agosto y un

mínimo de 11 durante julio, que incluye los quince días de la feria invernal en que los ingresos se redujeron ostensiblemente.

La importancia de conocer el origen de los recursos, así como la calidad del recurrente —esto es, si se trata de un fiscal, un querellante, un defensor oficial o un defensor particular—, radica en una valiosa información para medir el nivel de recurribilidad de las decisiones judiciales y cómo se encuentra distribuida la litigiosidad del fuero, al menos en lo que a la intervención de esta cámara se refiere.

La actividad de las Salas de Turno en la función específica de la admisibilidad de los recursos, así como en el desarrollo de otras actividades propias y exclusivas (cfr. regla práctica 18.2 y 18.3), fue muy necesaria para establecer el filtro de ingresos a la actividad de fondo de la cámara. Los criterios usados por las tres conformaciones, así como la práctica adquirida con el tiempo, fueron variables que fundaron sustancialmente la cantidad de trabajo a desarrollarse por las Salas de Fondo en los meses subsiguientes.

Específicamente, se midió la actividad de la Sala de Turno en referencia a los recursos de queja y la porcentualidad en que los mismos son admitidos a tratamiento de fondo, un extremo que sería deseable extender a toda la actividad del tribunal, pero dada la escasez de recursos humanos hoy en día nos resulta imposible llevar a cabo.

Una de las características definitorias de esta cámara es la centralidad de las audiencias, es decir, la preeminencia de la oralidad, por lo cual fue necesario someter los registros de las audiencias realizadas a un minucioso análisis y confronte. La cantidad de audiencias, las que por diversos motivos no pudieron llevarse a cabo y la superposición de audiencias de los dos trámites (común y abreviado, respectivamente, arts. 465 y 465 *bis* CPPN), fueron las principales variables que medimos.

Otro de los factores importantes para mensurar fue el tiempo. Desde el promedio de tiempo total de permanencia de los recursos en la cámara, distinguiendo desde su ingreso y los días que demoró la admisibilidad, hasta la fijación de la audiencia y, después, desde la realización de la misma hasta la resolución del caso. Específicamente, se prestó atención diferenciada a un particular tipo de recurso: el de la impugnación casatoria de las condenas.

También se midió lo que llamamos el “tiempo juez” en audiencias, es decir, una proyección del tiempo total expendido en audiencias por parte de todos los jueces de la cámara y el porcentaje implicado con relación a una jornada laboral de ocho horas durante todos los días hábiles del semestre desde la primera audiencia celebrada el 31 de marzo pasado.

En términos metodológicos, los insumos necesarios para el trabajo de *análisis de gestión*, que se basa en la información que aquí publicamos, fueron tomados del sistema informático de gestión judicial Lex 100, como así también de las planillas de control interno de la Oficina Judicial, que se elaboraron para llevar adelante la medición del funcionamiento de la cámara en las diversas etapas específicas de cada recurso y de cada trámite. Al mismo tiempo, en lo referente a la medición de la actividad exclusiva de la Sala de Turno, así como de las Salas de Fondo, fue

necesario recurrir a los registros de cada sala y a la asistencia de los secretarios. El tiempo de duración de las audiencias, dependiendo del tipo de trámite, y de la sala, pudo recabarse con certeza en base a los registros audiovisuales.

Por último, el presente informe de gestión no pretende incluir todos los análisis y las conclusiones a las que hemos arribado, con la intención de mostrar la información desprovista de toda valoración, con excepción de las que se refieren a las necesidades operativas que sí queremos dejar expresadas para el mejoramiento de la prestación del servicio de justicia.

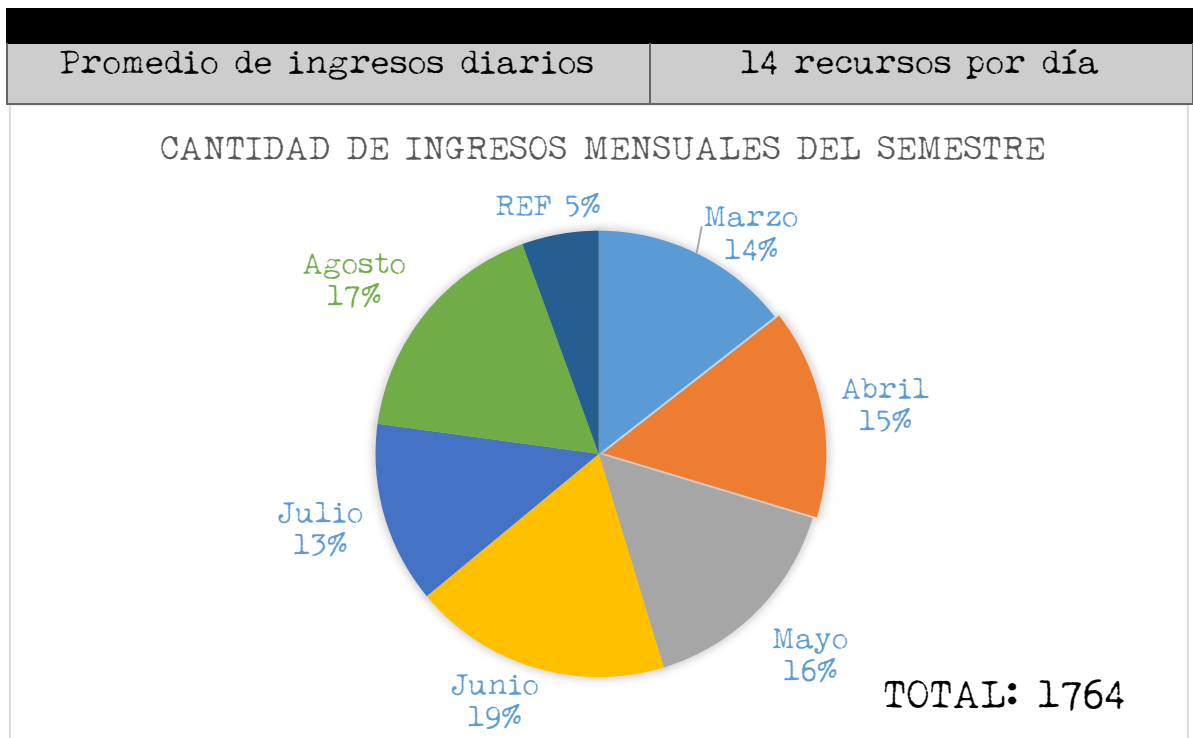
Oficina Judicial

Buenos Aires, diciembre de 2015



Ingresos de todo el semestre

Se han tomado los ingresos diarios durante los meses señalados, sólo separándose los Recursos Extraordinarios Federales, que son generados por las decisiones de la propia cámara. El total absoluto de ingresos es de 1764 recursos, lo que, dividido por los días hábiles del período, da un promedio aproximado de 14 recursos diarios.



Distinguimos los ingresos mensuales por dos variables fundamentales para el funcionamiento de la Cámara y de todo el fuero: por jurisdicción y por tipo de trámite asignado.

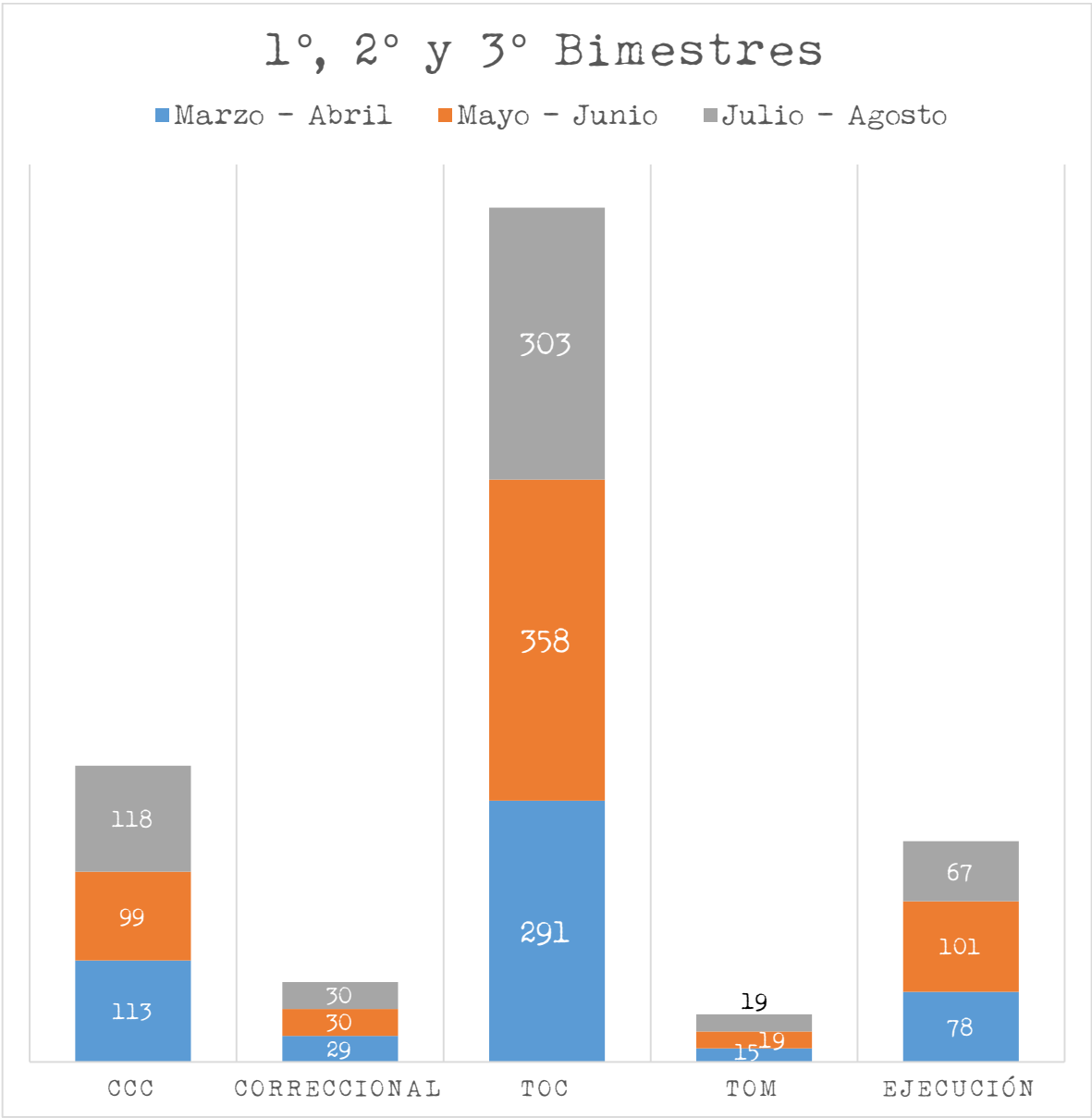
En la primera clasificación, se contabilizan los ingresos desde las salas de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional, los Juzgados Nacionales en lo Correccional, los Tribunales Orales en lo Criminal, los Tribunales Orales de Menores y los Juzgados Nacionales de Ejecución Penal.

En la segunda, se contabilizan por tipo de trámite, según sean de trámite abreviado (art. 465 *bis* CPPN), de trámite común (art. 465 CPPN), recursos de hecho, conflictos o cuestiones de competencias, provenientes de Juzgados de Ejecución Penal, o controles de prórrogas de prisión preventiva (Ley 24.390).

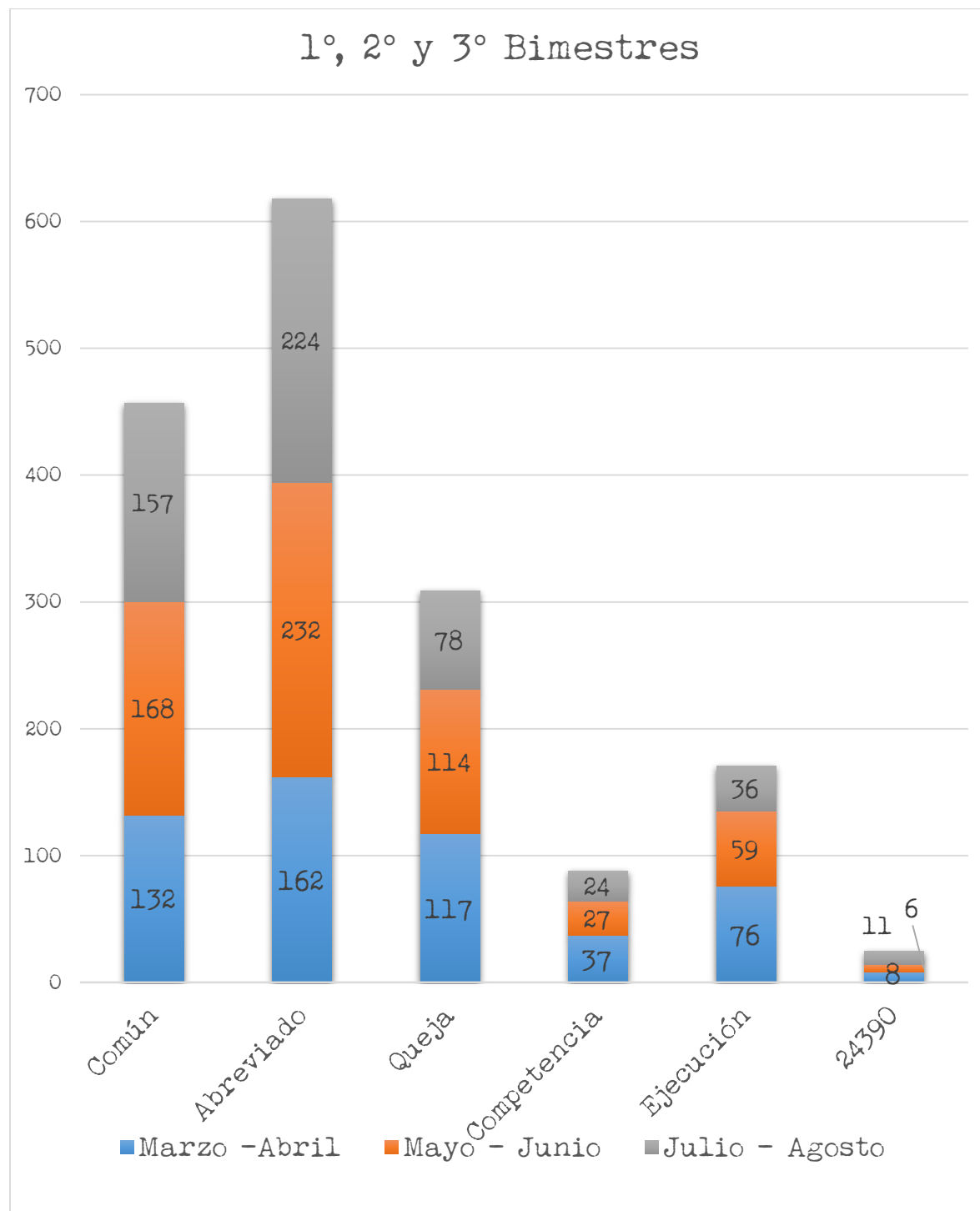
Por Jurisdicción	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
CCC	59	54	54	45	45	73
CORRECCIONAL	12	17	22	8	15	20
TOC	136	155	147	211	136	162
TOM	6	9	8	11	6	13
EJECUCIÓN	45	33	46	55	30	37
TOTALES	255	268	276	330	232	305

Por Trámite	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Común	64	68	90	78	68	89
Abreviado	72	96	102	130	103	121
Queja	65	52	57	57	26	52
Competencia	13	24	8	19	13	11
Ejecución	41	35	17	42	16	20
24390	3	5	2	4	5	6

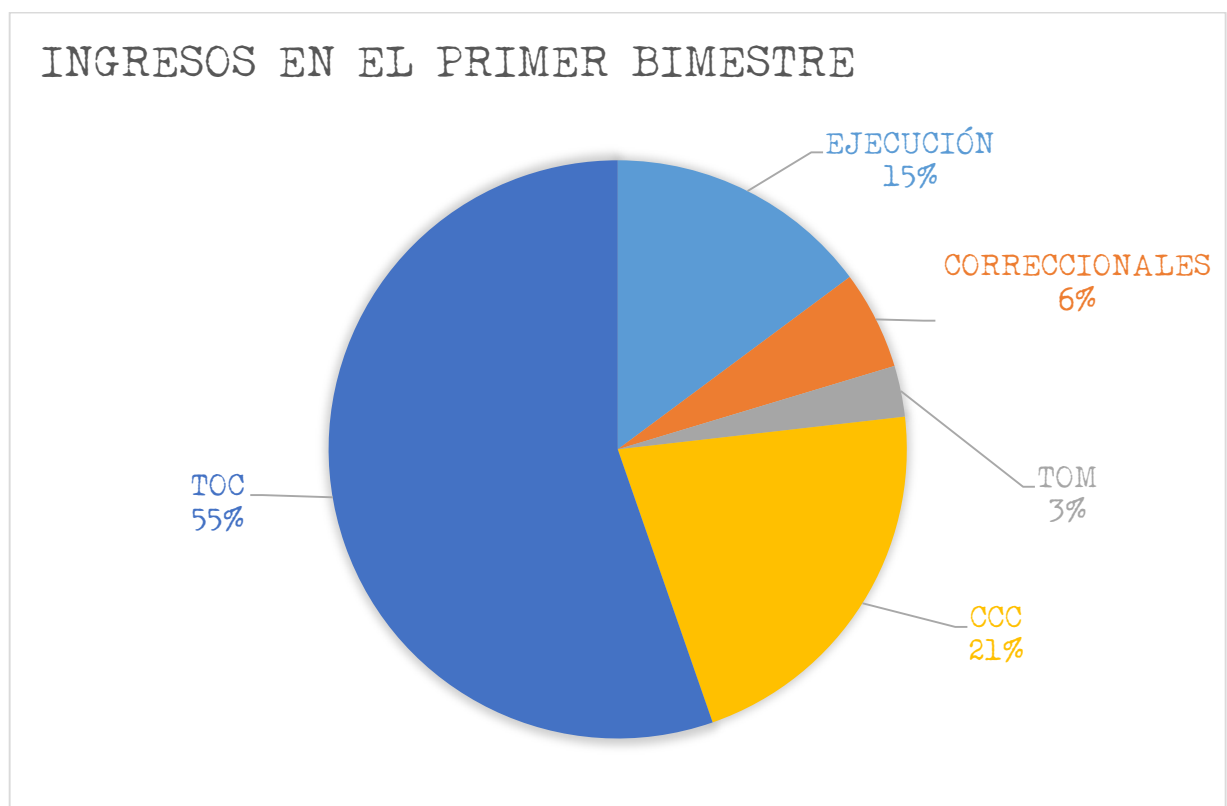
Ingresos según origen

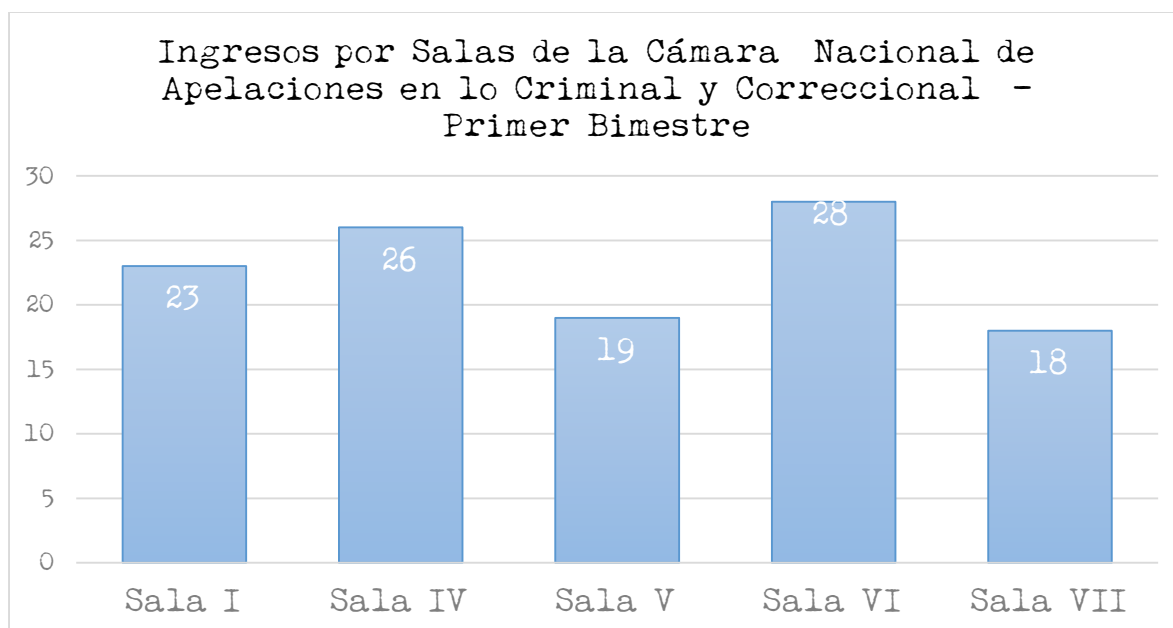
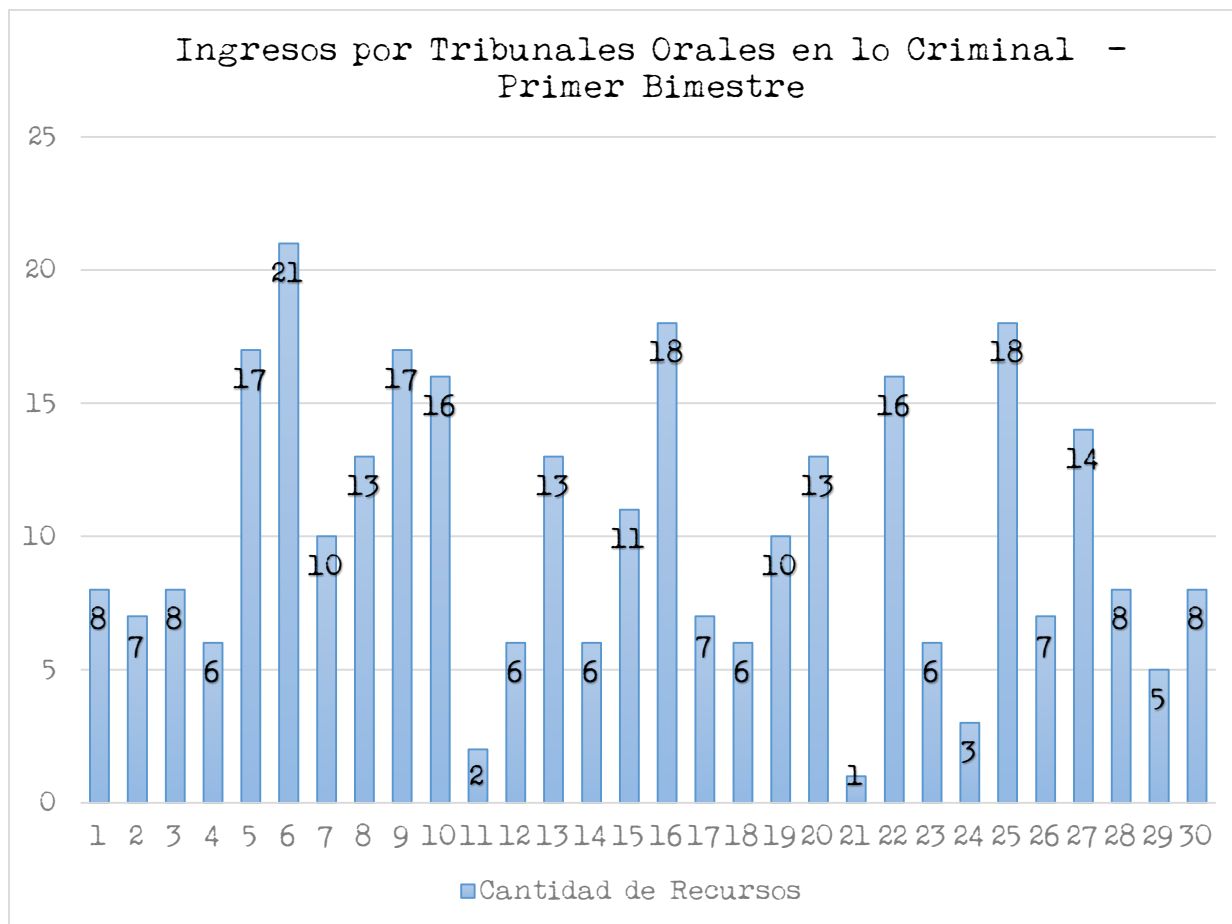


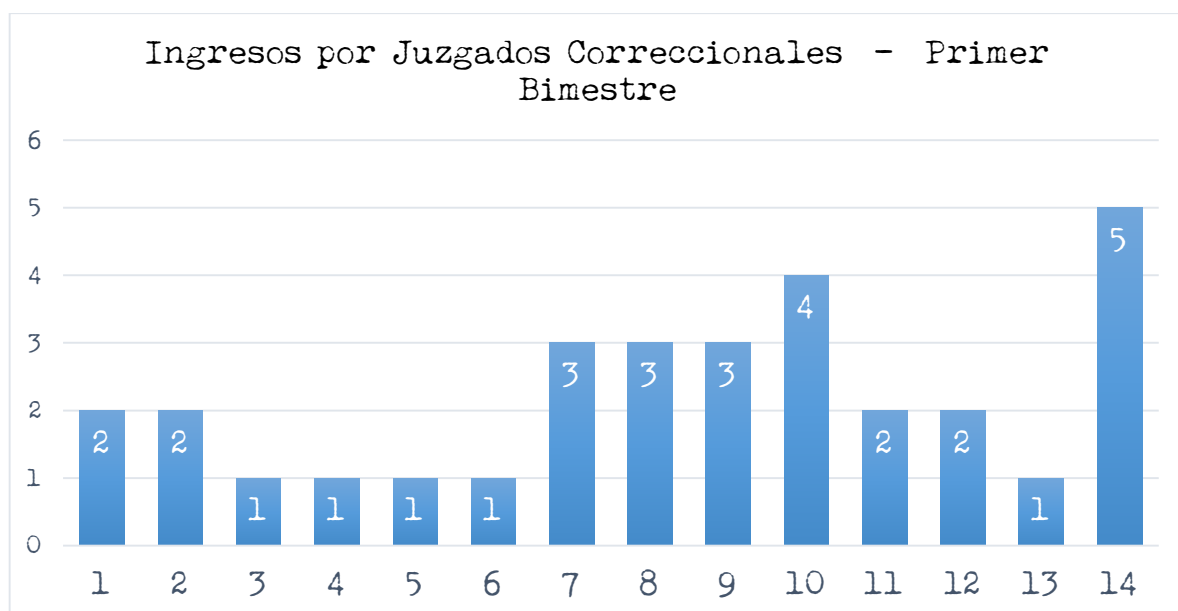
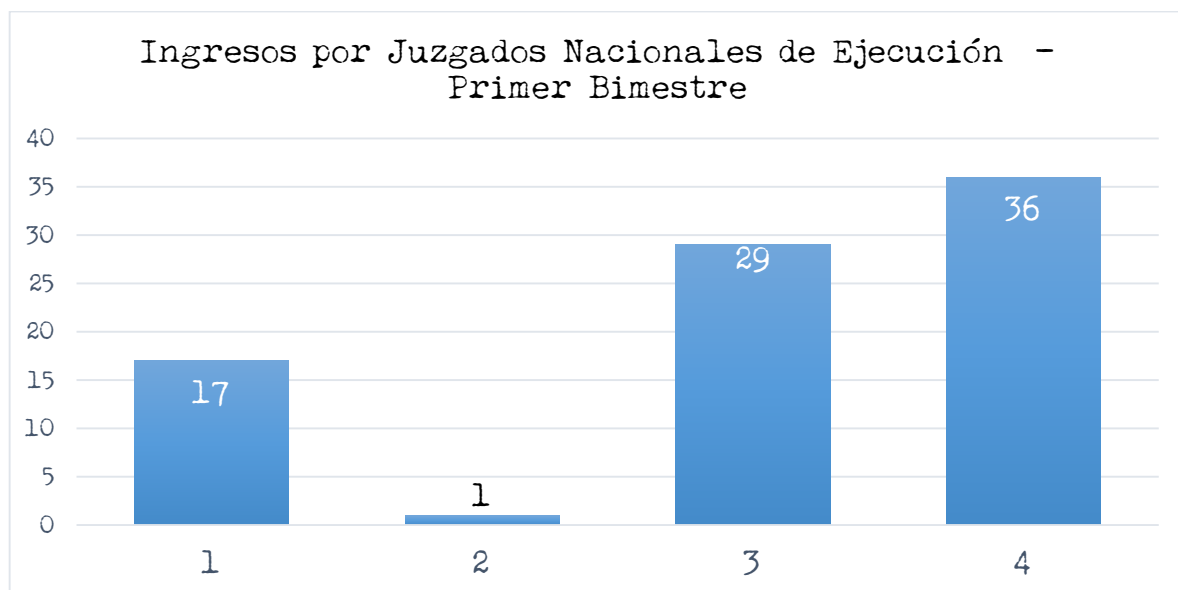
Ingresos según tipo de trámite

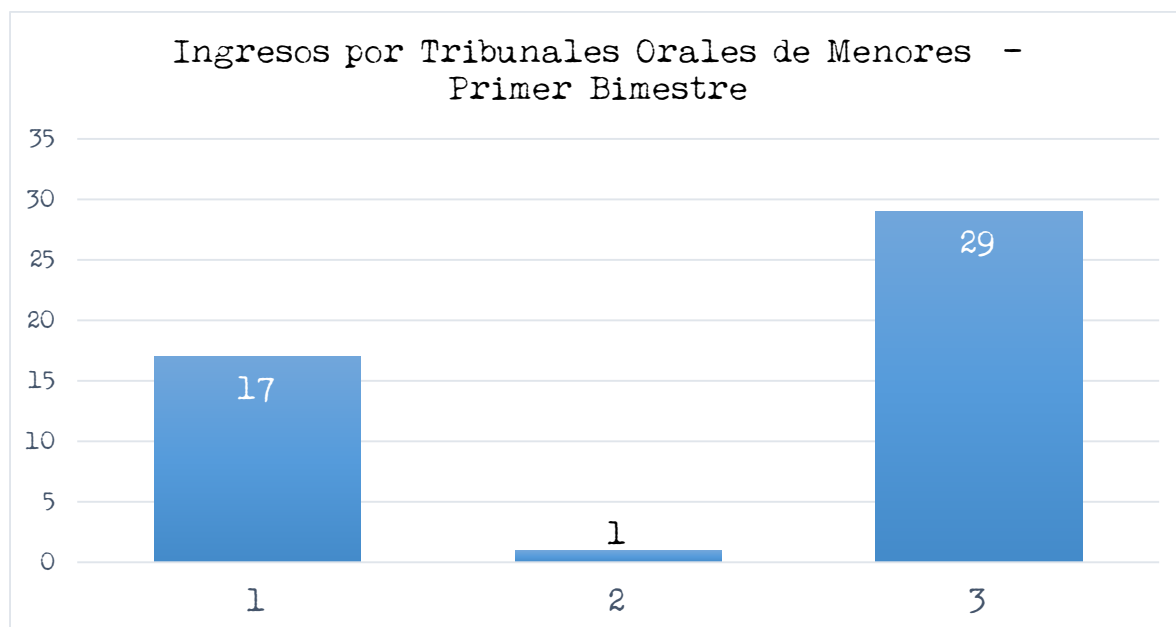


Sobre total de 523 ingresos en el bimestre

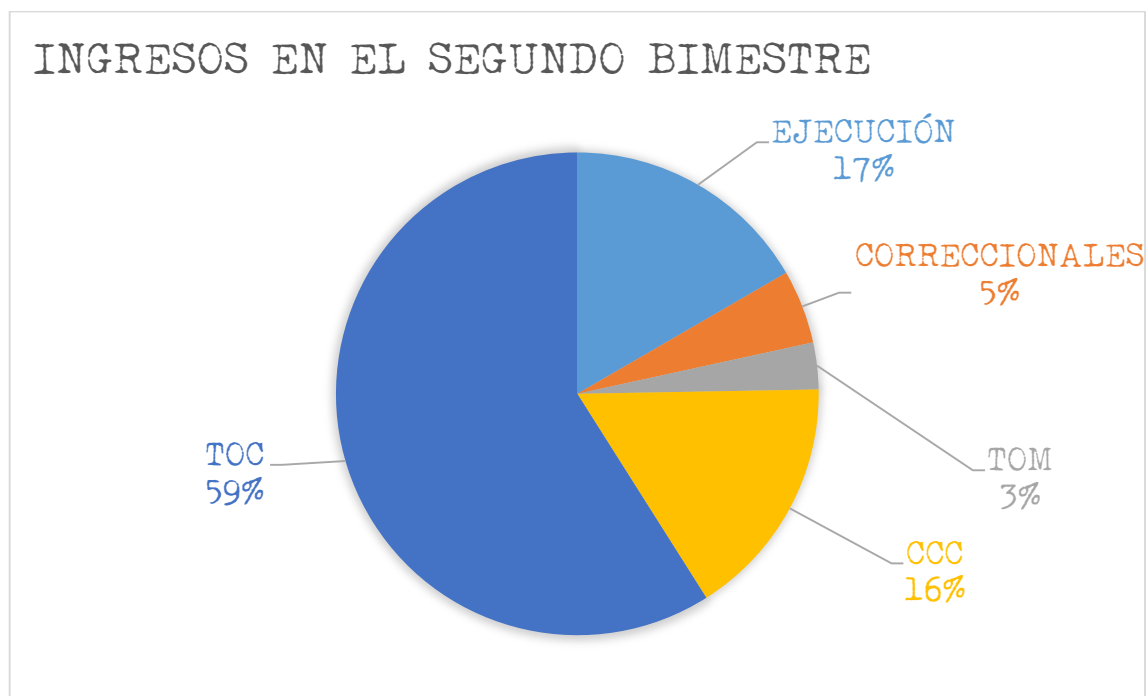


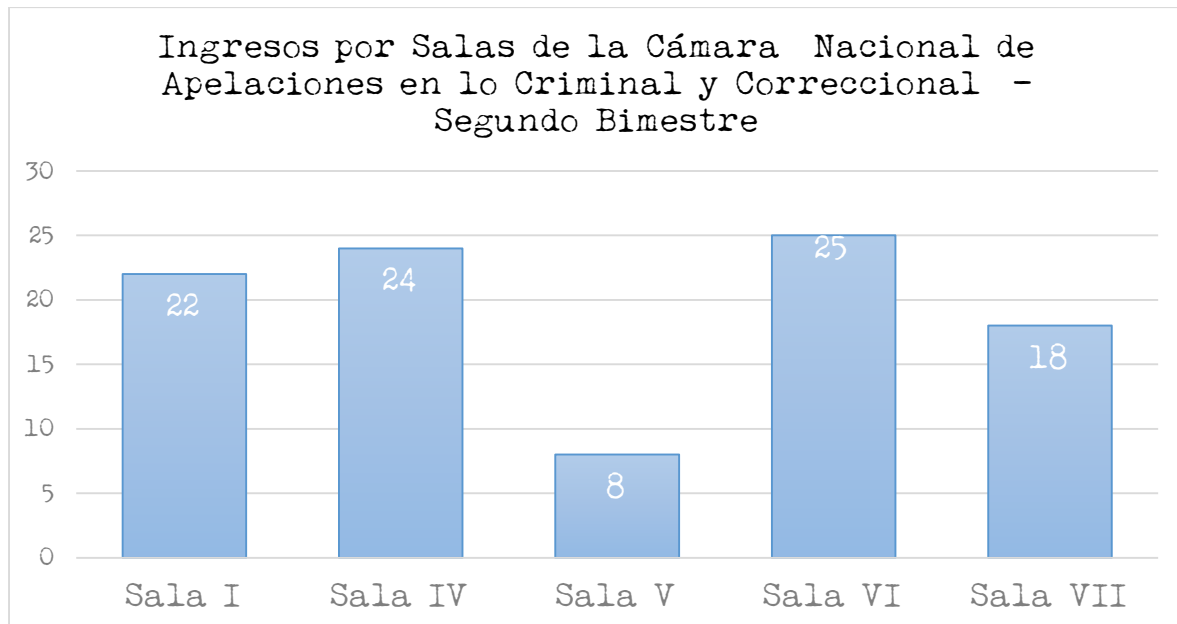
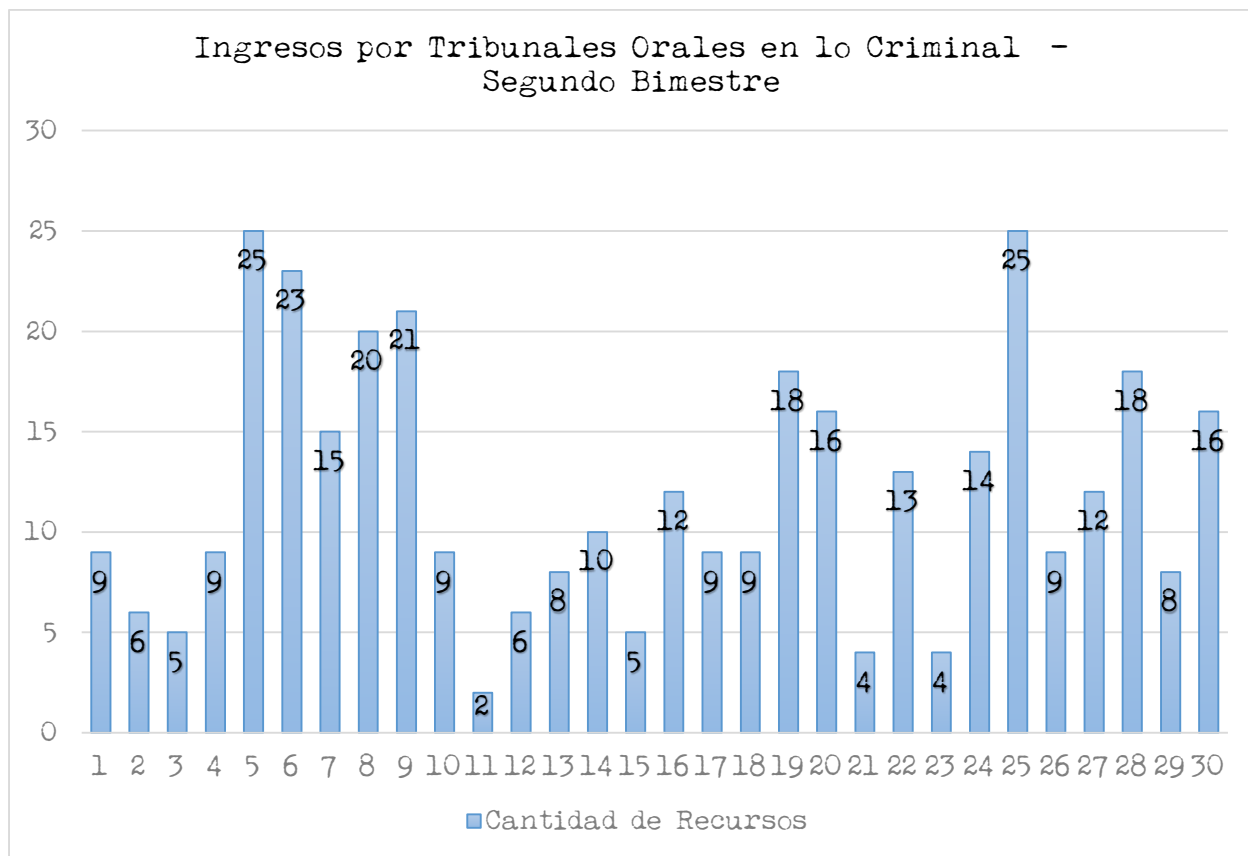


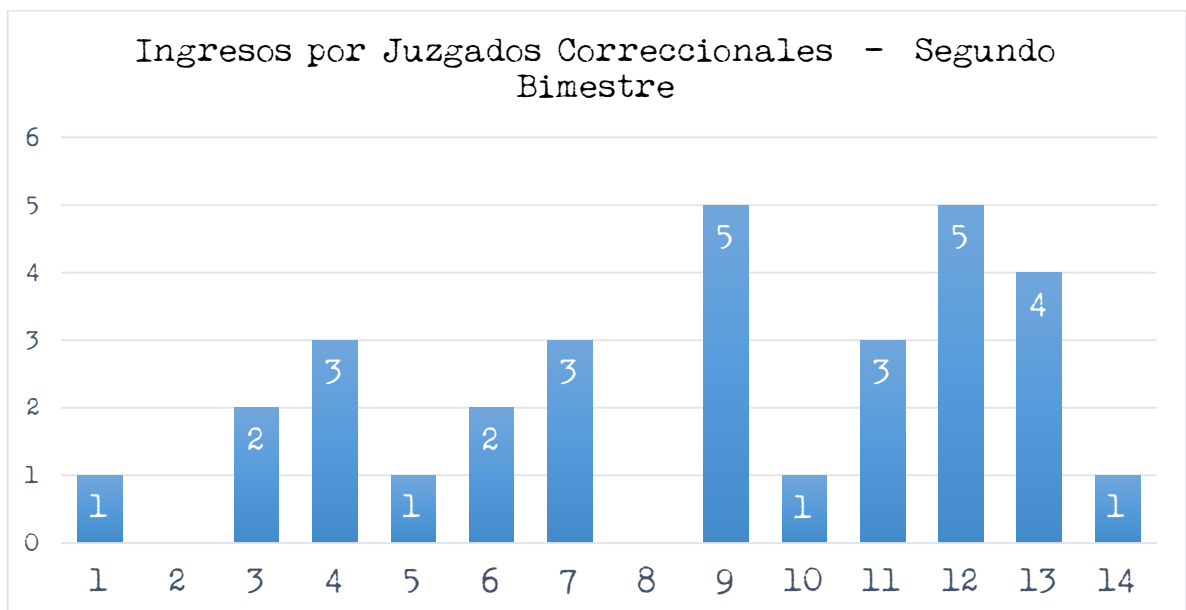
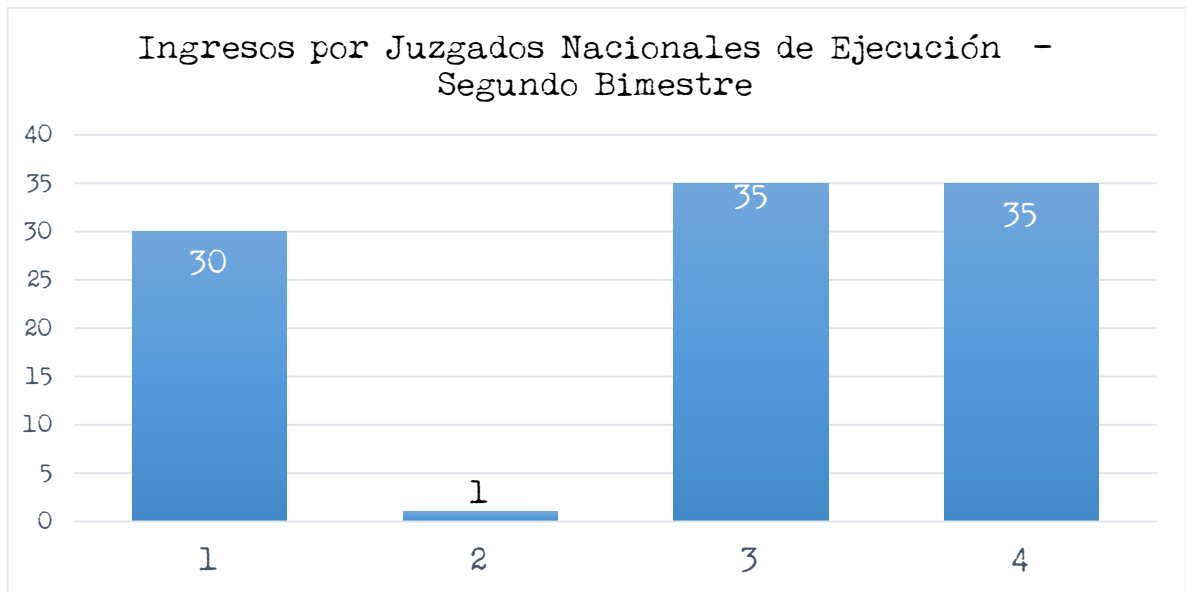


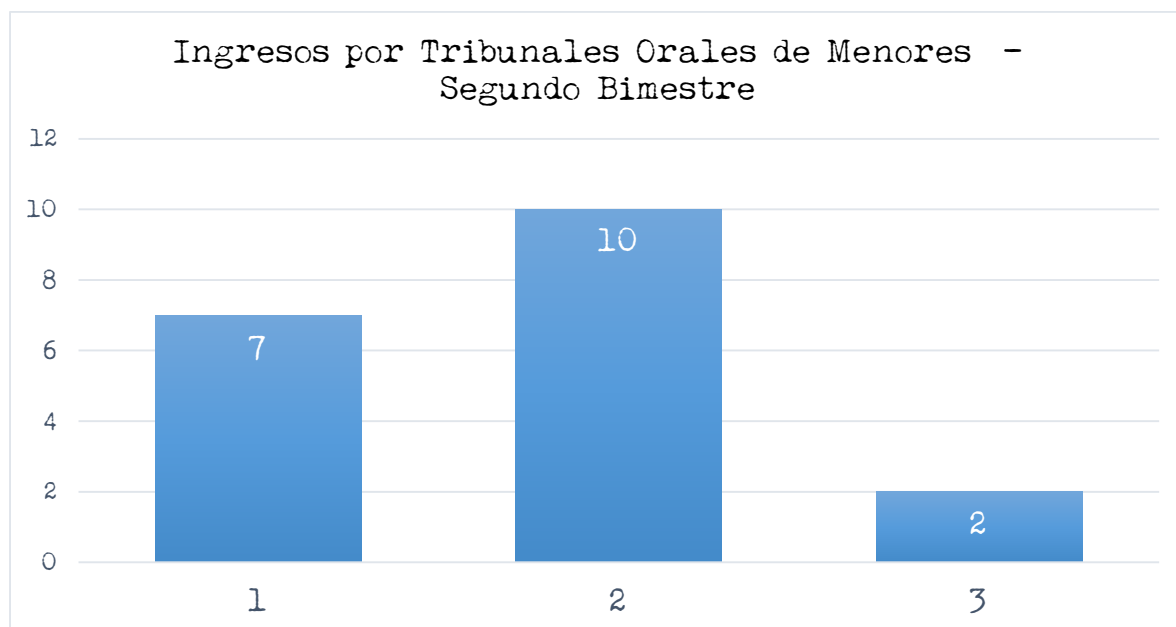


Sobre total de 606 ingresos en el bimestre

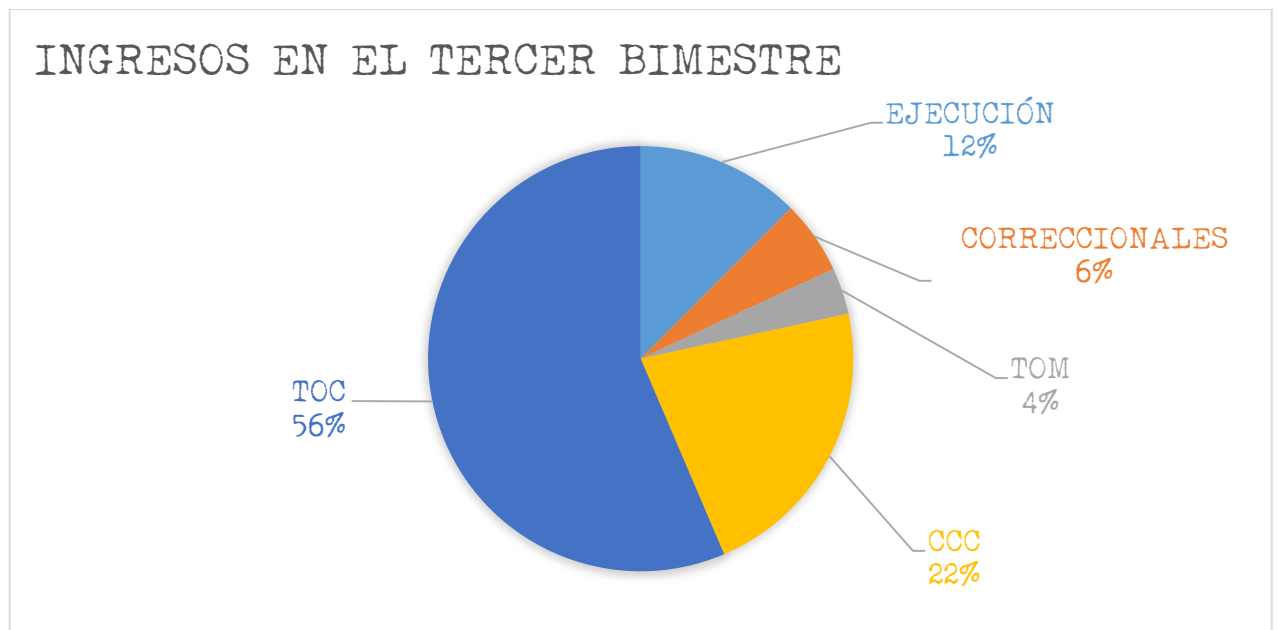


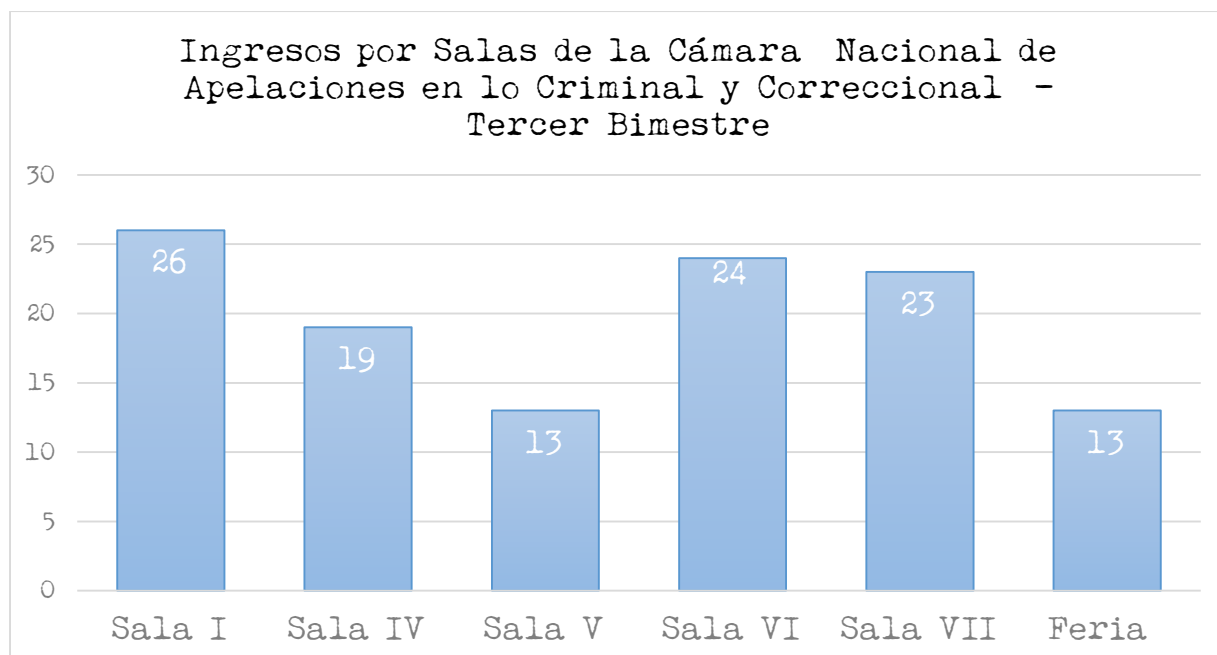
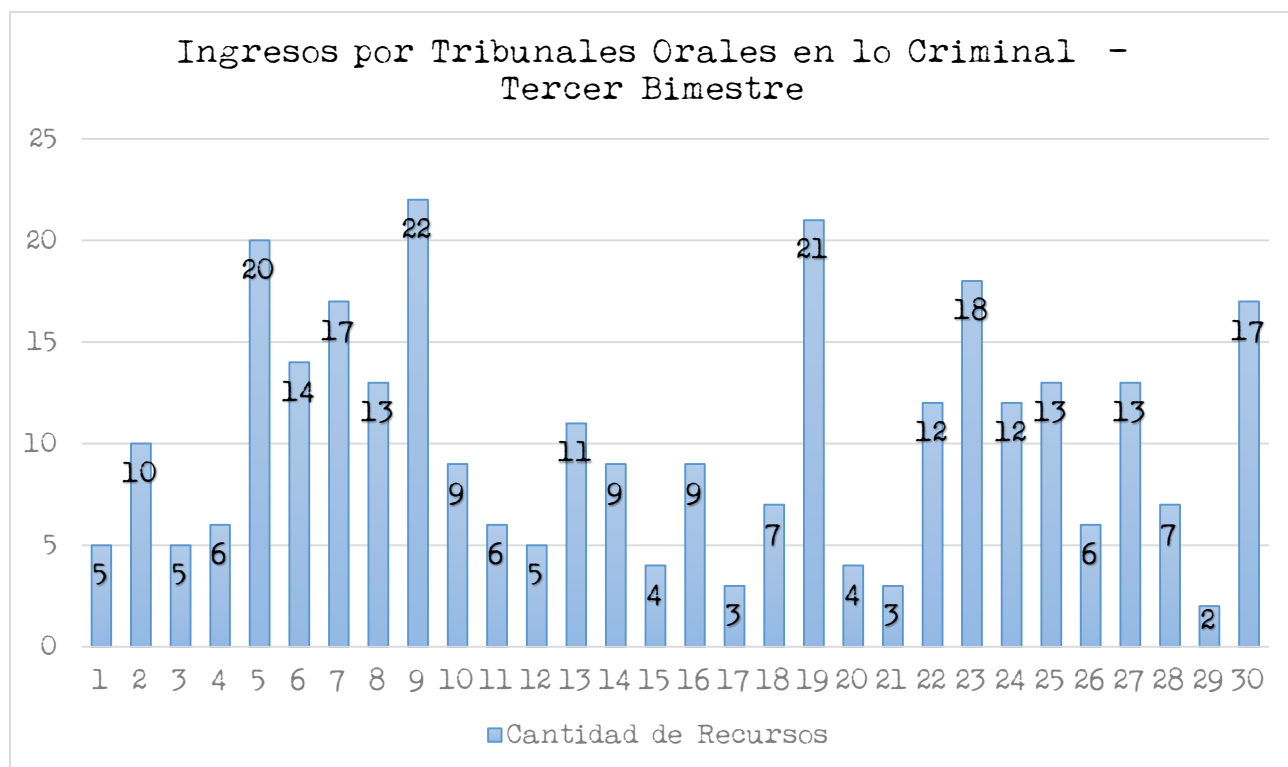


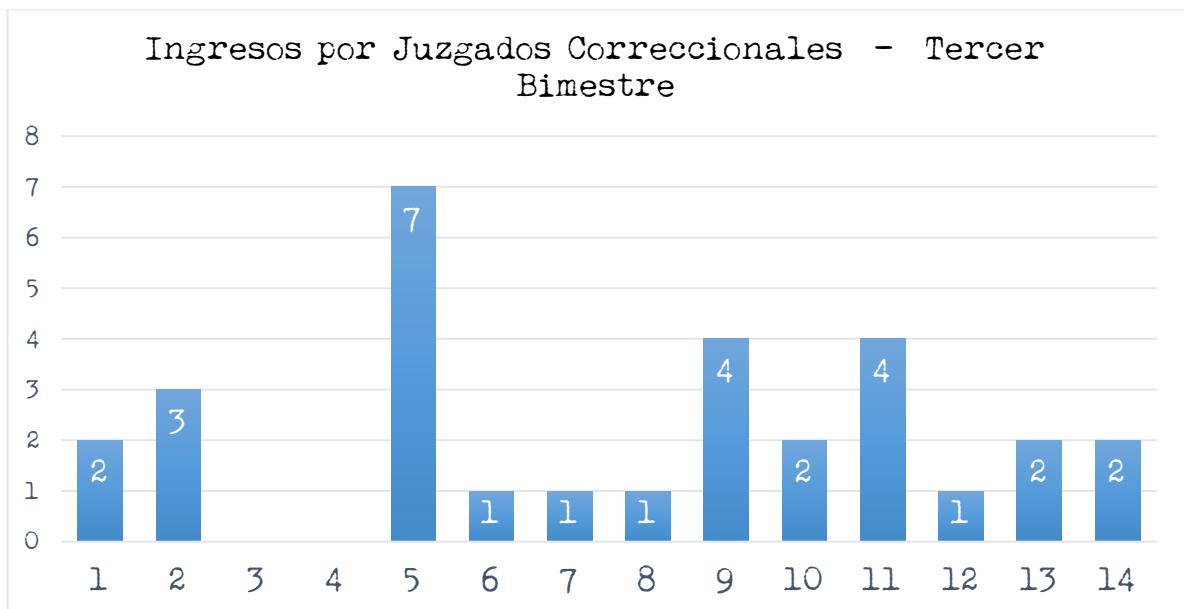
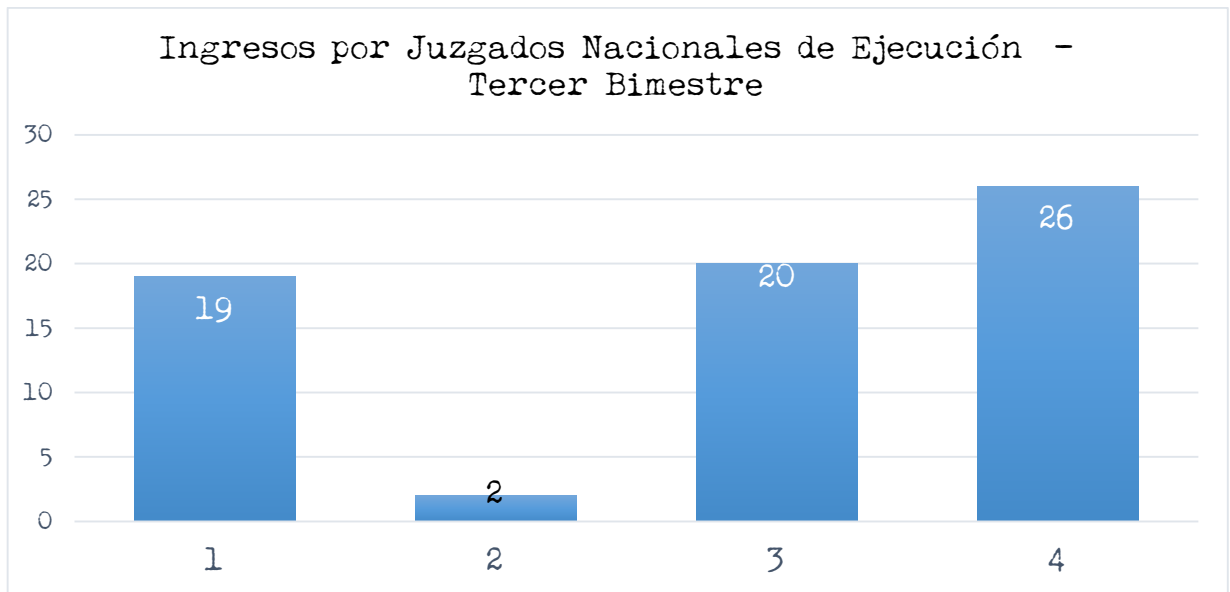


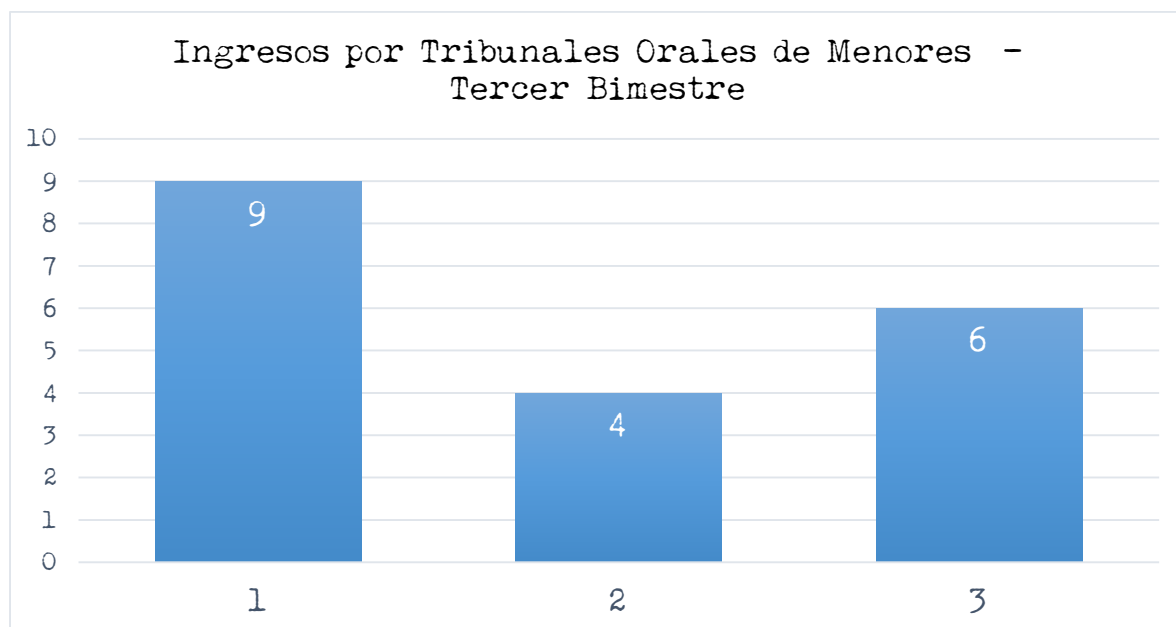


Sobre total de 537 ingresos en el bimestre



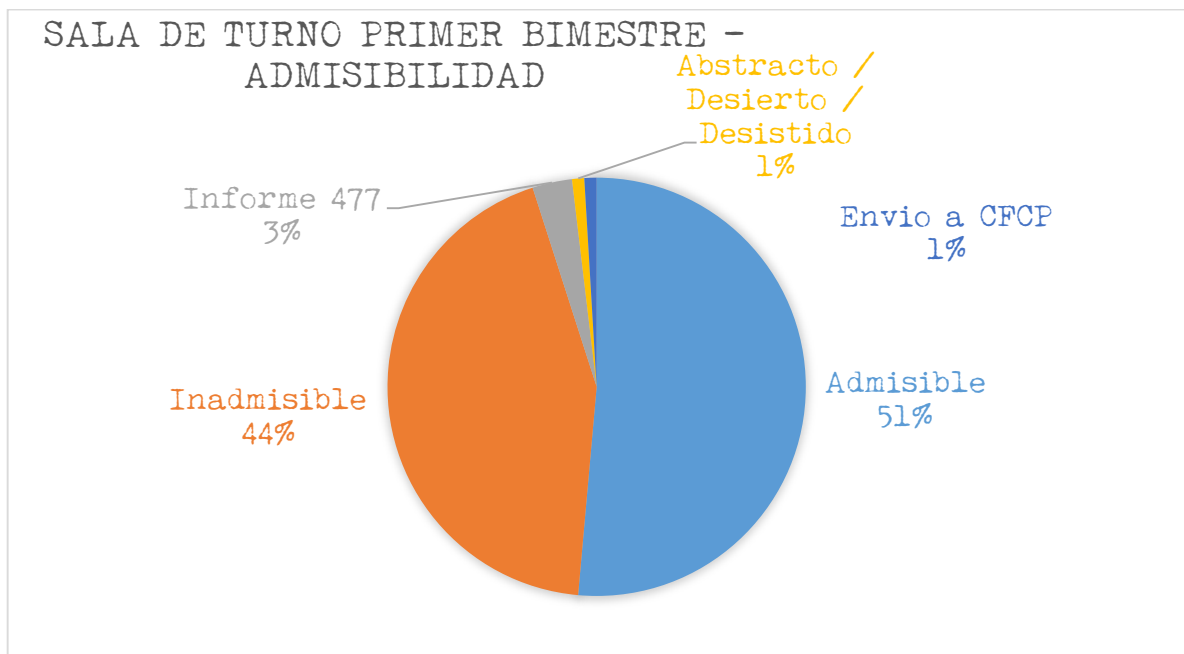




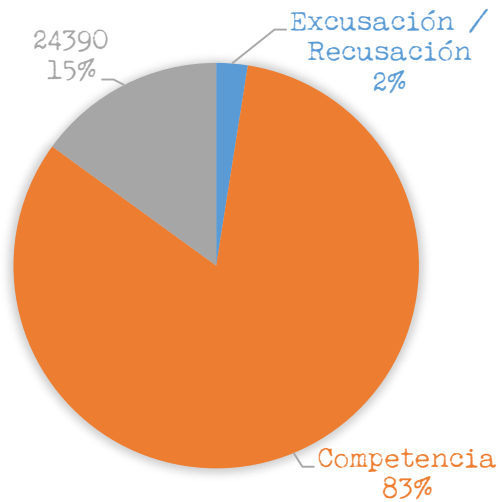


SALAS DE TURNO

La Sala de Turno es la sala que durante cada rotación bimestral hizo el análisis de admisibilidad de los recursos ingresados, así como también tuvo una actividad exclusiva fundada en las cuestiones de competencia, inhibiciones, excusaciones o recusaciones, y los controles de la prórroga de prisión preventiva (Ley 24.390). Analizaremos comparativamente cada una de las tres Salas de Turno que tuvieron actividad en el semestre.



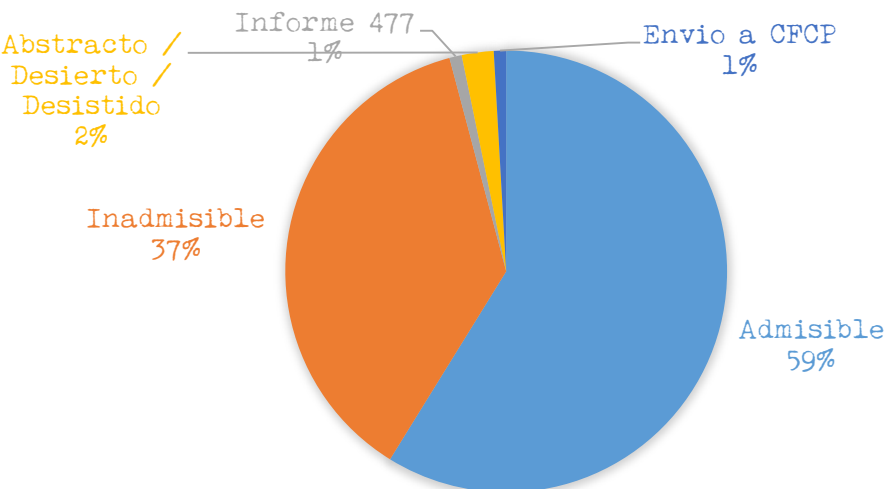
SALA DE TURNO - PRIMER BIMESTRE - ACTIVIDAD EXCLUSIVA

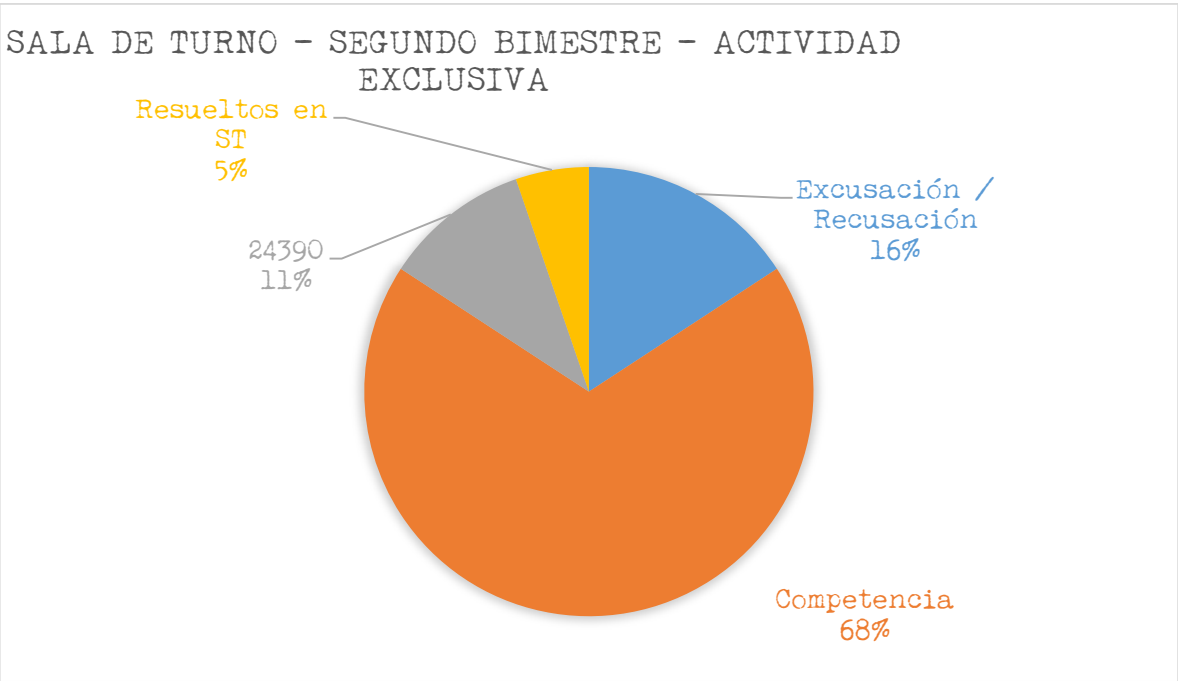


Admitidos	Inadmisibles	Abstracto/Desierto/Desistido	Competencia	Envío a CPC F	24390	Excusación / Recusación	Informe 477
218	185	4	33	4	6	1	13

56 condenas admitidas en la primera sala de turno (25,68%)

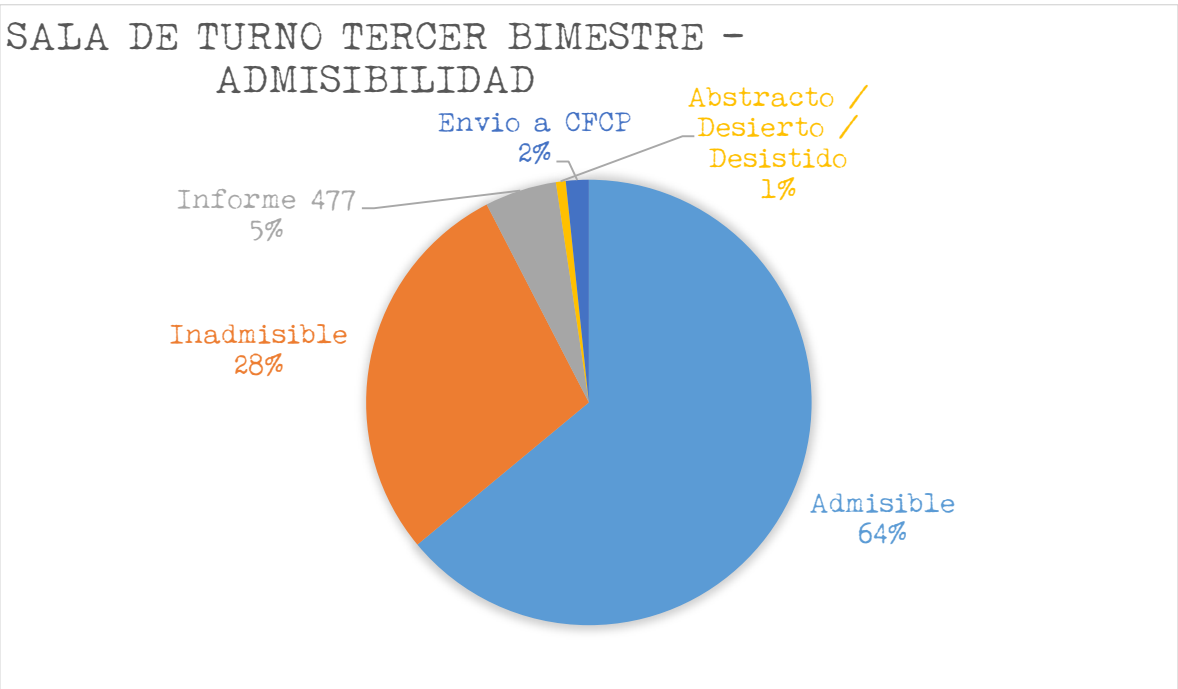
SALA DE TURNO SEGUNDO BIMESTRE - ADMISIBILIDAD

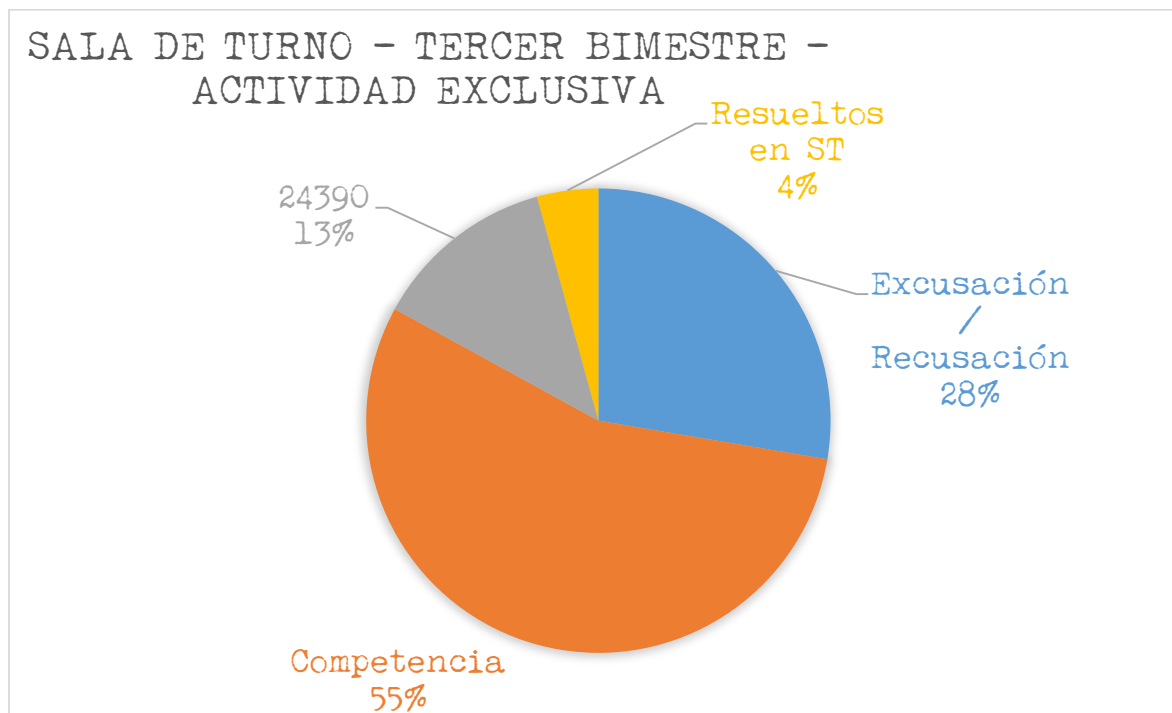




Admitidos	Inadmisibles	Abstracto/Desierto/Desistido	Competencia	Envío CP CF	24390	Casos resueltos	Excusación / Recusación	Informe 477
327	206	13	26	5	4	2	6	5

95 condenas admitidas en la segunda sala de turno (29,05%)

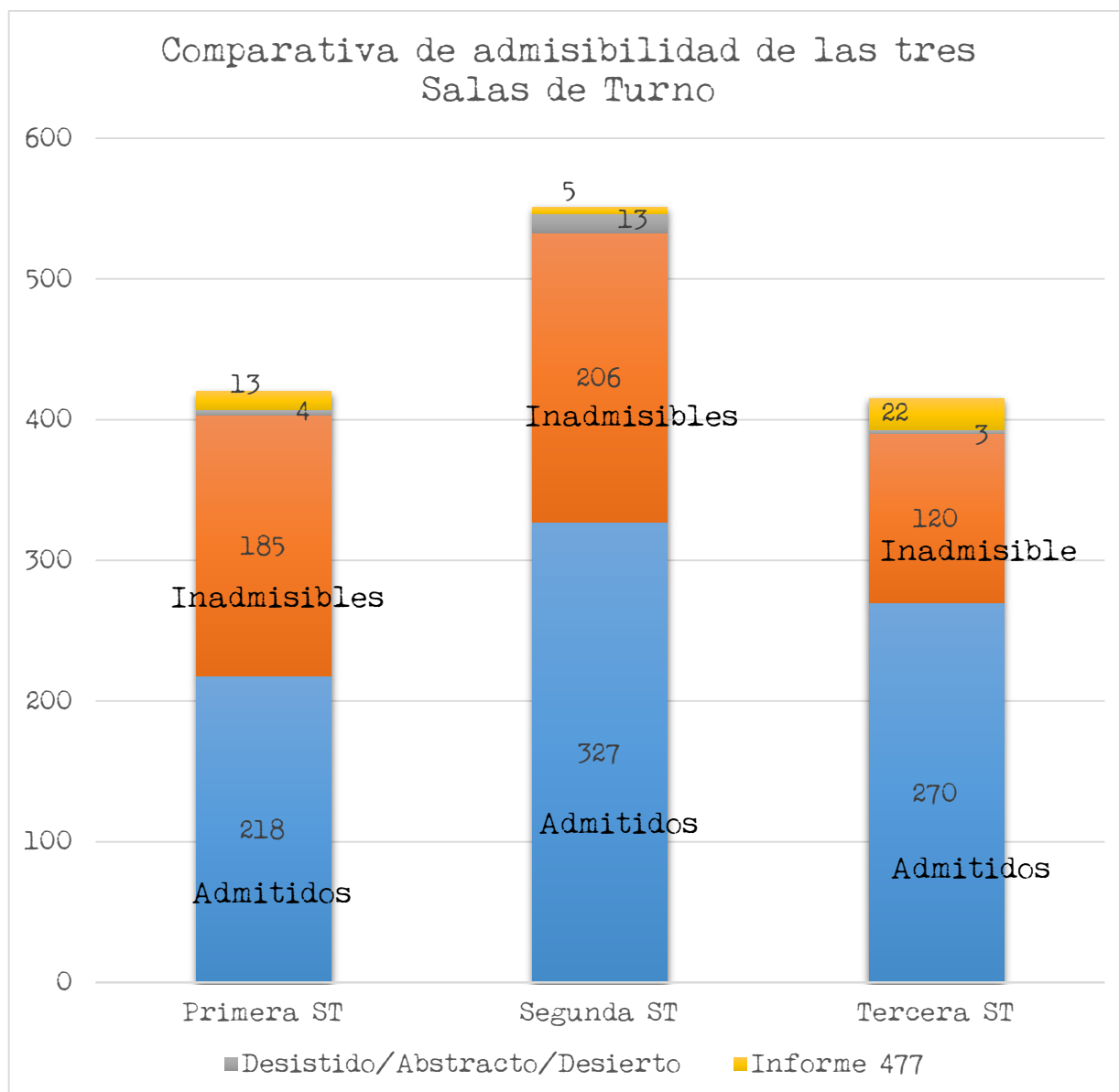




Admitidos	Inadmisibles	Abstracto/Desierto/Desistido	Competencia	Envío CP CF	24390	Casos resueltos	Excusación / Recusación	Informe
270	120	3	26	7	6	3	13	22

90 condenas admitidas en la tercera sala de turno (33,3%)

Casos resueltos en las tres salas de turno: 123



Con el objetivo de comparar la actividad primaria de la Sala de Turno, en sus tres conformaciones, se hizo el porcentual de admisibilidad de recursos en general, y en particular de los recursos ingresados a la sala con exclusión de los recursos de casación de impugnación de condenas lo que refleja la importancia del control de admisibilidad temprano, de modo de dar una respuesta más rápida a la eventual viabilidad de los recursos y, al mismo tiempo, quitar trabajo innecesario a la actividad de las Salas de Fondo.

	Porcentual de Admisibilidad	Con exclusión de las condenas
Primera Sala	54,09 %	39,93 %
Segunda Sala	62,50 %	56,81 %
Tercera Sala	69,23 %	60,01 %
Admisibilidad total	61,46 %	52,90 %

Los recursos de hecho ingresados a cada sala de turno durante el semestre se han contabilizado en forma especial, para conocer en detalle en porcentaje de admisibilidad de quejas, y la cantidad a la que se le pide el Informe del art. 477.

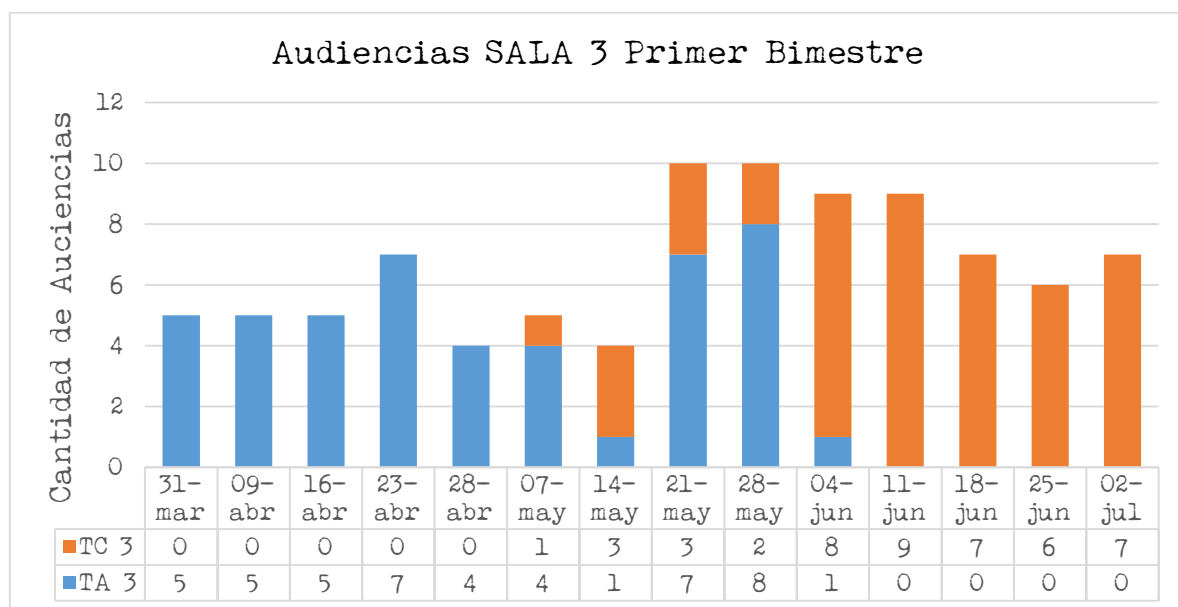
	1° Sala de Turno	2° Sala de Turno	3° Sala de Turno
Total de quejas ingresadas	115	124	74
Admitidas	13	11	7
% de Admisibilidad de quejas	10,8 %	8,9 %	9,5%
Informe del 477	9	4	16
Desistidos / abstractos y renvío a CFCP	–	4	2

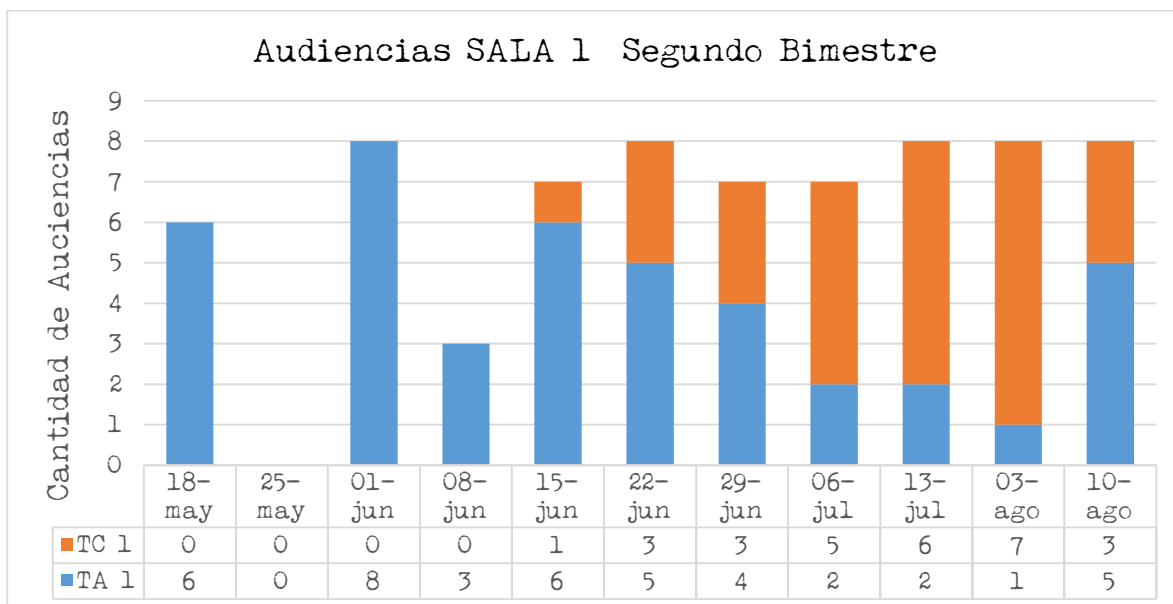
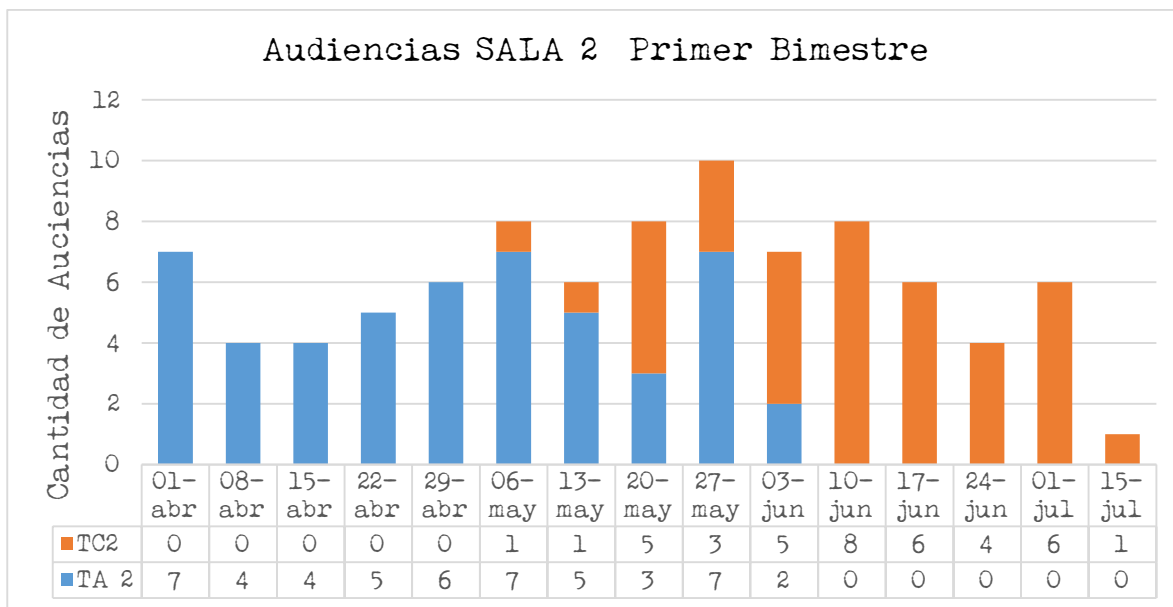
Audiencias

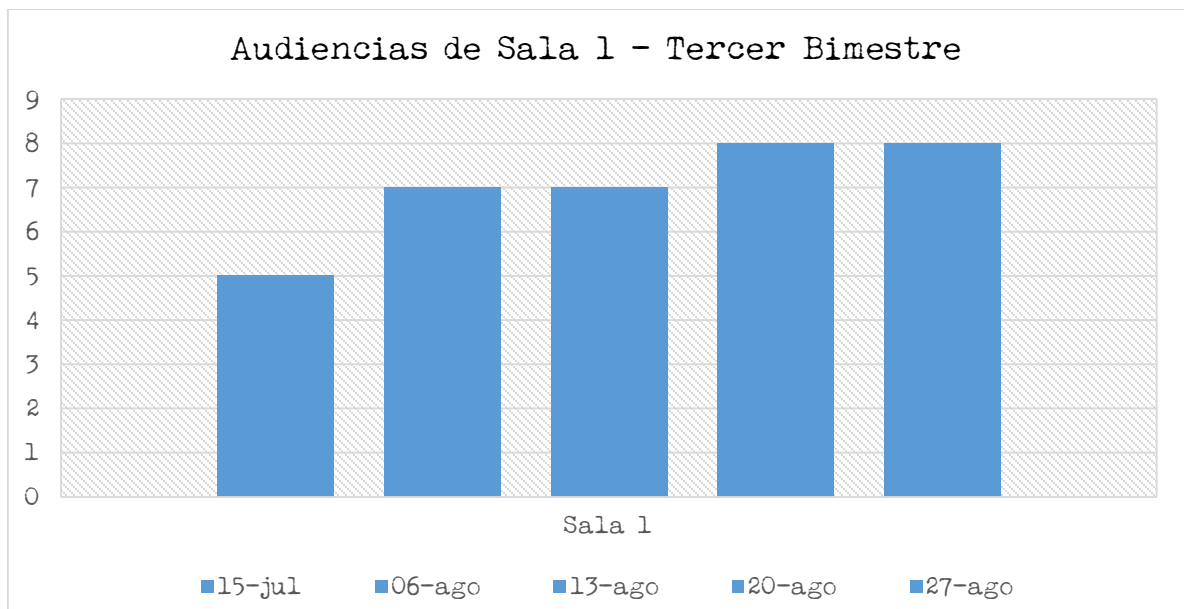
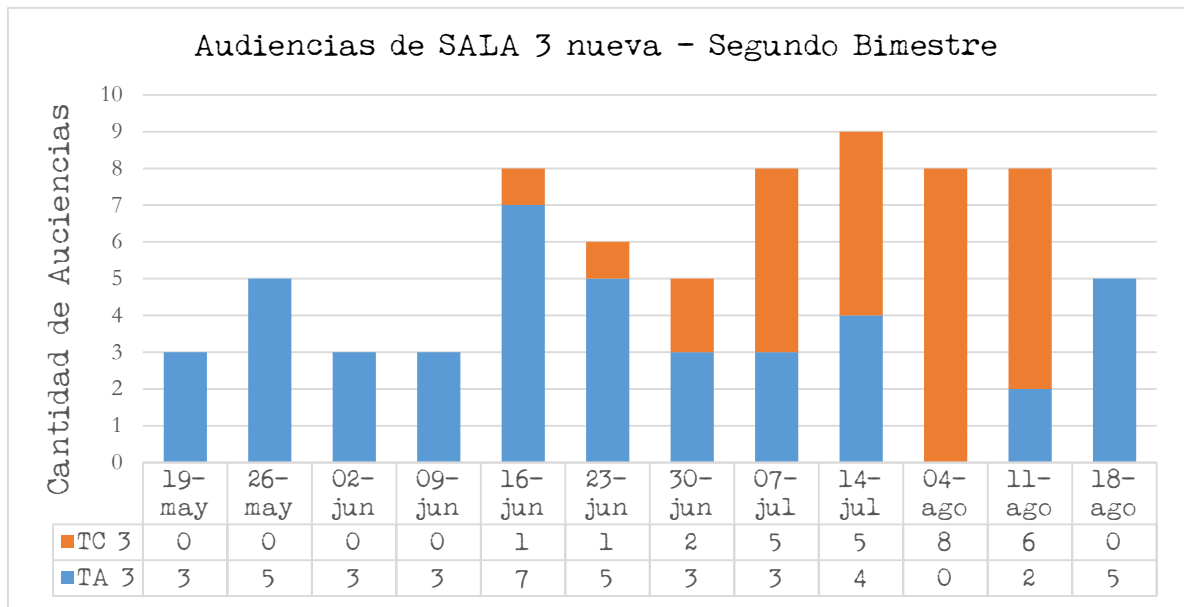
La actividad de las Salas de Fondo se concentra principalmente en la realización de audiencias, las que se dividen en las de trámite común y trámite abreviado, tal como ya se explicó.

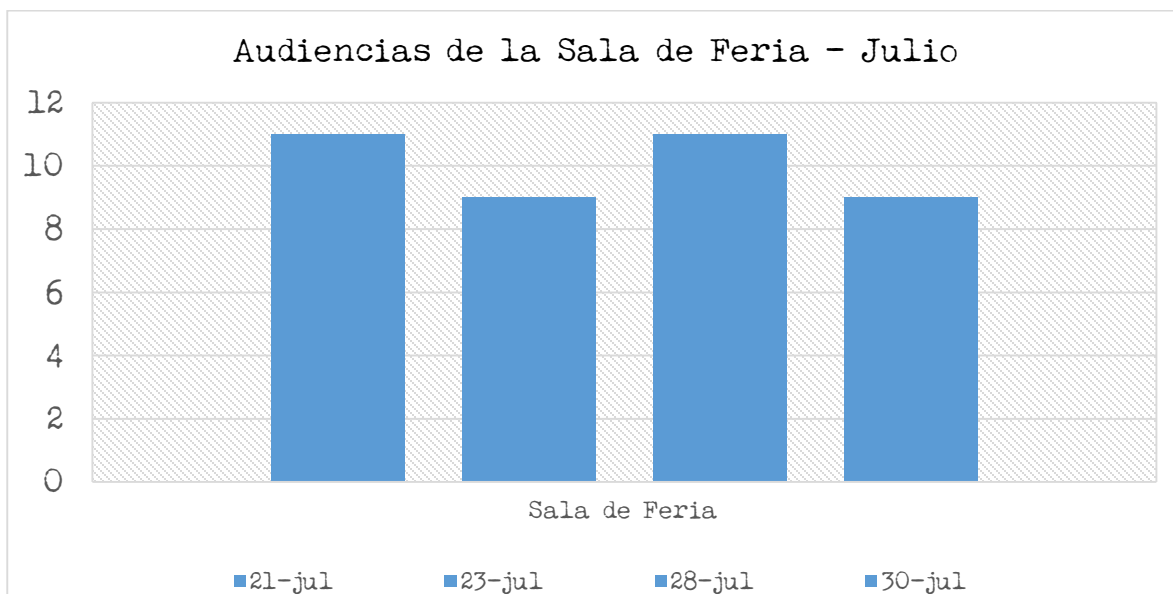
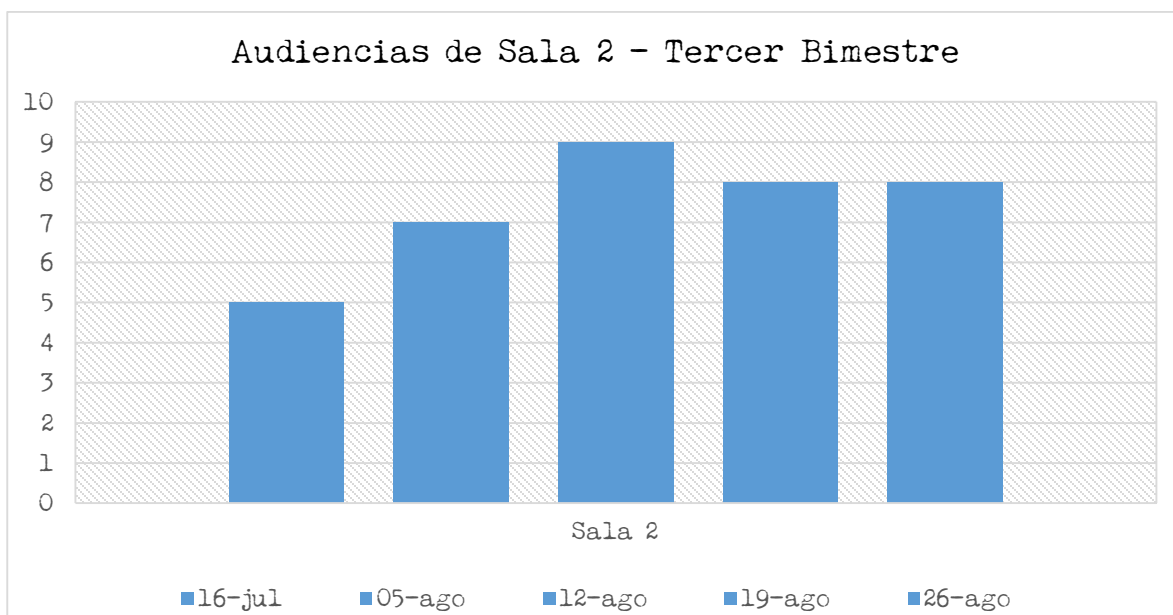
Se midió la realización de las audiencias en los tres períodos bimestrales. En el primero, las audiencias se programaron a partir del 31 de marzo, ya terminado el primer mes, y las primeras audiencias de trámite común –por el término de oficina– se planificaron para fines del período, en la primera semana de mayo.

En la segunda conformación bimestral, se mejoraron los tiempos de oficina, y así se pudo comenzar con las audiencias de trámite común antes de terminara el bimestre. Y en el tercer bimestre, debido al cambio de organización interno de la cámara (cfr. Ac. n° 18/15, que se publica en el anexo), sólo se programaron audiencias de trámite abreviado, las que se completan con las audiencias de la Sala de Feria.





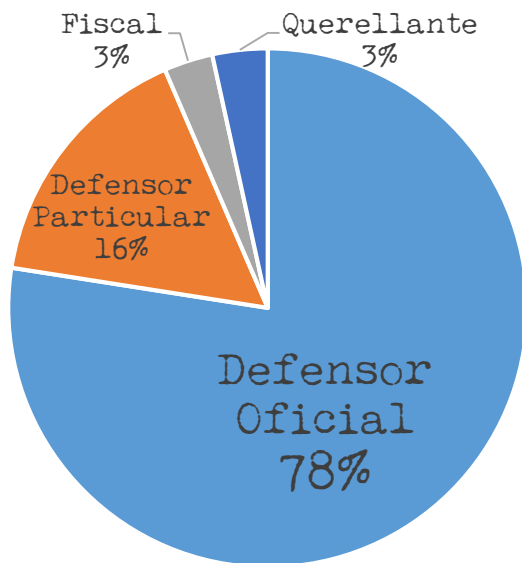




Audiencias según recurrente

Según las audiencias realizadas, se midió si los recursos fueron presentados por los defensores oficiales, los particulares, fiscales o querellantes. En relación a la actividad de las Salas de Fondo, se puede constatar que prácticamente la totalidad de los recursos interpuestos (96%) tienden a que se revise decisiones que afectan a aquellos que se defienden en el proceso penal, y dentro de este universo se constata una intervención absolutamente mayoritaria de la defensa pública.

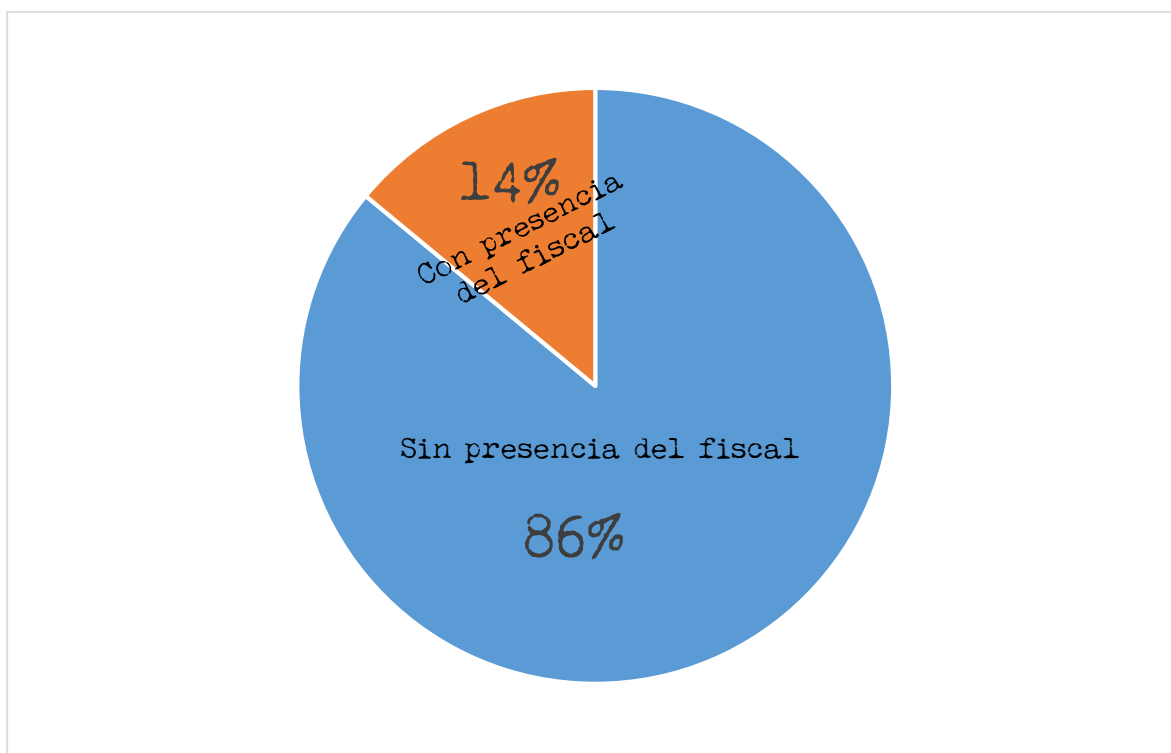
Recurrente según la cantidad de audiencias realizadas



La presencia del Ministerio Público

En relación a la actividad de las Salas de Fondo, la presencia de los representantes del Ministerio Público ha sido escasa en las audiencias, lo que, en ausencia de contradictor, tiene como consecuencia que la audiencia no produzca la suficiente información para que el caso pueda ser resuelto en la misma. Por otra parte, en determinados casos como por ejemplo en los que se discute cuestiones vinculadas a la suspensión de juicio a prueba, esta ausencia adquiere mayor relevancia en tanto no existe representación del titular exclusivo de la acción penal (art. 5 CPPN) cuando, precisamente, lo que se está discutiendo es la suspensión del ejercicio de la acción.

Audiencias con presencia de fiscal en el semestre



Cantidad de Audiencias de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal durante el primer semestre de funcionamiento. División de dos salas por cada bimestre.

Audiencias	Sala 2 (1°B)	Sala 3 (1°B)	Sala 1 (2°B)	Sala 3 (2°B)	Sala 1 (3° B)	Sala 2 (3°B)
Programadas	98	108	101	94	37	40
Realizadas	91	93	88	74	35	37
Suspendidas	2	5	2	7	1	1
Desistidas	2	3	10	3	1	1
Remitidas a la CFCP	1	-	-	3	-	1
Abstractas	1	6	1	4	-	-
Ausencia de partes	1	1	-	3	-	-

Audiencias	Sala de FERIA
Programadas	39
Realizadas	37
Abstractas	2

Total de Audiencias	Todo el Semestre
Programadas	517
Realizadas	455
No realizadas	62
% de realización	88%

Tiempos totales de audiencias del semestre

	Trámite abreviado	Trámite Común	Trámite Común Condena
Tiempo total de audiencias	72 hs. 30 min.	22 hs. 50 min.	37 hs. 19 min.
Cantidad de Audiencias	276 Audiencias	77 Audiencias	68 Audiencias
Promedio de duración	17 minutos	18 minutos	29 minutos

Trámite Abreviado

Trámite Común

Trámite Común condena



Total de horas de audiencia de la Cámara en el Semestre: 134 hs.

Total de audiencias en el Semestre: 455

Cantidad de audiencias realizadas por vocalía (incluyendo las de FERIA y las subrogancias)

La asignación de causas para realizar audiencias estuvo focalizada en una equitativa distribución del trabajo de las Salas de Fondo.¹ Para ello se tuvo en cuenta la conformación bimestral de las Salas, pero no así cómo circularon las vocalías en cada rotación. Eso tuvo como resultado –involuntario– una diferencia cuantitativa de audiencias para cada vocalía, que también fue consecuencia de los términos en que fue proyectada originalmente la Regla Práctica 18.11 de esta cámara (que reglamenta las subrogaciones internas), lo que sobrecargó al presidente, vicepresidente y vicepresidente segundo (vocalías 1, 3 y 5) y que, con motivo de ello produjo sucesivas modificaciones por las Ac. n° 14/2015 y n° 19/2015. Finalmente, existe una tercera variable que influyó en las formas en que se distribuyeron los asuntos *por vocalía*, que es la interrupción del sistema de rotación de salas, previo a la finalización del semestre, en los términos de la Ac. n° 18/2015.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Cantidad de audiencias	136	150	170	102	185	123	120	149	89	121

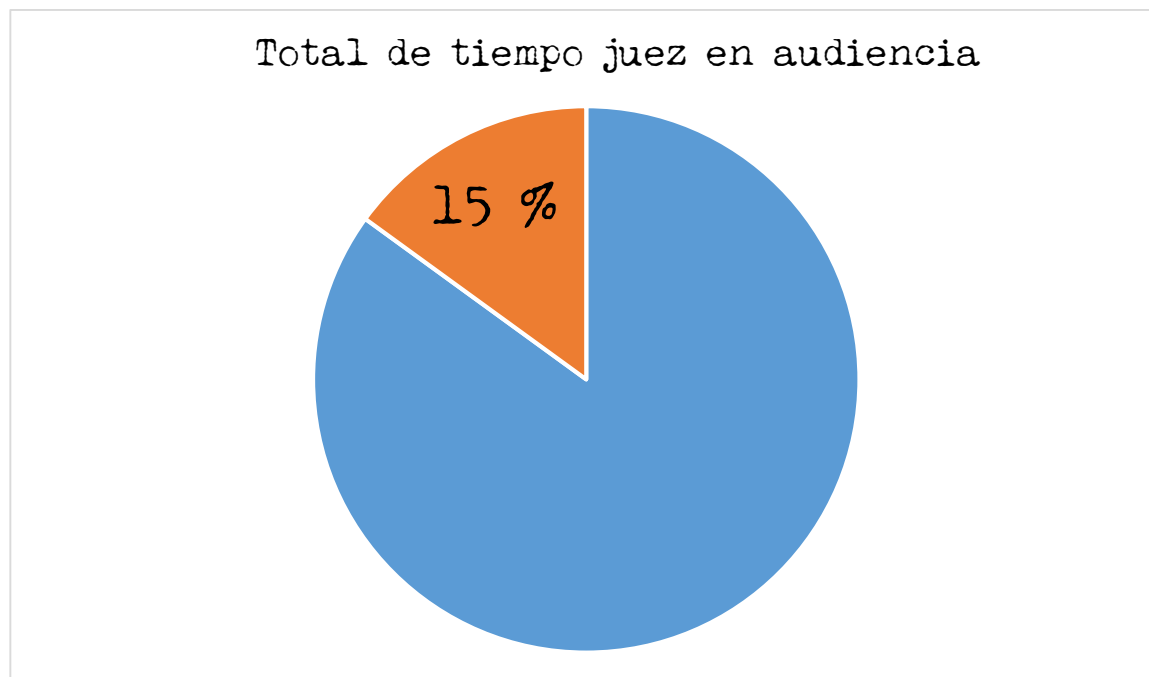
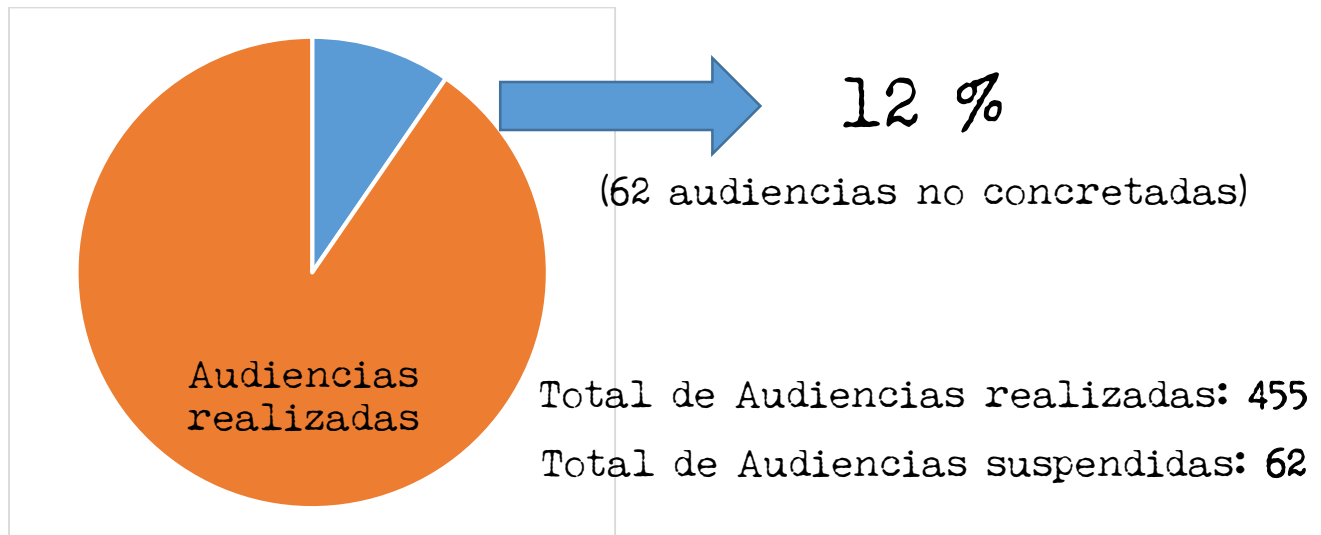
Primeros votos por vocalía

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Primeros votos	*	42	55	36	51	37	35	42	29	35

Referencias: Primer bimestre: Sala 2 (Bruzzzone – Morin – Sarrabayrouse) y Sala 3 (Dias – Mahiques – Jantus). Segundo bimestre: Sala 1 (Dias - García – Sarrabayrouse) y Sala 3 (Niño – Jantus – Magariños). Tercer bimestre: Sala 1 (Bruzzzone – García – Magariños) y Sala 2 (Morin – Niño – Mahiques). Sala de FERIA: (Niño – Garrigós – Dias – Bruzzzone). Vocalías: 1: Garrigós de Rébora, 2: Bruzzzone, 3: Dias, 4: García, 5: Sarrabayrouse, 6: Morín, 7: Niño, 8: Jantus, 9: Magariños, 10: Mahiques.

¹ El sorteo de causas para asignar salas de fondo se realiza a través del sistema Lex 100, que distribuye el trabajo entre las salas (equitativamente), sin embargo, no permite hacer distinción entre los dos tipos de trámite que prevé el CPPN (cf. art. 465: trámite común y art. 465 *bis*: abreviado). Lo cual puede derivar en una grave afectación de esa pretendida equidad, por ejemplo, que en el sorteo una sala reciba mayor cantidad de revisión de condenas (art. 465) y otra revisión de excarcelaciones o *probation* (465 *bis*).

(*) El presente cuadro sólo muestra la designación inicial de primeros votos, sin tomar en cuenta los casos en que la presidencia subrogó a otro miembro del tribunal, adquiriendo asimismo la obligación del primer voto.

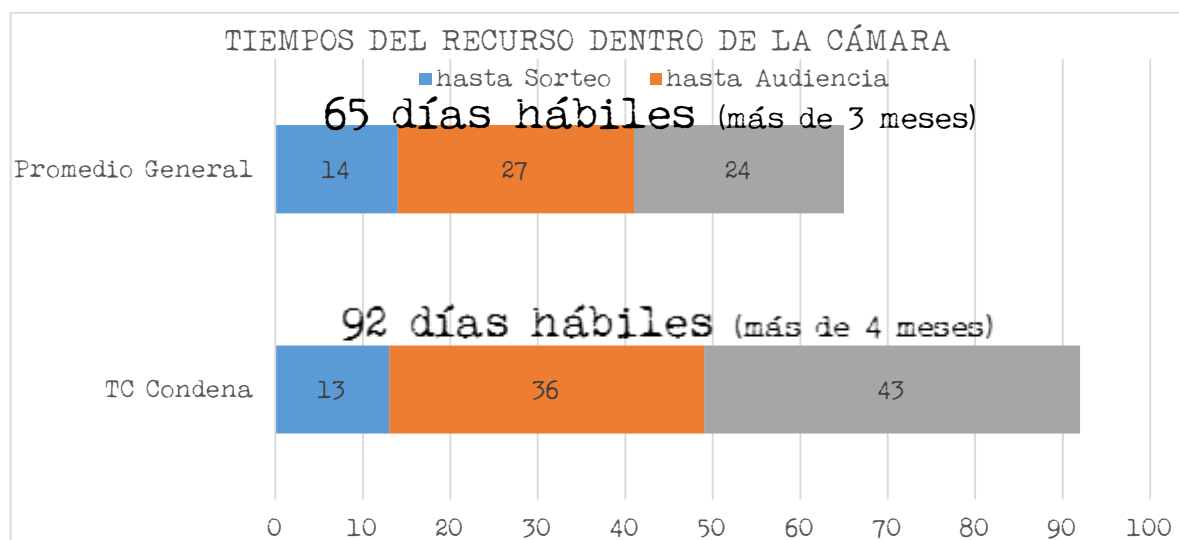


En relación a las otras labores jurisdiccionales, se quiso medir el tiempo que los jueces dedican a las audiencias, contando una jornada laboral de ocho horas, por cada día hábil de trabajo en el semestre.

Tiempos totales del recurso dentro de la Cámara

Sólo en referencia a los casos resueltos por la Cámara, se constató el tiempo total de permanencia del recurso, en las diversas instancias internas. Así, son 65 días hábiles el promedio de tiempo del recurso desde el ingreso hasta el egreso de la Cámara, midiendo 14 días la estadía del mismo en la Sala de Turno, 27 días más hasta la realización de la Audiencia y 24 días posteriores para el dictado de la sentencia.

Sólo se midió específicamente los recursos de trámite común que impugnan condenas, lo que subió el promedio general a 92 días hábiles, lo que es igual a casi 4 meses de duración total del recurso.



Casos resueltos en audiencia

Para este particular dato, se midió más allá de finalizado el semestre. Así hemos contabilizado los recursos que se han resuelto oralmente en la misma audiencia, ya sea dentro del semestre, como los tres meses posteriores, lo que muestra claramente la tendencia en alza a resolver con los parámetros de la oralidad y la inmediación.

De la totalidad de los casos resueltos en la misma audiencia oral, más de la mitad son excarcelaciones, seguidos por revisiones de suspensión de juicio a prueba, de libertad asistida, libertad condicional, sustitución de pena y prisión domiciliaria.

Resueltas en Audiencia	
1° y 2° Bimestres	18
3° Bimestre	43
Septiembre	29
Octubre	21
Noviembre	33
Total	144

Recursos de Casación de revisión de condenas

Este dato también fue relevado aún fuera de la terminación del semestre, debido a que, por los términos de oficina y los plazos legales, no fue posible tener resueltos recursos de casación de este tipo en los primeros meses.

Resoluciones de Condenas	
Mayo – Junio	7
Julio – Agosto	7
Septiembre	22
Octubre	12
Noviembre	17
Total	65

Registros de sentencias hasta noviembre

Los registros internos de las sentencias de la Cámara, que se archivan después de ser actualizados y protocolizados en el sistema Lex 100, elevan el número de las mismas a 698 en sentencias de las salas de fondo, y 1075 en las de la sala de turno. Esto fue contabilizado al finalizar el mes de noviembre.

	SALAS DE FONDO	SALA DE TURNO
Registros	698	1075

Conclusiones: apreciaciones y requerimientos.

Las conclusiones y los análisis que pueden extraerse del presente informe, que esencialmente refleja la labor de los primeros seis meses de funcionamiento de la cámara, son diversas y muchas de éstas sirvieron como orientación para que el tribunal tomara decisiones sobre la organización del trabajo.

Esto se ve reflejado, por ejemplo, en la saga de resoluciones que fueron modificando sucesivamente el mecanismo de subrogaciones internas de los miembros de la cámara, frente a recusaciones, inhibiciones o licencias de corta duración, optando en un primer momento por dar preeminencia a que sea el presidente –sin labor jurisdiccional preestablecida– quien cubra la vacante y luego el vicepresidente y el vicepresidente segundo, quienes se vieron sobrecargados de trabajo y, ante ello, se los excluyó de la regla, manteniendo la primera opción del presidente y pasando inmediatamente al sorteo de otro de los integrantes del cuerpo (cfr. Ac. n° 14/15 y n° 19/15).

Por ello, decidimos concentrarnos en los aspectos más relevantes a destacar en materia de infraestructura, logística y personal, especialmente, en éste último, que, hasta donde se ha comprobado, es la más crítica de nuestras necesidades.

Con relación a la infraestructura, la cámara, que adaptó su trabajo a las disposiciones de la ley 26.374, que introdujo la oralidad en la etapa recursiva del proceso, no contaba al momento de su puesta en funcionamiento con salas de audiencia propias, lo que motivó que hubiera que pedir las prestadas a diferentes tribunales orales, en la gran mayoría de los casos con la mejor predisposición y, en otros, con ciertos condicionamientos, a partir de lo cual, se reclamó a la autoridad de superintendencia la asignación permanente de dos salas de audiencia –ubicadas en la planta baja del edificio de Lavalle 1171– dado que la cámara realiza audiencias, por regla, de lunes a jueves e, incluso, en alguna oportunidad los viernes.²

Aún hoy, si bien las obras que se están realizando en la planta baja del edificio de Talcahuano 612 donde está la sede del tribunal se encuentran muy avanzadas, la cámara no tiene las tres salas de audiencias propias que se encuentran proyectadas y se espera que el año que viene ya

² A la fecha de este informe, los días fijos de audiencia son martes, miércoles y jueves, sin perjuicio de lo cual es común que alguna sala haga dos fechas por semana utilizando los lunes o, en algún caso, audiencias fuera de programa como ser las *de visu*, para una eventual determinación de la pena o de cualquier otra índole, como el caso de las audiencias “temáticas” –por ej. todos casos de *probation*– que algunas salas están empezando a organizar.

se pueda trabajar con normalidad en el propio edificio, lo que redundará en una amplia mejora de la labor cotidiana en muchos aspectos operativos, ya que desaparecerían las complejidades logísticas de trabajar a dos cuadras del edificio, lejos de las instalaciones del tribunal con todo lo que ello implica.

También dentro de los aspectos logísticos, pero en lo inherente a la tramitación de los casos se ha comprobado que el sistema de gestión judicial Lex 100, si bien resulta de utilidad para documentar el avance de un expediente —que no termina de ser digital, sino que es digital y material al mismo tiempo, duplicando las tareas del personal administrativo—, no es de ninguna utilidad para hacer *análisis de gestión*,³ del modo en que se lo ha presentado en este informe. Téngase en cuenta que la cámara funciona, esencialmente, mediante audiencias orales que no pueden ser documentadas en el sistema Lex 100 si no es a través de actas. A su vez, que la idea del sistema de gestión se concentra sobre “el” expediente y mediante un sistema de organización judicial a modo de compartimentos estancos —como son las estructuras organizativas que conocemos, por ej. juzgado, sala, tribunal, etc.— lo que, frente a una organización totalmente distinta, donde una única oficina judicial alimenta con su trabajo a diferentes organizaciones jurisdiccionales resulta incompatible. Si a ello agregamos la necesidad de analizar, día a día, el flujo de casos y cómo es que éste se comporta, llegamos a la conclusión de que se necesita elaborar una herramienta informática que satisfaga la necesidad del *análisis de gestión* para poder adquirir mayor precisión y eficiencia en la proyección del trabajo.⁴

Por último, queremos referirnos al más sensible de los problemas que hoy enfrenta la cámara, esto es, la escasez de personal. La cámara fue provista, por ley, de treinta empleados administrativos y ocho letrados, a eso se le sumaron unos pocos funcionarios adscriptos por la Corte Suprema de Justicia, sin embargo, cuando se presta atención al personal con que cuenta cualquier organización jurisdiccional del fuero y, aún más, cuando se lo compara con la Cámara

³ Se intentó utilizar el sistema Lex 100 para extraer información estadística para el análisis de la gestión, pero las variables que es necesario estudiar no es posible extraerlas masivamente, para poder ver cómo se comporta el flujo de casos en la cámara, analizados en su conjunto. Incluso se buscó asesoramiento en la dirección de tecnología, pero de manera infructuosa ya que, por toda respuesta, por una parte, se reconoció que el sistema Lex 100 no es la herramienta adecuada para la labor que se pretende llevar a cabo y, por otro, se nos indicó que debíamos conformarnos con aquél.

⁴ Téngase en cuenta que, si bien desde el primer momento se procedió a recabar información sobre el flujo de casos, precisamente, previendo la necesidad de llevar adelante el análisis de la gestión de la cámara, ante los impedimentos tecnológicos ello se realiza de un modo casi *artesanal*.

Federal de Casación Penal —a la que, por estimación, se le quitó entre el 40% y el 50% de su trabajo— se advierte lo exageradamente escasa que resulta la planta de personal.⁵

Como se puede ver,⁶ la cámara no resistió el sistema rotativo de organizaciones jurisdiccionales que implicaba que todo el trabajo asignado a una sala fuera resuelto, a lo sumo, en los dos meses siguientes a la rotación,⁷ y los principales motivos por los cuales no se pudo cumplir con la demanda radican en que, por un lado, no había ningún conocimiento de cuál era la demanda real de trabajo (litigiosidad), y, por otro, que era imposible alcanzar ese objetivo con el personal asignado al tribunal.

Hoy podemos afirmar que la cámara recibe un promedio de casos que en ningún mes baja de 13 por día hábil, ni supera los 15, pero esta demanda es muy alta para el número de jueces con que cuenta la cámara y mucho más para la cantidad de personal que los asisten.

El sistema oral de tratamiento de los recursos significó que los jueces conocieran hasta diez casos en una sola audiencia, lo que puso en evidencia que, incluso si todos los casos eran deliberados y resueltos en la misma jornada,⁸ resultaba imposible cumplir con la escrituración de las sentencias en un tiempo adecuado, no en el tiempo legal, sino en un plazo adecuado de modo de poder resolver los asuntos y pasar a prestar más atención a los casos que así lo reclaman. Se priorizó “prestar más atención” y por ello fue muy difícil cumplir con los plazos que el código procesal establece para la resolución de las causas.

Prueba de ello es que, de las 455 audiencias efectivamente realizadas durante los primeros seis meses del año, aún hoy —a la primera semana de diciembre— resta resolver 37 causas, evidentemente, por fuera de los plazos que establece la ley para su resolución, y que, de ese universo de casos, sólo 7 no son revisiones de condenas.

Pero no sólo eso, al momento en que se decidió cambiar del sistema de rotación de salas a un sistema de sala fija —por los seis meses que van desde septiembre 2015 a febrero 2016—

⁵ A todo evento, confrontar el Anexo que acompaña este informe y contiene la información comparativa de personal entre esta cámara y la cámara federal de casación, como así también con la cámara del crimen, un juzgado de instrucción, un juzgado de menores y un juzgado correccional.

⁶ Cfr. Ac. n° 18/15.

⁷ Un sistema de trabajo, altamente demandante, que aspira a que el tribunal trabaje “al día”.

⁸ No pocas veces las salas que realizaron hasta diez audiencias en una jornada, al finalizar las mismas, pasaron a deliberar los asuntos, lo que significó que la labor diaria se extendiera incluso hasta la hora 20, debiendo afrontar una jornada similar sólo 48 horas después, ya que, en ese momento las salas —en organizaciones diversas— sesionaban cada dos días (lunes y jueves por un lado, martes y viernes por otro).

(Acordada n° 18/15), se resortearon las causas que no tenían prevista fecha de audiencia de modo que las tres salas comenzaran en un pie de igualdad, resultando de ello que cada sala de fondo tenía, al momento de inicio del segundo semestre, aproximadamente cien causas cada una.

Hoy, a la primera semana de diciembre, la Sala 1 tiene 98 causas pendientes de *fixar audiencia*, la Sala 2 tiene 96 y la Sala 3 tiene 107, es decir que todo el trabajo que ingresó fue tratado, al menos, en audiencia, pero hubo un cambio sustancial en la composición del remanente (en *stock*) y esto es que, si la cámara recibe un 30% de casos que reclaman la revisión de una sentencia condenatoria –como lo demuestra este informe–, hoy los casos que están pendientes de entrar a la agenda del tribunal se componen de un 50% de recursos contra condenas.⁹

La conclusión es evidente, en las condiciones de trabajo actuales, no resulta posible afrontar con igual intensidad el tratamiento de los recursos de casación que importan especialmente la consagración de una garantía constitucional, en los términos que los sucesivos fallos de la Corte Suprema de Justicia de la Nación le fueron dando al “derecho al recurso”.

Esto pone de resalto que la esencia de la labor que nuestro ordenamiento legal y constitucional le exige a un tribunal de casación, esto es, que se revisen sentencias y, en particular, las sentencias condenatorias, es la que más se está descuidando, no por desidia, sino porque con los recursos humanos con que cuenta hoy en día la cámara es imposible dar abasto con la demanda diaria de trabajo.

Pero incluso si se pudiera ampliar la base de casos resueltos en la misma audiencia, como sería deseable, las mismas leyes procesales exigen decisiones escritas y, además, en plazos que no están pensados para un diseño organizacional que realiza hasta diez audiencias en una sola jornada. Sólo a modo de ejemplo, téngase en cuenta que para los trámites del art. 465 CPPN, el ordenamiento procesal no reclama ningún plazo para la fijación de la audiencia, pero sí lo hace para que se adopte la resolución dentro del término de 20 días desde la realización de la misma. Algo que resultó prácticamente imposible de cumplir acabadamente.

Sin embargo, si se mira los tiempos totales de permanencia de un caso en la cámara se puede ver cómo el promedio de resolución –desde el ingreso del asunto hasta su decisión final– se encuentra apenas por encima de los tres meses y si la medición se hace sobre los casos de revisión

⁹ Los números son 44 en la Sala 1, 40 en la Sala 2 y 49 en la Sala 3.

de condena, éstos son resueltos apenas por arriba de los cuatro meses.¹⁰ Lo que, en términos de justicia material, es sumamente importante y altamente valorable.

Pero, dado que ese cálculo se realizó sobre el universo de casos efectivamente resueltos, creemos positivamente, que el tiempo promedio de resolución de los casos seguirá aumentando sistemáticamente del mismo modo que aumentó el porcentaje de condenas pendientes de tratamiento.

Por lo demás, los números hablan por sí solos, la sala de turno (admisibilidad) llevaba registradas al finalizar el mes de noviembre un total de 1075 resoluciones y las salas de fondo 698, es decir, más de 1700 resoluciones en ocho meses.¹¹ Y esto se debe, esencialmente, además del enorme sacrificio personal que han puesto en el trabajo los jueces y los secretarios y todos los demás empleados de la cámara, a un cambio sustancial en la forma de organización del trabajo, aliviando a los jueces de toda función no jurisdiccional de modo que éstos pudieran concentrarse en la tarea que la Constitución Nacional les asigna, esto es, “conocer y decidir” los casos que se les presenten (art. 116).



¹⁰ Y el término promedio –general– entre que se asignó una sala para el tratamiento del recurso y la realización de la audiencia es de 27 días hábiles y, si se trata de recursos de condena, es de 36 días hábiles.

¹¹ Si bien no puede afirmarse que se hayan *resuelto* 1700 asuntos, ya que la sala de turno tiene una competencia que le es propia y que significa la adopción de decisiones interlocutorias (como son las recusaciones, las cuestiones de competencia, los controles de prisión preventiva y las quejas) y que, excepcionalmente, las salas de fondo también tomaron algunas resoluciones interlocutorias (como ser el caso de aceptar un *amicus curiae* o rechazar una reposición previo a decidir sobre el fondo del recurso), el trabajo realizado es muy impresionante.



CÁMARA NACIONAL DE CASACIÓN EN LO CRIMINAL Y CORRECCIONAL

ANEXOS

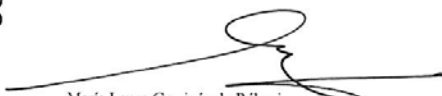
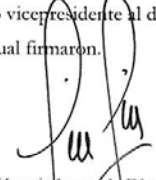
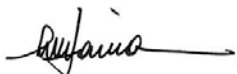
Anexo 1: Acordadas de organización interna de la Cámara*Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional***ACORDADA N° 6**

En la ciudad de Buenos Aires, a los seis días del mes de febrero del año dos mil quince, se reúnen en acuerdo general los jueces de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de esta ciudad, María Laura Garrigós de Rébora, como presidenta, y Horacio Leonardo Díaz, Luis Mario García, Daniel Emilio Morín, Eugenio C. Sarabayrouse, Luis Fernando Niño, Héctor Mario Magariños, Pablo Jantus y Carlos Alberto Mahiques, en presencia del secretario Ernesto Kreplak, estableciendo el siguiente orden del día: punto primero: aprobación del reglamento interno del Tribunal; punto segundo: designación de autoridades de sala.

Punto primero: los jueces deliberan y resuelven aprobar por unanimidad el Reglamento de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal que se agrega como anexo, y disponen comunicarlo a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 2° de la Acordada Nro. 38/14 del 11 de diciembre de 2014 de dicho Tribunal.

Punto segundo: designan como presidente de la Sala 1 al doctor Luis Mario García y como vicepresidente al doctor Gustavo Alfredo Bruzzone; como presidente de la Sala 2 al doctor Luis Fernando Niño y como vicepresidente al doctor Daniel Emilio Morín; como presidente de la Sala 3 al doctor Carlos Alberto Mahiques y como vicepresidente al doctor Pablo Jantus. Todo lo cual acordaron y dispusieron, después de lo cual firmaron.

USO OFICIAL

	
María Laura Garrigós de Rébora	Horacio Leonardo Díaz
	
Luis Mario García	Daniel Emilio Morín
	
Eugenio C. Sarabayrouse	Luis Fernando Niño
	
Héctor Mario Magariños	Pablo Jantus
	
Carlos Alberto Mahiques	Gustavo Alfredo Bruzzone —en uso de licencia—
	Ernesto Kreplak

Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional

ACORDADA N° 9

En la ciudad de Buenos Aires, a los 23 días del mes de febrero del año dos mil quince, se reúnen en acuerdo general los jueces de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, María Laura Garrigós de Rébora, como presidenta, y Horacio Leonardo Díaz, Luis Mario García, Daniel Emilio Morín, Eugenio C. Sarrabayrouse, Luis Fernando Niño, Héctor Mario Magariños, Gustavo A. Bruzzzone, Pablo Jantus y Carlos Alberto Mahiques, en presencia del secretario general Ernesto Kreplak, estableciendo como orden del día: consideración y aprobación de las Reglas Prácticas para la aplicación del Reglamento interno de esta Cámara y establecimiento de la dotación de personal de la oficina judicial y de las distintas áreas que componen el tribunal.

Punto primero: los jueces deliberan y en ejercicio de las facultades que le confieren los arts. 4 del Código Procesal Penal de la Nación y 10, inc. a, de la ley 24.050, resuelven aprobar las Reglas Prácticas para la aplicación del Reglamento interno de esta Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, las que se agregan como anexo 1, y complementa sus arts. 5, 7, 16, 18 y 27.

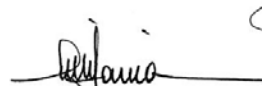
Punto segundo: los jueces deliberan y, en los términos del art. 8, inc. f), del Reglamento interno de esta Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, resuelven asignar a la oficina judicial del tribunal tres prosecretarios de cámara, uno de los cuales ejercerá funciones de director; un escribiente y ocho escribientes auxiliares. Asimismo, resuelven asignar a la presidencia del tribunal un prosecretario de cámara y un escribiente, y un secretario de cámara a cada una de las tres salas del tribunal. Finalmente, sin perjuicio de los resuelto por Acordada N° 5/15, resuelven a asignar a cada una de las diez vocalías un escribiente.

Todo lo cual acordaron y dispusieron, después de lo cual firmaron ante el Secretario.

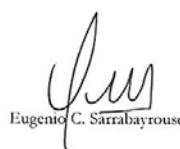
USO OFICIAL

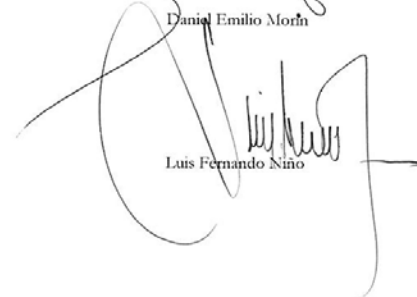

María Laura Garrigós de Rébora

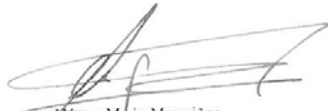

Horacio Leonardo Díaz


Luis Mario García


Daniel Emilio Morín


Eugenio C. Sarrabayrouse


Luis Fernando Niño



Héctor Mario Magariños



Gustavo Alfredo Bruzzone



Carlos Alberto Mahiques



Pablo Jantus



Ernesto Kreplak



FERIAS JUDICIALES. DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES, EMPLEADOS Y ASUNTOS DE FERIA.

5.1. Durante las ferias de enero y julio de cada año, se formará una Sala de FERIA, que se integrará por turnos quincenales siguiendo el orden de vocalías de acuerdo al siguiente cuadro:

Feria de invierno 2015	1	2	3
1 al 15 de enero de 2016	4	5	6
16 al 31 de enero de 2016	7	8	9
Feria de invierno 2016	10	1	2
1 al 15 de enero de 2017	3	4	5
16 al 31 de enero de 2017	6	7	8

En el futuro, se seguirá el mismo orden de rotación para la integración de los ulteriores turnos quincenales.

5.2. El vocal designado para el turno correspondiente podrá proponer un reemplazante, que preste su acuerdo, por el total del período o por una parte.

La decisión del Acuerdo de Presidentes que autorice los cambios de los turnos asignados no implicará modificación de los turnos de feria ulteriores.

5.3. En el supuesto de vacancia de la vocalía a la que corresponda asumir el turno, o de licencia de su titular prolongada por más de treinta días, si no se hubiese designado subrogante, el Tribunal de FERIA se integrará con el vocal que se designare por el Acuerdo General o, subsidiariamente, por el que resultare de un sorteo con exclusión, si correspondiere, de los vocales que hubiesen integrado el Tribunal de FERIA por asignación de turno dentro del año inmediato anterior.

5.4. El orden establecido en la regla práctica 5.1. no obsta a que permanezcan en funciones durante la feria otros jueces que se postulen para ello, con aprobación del Acuerdo de Presidentes. Sin embargo, ello no constituirá causa para eximirlo del turno establecido según la citada regla.

5.6. El Acuerdo de Presidentes designará, al menos, un Secretario y un Prosecretario de Cámara para actuar en esos turnos, según el cuadro periódico que establecerá al efecto.

5.7. En Acuerdo de Presidentes se designará en cada caso de asueto el juez y los Secretarios o Prosecretarios de Cámara que deberán permanecer en funciones.

DÍAS DE ACUERDO

7.1. La Presidencia y los Presidentes de las Salas se reunirán los días martes o cuando los convoque la Presidencia o a instancias de los tres Presidentes de Sala.



La Cámara se reunirá en Acuerdo Plenario cuando lo convoque la Presidencia o a pedido de, al menos, cuatro de sus jueces.

CONEXIDAD

16.2. Todos los recursos de la competencia de la Cámara que la Sala de Turno hubiere considerado *prima facie* admisibles según la regla práctica 18.2 serán asignados por sorteo, salvo que se encontrase pendiente de decisión ante una Sala otro recurso originado en la misma causa, esa Sala conocerá y decidirá todos los recursos admitidos y pendientes.

Si se suscitare controversia sobre la asignación, ella será resuelta por la Sala de Turno. Si alguno de los jueces que integran esta Sala integrase también aquella en la que el otro recurso se encuentra pendiente, se sorteará otro juez para que lo reemplace al sólo efecto de decidir la controversia.

REGLAS PRÁCTICAS SOBRE COMPETENCIA E INTEGRACIÓN DE LA SALA DE TURNO (ANEXO AL ART. 18 DEL REGLAMENTO).

INTEGRACIÓN DE LA SALA DE TURNO.

18.1. La Cámara organizará su trabajo designando una Sala de Turno para decidir las cuestiones del art. 18 del reglamento, por períodos de dos meses.

La Sala de Turno se integrará con un juez de cada una de las Salas de la Cámara. En la primera integración los jueces de la Sala Primera que no integran la Sala de turno pasarán a completar, las Salas Segunda y Tercera, correspondiendo la vocalía de número inferior a la primera de ambas Salas y la de número superior a la restante. En las sucesivas, los de la Sala Segunda pasarán a completar las Salas Primera y Tercera, y los de la Sala Tercera, las Salas Primera y Segunda, según el mismo procedimiento.

INTERVENCIÓN DE LA SALA DE TURNO.

18.2. La Oficina Judicial remitirá a la Sala de Turno, de modo inmediato, todo recurso de la competencia de la Cámara que haya sido concedido, y todo recurso de hecho por casación o inconstitucionalidad denegados, a los fines de examinar su admisibilidad.

Si se tratase de recursos de casación o inconstitucionalidad concedidos, regidos por los arts. 457 y concordantes C.P.P.N. y 491 C.P.P.N., una vez practicado el emplazamiento, y mantenidos en su caso los recursos, la Sala de Turno examinará su admisibilidad en el plazo de cinco días, y si no los declare inadmisibles según el art. 444 C.P.P.N., dispondrá que la Oficina Judicial lo asigne a una de las otras Salas del Tribunal.



Si se tratare de recursos de casación o inconstitucionalidad concedidos, regidos por el art. 465 C.P.P.N., la Sala de Turno examinará su admisibilidad en el plazo de tres días y si los declarare inadmisibles según el art. 444 C.P.P.N. dispondrá inmediatamente que la Oficina Judicial asigne el caso a otra Sala, y señale audiencia, en una audiencia con ésta, dentro del plazo que fija el art. 454 C.P.P.N.

Si se tratare de un recurso de queja por casación o inconstitucionalidad denegado, la Sala de Turno instruirá a la Oficina Judicial para que requiera el informe del art. 477 C.P.P.N. y, en su caso, la remisión del expediente. Recibido el informe o el expediente la Oficina Judicial pondrá el caso al acuerdo de la Sala de Turno, y ésta, dentro del tercer día decidirá sobre su concesión o inadmisibilidad. Si concediere el recurso, remitirá el caso a la Oficina Judicial para que lo asigne a una Sala, y el trámite continuará según se trate de una decisión de las comprendidas en los arts. 457 o 465 bis, C.P.P.N., respectivamente. Esta regla se aplica en lo pertinente a los recursos de queja por retardo de justicia.

La Sala de la Cámara a la que se asigne el conocimiento de los recursos concedidos por los tribunales o jueces apelados, o por admisión de un recurso de hecho, podrá revisar la admisibilidad en cualquier momento del procedimiento, aunque se hubiese realizado ya la audiencia sobre el mérito del recurso.

La Oficina Judicial también pondrá a decisión de la Sala de Turno las contiendas de competencia y los conflictos entre magistrados que le competa decidir a la Cámara según el art. 24, inc. 7, del decreto ley 1285/58. También remitirá a la Sala de Turno las incidencias por inhibición y recusación rechazadas regidas por el art. 61 C.P.P.N.

En el caso de la consulta reglada por el art. 1 de la ley 24.390, la Oficina Judicial constatará si se ha interpuesto recurso de casación o inconstitucionalidad contra la decisión del Tribunal de la causa que prorroga la prisión preventiva. Si se hubiere interpuesto recurso, se procederá según los párrafos primero y segundo. En caso contrario, certificada la expiración del plazo para recurrir sin que se hubiese interpuesto recurso, la Oficina Judicial pondrá la decisión venida en consulta bajo el control de la Sala de Turno, que se pronunciará sobre la regularidad de la prórroga. Si hubiese sido interpuesto recurso, la Sala de Turno se pronunciará sobre la admisibilidad de éste antes de ejercer su jurisdicción de consulta.

Durante las ferias judiciales, si la Sala de Feria habilitase días para el tratamiento de un recurso o caso sorteado, esa Sala, superado el examen de admisibilidad, ordenará el trámite que corresponda, según el tipo de recurso o caso. Si al finalizar la feria no se hubiese realizado aún audiencia sobre el mérito del recurso, la Oficina Judicial sorteará una Sala para que conozca de éste.

INHIBICIÓN O RECUSACIÓN DE JUECES DE LA CÁMARA

18.3. Si uno de los jueces de la Cámara se inhibiere o fuere recusado para conocer en un caso, la incidencia será decidida por la Sala de Turno a tenor del art. 57



C.P.P.N. Si no es inhabilitado o recusado fuese uno o los integrantes de la Sala de Turno, se integrará una Sala por sorteo a ese sólo efecto.

TRAMITE DE LOS RECURSOS REGIDOS POR LOS ARTS. 465 Y 468 C.P.P.N.

18.4. Recibido un recurso de los que corresponde tramitar según el art. 465 C.P.P.N. la Oficina Judicial hará saber al recurrente y a quienes tengan derecho a adheirir el ingreso del caso a la Cámara. Los recurrentes podrán mantener por vía electrónica el recurso una vez que se habilite la opción en el sistema informático de la Oficina Judicial. Si el recurso fuere mantenido, la Oficina Judicial lo pondrá inmediatamente a consideración de la Sala de Turno. Si ésta no lo declare inadmisibile, la Oficina Judicial lo asignará por sorteo a una Sala, salvo que se presente el supuesto de conexidad de la regla práctica 16.2.

En el mismo acto de asignación dispondrá se pongan los autos en Secretaría a disposición de todas las partes por el plazo de diez días, a los fines de los arts. 465, cuarto párrafo, y 466 C.P.P.N.

Vencido el plazo se agregarán los escritos de fundamentos de los agravios que se hubieren presentado según el art. 466 C.P.P.N., se entregarán copias de ellos a los restantes intervinientes en el recurso y se designará audiencia atendiendo al orden de entrada de los casos, la existencia de detenidos u otras razones objetivas que justifiquen un tratamiento prioritario.

La audiencia se notificará a todas las partes legitimadas para intervenir en ella. El día y hora señalados las partes se presentarán a la Oficina Judicial para registrar su presencia. Se concederá una tolerancia de media hora. La audiencia se realizará con quienes comparezcan y no se admitirán memoriales escritos en sustitución.

Realizada la audiencia, las breves notas a las que se refiere el art. 468 C.P.P.N. podrán ser presentadas hasta inmediatamente antes de la deliberación, si no se hubiese concedido oportunidad de réplica en la audiencia.

Concluida la audiencia, los jueces procederán según los arts. 469, 396, 399 y 400, primera parte, C.P.P.N.

En el trámite de este recurso, dentro del plazo del art. 465, párrafo cuarto, C.P.P.N., las partes podrán renunciar a plazos o a la realización de la audiencia. Se requiere declaración expresa de la renuncia.

TRAMITE DE LOS RECURSOS REGIDOS DEL ART. 465 BIS C.P.P.N.

18.5. Recibido un recurso de los que corresponde tramitar según el art. 465 bis C.P.P.N., la Oficina Judicial lo pondrá inmediatamente a consideración de la Sala de Turno. Si ésta no lo declare inadmisibile, la Oficina Judicial lo asignará por sorteo a una Sala, salvo que se presente el supuesto de conexidad de la regla práctica 16.2. Asignado el caso, la Oficina Judicial fijará la fecha y hora de la



audiencia, según el art. 454 C.P.P.N., y hará saber a los interesados la Sala a la que habrá de intervenir en el asunto y la fecha y hora de la audiencia designada.

El día antes de la audiencia las partes legitimadas para intervenir en ella se presentarán a la Oficina Judicial para registrar su presencia. Se concederá una tolerancia de media hora. Si los recurrentes no se presentaren dentro del plazo de tolerancia se procederá según el art. 454, segundo párrafo, C.P.P.N. La Oficina Judicial resolverá las dificultades prácticas que se susciten por el orden de llegadas o la superposición de audiencias.

Cada recurrente contará con diez minutos para exponer los fundamentos del recurso. Las otras partes presentes contarán con igual tiempo para replicar. En función de la naturaleza de la cuestión o de la complejidad del asunto, el juez que preside la audiencia podrá conceder un tiempo mayor. Sólo se concederá oportunidad de réplica si en la réplica se hubiesen introducido argumentos nuevos para sostener la decisión recurrida.

Concluida la audiencia, los jueces procederán según los arts. 455, 396 y 400 C.P.P.N.

REQUERIMIENTOS DE ACTUACIONES O DOCUMENTOS.

18.6. La Sala a la que han sido asignados los recursos de los arts. 457 y 465 bis C.P.P.N. podrá requerir al tribunal de origen oficiosamente los expedientes, documentación o efectos que resulten necesarios para su examen. También podrá requerirlos a pedido de algún interesado que lo hubiere presentado dentro de los tres días de la notificación de su radicación.

DESISTIMIENTO DE LOS RECURSOS POR EL IMPUTADO.

18.7. El imputado podrá desistir de todo recurso interpuesto por él o por su abogado defensor, con los efectos del art. 443 C.P.P.N. Sin embargo, cuando se tratase del desistimiento de un recurso contra la sentencia de condena, éste deberá formularse de modo expreso y por escrito, y deberá contar con el patrocinio de su defensor. En defecto de patrocinio deberá establecerse que el imputado ha tenido posibilidad de ser asesorado por aquél antes del desistimiento, a cuyo efecto la Oficina Judicial emplazará al defensor para que informe sobre la existencia del asesoramiento. Si el defensor no satisface el emplazamiento, o si el imputado lo pide, se dará intervención a un defensor público de acuerdo al art. 467 C.P.P.N.

No es admisible el desistimiento de ningún recurso expresado de modo verbal en ausencia del abogado, ni podrá documentarse en acta esa expresión.

DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE LA AUDIENCIA. COPIAS PARA LAS PARTES.



18.8. Cuando alguna de las partes intervinientes solicite copia del registro de la actuación, deberá aportar –a su costa, el soporte adecuado al registro.

ADMISIBILIDAD DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS.

18.9. Cuando se interponga recurso extraordinario de la ley 48 contra una decisión o sentencia de la Cámara, la concesión o denegación será decidida por los jueces que ocupen las vocalías que intervinieron en el pronunciamiento impugnado por la vía extraordinaria.

REVISIÓN DE LA PRIMERA SENTENCIA DE CONDENA O AGRAVATORIA DICTADA POR UNA SALA DE LA CÁMARA.

18.10. Cuando una Sala haga lugar a un recurso contra una sentencia de absolución o condena y sin reenvío la revoque, imponiendo una condena o la reforme, agravando la pena o aplicando una medida de seguridad, el condenado podrá promover la revisión de esa sentencia por otra Sala de la Cámara por la vía establecida en la sentencia dictada por la Corte Suprema de Justicia de la Nación en la causa D.249, L° XLVIII, “Duarte, Felicia s/ recurso de casación”, de 5 de agosto de 2014. La revisión tendrá el alcance sentado en Fallos: 328:3399.

En ese caso, el recurso del condenado que promueve la revisión por otra Sala deberá satisfacer los requisitos de interposición del art. 463 C.P.P.N. El examen de admisibilidad estará a cargo de la Sala que dictó la sentencia recurrida; rigen en lo pertinente los arts. 444 y 464, C.P.P.N.

Si el recurso fuere concedido, la Oficina Judicial sorteará una Sala que se integrará con tres jueces que no hubiesen intervenido en el dictado de la sentencia impugnada, y el trámite se regirá, en lo pertinente, por el art. 465 C.P.P.N., y por la regla práctica 18.4.

REGLAS PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN DE LA CÁMARA Y DE SUS SALAS.

18.11. En caso de licencia de un juez por más de treinta días, suspensión o vacancia, la Cámara se integrará por sorteo según el art. 31 del decreto-ley 1285/58 (texto según art. 10 de la ley 26.371). Mientras no se integre la Cámara por este procedimiento, se sorteará otro de sus jueces en cada caso asignado a la Sala que esté incompleta.

La integración por subrogancia provista según el art. 31 del decreto-ley 1285/58 no podrá exceder de los 180 días. Si subsistiese la licencia o vacancia, se procederá a una nueva integración por sorteo.

Cuando se trate de una licencia de hasta treinta días, la Sala a la que el caso ha sido asignado podrá disponer que la Oficina Judicial proceda a su reemplazo por sorteo, si fuere necesario para evitar demoras.



Asignado un caso a una Sala, si se hiciere lugar al apartamiento de uno de sus jueces por recusación o excusación, la Oficina Judicial proveerá a la integración de la Sala por sorteo entre los otros jueces del Tribunal.

En los supuestos de recursos regidos por el art. 465 bis del Código Procesal Penal de la Nación si en el momento de la audiencia la Sala no pudiese integrarse por un impedimento temporario sobreviniente de uno de sus jueces, ésta se integrará en el acto por sorteo entre los restantes jueces presentes en el Tribunal, lo que será notificado a las partes en la apertura de la audiencia.

INCOMPATIBILIDADES Y APARTAMIENTO DE SECRETARIOS Y PROSECRETARIOS ADMINISTRATIVOS.

27.1. Sin perjuicio de lo establecido en el art. 63 C.P.P.N., los Secretarios, Prosecretarios de Cámara y Prosecretarios Administrativos que hayan sido asignados para intervenir en un caso ante alguna de las Salas, o en un Acuerdo Plenario, deberán poner en conocimiento del juez que preside la Sala, o del Acuerdo Plenario, todo hecho o circunstancia que pudiera dar sustento a una sospecha razonable de la existencia de un conflicto entre los deberes de la función y sus intereses o los de alguna de las partes. La omisión deliberada de comunicar el hecho o circunstancia será considerada falta gravísima.

El juez que preside la Sala, o el Acuerdo Plenario, en su caso, apartará al funcionario si considera que existen razones objetivas para suscitar esa sospecha.

Las partes podrán pedir al juez que preside la Sala, o al Acuerdo Plenario, en su caso, el apartamiento de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo primero, cuando tengan conocimiento de un hecho o circunstancia que pudiere dar sustento a la sospecha a la que se alude en ese párrafo. En ese caso deberán acompañar los elementos de juicio o informaciones en la que apoyan esa sospecha. El juez que preside la Sala o el Acuerdo requerirán al funcionario que informe sobre el hecho o circunstancias que se invocan, y después de ello decidirá si corresponde apartarlo. El ocultamiento o falseamiento de los hechos o circunstancias por el funcionario constituye falta gravísima.

En caso de apartamiento de uno de esos funcionarios, la Oficina Judicial proveerá a su reemplazo.

Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional

ACORDADA Nº 11

USO OFICIAL

En Buenos Aires, a los 25 días de febrero de 2015, se reúnen en acuerdo general de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, bajo la presidencia de la jueza María Laura Garrigós de Rébora, los jueces Gustavo Alfredo Bruzzone, Horacio L. Díaz, Luis M. García, Eugenio C. Sarabayrouse, Daniel Emilio Morin, Luis Fernando Niño, Pablo Jantus, Mario Magariños y Carlos Alberto Mahiques, en presencia del secretario general Ernesto Kreplak. La presidenta abre el acuerdo para tratar como orden del día la cuestión de la distribución de casos reglada por el artículo 9 de la ley 26.371, cuyo primer párrafo establece: "Hasta la puesta en funcionamiento de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, el Tribunal de Casación ya existente conserva la competencia que le asignara el artículo 23 del Código Procesal Penal de la Nación, cuyo texto es sustituido por la presente ley. Asimismo, las causas que se encuentran o hayan tenido radicación ante dicho Tribunal continuarán sustanciándose en esa misma sede judicial, hasta su finalización". Los jueces deliberan sobre necesidad de establecer con claridad su interpretación y alcance, a fin de despejar cualquier incertidumbre que pudiera suscitarse sobre el tribunal competente para conocer de los casos a los que se refiere el artículo 23 del Código Procesal Penal de la Nación, y también de otras cuestiones de la competencia de ésta Cámara, tales como los recursos de queja, las cuestiones de competencia y conflictos entre magistrados comprendidas en el artículo 24, inc. 7, del decreto-ley 1285/58, y los procedimientos de consulta del artículo 1 de la ley 24.390. Consideran a ese respecto que ello contribuirá a evitar demoras suscitadas por controversias sobre la aplicación del artículo 9 de la ley 26.371. Entienden por otra parte, que de entre las distintas interpretaciones que su literalidad sugiere debe escogerse aquella que aparezca más adecuada a la finalidad de asegurar el buen orden de los procesos que la disposición persigue, lo que conduce a tomar en cuenta el momento de efectivo funcionamiento de esta Cámara, y no el de la habilitación administrativa para el juramento de sus jueces, porque ese acto no asegura por sí sólo el acceso a un Tribunal, mientras éste no esté en condiciones razonables de funcionar. A ese respecto se toma nota de que, una vez habilitado el juramento de los jueces que integran esta Cámara, por acordadas nº 38/2014 y nº 42/2014, la Corte Suprema de Justicia de la Nación ha decretado feriado judicial difiriendo la puesta efectiva en funcionamiento del Tribunal, habida cuenta de la necesidad de asegurar un tiempo para el dictado de su reglamento, y para tomar las providencias necesarias para su organización interna y la designación de un personal mínimo. Así, se acuerda lo siguiente: 1) A los fines de la aplicación del artículo 9 de la ley 26.371, ha de tomarse en cuenta como fecha de efectiva puesta en funcionamiento de esta Cámara Nacional de Casación Penal en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal el día del vencimiento del plazo de la feria judicial decretado por la Acordada nº 42/2014 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación; 2) La intervención anterior de la Cámara Federal de Casación Penal en otros recursos que hubiesen sido ya decididos por ésta antes del 2 de marzo de 2015, no se considerará radicación a los fines del artículo 9, segunda frase de la ley 26.371. 3) Esta Cámara asumirá el ejercicio de la jurisdicción que le asignan los artículos 23 del Código Procesal Penal de la Nación, 24, inc. 7, del decreto-ley 1285/58, y 1º de la ley 24.390, en todos los casos ingresados a partir del día 2 de marzo de 2015; 4) Los asuntos de la competencia de esta Cámara que hubiesen ingresado a la Cámara Federal de Casación Penal antes de esa fecha y estuviesen pendientes de decisión continuarán sustanciándose ante ella, según lo que establece la segunda frase del artículo 9 de la ley 26.371; mientras no hayan sido decididos por esa Cámara, todo recurso ulterior contra la misma decisión impugnada y toda otra cuestión que se suscitare en la que pudiera incidir la resolución del primero, será de conocimiento de aquélla; 5) En la minuta de elevación de los recursos concedidos, o de otros asuntos remitidos para su decisión por esta Cámara, los juzgados o tribunales de origen deberán incluir como información la existencia de recursos u otros asuntos pendientes de decisión ante la Cámara Federal de Casación Penal, la naturaleza de la decisión recurrida y el motivo de elevación del caso a esa Cámara. Todo lo cual

acordaron y dispusieron notificar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación y a la Cámara Federal de Casación Penal, después de lo cual firmaron ante el Secretario.



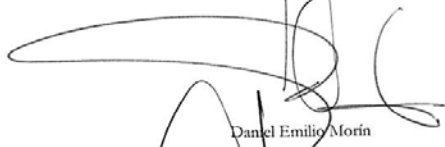
María Laura Garrigós de Rébore



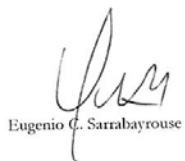
Horacio Leonardo Díaz



Luis Mario García



Daniel Emilio Morín



Eugenio C. Sarrahayrouse



Luis Fernando Niño



Mario Magariños



Gustavo Alfredo Bruzzzone



Carlos Alberto Mahiques



Pablo Jantus



Ernesto Kreplak

*Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional***ACORDADA N° 14**

En la ciudad de Buenos Aires, a los 24 días del mes de abril del año dos mil quince, se reúnen en acuerdo general los jueces de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, María Laura Garrigós de Rébora, como presidenta, y Luis M. García, Daniel Emilio Morín, Eugenio C. Sarrabayrouse, Luis Fernando Niño, Mario Magariños, Gustavo A. Bruzzzone, Carlos Alberto Mahiques y Pablo Jantus, en presencia del secretario general Ernesto Kreplak. La presidenta abre el acuerdo y se establece como orden del día: 1) el criterio que habrá de adoptarse sobre los aspectos relativos a la forma de integración de las Salas, en relación con la rotación de jueces establecida por la Regla Práctica 18.1, aprobada por Acordada N° 9, Punto Primero; 2) modificación de la Regla Práctica 18.11, aprobada por Acordada N° 9, Punto Primero, en cuanto al modo de designación de un juez reemplazante ante licencias de hasta treinta días, apartamientos por recusación o excusación, o impedimentos temporarios sobrevinientes.

A continuación, los jueces deliberan sobre las diversas situaciones que eventualmente puedan suscitarse y resuelven:

1) Respecto de la primera cuestión, establecer como criterio general que, una vez que un recurso es declarado admisible, la integración de la Sala que ha de resolver sobre el fondo del recurso se determina según la fecha del sorteo que se lo asigna, sin perjuicio de que con anterioridad a la fecha de celebración de la audiencia en el caso se produzca la rotación de jueces establecida por la Regla Práctica 18.1, aprobada por Acordada N° 9, Punto Primero.

2) Con relación a la segunda cuestión, reemplazar los párrafos tercero, cuarto y quinto de la Regla Práctica 18.11 por los siguientes:

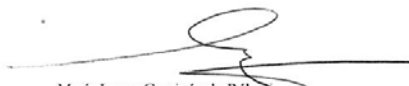
“Cuando se trate de una licencia de hasta treinta días, la Sala a la que el caso ha sido asignado podrá disponer que la Oficina Judicial, si fuere necesario para evitar demoras, procederá a su reemplazo de acuerdo con el siguiente orden: por el Presidente de la Cámara, por el Vicepresidente Primero, por el Vicepresidente Segundo, o por sorteo entre los restantes miembros. En todos los casos quedarán excluidos quienes se encuentren desempeñando funciones en la Sala de Turno”

“Asignado un caso a una Sala, si se hiciere lugar al apartamiento de uno de sus jueces por recusación o excusación, la Oficina Judicial proveerá a la integración de la Sala de acuerdo con el siguiente orden: por el Presidente de la Cámara, por el Vicepresidente Primero, por el Vicepresidente Segundo, o por sorteo entre los restantes miembros. En todos los casos quedarán excluidos quienes se encuentren desempeñando funciones en la Sala de Turno”

“En los supuestos de recursos regidos por el art. 465 bis del Código Procesal Penal de la Nación si en el momento de la audiencia la Sala no pudiese integrarse por un impedimento temporario sobreviniente de uno de sus jueces, ésta se integrará en el acto de acuerdo con el siguiente orden: por el Presidente de la Cámara, por el Vicepresidente Primero, por el Vicepresidente Segundo, o por sorteo entre los restantes miembros. En todos los casos quedarán excluidos quienes se encuentren desempeñando funciones en la Sala de Turno”.

Todo lo cual acordaron y dispusieron comunicar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, después de lo cual firmaron ante el Secretario.

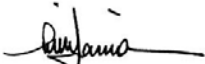
USO OFICIAL



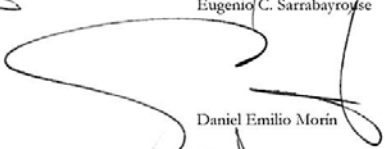
María Laura Garrigós de Rébort



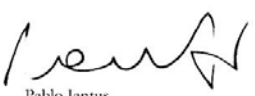
Eugenio C. Sarabayrouse



Luis M. García



Daniel Emilio Morin



Pablo Jantus



Luis Fernando Nino



Mario Magariños



Gustavo Alfredo Bruzzone



Carlos Alberto Mahiques



Ernesto Kreplak

*Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional***ACORDADA N° 18**

En la ciudad de Buenos Aires, a los 2 días del mes de septiembre del año dos mil quince, se dicta la presente conforme lo decidido en acuerdo general celebrado el 31 de agosto de 2015, donde estuvieron presentes los jueces de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, María Laura Garrigós de Rébora, Horacio Leonardo Días, Luis Mario García, Eugenio C. Sarrabayrouse, Daniel Emilio Morin, Luis Fernando Niño, Pablo Jantus, Mario Magariños y Carlos Alberto Mahiques en presencia de la secretaria general María Virginia Barreyro. La presidenta abre el acuerdo y se establece como orden del día: Continuación del tratamiento del temario del plenario iniciado el 12 de agosto del año en curso: “Ajustes a realizar en la forma de funcionamiento de esta cámara, revisión: del artículo 18.1 de las Reglas Prácticas para la Aplicación del Reglamento Interno de esta CNCCC-aprobadas mediante Acordada 9/15-; y del punto 1° de la Acordada n° 14/2015”. A lo cual se suma, como segundo punto del orden del día: “Interpretación y alcances de los artículos 57 y 61 del CPPN- tribunal competente-, revisión del artículo 21 del Reglamento de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional”. En primer lugar, por secretaría se hace saber a los presentes que el juez Gustavo Bruzzzone se encuentra en uso de licencia y ha dejado consignado su voto para ambos puntos del orden del día –conforme prevé el reglamento de esta cámara, art. 2 del Reglamento para la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de Capital Federal-. Respecto del primer punto, se retoma la discusión y tras un intercambio de opiniones sobre las formas posibles de organización y la interpretación de la normativa aplicable, coinciden en la necesidad de realizar ajustes al sistema. Luego de deliberar y discutir respecto a las interpretaciones y alcances de la normativa específica, los recursos –escasos- con los que cuenta esta cámara y el volumen de trabajo, en este punto los jueces resuelven realizar una modificación al sistema de organización del trabajo de este tribunal a partir del día 1° de septiembre de 2015 según el siguiente esquema: Tres salas de fondo, Salas I, II, y III –respectivamente- cuya integración será aquella consignada en los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional n° 1725/13, 1726/13, 1727/13, 1728/13, 1729/13, 1730/13, 1731/13, 1732/13, 1733/13. Los Secretarios de Cámara Santiago López, Paula Gords y Paola Dropulich, cumplirán funciones, uno en cada una de las salas así conformadas. La Sala de Turno, por su parte, contará con un juez de cada sala como referente, la composición rotará mensualmente y

USO OFICIAL

durante ese periodo superpondrán estas funciones con el desempeño en la sala de fondo que integran. La sala de turno contará con la coordinación del Prosecretario de Cámara Guido Waisberg y, en forma complementaria o alternada con este último -en la medida que las funciones que desempeña en la Oficina Judicial lo permitan- la Prosecretaría de Cámara Denise Sapoznik. Dichos funcionarios – en coordinación con el Director de la Oficina Judicial, Nahuel Perlinger- conformarán un equipo de trabajo que asistirá en forma permanente a la Sala de Turno. A los efectos de la transición, tal como ya se había dispuesto el día 12 de agosto del año en curso, está facultada la Oficina Judicial a realizar el resorteo de las causas ya admitidas por la Sala de Turno que no tengan fijada audiencia hasta la fecha indicada, de forma tal que a partir del día consignado anteriormente, las tres salas comiencen sus funciones con igual número de expedientes. En lo sucesivo la Oficina Judicial sorteará las causas entre las tres salas. En cuanto a la fijación de las audiencias, los jueces acordaron instruir al Director de la Oficina Judicial para que, en adelante, se lleve a cabo previa coordinación con el Secretario de Cámara de cada sala, según los criterios conformados –por unanimidad o mayoría, según fuera el caso- por los magistrados (art. 16, inciso e del Reglamento para la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional). Acordaron asimismo, volver a discutir la conformación de las salas y la forma de funcionamiento en el mes de marzo del año 2016, en este último punto dejó a salvo el juez Morin que no ve razones para fijar un límite temporal a la conformación establecida en los decretos antes aludidos. Los jueces Bruzzone, Dias y García, por su parte, dejaron señalado que, en oportunidad de la renovación de autoridades –prevista para el 18 de diciembre del año en curso- eventualmente, habrá que discutir ajustes en la conformación, para el caso de que no renovara su mandato como presidenta la jueza Garrigós. En cuanto al segundo punto del orden del día, luego de deliberar sobre la interpretación a otorgar a los artículos específicos del Código Procesal Penal, por la mayoría integrada por los jueces: Garrigós, Bruzzone, García, Niño, Dias, Sarabayrouse, Magariños y Mahiques resolvieron que la interpretación que debe darse a la regla contenida en el artículo 21 de nuestro reglamento, ha de entenderse reemplazando el término “tribunal competente” contenido en los artículos 57 y 61 del CPPN, por “esta cámara”. Como corolario de lo antes dicho, la sala de turno de este tribunal entenderá en las recusaciones y excusaciones suscitadas en Tribunales Orales en lo Criminal, Tribunales Orales

Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional

de Menores y Cámara de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de Capital Federal, salvo en el supuesto del último párrafo del artículo 57 CPPN, que sería según la interpretación de la referida mayoría, el caso de que un miembro de un tribunal colegiado se excusara, en cuyo caso resolverán los restantes miembros. Todo lo cual acordaron y dispusieron comunicar a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, hasta tanto concluya el presente acuerdo plenario, después de lo cual firmaron ante la Secretaria.

USO OFICIAL

Maria Laura Garrigós de Réborel

Gustavo Alfredo Bruzzone

Horacio Leonardo Díaz

Luis M. García

Eugenio C. Sarrahyrouse

Daniel Emilio Morin

Luis Fernando Niño

Mario Magariños

Pablo Jantus

Carlos Alberto Matiques

Maria Virginia Barreyro

Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional

ACORDADA N° 19

En la ciudad de Buenos Aires, a los a los 23 días del mes de octubre del año dos mil quince, se reúnen en acuerdo general los jueces de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, María Laura Garrigós de Rébora, Gustavo A. Bruzzone, Horacio Leonardo Díaz, Luis Mario García, Eugenio C. Sarrabayrouse, Daniel Emilio Morin, Luis Fernando Niño, Pablo Jantus, Mario Magariños, y Carlos Alberto Mahiques en presencia de la secretaria general María Virginia Barreyro. La presidenta abre el acuerdo y se establece como orden del día: 1.- Designación de Secretario/a de Cámara interino/a, durante la inminente licencia por maternidad de la Secretaria Paola Dropulich. 2.- Revisión de la regla práctica 18.11, modificada por acordada n° 14/15 (reemplazos en casos de ausencia por licencia de hasta 30 días, excusación o recusación de jueces de esta cámara). 3.- Diseño de la distribución del personal, según la planta prevista por ley n° 27.150, y carrera judicial dentro de esta cámara.

(...)

A continuación, los jueces pasan a considerar **el segundo punto del orden del día**, y tras deliberar sobre la mejor manera de llevar adelante los reemplazos de integrantes de esta cámara en casos de ausencia por licencia de hasta 30 días, excusación o recusación, acuerdan por unanimidad que los párrafos tercero, cuarto y quinto de la Regla Práctica 18.11 quedarán redactados de la siguiente manera:

“Cuando se trate de una licencia de hasta treinta días, la Sala a la que el caso ha sido asignado podrá disponer que la Oficina Judicial, si fuere necesario para evitar demoras, procederá a su reemplazo de acuerdo con el siguiente orden: por el Presidente de la Cámara, o por sorteo entre los restantes miembros. En todos los casos quedarán excluidos quienes se encuentren desempeñando funciones en la Sala de Turno”

“Asignado un caso a una Sala, si se hiciere lugar al apartamiento de uno de sus jueces por recusación o excusación, la Oficina Judicial proveerá a la integración de la Sala de acuerdo con el siguiente orden: por el Presidente de la Cámara, o por sorteo entre los restantes miembros. En todos los casos quedarán excluidos quienes se encuentren desempeñando funciones en la Sala de Turno”

“En los supuestos de recursos regidos por el art. 465 bis del Código Procesal Penal de la Nación si en el momento de la audiencia la Sala no pudiese integrarse por un impedimento temporario sobreviniente de uno de sus jueces, ésta se integrará en el acto de acuerdo con el siguiente orden: por el Presidente de la Cámara, o por sorteo entre los restantes miembros. En todos los casos quedarán excluidos quienes se encuentren desempeñando funciones en la Sala de Turno”.

USO OFICIAL

USO OFICIAL

María Laura Garrigós de Réborel

Gustavo Alfredo Bruzzone

Horacio Leonardo Díaz

Luis M. García

Eugenio C. Sarrafiayrouse

Daniel Emilio Morin

Luis Fernando Niño

Mario Magariños

Pablo Jantus

Carlos Alberto Matuques

María Virginia Barreyro

Anexo 2: Cuadro de rotación de salas durante el bimestre.

C.N.C.P.	
PRESIDENTE	María Laura Garrigós de Rébora (1)
VICEPRESIDENTE	Horacio Días (3)
VICEPRESIDENTE 2º	Eugenio Sarrabayrouse (5)

	SALA I	SALA II	SALA III
PRESIDENCIA	Luis M. García (4)	Luis. F. Niño (7)	Carlos A. Mahiques (10)
VICEPRESIDENCIA	Gustavo A. Bruzzzone (2)	Daniel E. Morín (6)	Pablo Jantus (8)
VOCAL	Horacio Días (3)	Eugenio Sarrabayrouse (5)	Mario Magariños (9)
SECRETARIO	Santiago López	Paula Gorsd	Paola Dropulich

Primer bimestre (Marzo - Abril)

SALA DE TURNO	SALA II	SALA III
(4) García	(2) Bruzzone	(3) Días
(7) Niño	(5) Sarrabayrouse	(8) Jantus
(9) Magariños	(6) Morín	(10) Mahiques
Secretario: López	Secretaria: Gorsd	Secretaria: Dropulich

Segundo bimestre (Mayo - Junio)

SALA I	SALA DE TURNO	SALA III
(3) Días	(2) Bruzzone	(7) Niño
(4) García	(6) Morín	(8) Jantus
(5) Sarrabayrouse	(10) Mahiques	(9) Magariños
Secretaria: Gorsd	Secretario: López	Secretaria: Dropulich

Tercer bimestre (Julio - Agosto)

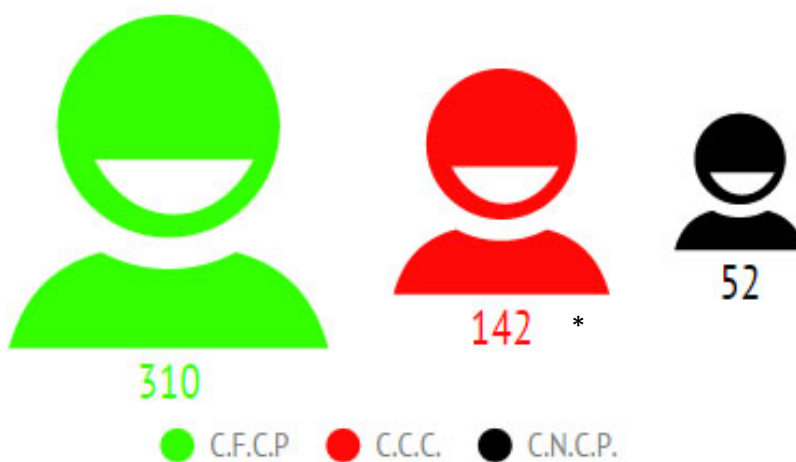
SALA I	SALA II	SALA DE TURNO
(2) Bruzzone	(6) Morín	(3) Días
(4) García	(7) Niño	(5) Sarrabayrouse
(9) Magariños	(10) Mahiques	(8) Jantus
Secretaria: Dropulich	Secretaria: Gorsd	Secretario: López

Anexo 3: Comparativo de personal de la Cámara

Este anexo surge con motivo de mostrar el escaso personal con el cual cuenta la Cámara Nacional de Casación Penal en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal (C.N.C.P.). Para ello se recolectó información respecto de la Cámara Federal de Casación Penal (C.F.C.P.), de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal (C.C.C), del Juzgado Nacional de Instrucción n° 21, del Juzgado Nacional en lo Correccional n° 4 y del Juzgado de Menores n° 3.

A partir de la información allí recolectada se realizó una comparación numérica y porcentual de diversos elementos, algunos de los cuales, aquí se exponen de manera gráfica.

Total de empleados



(*) El presente número considera únicamente el personal que cumple funciones en las Salas de la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal, no se encuentra contemplado el resto del personal que cumple funciones en otros sectores de dicha dependencia como por ejemplo en Superintendencia, Recursos Humanos, Ujeria penitenciaria, Habitación, Intendencia, Jurisprudencia, etc.



596%

más de empleados en la Casación
Federal que en la Casación Nacional



4 empleados

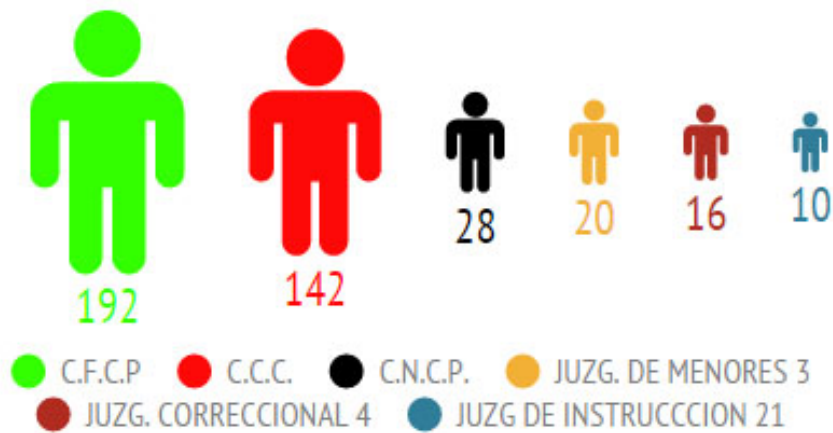
por Sala en la Cámara Nacional de
Casación

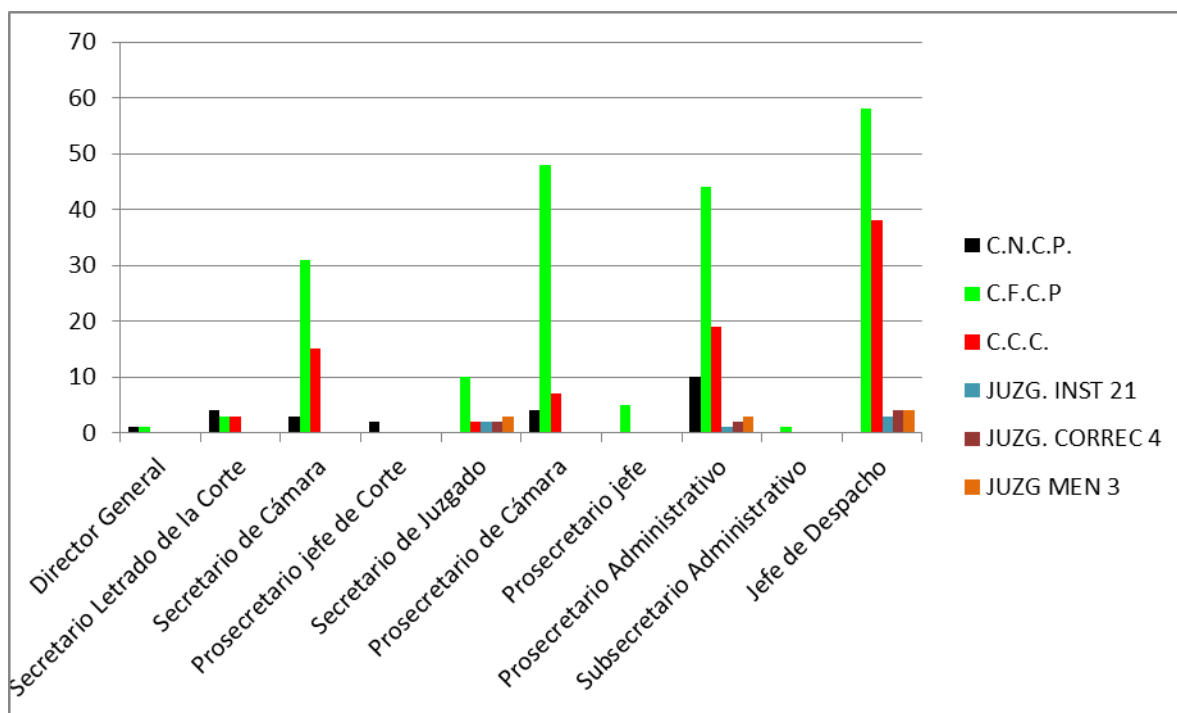


19 empleados

menos que en la Cámara de
Apelaciones en lo Criminal y
Correccional

Empleados destinados a la asistencia de la labor jurisdiccional



Distribución de cargos por dependencia



Anexo 4: Protocolo de funcionamiento de la Oficina Judicial

Presentación

La Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal fue creada mediante la ley 26.371 sancionada en mayo de 2008 y comenzó a funcionar el 2 de marzo de 2015, bajo las previsiones del “Código Procesal Penal de la Nación” (ley 23.984), sistema escrito/oral de carácter mixto.

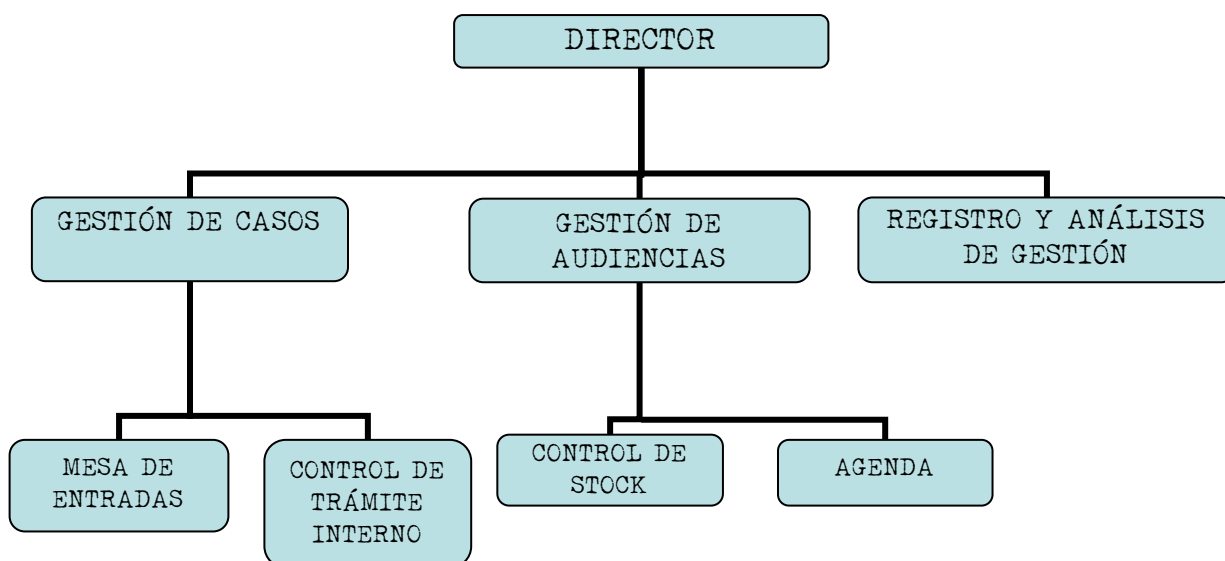
Ya la ley 26.374 mediante la cual se modificó parcialmente el código procesal y se acentuaron algunos aspectos relacionados con la oralidad del procedimiento, preveía, en su artículo 12, la existencia de una oficina judicial con la función de brindar la asistencia organizativa de las audiencias introducidas por la reforma.

Los jueces del tribunal le imprimieron a esta oficina el modelo de las oficinas judiciales de los sistemas acusatorio-adversariales, que funcionan mediante audiencias orales, con absoluta escisión de las funciones administrativas de las jurisdiccionales, como ocurre por ejemplo en la provincia de Chubut desde más de siete años o, desde hace muy poco, en Santa Fe. De este modo, los jueces se despojaron de cualquier tipo de actividad ajena a la de conocer y decidir los casos que se les presentan. Todas las demás actividades de la cámara vinculadas al trámite de los recursos son responsabilidad de la oficina judicial que se encarga de tramitar los asuntos garantizando la intervención específicamente jurisdiccional de los magistrados.

No obstante todo ello, debe destacarse una particularidad: la Oficina Judicial de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional gestiona audiencias mediante expedientes. De ello resulta una actividad híbrida, de transición entre el modelo de la ley 23.984 y el de la ley 27.063, ya que, en la reforma y en los modelos que conocemos y estudiamos para diseñar nuestra actividad, sólo se gestionan audiencias. Por tal motivo, en el protocolo de funcionamiento que aquí se presenta, se evidencia una excesiva descripción de trámites vinculados a los expedientes y a las rígidas reglas procesales del modelo vigente, una

cantidad de cuestiones que complejizan la labor diaria y que, de acuerdo a los términos de la reforma procesal, dejarán de existir.

Para cumplir con las funciones que el reglamento de la cámara le asignó a la Oficina Judicial, se organizaron tres coordinaciones: Gestión de Casos, Gestión de Audiencias y Registro y Análisis de Gestión.



El organigrama de la oficina judicial contempla tres aperturas inferiores a su dirección. Por un lado, una “Coordinación de Casos”, que tiene a su cargo el funcionamiento de la mesa de entradas única del tribunal, la atención al público, las remisiones y las notificaciones, el archivo y custodia de los expedientes principales y la documentación; lleva adelante la primera parte del trámite de los asuntos, desde su ingreso, pasando por la interacción con la sala de turno, hasta el sorteo de la sala de fondo que intervendrá en el recurso.

A partir de este momento comienza la labor de la “Coordinación de Audiencias” que planifica la realización de todas las audiencias de la cámara, asistiendo a las salas de fondo en todas las cuestiones vinculadas a la logística, convocatoria de partes, registro o cualquier otra eventualidad vinculada a la realización de audiencias de recursos; en este caso, una sus principales funciones es diseñar y ejecutar “la agenda” de la cámara, administrarla dinámicamente interactuando con los secretarios de sala para mantener una adecuada comunicación con los jueces; a su vez, debe llevar el “control del stock” de asuntos admitidos,

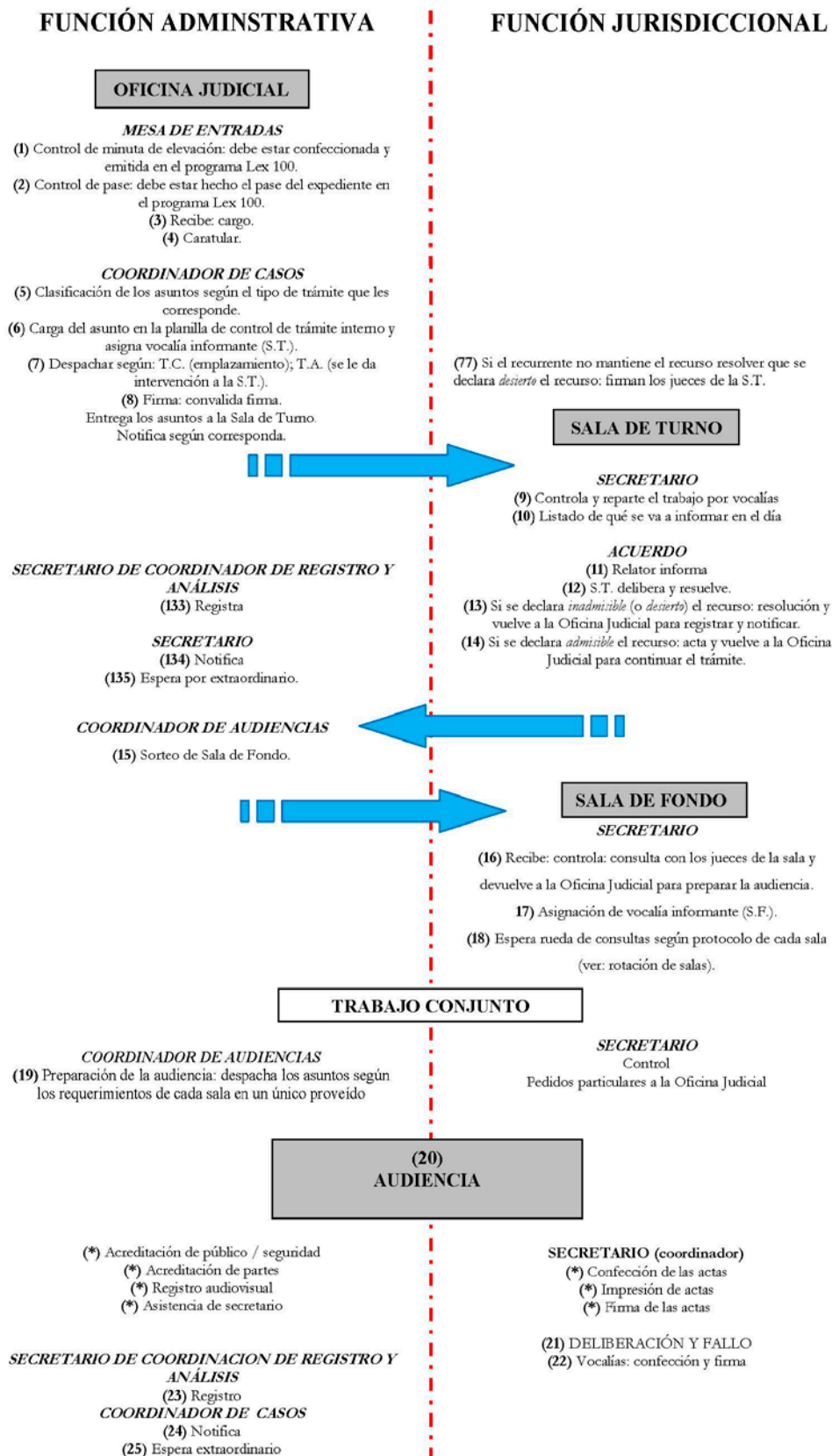
pendientes de tratamiento por las salas de fondo y administrarlo de modo de dar prioridad a los casos con personas privadas de libertad o cualquier otro asunto que así lo requiera.

Finalmente, existe una “Coordinación de Registro y Análisis de Gestión” que se ocupa de registrar todas las decisiones jurisdiccionales que adopta la cámara y, por otra parte, procesar periódicamente la información que da cuenta de la labor desarrollada por la cámara de acuerdo a los siguientes parámetros: el ingreso de causas (demanda), según su origen o según el tipo de trámite correspondiente; la actividad de la sala de turno (admisibilidad); actividad de las salas de fondo (audiencias y resoluciones); también se analizan los tiempos, que demanda tratar un caso desde su ingreso hasta su admisión, hasta la realización de la audiencia y hasta su resolución, o los tiempos reales que implica realizar las audiencias sean éstas sobre casos de trámite abreviado o de trámite común, con distinción de las audiencias de revisión de condenas.

El organigrama descripto es el resultado de una necesidad organizacional emergente de las disposiciones derivadas del código procesal vigente, por una parte, y del reglamento y sus correspondientes reglas prácticas adoptadas por el pleno de la cámara mediante la acordada 9/15 a los efectos de ordenar el funcionamiento del tribunal y sus distintas competencias. Cada exigencia procedimental demanda una estructura organizativa responsable de su ejecución. En tal sentido, a mayores recaudos formales vinculados a la tramitación, mayor es la complejidad organizacional requerida. A los efectos de lograr una mayor eficiencia de gestión, la oficina judicial ha establecido diferentes canales, tanto formales como informales, para articulación del flujo de trabajo, tal como se puede apreciar en el diagrama correspondiente. Un aspecto se vincula a la relación oficina judicial-sala de turno. Otro al vínculo oficina judicial-salas de fondo. Asimismo, otro a la articulación oficina judicial-secretaría general y presidencia y, finalmente, otro referido al trabajo entre la oficina judicial y cada una de las vocalías.

El resultado de esta amalgama de dimensiones relativas al personal, los procedimientos y la organización, da como resultado el protocolo que se describe a continuación y es de aplicación práctica para ordenar las tareas y responsabilidades actuales de la oficina judicial de la cámara.

CICLO DE TRABAJO



Protocolo para el funcionamiento de la Oficina Judicial

I. MESA DE ENTRADAS

La Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal tiene una *única* mesa de entradas que funciona en la órbita de la Oficina Judicial (en adelante OJ).¹ El horario de atención al público es de 7:30 a 13:30 hs. Durante ese horario siempre hay un empleado de la OJ que atiende la mesa de entradas por turnos rotativos que se distribuyen entre todos los empleados de la oficina.²

Toda presentación, sea o no de carácter jurisdiccional, debe ingresar por la mesa única de entradas de la cámara. Aquellas presentaciones de carácter institucional que estén dirigidas a la Secretaría General (en adelante SG) o a la Presidencia de la cámara se reciben en la misma mesa de entradas y, luego de colocarles cargo de recepción validado por un secretario o prosecretario administrativo, se entregan en la SG.

Las que se relacionan con el trámite de un caso en el que interviene o que requieren de la intervención jurisdiccional de la cámara ingresan por mesa de entradas para que la OJ les imprima el trámite que corresponda.

Dotación: 1 empleado administrativo de la OJ que rota cada 30 minutos.

Funciones:

I.1. Recepción de expedientes por elevación de recursos de casación provenientes de la cámara nacional de apelaciones en lo criminal y correccional, tribunales orales en lo criminal, tribunales de menores y juzgados en lo correccional actuando como órganos de juicio.

¹ Cfr. art. 16, inc. 'a', del Reglamento de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal (aprobado por Ac. 6/15; en adelante, el Reglamento).

² Esto se debe a que, por cuestiones edilicias y circunstanciales, la mesa de entradas se encuentra en la planta baja del edificio y la OJ en el primer piso. Las rotaciones tienden a hacer más llevadera la tarea para el personal de la oficina al encontrarse distribuida y no concentrada en una o dos personas.

- Ingresar al sistema de gestión Lex 100 con el **usuario propio** (n° de CUIL).
- Controlar que esté hecho no sólo el “**pase**” informático sino, cuando así corresponda, la “**elevación**”. La importancia de que se encuentre hecha la elevación se debe a que sin ella no se puede radicar el caso en la OJ. En el caso de que en el tribunal de origen se haya omitido hacer el pase o la elevación se le facilita el teléfono al empleado que cumplió con la remisión para que se subsane. En ningún caso se reciben casos sin pase y/o elevación.
- Una vez recibida la causa en el sistema de gestión se le coloca el cargo con el detalle completo de los expedientes e incidentes que corren por cuerda separada³ y se consignan las iniciales del empleado que lo recibió. **Importante:** siempre revisar todos los incidentes y legajos, puede ocurrir que haya recursos no sólo en el expediente principal sino, también, en un incidente.
- Si al final del expediente se encuentra agregado el recibo de la causa del tribunal que eleva el asunto, hay que retirarlo, firmarlo y entregárselo al empleado que cumplió con la remisión. El recibo debe firmarse luego de haber controlado que el número de causa, carátula, fojas y documentación y/o incidentes que se acompañan coincidan con lo recibido.
- Finalizada la recepción, llevar el último cuerpo del expediente principal y/o incidente a tramitar al empleado de la OJ que se encarga de los ingresos.

1.2. Recepción de expedientes por elevación de recurso de casación interpuesto ante los juzgados nacionales de ejecución penal

- Los juzgados de ejecución penal no han sido provistos del sistema de gestión judicial Lex 100, por lo que no requieren control del pase y la elevación. Sin embargo, debe verificarse que el número de causa Lex 100 que oportunamente se le asignó al caso surja de la carátula de modo que permita su identificación, en caso contrario, facilitar el teléfono a quien cumpla con la remisión para que se aporte dicha información al momento de recibir el caso.

³ Por ejemplo: “...junto con ppal. en X cuerpos. Conste”.

1.3. Recepción de prórrogas de prisión preventiva

Las prórrogas de prisión preventiva deben ser recibidas en un legajo (incidente) que haya sido creado en la instancia, en el sistema Lex 100, no sueltas con un oficio, ya que el sistema sólo permite que ese legajo se cree en el tribunal de origen.

1.4. Recursos de queja y recurso extraordinario federal

- En caso de que se presenten recursos de queja y recursos extraordinarios, no se requiere que se haya realizado el pase y la elevación en el sistema de gestión, ya que este tipo de recursos se presentan directamente ante la cámara. Sin perjuicio de ello, debe verificarse que estén dirigidos a esta cámara y no a la Cámara Federal de Casación Penal (CFCP).
- Luego de recibir la queja hay que confeccionar el legajo de la siguiente forma: copias y anexos acompañados primero y luego el escrito de la queja. Una vez ordenado de esta forma, foliar el incidente.
- En el caso de que el presentante haya acompañado copias para traslado del recurso extraordinario, aclararlo tanto en el cargo como en la copia de recibo que se le firma al recurrente. Foliar los recursos extraordinarios no así las copias para traslado.
- **Despachos REX:** se debe intimar a las partes a acompañar copia digital del recurso (o, incluso, copia papel si las mismas no fueron aportadas)⁴ y luego se corre traslado a las partes y, una vez sustanciado, se despacha el pase a los jueces que dictaron la resolución que se recurre para que analicen la admisibilidad del recurso.⁵

1.5. Recepción de escritos, mantenimientos, términos de oficina, oficios u expedientes relacionados pero no recurridos

⁴ Cfr. Ac. 11/14 C.S.J.N. y art. 257 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

⁵ Cfr. Regla Práctica 18.9 (CNCCC, Ac. n° 9/15, punto primero, Anexo 1).

- Si se presenta el mantenimiento de un recurso (o cualquier otro escrito) en el marco de una causa, chequear que la misma tenga radicación en la cámara. Si no la tiene, consultar con los secretarios antes de recibirlo.
- Oficios. Controlar que se encuentren dirigidos a la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal. Si no es así, no se reciben.
- Cuando la OJ solicita los autos principales o un legajo de ejecución debe colocarse el cargo en el lugar donde se encuentra la orden de remisión, si es en el expediente principal (mediante “nota de envío”), al final del mismo; si se remitió por oficio, en el oficio, que deberá ser agregado al incidente correspondiente. **Importante:** el incidente que tramita en la cámara debe ser *autosuficiente*. Si los legajos fueron remitidos mediante “nota de envío”, debe consignarse una constancia en el incidente de recurso para que quien lo trabaja conozca todos y cada uno de los elementos con que se cuenta para resolver el caso. Si se remitió por oficio, éste debe ser agregado al incidente, nunca, bajo ninguna circunstancia al expediente que se acompaña.
- **Despachos:** la persona responsable de despachar tiene a su cargo la panera de recepción de escritos, en la que se colocan diariamente todas las presentaciones que ingresan en el tribunal. Todos los escritos deben despacharse en el día o, a lo sumo, al día siguiente.
- **Recursos *in pauperis*:** se les da ingreso si la causa ya fue remitida al tribunal de origen o se agregan a la causa si la misma aún se encuentra en la Cámara, se le corre traslado a la defensa para que fundamente el recurso y se le imprime el trámite que corresponda.

NOTA: por el momento NO SE RECIBEN CAUSAS PARA SORTEO DE TRIBUNALES ORALES, debido a que esta tarea –inherente a las cuestiones de superintendencia– no ha sido aún transferida a esta cámara. En su caso, corresponde que el presentante se dirija a la Secretaría General de la Cámara Federal de Casación Penal, ubicada en Av. Comodoro Py n° 2002, planta baja, C.A.B.A.

Cada vez que un empleado concluye su turno en la mesa de entradas debe subir los expedientes, presentaciones y elementos recibidos a la OJ para que se les de ingreso y se les imprima el trámite correspondiente. Si se trata de un expediente de *habeas corpus* o de una excarcelación debe darse aviso inmediato a un secretario de la OJ.

II. PRIMERA ETAPA DEL TRÁMITE EN LA OJ

II.1. *Entrada en el sistema LEX 100*

- En el caso de que no se haya hecho en la mesa de entradas, debe aceptarse el pase a la OJ, radicar el caso y generar las carátulas correspondientes y colocarlas en todos los legajos que así lo requieran.
- Si el expediente que se recibió en la mesa de entradas viene acompañado de más cuerpos, legajos o incidentes, se trabajará con el último cuerpo únicamente, el resto de los elementos deben empaquetarse, identificarse con el último número de la causa otorgado por el sistema Lex 100, anotarlo en el libro correspondiente y luego reservarlo siguiendo ese último número de expediente.⁶ **Importante:** cuando se hace el paquete hay que ponerle una carátula con apellido del imputado que la encabeza y el número de causa asignado por el Lex 100, en ningún caso identificar el asunto con el número interno del tribunal de origen.
- Si surge del caso que el imputado cuya situación debe ser revisada por la cámara se encuentra detenido, debe colocarse el sello “DETENIDO” (en tinta roja) en la carátula.
- Una vez que se ingresó el asunto, colocarlo en el casillero “RECIBIDAS HOY”.
- CUESTIONES DE URGENCIA que no se hayan detectado en la mesa de entradas deben informarse inmediatamente a un secretario (por ejemplo, recursos de *habeas corpus* o excarcelaciones interpuestas ante la cámara⁷ o casos que requieren de la urgente intervención de la Sala de Turno).

⁶ Por ejemplo, causa n° 156/2015, debe ser colocada en el casillero n° 6.

⁷ Por extraño que pueda parecer, hubo un caso en que dos defensoras oficiales interpusieron un pedido de excarcelación *directamente* ante esta cámara.

II.2. Ingreso en planilla de control interno de la OJ⁸

- El encargado de esta tarea debe cargar los datos de la causa en la planilla de control interno. Para ello debe tomar las causas del casillero “RECIBIDAS HOY”, clasificarlas según tipo de trámite, esto es, si se trata de un *trámite común* (en adelante TC) o *trámite abreviado* (en adelante TA), ejecución, recursos de queja, conflictos de competencia, recusaciones y excusaciones de jueces, control de prórrogas de prisión preventiva, *habeas corpus*, recursos extraordinarios o recursos de reposición.⁹
- Una vez ingresadas las causas a la planilla de control interno, se colocan los expedientes en el casillero que corresponda para ser proveídos.
- También se registra si hay o no detenidos, el tribunal de origen, número de causa y nombre de los imputados.
- Finalmente se asigna la vocalía de la Sala de Turno (en adelante ST) que deberá intervenir en el caso siguiendo el orden de recepción de los asuntos, de menor a mayor número de las vocalías que en ese período conforman la ST (por ejemplo: 4, 7, 9, y así sucesivamente).

II.3. Despachos

- La persona a cargo de despachar los asuntos debe proveer lo que corresponda según el trámite correspondiente y las particularidades de cada caso.

⁸ La OJ implementó un mecanismo de *control de gestión* interno que luego es utilizado para hacer los correspondientes análisis para proyección del trabajo y correcciones que sea necesario aplicar al método de trabajo que se lleva a cabo mediante una planilla de “Acces” o, en su caso, “Excel” u “Open Calc”, dado que el sistema de gestión Lex 100 fue diseñado y programado para la gestión de archivos (expediente digital) pero ha demostrado no ser de ninguna utilidad para poder hacer los análisis de gestión específicos que requiere la organización del trabajo implementada por esta cámara.

⁹ El **TC** se refiere a los casos que tramitan conforme lo previsto en el art. 465 del CPPN (por ejemplo la revisión de una sentencia de condena o de una absolució, etc.). El **TA** se refiere a las sentencias *equiparables* a definitivas (por ejemplo las excarcelaciones o el rechazo o concesión de suspensión de juicio a prueba, etc.) y tramitan conforme lo previsto en el art. 465 *bis* del CPPN. Las **cuestiones de ejecución** son las referidas al art. 491 CPPN y se tramitan bajo esa categoría, que remite al trámite común, salvo las sanciones disciplinarias a las que se les da trámite abreviado. Los **recursos de queja** son ingresados inmediatamente al conocimiento de la ST, en caso de ser concedidos, seguirán el trámite que les corresponda. Los conflictos de **competencia**, tienen su propio trámite: primero se le corre traslado al representante del Ministerio Público Fiscal que sea autoridad de superintendencia del fuero de que se trate y, una vez contestada la vista, pasan a conocimiento de la ST. Las **recusaciones y excusaciones** también tienen su propio trámite: se ingresan inmediatamente a la ST. Lo mismo ocurre con los recursos de **habeas corpus**. Las **prórrogas de prisión preventiva** son controladas por la ST (también tienen su propio trámite: ver el punto 3).

- **Trámite común (art. 465 CPPN):** a su ingreso a la cámara, se ordena emplazar a las partes para que mantengan el recurso. Las cuestiones de ejecución tramitan de acuerdo a estas mismas reglas (art. 491 CPPN). Una vez mantenidos los recursos se ingresarán los asuntos a la ST para el análisis de admisibilidad.
- **Trámite abreviado (art. 465 bis CPPN):** una vez ingresados los asuntos se ordena el pase a la ST directamente, para el análisis de admisibilidad.
- **Conflictos de competencia:** se ordena correr vista al representante del Ministerio Público Fiscal (MPF) que corresponda, de acuerdo a lo establecido por la Procuradora General de la Nación (expediente PGN n° M 1672/2015).
- **Control de prórroga de prisión preventiva:** si el pedido de control se elevó sin haberse formado el legajo correspondiente en la instancia, se devuelve para que se cumpla con este extremo. Recibido el legajo, se pone a la espera de que transcurra el plazo para que la parte recurra en casación dicha decisión, para evitar controlar una prórroga que luego deberá ser analizada en el marco de un eventual recurso. Pasado el plazo para recurrir, se certifica la eventual firmeza de la decisión en el tribunal de origen y, si la prórroga no fue recurrida, se despacha el pase a la ST para su control. Si fue recurrida, se espera el ingreso del recurso para darle tratamiento conjunto.
- Todos los expedientes despachados se deben colocar en el casillero de “FIRMA” correspondiente al Director de la Oficina Judicial que tiene delegada esta tarea expresamente por los jueces de la cámara.¹⁰

NOTA: siempre en la búsqueda de minimizar los errores, el despachante no debe llevar a cabo su tarea mecánicamente, sino que debe realizar un control del trámite que tuvo el expediente en la cámara, más allá de que ya haya sido clasificado por los secretarios. Ante cualquier duda preguntar. Si algo llama la atención, avisar.

II.4. Confirmación

¹⁰ Cfr. art. 17, inc. ‘c’ del Reglamento.

- Una vez firmados los despachos el Director de la Oficina Judicial coloca los legajos en el casillero para confirmar las firmas en el sistema de gestión Lex 100. Si el caudal de expedientes es muy alto se solicita colaboración a otros empleados de la OJ.
- Una vez confirmados los despachos en el sistema, el empleado que realiza esa tarea debe ubicar los asuntos en el casillero correspondiente para la continuación del trámite: **(1)** Si se trata de un **TC** que emplaza a los interesados a mantener el recurso o a adherir al ya interpuesto se coloca en el casillero “PARA NOTIFICAR” (ver punto II.5); **(2)** Cuando se trata de un **TA** se ordena el pase a la ST, una vez confirmado se hace el pase en el sistema Lex 100 y se coloca las causas en el casillero “PASE A ST”, de modo que el empleado que asiste a la ST las retire y les de ingreso en su propia planilla de control; **(3)** Si se ordena “**correr vista al MPF**” el caso se coloca en el casillero de “REMISIÓN”, cuando haya sido contestada la vista se despacha el pase a la ST para la resolución del asunto (ver punto III.6); **(4)** Si se trata de autos que indican devolución del expediente (por ejemplo, trámites de ley 24.390 sin legajo, causas recibidas por error, etc.) se colocan en la “REMISIÓN”; **(5)** Si se trata de otro de los supuestos señalados se confirman y se colocan en el casillero correspondiente (ver punto II.6).

II.5. *Trámite Común*

II.5.a. Notificaciones

- El responsable de notificar debe tomar el legajo del casillero “PARA NOTIFICAR”.
- Al ingresar al sistema informático Lex 100 debe, en primer lugar, verificar que esté confirmado el despacho a notificar. Luego, dentro de la solapa de intervinientes, corroborar que las partes estén bien cargadas y no olvidar adjuntar los despachos y/o resoluciones que deben ser notificadas.
- Se debe notificar a las partes que intervienen en el asunto, es decir, a la parte recurrente que es la que tendrá que mantener el recurso y a las demás partes que tienen derecho a adherir al recurso (los “interesados”, cf. art. 464, segundo párrafo, CPPN).

- Luego de emitir la notificación dentro del sistema informático de gestión, hay que confirmar y enviar las cédulas electrónicas para que lleguen al destinatario (lo cual se corrigió, colocando el envío de las cédulas en cabeza de un Secretario). Cuando se trate de cédulas confeccionadas en formato papel (por ejemplo, en el caso del MPF que aún no se ha adaptado al sistema notificaciones electrónicas), el procedimiento es distinto: primero se debe confirmar la cédula y una vez firmada por un Prosecretario Administrativo o Secretario se envían ingresando por la solapa correspondiente. Por último, se confirma la fecha en que retornó la cédula diligenciada.
- Es importante no olvidar colocar los sellos que dan cuenta de quiénes fueron notificados, en qué fecha y si fue por cédula electrónica o papel.

II.5.b. Revisión y firma de notificaciones

- Esta labor la desempeña un funcionario con firma (Prosecretario Administrativo o Secretario). Se debe constatar que el contenido de la notificación se corresponda con el proveído o resolución de que se trate, que esté dirigida a todas las partes que corresponda, verificación de los intervinientes en el proceso y, a su vez, en aquellas notificaciones cursadas en papel, que cumpla con las demás formalidades (que contengan el sello medalla, que el número de expediente sea el correcto, que se determine si se adjuntan o no copias, etc.).
- Una vez cumplida la notificación se entregará a la persona que carga en el sistema de control interno de la OJ, quien, luego, deberá colocar la causa en el casillero que reza “ESPERA MANTIENE”.

II.5.c. Control de plazos para mantener los recursos

- Hay un empleado que se encarga de agregar los escritos presentados en mesa de entrada a cada uno de los expedientes que tramitan en la OJ.
- Por otra parte, hay un empleado que lleva un registro de los vencimientos del plazo para responder los emplazamientos (3 días desde el día siguiente de la notificación, más

el plazo de gracia, 9:30 horas del cuarto día), quien, cumplido el mismo, coloca los asuntos a disposición de quienes los despachan para continuar el trámite que corresponda.

- Luego del control pertinente, si el recurso fue mantenido se despacha el pase a ST y pone el legajo a la firma, luego de firmado se confirma, se hace el pase en el Lex 100 y se coloca en el estante de “PASE A ST” para su tratamiento, previa anotación en la planilla de control interno por el responsable.
- Si el recurso no fue mantenido, se hace el pase a ST con un proyecto declarándolo desierto (cf. art. 465, primer párrafo, CPPN).
- En el caso de que el defensor no haya mantenido el recurso y se trate de la revisión de una sentencia condenatoria, la OJ notifica personalmente al imputado para que manifieste si tiene intención de mantener el recurso en cuestión. Si se da el supuesto de que el imputado se encuentre detenido se cursan las notificaciones correspondientes al lugar de detención, si está en libertad, se lo cita a que comparezca ante la cámara y se lo notifica personalmente.¹¹

II.6. Conflictos de competencia y prórrogas de prisión preventiva

Una vez contestada la vista por el representante del MPF, se despacha el pase a ST para su tratamiento. Firmado por el Director se confirma y se hace el pase en el Lex 100 para que la ST pueda trabajar con el caso en el sistema, luego se coloca el legajo en el casillero señalado, previo a haberlo cargado en la planilla de control interno.

II.7. Oficios, notificaciones por cedula en soporte papel, custodia de principales y atención al público con acceso autorizado a los expedientes

Oficios: A diario se reciben y se envían oficios judiciales tanto digitales como en formato papel, un empleado de la oficina judicial es responsable del control y la ejecución de esta tarea.

¹¹ Ello así, dado que, siguiendo la doctrina sentada en el precedente “Casal” de la Corte Suprema de Justicia de la Nación (causa C.1757. XL., rta. el 20/9/2005), no se debe por cuestiones formales negar la revisión de una sentencia de condena, ante la eventual violación de la garantía convencional del art. 8.2.h del “Pacto de San José de Costa Rica”.

La confección y el envío de oficios electrónicos se realizan por el sistema D.E.O. Se debe controlar *todos los días* si hay oficios ingresados o para enviar. Una vez enviado o recibido el oficio se lo imprime y se lo agrega a la causa que corresponda. El responsable lleva un control del cumplimiento, o, en su caso de la falta de respuesta y realiza la reiteración. Los expedientes en los que se diligenció un oficio se depositan en el casillero “ESPERA RESPUESTA O PRINCIPALES”. En caso de que se tenga que reiterar por segunda vez el mismo oficio, se debe confeccionar el mismo en formato papel y, además, hacer la gestión por vía telefónica.

Planillas de cédulas: una persona es la encargada de realizar las planillas con las cédulas de notificación formato papel que al día siguiente serán remitidas a la oficina de notificaciones.

Responsable del casillero de principales: tres empleados de la OJ se encargan del registro, orden, control de circulación y verificación de las causas que están reservadas en el tribunal mientras se sustancian los correspondientes recursos.

Atención al público con acceso autorizado a los expedientes: cuatro empleados de la OJ tienen a su cargo la atención de las personas que por diferentes razones (partes del proceso, auxiliares, *amicus curiae*, empleados de otros tribunales, veedores, etc.) solicitan tomar vista del expediente o extraer copias.

III. SALA DE TURNO

El empleado que asiste al secretario coordinador de la ST retira las causas de la OJ, controla que todas deban ingresar a la ST –ya sea para el análisis de admisibilidad o porque son cuestiones de competencia exclusiva de la misma¹² y que tengan efectuado el pase mediante sistema Lex 100. A continuación se desarrollan las siguientes tareas:

- Ingresar las causas provenientes de la OJ a una planilla de control del trabajo de la ST en la que se debe especificar:
 - Fecha de ingreso
 - Número de causa (completo)

¹² Reglas Prácticas 18.1 y 18.2 (CNCCC, Ac. n° 9/15, punto primero, Anexo 1).

- Nombre del imputado
- Tipo de trámite
- Número de vocalía y persona a quién se le asigna dicha causa
- Fecha en que se entrega para informar
- Fecha en que se informa
- Qué se resolvió
- Fecha en que se remite el asunto de vuelta a la OJ
- Repartir esas causas entre las personas asignadas para informar.
- Una vez que las causas son resueltas por los jueces, el secretario de la ST elabora un apunte con el listado de todo lo que se evaluó en el día con un breve detalle de los motivos expresados por los jueces en la deliberación para la decisión de cada uno de los asuntos que se trataron y cuál fue su resolución.
- Plasmar toda la información pertinente sobre la labor del día en la planilla de control interno de la ST, dejando constancia de la fecha en que fue tratada cada causa y cuál fue la decisión adoptada.

III.1. *Casos admitidos*

Respecto de los recursos que fueron considerados admisibles, el empleado que asiste a la ST debe confeccionar en el sistema Lex 100 un acta en la que el secretario da fe de la decisión adoptada con los eventuales detalles del caso. Debe prestarse especial atención al tipo de trámite asignado y, en su caso, la regla práctica aplicable a cada caso, ya que puede ocurrir que la ST decida cambiar el tipo de trámite que le fue impreso al asunto por la OJ. **Importante:** en los **recursos de queja** que se admiten la decisión jurisdiccional no se hace constar en un acta, sino mediante resolución del tribunal (art. 477, último párrafo, CPPN).

III.2. *Informes sobre recursos denegados en la instancia (art. 477 CPPN) y/o pedidos de elementos por la ST*

En el caso de que los jueces de la ST entiendan que es necesario que el tribunal que denegó un recurso elabore el informe previsto en el art. 477 del CPPN, ello se hace constar en un acta requiriendo a la OJ que le de curso al pedido. En el caso de que se requiera documentación o el expediente principal o algún otro elemento para poder resolver el caso, lo mismo.¹³

III.3. *Excusaciones de jueces*

En caso de excusaciones o recusaciones de los jueces de esta cámara, si la ST decide aceptarlas, la decisión se plasma en un acta que será firmada por el secretario. **Importante:** cuando se trate de excusaciones o recusaciones de jueces de tribunales orales, tribunales de menores, jueces correccionales o jueces de la cámara del crimen la decisión se materializa en una resolución, no en un acta.

III.4. *Casos inadmisibles*

Respecto de los recursos de casación que resulten inadmisibles, dichas decisiones se expresan mediante resolución, cuya proyección quedará a cargo la persona que informó el caso en la ST para conocimiento de los jueces. De todos modos, en la planilla de control interno de la ST, se hace constar inmediatamente la decisión y queda pendiente la elaboración del documento que así lo resuelve.

III.5. *Recursos extraordinarios*

Debe controlarse que la Oficina Judicial haya hecho los pases mediante el sistema Lex 100, luego deben separarse de los demás ingresos y anotarse en una lista de control diferenciada. Posteriormente, se reparten a las vocalías correspondientes. **Aclaración:** es importante

¹³ Cfr. Regla Práctica 18.6 (CNCCC, Ac. n° 9/15, punto primero, Anexo 1).

corroborar qué jueces adoptaron la decisión cuestionada y que no se trate de un caso decidido por una Sala de Fondo (en adelante SF).¹⁴

En síntesis:

- Dejar los legajos con el acta de admisibilidad del recurso proyectada a la firma del secretario y una vez que éste los firma, debe confirmarse la firma en el sistema Lex 100, emitir el pase a la OJ y foliar las causas. Además, aquellos casos en los que culminó la intervención de la ST (que no van a reingresar) deben colorearse y ocultarse en la planilla de control interno de la ST dejando asentado también en qué fecha se entregaron en la OJ.
- Luego, todos los casos admitidos para su revisión por la cámara deben colocarse en el casillero “SORTEO” para que la asignación de la SF que intervendrá en el asunto.
- Los expedientes en que se hayan requerido los informes del art. 477 CPPN o los autos principales o cualquier otro elemento, deben colocarse en el casillero “OTROS”, para que la OJ los despache y cumpla con los requerimientos de la ST.
- En el caso de resoluciones –que rechazan recursos de casación o abren recursos de queja– una vez firmadas por los jueces de la ST, el secretario las entregará al empleado administrativo que lo asiste, éste controlará que todas hayan sido selladas, foliadas y que el proyecto se encuentre cargado en el sistema Lex 100; asimismo, deberá dejar constancia en la planilla de control de la ST de la fecha en que dichas causas se van de la ST a la OJ, colorearlas y ocultarlas en la planilla, luego de ello hacer el pase a la OJ. Finalmente, los legajos deben entregarse en la OJ colocándolos en el casillero “REGISTRO” para que –precisamente– dichas decisiones sean registradas y publicadas.

IV. REINGRESO A LA OJ DESDE LA ST

IV.1. *Registro*

¹⁴ Cfr. Regla Práctica 18.9 (CNCCC, Ac. n° 9/15, punto primero, Anexo 1).

Las resoluciones de la ST son registradas por un secretario en el sistema Lex 100.¹⁵ Deberá confrontar el proyecto de sentencia con la efectivamente firmada en papel, verificar que coincidan, que esté fechada, asignarle número de registro –tanto en el sentencia en formato papel como en el proyecto digital–, luego verificar los firmantes, confirmar las firmas, protocolizar la resolución y guardar una copia en el servidor común.¹⁶

- **Notificaciones.** Luego de registrada el secretario colocará el expediente en el casillero “NOTIFICACIONES”. Esta notificación, varía según lo que se haya resuelto. Si es la inadmisibilidad de un recurso de queja, se notificará *solo a la parte recurrente*. En los demás casos, ya sea la resolución de un recurso de casación o la resolución de un recurso extraordinario, se notificará *a todas las partes* del proceso. En los casos urgentes se entregará en mano a los empleados a cargo de las notificaciones para que lo hagan inmediatamente. **Notificadas, revisadas y firmadas** por el responsable, las causas pasan por el responsable de cargarlas en las planillas de control interno de la OJ, luego de lo cual las colocará en el casillero correspondiente: si se trata de resoluciones inadmisibles en el casillero “FIN DE TRÁMITE”, en el que las causas permanecen por diez días a la espera de la interposición de eventuales recursos extraordinarios, lo mismo si se trata de casos en los que se rechazaron recursos de casación o de queja.¹⁷ Si se trata de quejas admitidas y los autos principales no están en la cámara se remite al tribunal de origen para que se tome razón de lo resuelto y devuelva las actuaciones completas a la cámara, si los principales ya estaban en la cámara se continúa con el trámite del recurso.
- **Remisión.** Se debe verificar en la parte dispositiva de la resolución qué es lo que se ordena (por ejemplo “remitir a su tribunal de procedencia” o “remitir a la Sala III de la Cámara Federal de la Casación Penal”); luego ingresar en el sistema Lex 100 el número de causa y en el incidente que corresponda generar el pase al tribunal; imprimir el recibo y agregar todos los detalles de sus agregados (por ejemplo, “en cuatro cuerpos, en fs. XXX, junto con Inc. de embargo en fs. XX”); a continuación, revisar que todas

¹⁵ La “Coordinación de Registro y Análisis de Gestión”, al día de hoy, está compuesta por una sola persona, un funcionario adscripto por la CSJN con cargo de Secretario Letrado.

¹⁶ Disco T.

¹⁷ Si el caso así lo amerita, se devuelve al tribunal de origen y, en caso de interponerse un recurso extraordinario, de ser necesario, se lo reclama para continuar la tramitación del mismo.

las actuaciones de esta cámara estén firmadas y, eventualmente, subsanar por la vía correspondiente cualquier eventualidad. Una vez firmada la remisión, hacer un seguimiento de la misma, indicándole al empleado a cargo del reparto todas las remisiones del día. Una vez concretada la remisión, verificar los recibos.

IV.2. Sorteo

Un secretario realizará y certificará el sorteo de las causas para determinar la SF que entenderá en cada asunto. Para ello debe ingresar en el sistema Lex 100 y verificar si existen causas conexas que ya hayan sido asignadas a una SF y que aún se encuentren en trámite.¹⁸ Si no hay radicaciones previas (vigentes) se realiza el sorteo, si las hay se asigna la SF que deberá intervenir “de oficio”. Luego de ello se imprime el certificado que será firmado por el secretario que intervino en el sorteo.

V.2.a. Trámite abreviado: determinada la SF que asumirá el conocimiento del caso, las causas de TA se entregarán sin trámite alguno al secretario responsable de la coordinación de audiencias.¹⁹

V.2.b. Trámite común: en los casos de TC, una vez sorteadas se colocan en el casillero “TÉRMINO DE OFICINA” para que se realice el despacho correspondiente.

- **Despacho:** el empleado responsable de esta tarea deberá informar en el despacho la sala que salió sorteada, la integración del tribunal y comunicará a las partes el plazo de 10 días para que presenten en “términos de oficina”.²⁰ Ese despacho se lo pasará al Director de la Oficina Judicial para que lo firme, luego de ser confirmada la firma el expediente se colocará en el casillero de notificaciones.

¹⁸ Cfr. Regla Práctica 16.2 (CNCCC, Ac. n° 9/15, punto primero, Anexo 1).

¹⁹ Cfr. art. 465 *bis* CPPN, que remite al trámite de los arts. 454 y 455.

²⁰ Cfr. art. 466 CPPN.

- **Notificación:** en este caso se debe prestar especial atención porque la notificación varía según si la defensa es particular u oficial. En el primero de los casos, se notifica a la defensa particular, en el segundo caso, defensa oficial, se debe notificar a la Unidad de Actuación ante esta cámara que por sala y número de causa corresponda.²¹ Luego se inscribe en la planilla de control interno y se coloca las causas en el casillero “ESPERA TÉRMINO DE OFICINA” (organizado por salas).
- **Control del plazo de “término de oficina”:** un empleado de la OJ realiza semanalmente el control de vencimientos de los términos de oficina. Vencido el plazo de diez días, se entregarán las causas correspondientes al secretario del área de coordinación de audiencias.

V. SEGUNDA ETAPA EN LA OJ: COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS

La coordinación de audiencias es el área de la OJ que tiene como responsabilidad la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del proceso de organización de audiencias realizadas por las SF de la cámara.

V.1. Planificación

La planificación de las audiencias consiste en la administración de los tiempos y espacios institucionales para la celebración de las audiencias.

El primer aspecto de la planificación se relaciona con la clasificación y ordenamiento por prioridades de las causas en condiciones de fijar audiencia. Los criterios de control y manejo del “stock” de causas se centran en los tipos de trámite que determinan los arts. 465 o 465 *bis* CPPN y en el tema o asunto recurrido. A las cuestiones de libertad y a las causas con personas privadas de libertad se les da prelación por sobre el resto en el diseño de la agenda. El control y manejo del volumen de causas a la espera de celebración de audiencias se realiza

²¹ Cfr. Res. DGN n° 2122/14 (del 17/12/2014), 215/15 (del 25/2/2015) y 1491/15 (del 3/9/2015).

mediante una planilla que, en base a filtros, ordena por fecha de ingreso a la cámara, tema, trámite y si hay detenidos.

Un segundo aspecto de la planificación se vincula con la articulación entre la OJ y los secretarios de las SF. Una vez que un caso ya fue sorteado, si debe seguir el TA, o si ha vencido el plazo del término de oficina, semanalmente, se le remite a las SF la lista de casos en condiciones de fijarse audiencia (ingresos) para que confeccionen sus propios registros de causas en trámite y asignen las vocalías de primer voto para cada caso.

V.2. Ejecución

V.2.a. Despachos: siguiendo una planilla elaborada por el secretario en la que se asigna fecha y hora de audiencia para cada caso se realiza el despacho, para los casos de los recursos que tramitan según el artículo 465 *bis* en éste se informa a las partes la integración de la sala; fecha de audiencia; hora de convocatoria; tiempo de tolerancia; en caso de condenas, se solicita que informen si quieren que el imputado concurra a la audiencia; por último, se solicitan los expedientes principales o legajos para una fecha prudencialmente anticipada a la audiencia. Para esto último se debe considerar lo siguiente:

- ***En caso de ser un incidente de excarcelación,*** observar si éste fue remitido con los principales y su respectivo legajo de personalidad, en caso contrario, será necesario solicitarlos al tribunal de origen.
- ***Si se trata de un legajo de ejecución,*** ver si es el legajo original, en cuyo caso no es necesario requerir nada al juzgado de origen. Si son copias, ordenar la elevación del original para que esté en la cámara al menos con una semana de anticipación a la audiencia.
- ***Si es un legajo por la sanción disciplinaria de un detenido,*** observar si el mismo se encuentra completo, es decir, si todo el “recorrido” de la sanción se encuentra dentro del expediente, en caso contrario debe solicitarse al juzgado de origen el legajo original o los antecedentes completos de la sanción y su trámite.

- ***Si es un incidente o legajo de cualquier otro tipo***, verificar si fue recibido en la cámara con los principales, en caso contrario, hay ordenar en el despacho que se concreten las solicitudes correspondientes.

NOTA: se debe prestar mucha atención al momento de confeccionar el despacho de la audiencia ya que el mismo varía sustancialmente si se trata de un TA o de un TC, con consecuencias diversas en caso de incomparecencia de la parte recurrente a la audiencia.²²

V.2.b. Confirmación: una vez realizado el primer despacho se deja a la firma del Director de la OJ. Una vez firmado, se lo entrega al despachante para que lo confirme en el Lex 100.

V.2.c. Diligenciamiento de oficios: todos los pedidos antes mencionados deben ser diligenciados por medio de oficios electrónicos conforme fue dispuesto por la CSJN.²³

V.2.d. Notificación: una vez que se tiene el despacho firmado y confirmado, se notifica. Esta notificación, como se realiza de manera digital, no deja copia en el expediente papel, sino que se debe poner un sello en el cual se deja constancia del número de cédula electrónica, en qué fecha fue enviada y a qué destinatario. Esa constancia debe ser firmada por el funcionario a cargo de la “Coordinación de Audiencias”.

V.2.e. Escaneo: una persona de esta coordinación selecciona el materia que deberá ser escaneado (esto es, resolución recurrida, recurso de casación interpuesto y, en las *probation*, el acta de la audiencia del art. 293 CPPN, y, si se trata de una condena o absolución, el acta de debate). Otra persona será la encargada del escaneo. **Importante:** el escaneo se realiza antes de despachar la fijación de las audiencias, de modo que, una vez que las partes piden acceso a

²² Cfr. art. 454, segundo párrafo, CPPN, que se aplica por disposición del art. 465 *bis*.

²³ Cfr. Ac. 15/13 CSJN.

los asuntos por la proximidad de la audiencia, la OJ no tiene ninguna necesidad respecto del mismo más que asistir a las partes y a los jueces que así lo requieran.

V.2.f. Conservación del material: luego de realizado el escaneo se hará entrega al responsable que las seleccionó para que el material sea guardado en el servidor común de la cámara²⁴ en un archivo identificado del siguiente modo: [mes-día-año]+[nombre de la causa]+[número de la causa]. Estos archivos se almacenan a disposición de las vocalías en: “T:\crimord\casacion\oficina_judicial\causas\Audiencias CNCCC 1\Escaneos”.²⁵

V.2.g. Preparación de audiencias

- **Etapas de revisión y seguimiento.** Para ello se debe realizar un listado de las causas de audiencias, pudiendo utilizar un archivo *excel*. Allí se debe describir las causas que están a la espera para la fijación de audiencias, detallar si existen expedientes principales y tener registro de los que aún no fueron enviados, si las notificaciones están realizadas de manera correcta, cuál es el tribunal de origen, si es necesario certificar algún dato particular del caso, si ya fue escaneada, si hay algún imputado detenido, etc. Durante esta etapa las partes realizan peticiones, las que deben ser proveídas y notificadas a la brevedad. Por ejemplo, se solicita el traslado de detenidos, se pide postergación o suspensión de audiencias, se solicita alguna documentación en especial, registro audiovisual del debate o audiencia en la instancia, etc.
- **Articulación con el Servicio Penitenciario Federal (SPF):** se debe articular con el SPF para que los imputados sean trasladados y lleguen a horario a las audiencias dispuestas. Ello se gestiona a solicitud de parte: luego de ser proveída, se procede a enviar dos correos electrónicos al SPF. Uno a la “Oficina de Traslados” y otro a la unidad de detención (por ejemplo, CPF II “Marcos Paz”) en el que se encuentra eventualmente alojado el imputado, siempre desde la casilla oficial de la OJ,

²⁴ Disco T.

²⁵ Al final de este protocolo se agrega, como anexo, el “Manual de Escaneo de la Cámara Nacional de Casación en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal”, elaborado por la OJ para facilitar la labor de los litigantes en el acceso a la información que necesitan para el desarrollo de su trabajo.

“cncasacioncrimcorr.ofjudicial@pjn.gov.ar”. Puede ocurrir que en el pedido no se indique en qué unidad de detención se encuentra alojado el interno, lo que conlleva a que el personal de esta coordinación deba recabar esta información para poder realizar el pedido con las mayores especificaciones posibles. Una vez enviados los correos, se debe chequear que los mismos hayan sido recibidos y que no se envíen respuestas informando que el interno no se encuentra alojado en el lugar al que fue requerido. Llegado el día de la audiencia, a primera hora de la mañana, se debe llamar a la Sub-alcaidía “Pettinato”²⁶ y consultar si los internos solicitados ya se encuentran allí, para luego informar esto al secretario de sala que va a realizar la audiencia. En caso de que se informe que el detenido se ha negado a ser trasladado o que ha sido puesto en libertad, se debe realizar una certificación en el Lex 100 para ser agregada a la causa. También puede ocurrir que en la Sub-alcaidía “Pettinato” no puedan explicar por qué el detenido no fue trasladado, ante esa situación se debe llamar primero a la “Oficina de Traslado” y luego a la unidad de detención requerida para constatar cuál fue el motivo por el cual no se concretó el traslado. Es importante revisar de manera frecuente el correo electrónico institucional, ya que es allí en donde el SPF suele responder y actualizar la situación de los pedidos de traslado de detenidos en trámite.

- **Certificaciones y reclamos:** esta coordinación también se encarga de realizar, antes de cada audiencia, certificaciones de detención, en caso de excarcelaciones y cuestiones de ejecución penal. Y realiza los reclamos de expedientes principales y documentación cuando dichos elementos no fueron remitidos a su debido tiempo. Todas estas actuaciones deben realizarse por escrito, dejando constancia en el sistema de gestión judicial Lex 100.
- **Asistencia a las salas:** en caso de necesitar otro tipo de certificaciones, notas, pedidos, gestión de información, etc. siempre que estén vinculadas con las causas que tienen proyectada una audiencia o, incluso, cuando la misma ya se ha realizado.
- **Organización material de las causas, principales y documentación:** esta área cuenta con 36 casilleros en los cuales los expedientes deben ser ordenados de manera

²⁶ Actualmente la cámara realiza sus audiencias en dos salas de audiencias que se encuentran en la planta baja del edificio de Lavalle 1171 de la C.A.B.A., mientras avanza la obra que proveerá de salas de audiencias a la sede de la cámara. En aquél edificio se encuentra ubicada la Sub-alcaidía “Pettinato” del SPF.

lógica hasta el momento de la audiencia. Los casilleros son rotulados y divididos por días de audiencias (a réplica de una agenda), con el objeto de facilitar su búsqueda mientras esperan una audiencia ya proyectada.

- **Organización del día de la audiencia:** para este día se debe tener la causa completa (principales, documentación, peticiones de las partes despachadas e incorporadas, etc.) y deberán ser entregadas al secretario de la SF. Se debe verificar, a primera hora de la mañana, que las salas de audiencias estén en condiciones de ser utilizadas (limpieza, electricidad, sistema de grabación, etc.). También, se debe coordinar con el personal provisto a tal efecto por la Policía Federal Argentina, la presencia de personal policial en la sala de audiencia para garantizar la seguridad de su desarrollo.²⁷
- **Articulación/asistencia a los litigantes:** las defensorías oficiales se presentan de manera habitual habiendo solicitado el día anterior, las causas que desean estudiar (eventualmente, escanear). Una vez recibido el pedido, se debe buscar las causas para que, al momento de hacerse presente el personal de la defensa pública, el material esté disponible, siempre debe prestarse atención a que su devolución se dé completa y correctamente ordenada. Por su parte, el personal de fiscalías también envía pedidos por correo electrónico sobre causas, para realizar copias, o para formular consultas que, en caso de ser posible también se responden por vía electrónica, lo que facilita el trabajo y reduce el caudal de gente que concurre personalmente a la cámara. Es más habitual que los abogados particulares se hagan presentes a consultar por las audiencias y/o extraer copias digitales de los asuntos, pero en mucha menor medida que los actores de la defensa oficial.
- **Publicación de audiencias:** todos los lunes se debe publicar en la cartelera de la cámara –ubicada en el ingreso de Talcahuano 612, donde funciona la mesa de entradas del tribunal– todas las audiencias que se han proyectado para la semana.
- **Finalizada la audiencia:** se debe grabar el registro audiovisual de las audiencias en el servidor: “T:\crimord\casacion\oficina_judicial\registro_audiovisual_audiencias”. Los archivos digitales quedan reservados a disposición de las vocalías y, para el caso de que las partes así lo requieran, se les hace una copia en el soporte digital que el solicitante aporte a tal efecto.

²⁷ Cfr. art. 16, inc. ‘j’, del Reglamento.

V.3. Supervisión

La supervisión de las audiencias comprende el monitoreo del desarrollo de la audiencia a través del contacto con los secretarios de las SF y de la verificación posterior de la celebración de cada una de las audiencias incluidas en la agenda del día, las eventuales suspensiones, o la necesidad de continuar con la audiencia en otra oportunidad, o la necesidad de coordinar una audiencia de determinación de pena, etc. Este último aspecto tiene como objetivo central registrar las audiencias efectivamente realizadas e identificar los motivos o causas de aquellas no realizadas para el correspondiente análisis de gestión.

VI. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LAS SALAS DE FONDO

Recibidas las causas en la SF, el asistente del secretario realiza las siguientes tareas:

VI.1. Ingresos

- Registrar las causas en las planillas de la SF con indicación de los datos de la misma y una breve mención sobre el fondo del recurso.
- Clasificar las causas según el tipo de trámite.
- Colaborar con los requerimientos de los secretarios.

VI.2. Preparación de audiencias: lo que implica

- Confeccionar fichas de las causas (fecha, tipo de trámite, caso, partes, asistencia letrada, detenidos, etc.) y actas de audiencia.

- Crear dos archivos en el Lex 100 antes de la audiencia: “Acta de Audiencia” y “Resolución”.²⁸
- Chequear en las causas las eventuales intervenciones anteriores de los jueces.²⁹
- Chequear en las causas que todas las partes estén correctamente notificadas.
- Confeccionar la tabla de acreditaciones en el libro de asistencia de partes a las audiencias.
- Confeccionar la tabla de circulación del caso entre vocalías.

VI.3. Audiencias

- Trasladar los expedientes materialmente a la sala de audiencias.
- Corroborar el orden de la sala.
- Corroborar el buen funcionamiento técnico de los aparatos de grabación.
- Acreditar a las partes.
- Llevar adelante la grabación audiovisual de cada una de las audiencias.
- Pedir al SPF el traslado de los detenidos desde la alcaidía a la sala de audiencias.
- Asistir al secretario y a los jueces durante el desarrollo de las audiencias.

VI.4. Finalizadas las audiencias

- Transcribir los audios de las audiencias que fueron decididas y resueltas por los jueces en el momento, que deben salir en el día.
- Confirmar las actas de audiencia en el Lex 100, imprimirlas y agregarlas a las causas.
- Adjuntar a cada causa la tabla de circulación entre vocalías.

²⁸ Esto se debe a que el sistema de gestión Lex 100 no permite crear documentos antedatados, es decir, no se puede fechar hoy un acta respecto de un evento que deba llevar la fecha de ayer, motivo que lleva a crear los archivos de modo de prever la necesidad de contar con los mismos para su futura utilización.

²⁹ La mayoría de los jueces de la cámara han cumplido funciones como jueces de tribunal oral o como miembros de la cámara de apelaciones en esta misma jurisdicción lo que, por el momento, implica la existencia de intervenciones anteriores, que deben ser detectadas para excluir del caso a aquellos jueces que puedan tener comprometida –en abstracto– su imparcialidad.

NOTA: una vez resueltas las causas, las SF devuelven las actuaciones a la OJ para que se registren, notifiquen y devuelvan los asuntos al tribunal que corresponda. Si se trata de excarcelaciones o exenciones de prisión o libertades condicionales concedidas por la cámara o cualquier resolución que otorgue la libertad del imputado, luego de las notificaciones, se entregan en mano al responsable de la remisión para que *inmediatamente* concrete, con urgencia, la entrega de los expedientes al tribunal de origen. En estos casos la OJ se ocupa de dar aviso previo por vía telefónica *al secretario* del tribunal de origen ante la primera noticia de que se va a resolver favorablemente la libertad de una persona que se encuentra detenida.

VII. TERCERA ETAPA EN LA OJ: REGISTRO Y ANÁLISIS DE GESTIÓN

Esta tercera etapa es la de reingreso de la causa a la OJ, cuando los secretarios de las SF devuelven las mismas para su registro, notificación y remisión. Tal como fue explicado, esta tarea se da también, en referencia a la actividad de inadmisibilidad de la ST o de admisión de recursos de hecho.

Cada resolución de la cámara es registrada en el sistema Lex 100 y en el registro interno de resoluciones y sentencias, donde existen dos carpetas en las que se protocolizan las sentencias de la ST y de las SF con números correlativos desde el inicio de las actividades.³⁰

El secretario a cargo de la coordinación del registro debe proceder de la misma manera que se describió en el punto IV.1 en relación al registro de las resoluciones de la ST. Se debe confirmar y protocolizar la resolución en el sistema Lex 100, previo chequeo y constatación de la igualdad de la copia firmada por los jueces y refrendada por el secretario respectivo y la existente como proyecto en el sistema informático.³¹

Una vez asignado un número de registro interno, diferenciado según se trate de ST o SF, y con el tratamiento de “interlocutorio” y “sentencia”, respectivamente, se procede a publicar las resoluciones por intermedio del sistema de gestión Lex 100³² y, luego de ello, a notificar y, en su caso, remitir la causa al tribunal correspondiente según lo resuelto.

³⁰ En rigor, se trata de un back up de todas las sentencias que se registran, que se almacena en el servidor común de la cámara, a disposición de las salas y las vocalías (Disco T).

³¹ Cfr. arts. 16, incs. ‘k’ y ‘m’, y 17, incs. ‘d’ y ‘f’, del Reglamento.

³² Cfr. art. 16, inc. ‘l’ del Reglamento.

Las resoluciones protocolizadas son clasificadas de acuerdo al tema decidido en las mismas, para dar lugar a un posterior proceso de análisis, que paulatinamente irá incorporando el trabajo clasificatorio y sistematizador de las áreas de jurisprudencia.³³

La coordinación del análisis de gestión tiene como objetivo cumplir con la función específica de la OJ de examinar la tarea de toda la cámara, para brindar informes periódicos, así como el estudio del funcionamiento permanente de las SF y la ST y de la propia dinámica de la OJ.³⁴ Todo ello se realiza por la compulsa entre el sistema Lex 100, las planillas de control interno de la OJ y de las salas (ST y SF), los registros audiovisuales de las audiencias realizadas y los informes de los secretarios.

³³ Al día de la fecha la cámara no cuenta con personal suficiente y adecuado para esta labor, sin perjuicio de lo cual aspiramos a que, en el futuro, estemos en condiciones de profundizar los análisis que se pueden llevar a cabo sobre las sentencias que emite el tribunal.

³⁴ Cfr. arts. 16, inc. 'p', y 17, inc. 'g', del Reglamento.