

**REGLAMENTO DE LA CAMARA DE APELACION Y GARANTIAS EN LO PENAL DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL LA PLATA.**  
**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**TITULO I: DE LA CAMARA.**

**CAPITULO I:** DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL  
**CAPITULO II:** DE LA PRESIDENCIA DE LA CAMARA  
**CAPITULO III:** DE LOS JUECES DE LA CAMARA

**TITULO II: DE LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA CAMARA.**

**CAPITULO I:** INGRESO  
**CAPITULO II:** ASCENSOS Y PROMOCIONES  
**CAPITULO III:** EGRESO  
**CAPITULO IV:** DE LOS SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS  
**CAPITULO V:** DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**TITULO III: REGIMEN DE LICENCIAS.**

**CAPITULO UNICO**

**TITULO IV: REGIMEN DISCIPLINARIO.**

**CAPITULO UNICO**

**TITULO V: DISPOSICION FINAL.**

**TITULO I**  
**DE LA CAMARA**

**CAPITULO I**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL**

**Artículo 1:** La Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal del Departamento Judicial de La Plata está integrada por una Presidencia permanente y vitalicia, cuatro (4) Salas, cada una de ellas con tres (3) miembros, una Presidencia y Vicepresidencia rotativas, y dependencias anexas al Tribunal. A saber:

Secretaría de Exhortos Penales, Unidad de Expedición de Registros de Reincidencia (U.E.R.) y la Oficina de Correspondencia y Notificaciones.

Asimismo, la Presidencia y las Salas del Tribunal se encuentran estructuradas funcionalmente con una Secretaría, un Despacho de Oficiales y - sin perjuicio de la Mesa General de Entradas de la Presidencia- una Mesa de Entradas.

**Artículo 2:** Esta Cámara se pronuncia mediante acuerdos deliberativos. Sesionará con un *quorum* no inferior a los siete (7) miembros y las decisiones se adoptarán por simple mayoría.

Cada Juez tendrá un voto. Para el supuesto de votación igualitaria, donde no se pueda obtener mayoría, el voto del Presidente definirá la cuestión.

Se exceptúan de esta disposición las facultades u obligaciones que expresamente establezcan las leyes, acordadas y resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y este Reglamento en favor del Presidente de la Cámara de Apelación y Garantías o de algún Juez de este Tribunal.

**Artículo 3:** Toda disposición legal o administrativa que determine facultades y obligaciones particularizadas respecto del Presidente de la Cámara o de alguno de los Jueces, cualquiera que sea su investidura representativa, deberá ser interpretada en el sentido estricto de sus términos. En caso de duda, se estará por el ejercicio y cumplimiento de ellas por el Tribunal colegiado y no en forma individual respecto del Magistrado o del Presidente.

**Artículo 4:** En caso de ausencia temporal o definitiva, incapacidad parcial o total, transitoria o permanente, licencia o vacancia de la Presidencia, la misma será ejercida por el Juez con mayor antigüedad en esta Cámara; quien, a su vez, será reemplazado -y así sucesivamente- por el Juez que le siga en ese orden.

**Artículo 5:** Corresponde tratar en acuerdo ordinario todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal:

a) Toda decisión que implique regulación, ejercicio y destino de funciones del personal de las dependencias anexas a esta Cámara, sin perjuicio de las facultades acodadas a las Salas por la Ley 5827;

b) nombramientos (transitorios y permanentes) y promociones del personal;

c) remociones y aceptación de renunciaciones;

d) reconocimientos, menciones de cualquier índole, homenajes, recordatorios y cualquier otro acto similar;

e) aplicación y revisión de sanciones según su carácter;

f) concesión, denegación, revocación o disminución de licencias especiales;

g) determinación del personal de guardia en ferias judiciales y/o sus reemplazos.

El personal, mínimo e indispensable, que habrá de permanecer en servicio durante los períodos de feria judicial será sometido a consideración de los Jueces de la Sala de Feria. A tal fin, las propuestas de cobertura deberán ser presentadas con la debida antelación; que, en ningún caso, podrá ser inferior a los dos (2) meses anteriores al período de feria.

**Artículo 6:** Todos los demás asuntos que deban tratarse en el Tribunal lo serán mediante la celebración de acuerdos extraordinarios.

**Artículo 7:** La convocatoria a acuerdo extraordinario, cuando corresponda, la efectuará el Presidente de la Cámara. Es facultad de cualquiera de los Vocales solicitar la convocatoria a acuerdo extraordinario y el Presidente deberá disponer, sin más trámite, el llamado a acuerdo. Los demás acuerdos podrán ser convocados por uno o más Jueces del Tribunal.

El día, hora, y lugar preestablecidos para la celebración del Acuerdo convocado deberá ser anoticiado a cada uno de los Jueces con suficiente antelación, indicando los temas a tratar. En casos de urgencia o supuesto excepcional que no admitiera demora, se anoticiará a los señores Jueces con la antelación mínima como para que tomen debido conocimiento.

## **CAPITULO II**

### **DE LA PRESIDENCIA DE LA CAMARA**

**Artículo 8:** Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara:

a) Representar a la Cámara con fines protocolares, oficiales y funcionales.

No podrá decidir ningún tópico en nombre de la Cámara salvo que se le haya facultado para ello por ley, por Acordada y/o Resolución de la Suprema Corte de Justicia, por el presente Reglamento y/o Acuerdo de Cámara.

b) Otorgar licencias a los funcionarios y empleados de esta Cámara, por un término no mayor a los quince (15) días.

En estos supuestos, indefectiblemente, deberá mediar previo acuerdo de los señores Jueces de la Sala donde el interesado preste funciones, a los fines de que éstos expongan si la concesión de la licencia afecta la normal prestación de servicios de la Sala. En caso de oposición, la concesión o denegación de la licencia será resuelta por el Tribunal en pleno.

c) Integrar las Salas de la Cámara, en los supuestos previstos en el artículo 33 de la Ley 5827 y en casos de ausencia momentánea o imposibilidad material de concurrir a despacho de sus Presidentes.

d) Centralizar el ingreso de expedientes y demás actuaciones dirigidas a la Cámara, radicar, llevar los registros, instrumentar el sorteo público y distribuir, proporcional y equitativamente, los ingresos entre las Salas de este Tribunal.

e) Disponer, de conformidad a la reglamentación vigente, la integración de los Juzgados y Tribunales de primera instancia; como así también de las Salas de este Tribunal, en los casos previstos en la Ley 5827 y ante la ausencia momentánea o imposibilidad material de sus Titulares.

f) Resolver las cuestiones de competencia que se susciten entre las Salas del Tribunal o cualquier otra que requiera su intervención.

g) Coordinar las actividades establecidas por el Acuerdo N° 3511/10 de la Suprema Corte de Justicia -y normas complementarias-, en el ámbito de la Secretaría de Gestión Administrativa.

h) Integrar, como Presidente, el Comité Permanente de Seguimiento

Departamental y centralizar las actividades previstas en los Acuerdos N° 3415/08 y N° 3632/13 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires.

i) Coordinar y dirigir el cronograma de la “Cámara Gesell” (Res. N° 903/12 de la Suprema Corte de Justicia).

j) Supervisar la Unidad de Expedición y Recepción de informes de registro de antecedentes y reincidencia (Oficinas U.E.R.).

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS JUECES DE LA CAMARA**

**Artículo 9:** Los Jueces de la Cámara, en su integridad y salvo las facultades y obligaciones especiales del Presidente de la Cámara, tienen idéntica jerarquía, obligaciones y derechos conforme las disposiciones que la Constitución de la Provincia, las leyes que en su consecuencia se dicten y las que este Reglamento establezcan.

**Artículo 10:** Cada Sala se encuentra integrada por tres (3) Jueces, entre los cuales, en forma anual y rotativa, uno asumirá la Presidencia y otro la Vicepresidencia.

**Artículo 11:** Los Jueces de la Cámara deberán asistir a sus públicos despachos los días de acuerdo que el Tribunal o, en su defecto, la Sala haya designado (que no podrán ser menos de dos días por semana); como asimismo, en las ocasiones en que la Presidencia de la Cámara haya fijado -en caso de urgencia- o cuando se hubiere previsto la realización de acuerdos ordinarios, extraordinarios o plenarios.

Si existiese imposibilidad momentánea de concurrir en las ocasiones previstas en el párrafo que antecede, el juez que se hallare en esa situación deberá comunicar ese impedimento a los restantes Jueces de la Sala.

**Artículo 12:** Si la imposibilidad de concurrir al acuerdo ordinario es de uno de los Jueces, y el acuerdo, por sus características o por disidencia de criterios, no

podiera llevarse adelante con los otros dos miembros restantes de la Sala, deberá integrarse la misma con un Juez de las otras Salas que componen la Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal.

**Artículo 13:** Cada Sala contará con el número de funcionarios y empleados que la Cámara, por acuerdo ordinario, establezca. Los funcionarios y empleados que componen circunstancialmente la Sala, se encuentran sujetos a las decisiones que en materia interna disponen los Jueces de la misma.

**Artículo 14:** Por decisión de los Jueces integrantes de la Sala, se establecerá internamente la distribución de tareas propias de la misma.

## **TITULO II**

### **DE LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA CAMARA**

#### **CAPITULO I**

##### **INGRESO**

**Artículo 15: Requisitos:** son indispensables para el ingreso a esta Cámara, además de los exigidos para cada agrupamiento:

- a) Tener 18 años de edad como mínimo.
- b) Haber cumplido con los deberes cívicos. Si se tratare de extranjeros, tener regularizada su situación de residencia en el país.
- c) Justificar buena salud y aptitud psico-física para la función a desempeñar, sin perjuicio del régimen legal de las personas discapacitadas. En todos los casos se efectuará un examen preocupacional por la Dirección General de Sanidad.
- d) Para el ingreso como empleado administrativo (Grupo 03), la Sala o la Presidencia, según corresponda, deberá someter al postulante a un examen de idoneidad teórico y/o práctico.

Los ingresos a la Cámara de Apelación y Garantías serán instrumentados por acuerdo extraordinario, a propuesta de la Sala o la Presidencia, según corresponda.

La designación de empleados administrativos se hará a propuesta del Juez que corresponda en el orden interno de la Sala y/o Presidencia, a excepción de los cargos que correspondan a la Secretaría de Exhortos Penales, Oficina de Correspondencia y U.E.R., casos en las se respetarán los turnos asignados en la lista pertinente llevada hasta el presente.

Los empleados que forman parte del personal de una Sala o de la Presidencia, a igual que el personal integrante de la Secretaría de Exhortos Penales, corresponden a la categoría de administrativos. Los empleados de la categoría Correo, serán designados del mismo modo que los agentes de la Secretaría de Exhortos Penales conforme al listado existente a esos fines (sean titulares o suplentes).

Los funcionarios letrados prestarán el debido juramento de ley, previa acreditación de título habilitante e inscripción y suspensión de la matrícula en el respectivo colegio profesional.

**Artículo 16: Inhabilidades:** No podrán ingresar a esta Cámara quienes se encuentren en las siguientes situaciones:

a) El ex agente que hubiese sido exonerado o declarado cesante por razones disciplinarias en cualquiera de los tres Poderes nacionales o provinciales o en las municipalidades, salvo que hubiera sido rehabilitado conforme las normas aplicables en cada caso.

b) El que tenga proceso o condena en causa por delito que, por su naturaleza, impida su ingreso en el Poder Judicial.

c) El fallido o concursado civilmente, hasta que obtenga su rehabilitación.

d) Los cónyuges y parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de los miembros integrantes de las Salas y de la Presidencia del Tribunal.

El supuesto de inhabilidad por parentesco no impide el ingreso del personal alcanzado en la Secretaría de Exhortos Penales, Oficina de Correspondencia y Notificaciones y como Maestranza de esta Cámara.

e) El que ejerza otro cargo remunerado en el orden nacional, provincial o municipal, a excepción de la docencia.

f) El jubilado o pensionado, salvo casos de excepción cuando el tipo de actividad justifique su ingreso.

## **CAPITULO II**

### **ASCENSOS Y PROMOCIONES**

**Artículo 17:** Los movimientos y ascensos del personal de esta Cámara serán resueltos por el Tribunal en Pleno, previa evaluación de la situación concreta traída al Acuerdo, conforme pautas de eficiencia, mérito, responsabilidad y antigüedad del empleado en el cargo, en cada caso y respecto de las personas de que se trate.

Para acceder a los cargos de Oficial Primero y Oficial Mayor, sin perjuicio de lo previsto en el párrafo precedente, se procederá a llamar a concurso interno de oposición y antecedentes del que podrán participar solamente los oficiales que posean dos cargos inmediatos inferiores, pertenecientes a la planta administrativa de este Tribunal. Las bases del concurso se determinarán oportunamente por la Sala o la Presidencia, según corresponda.

## **CAPITULO III**

### **EGRESO**

**Artículo 18:** El agente cesará e sus funciones en los siguientes casos:

a) Cuando no habiendo alcanzado el período de estabilidad de seis (6) meses de servicios efectivos, prospere la oposición de alguno de los miembros de esta Cámara.

b) Renuncia presentada por escrito ante el titular del organismo o dependencia donde se desempeña, el cual certificará la autenticidad de la firma y la fecha del acto.

El agente que renuncie deberá continuar prestando servicios hasta la aceptación de la dimisión que podrá quedar diferida cuando mediaren actuaciones sumariales. No siendo el caso de este último supuesto la obligación de continuar en el cargo cesa al mes de presentada la renuncia

c) Motivos de salud psico-física, debidamente constatados por las autoridades sanitarias pertinentes, que imposibiliten el desempeño en el Poder Judicial.

d) Cuando se disponga de oficio por razones jubilatorias.

e) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto en el Acuerdo N° 3354 de la Suprema Corte de Justicia.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS**

**Artículo 19:** La designación y promoción de los Secretarios y Auxiliares Letrados la efectuará la Cámara por mayoría de votos, a propuesta de la Sala o la Presidencia, según corresponda, tomándose en consideración la idoneidad y antecedentes del postulante.

**Artículo 20:** Es deber primordial de los Secretarios y Auxiliares Letrados de la Cámara concurrir diariamente a sus despachos, en el horario judicial y cuando los Jueces lo requieran, y atender a los profesionales y al público en general, cuando su presencia sea requerida.

**Artículo 21:** Los Secretarios desempeñaran las funciones que por ley les correspondan, las auxiliares compatibles con su cargo que les confien los Jueces y, además, las que a continuación se enuncian:

a) Estar a cargo del personal que pertenece a su Sala, organizando, dirigiendo y coordinando las tareas específicas.

b) Intervenir en el trámite de los expedientes e informar de inmediato a los Jueces acerca de los escritos y documentos que fueren presentados por las partes e interesados.

c) Controlar la organización de los expedientes y velar por su integridad, de conformidad con las acordadas y disposiciones vigentes, cuidando que se mantengan prolijos y en buen estado de conservación.

d) Custodiar los expedientes, documentos y registros a su cargo, siendo directamente responsable de su pérdida, mutilación o alteración.

e) Preparar los sorteos de las causas que se encuentran en estado de dictar sentencia, dejando constancia en el libro respectivo.

f) Preparar los proyectos de resoluciones que le encarguen los Jueces del Tribunal e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.

g) Confrontar los proyectos de las resoluciones, una vez transcritos sus borradores y mandar corregir los errores u omisiones antes de ser rubricados por los Jueces.

h) Labrar acta de cada sesión que celebre el Tribunal conforme los recaudos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

i) Rubricar y registrar las resoluciones de los Jueces y darles debido cumplimiento en la parte que les concierne y en la medida que fuere ordenado por sus superiores.

j) Fiscalizar el cumplimiento del horario judicial, la asistencia y demás tareas asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrán las disposiciones o directivas que estimen necesarias para la mejor realización de ese cometido.

k) Llevar con exactitud y corrección los libros y/o registros de la Cámara, siendo responsables directos del debido registro y custodia de los dobles ejemplares de las resoluciones de la Cámara; tarea esta última que deberá encomendarse dentro de los primeros quince días hábiles de cada año, previo foliado y confección de índices con mención de fechas, materia, nombre de las partes y labrado de la respectiva acta, dando cuenta de la incorporación del registro final.

l) Instruir los sumarios administrativos que le sean encomendados.

m) Redactar y rubricar las actas y diligencias en las que intervengan, siendo directos responsables de la veracidad de sus contenidos, como asimismo, del salvado de todo raspado, enmendado o interlineado, observando las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones.

n) Instruir y capacitar a los empleados sobre el desenvolvimiento de sus tareas; como así también, comunicar toda modificación que se produjere en las mismas o en las normas, disposiciones reglamentarias y/o códigos del fuero.

**Artículo 22:** En caso de licencia, vacancia, ausencia momentánea o cualquier otro impedimento, el Secretario será reemplazado por sus pares o por los Auxiliares Letrados de la Cámara o de la Presidencia, con arreglo a las disposiciones vigentes.

**Artículo 23:** Los Auxiliares Letrados desempeñarán las tareas y funciones que le sean encomendadas por los Jueces, acorde con su jerarquía y siempre y cuando no se encuentren atribuidas -con exclusividad- al Secretario. Sin perjuicio de ello, tendrán las siguientes funciones:

a) Elaborar los sumarios y doctrinas emergentes de los fallos del Tribunal y someterlos a la aprobación de los Jueces.

b) Mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia de la Cámara y compaginar las reseñas de los fallos a los fines de su difusión.

c) Preparar los proyectos de resoluciones que les encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.

d) Vigilar la confección y elevación oportuna de las estadísticas o informaciones requeridas a la Cámara por los organismos competentes.

e) Reemplazar al Secretario en los supuestos previstos en el artículo 24 de este Reglamento.

**Artículo 24:** Además de las funciones atribuidas al Secretario de Cámara, corresponde al Secretario de la Presidencia:

a) Intervenir en los juramentos, acuerdos ordinarios y extraordinarios de la Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal, levantando y refrendando las respectivas actas.

b) Asistir al Presidente de la Cámara en todas aquellas cuestiones que le son propias.

c) Custodiar los libros y registros a su cargo, salvando todo rapado; enmendado o interlineado y adoptar las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones.

d) Llevar los legajos personales de los empleados de la Cámara.

e) Recibir y despachar la correspondencia.

f) Volcar en la redacción de los respectivos acuerdos, exclusivamente, lo que ha sido motivo de deliberación o decisión, el contenido y fundamento de las disidencias, circunscribiendo las mismas a la cuestión tratada.

g) Llevar adelante las tareas de capacitación del personal en materia procesal penal que el Tribunal le atribuya.

h) Preparar proyectos de resolución y centralizar un registro ordenado de antecedentes sobre cuestiones de competencia y jurisdicción de las Salas del Tribunal e informar a los Jueces, periódicamente, en las sesiones que a tal efecto se dispongan.

**Artículo 25:** En caso de licencia, vacancia, ausencia momentánea o cualquier otro impedimento, el Secretario de Presidencia será reemplazado por sus pares o por los Auxiliares Letrados de la Presidencia de Cámara. En su defecto, por cualquier Secretario y/o Auxiliar Letrado de la Cámara.

## **CAPITULO V**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 26:** El Oficial Mayor y Jefe de Despacho, indistintamente, deberán:

a) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de autoridad competente pongan a su cargo.

b) Colaborar en la custodia de los expedientes, documentación y demás enseres de la Sala, Presidencia o dependencia donde preste funciones, procurando su adecuado ordenamiento y conservación.

c) Organizar y supervisar el flujo de trabajo en la mesa de entradas.

d) Velar por la efectiva realización de las tareas que se le encomienden al personal administrativo y de maestranza asignado a la Sala, a la Presidencia o dependencia donde preste funciones, actuando bajo la supervisión inmediata del Secretario, al que propondrá toda medida conducente al mejor funcionamiento de las actividades en general.

e) Firmar los cargos de recepción de los escritos presentados en los expedientes que tramita ante la Sala, Presidencia o dependencia donde preste funciones y, cuando las circunstancias lo exigen, los de cualquier otro expediente.

f) Prestar, en la forma que le fuera requerida por sus superiores, la colaboración necesaria para la confección de los Libros de registros de esta Cámara.

**Artículo 27:** Los Oficiales Primeros deberán, sin perjuicio de las facultades y deberes impuestos por el Código Procesal y disposiciones reglamentarias, estar suficientemente capacitados para asumir de inmediato las tareas propias del Oficial Mayor de la Sala en caso de ausencia o impedimento del mismo.

**Artículo 28:** Los restantes Oficiales deberán, al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en la redacción de proyectos de trámite.

**Artículo 29:** Los auxiliares deberán, al margen de las tareas que le sean específicamente asignadas y de sus obligaciones genéricas, capacitarse en las que sean propias del cargo inmediato superior.

**Artículo 30:** Todos los empleados de la Cámara deberán, a partir de los seis (6) meses de su nombramiento, encontrarse suficientemente capacitados para:

a) Coser expedientes, foliarlos, agregar cédulas y oficios, practicar desgloses y toda otra tarea material sobre los mismos.

b) Buscar y brindar información sobre los distintos libros, registros y ficheros del Tribunal.

c) Redactar planillas de cédulas y estadísticas.

d) Cumplir las distintas vistas y diligencias que exija el trámite normal de un expediente.

e) Confeccionar eficientemente actas de audiencia diversas.

f) Operar con normalidad los sistemas informáticos.

### **TITULO III**

#### **REGIMEN DE LICENCIAS**

##### **CAPITULO UNICO**

**Artículo 31:** Esta Cámara se regirá por las disposiciones pertinentes de los Acuerdos N° 2300/88 -y modificatorias- y del Acuerdo N° 1865/79, ambos de la Suprema Corte de Justicia, referidas al régimen de licencias.

### **TITULO IV**

#### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

##### **CAPITULO UNICO**

**Artículo 32:** Esta Cámara se regirá por las disposiciones del Acuerdo N° 3354/07 -y normas complementarias- de la Suprema Corte de Justicia.

### **TITULO V**

#### **DISPOSICION FINAL**

**Artículo 33:** Queda derogada toda disposición que se oponga al presente Reglamento, el que entrará en vigencia a partir del día 14 de noviembre de 2014, firmando a continuación los señores Jueces de esta Cámara de

Apelación y Garantías en lo Penal del Departamento Judicial de La Plata:  
doctores Eduardo Raúl Delbés, Raúl Dalto, María Silvia Oyhamburu, Laura  
Irma Lasaga, Ricardo Guillermo Szelagowski, Sergio Ramón Almeida, Carlos  
Adolfo Silva Acevedo, María Elia Riusech, Carlos Alberto Ocampo y Carlos  
Ariel Argüero. Ante mí: Pablo Gamboa. Secretario de Presidencia. Doy fe.--