

REGLAMENTO DE LA CAMARA DE APELACION Y GARANTIAS EN LO PENAL DEL
DEPARTAMENTO JUDICIAL LOMAS DE ZAMORA, PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

TITULO I. DE LA CAMARA

Capítulo I. Facultades y obligaciones del Tribunal.

Capítulo II. Representación de la Cámara.

Capítulo III. Acuerdos de la Cámara.

Capítulo IV. Presidencia del Tribunal.

Capítulo V. Jueces de la Cámara.

TITULO II. SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS

Capítulo Unico

TITULO III. OFICIALES Y AUXILIARES

Capítulo I. Oficiales Mayores.

Capítulo II. Jefe de Mesa de Entradas.

Capítulo III. Personal de Servicio.

Capítulo IV. Nombramiento y egreso del personal.

Capítulo V. Régimen de ascensos.

Capítulo VI. Deberes y prohibiciones del personal.

TITULO IV. LICENCIAS

Capítulo único.

TITULO V. REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I. Sanciones disciplinarias.

Capítulo II. Procedimiento disciplinario.

TITULO I
DE LA CAMARA

Capítulo I

Facultades y obligaciones del Tribunal

Artículo 1. La Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal del Departamento Judicial Lomas de Zamora se halla compuesta por un número impar de jueces que, con igual jerarquía e imperio, conforman el órgano bajo sistema de Tribunal Colegiado.

Artículo 2. Constituyendo el cumplimiento de obligaciones y de facultades un ejercicio parcial del Poder del Estado provincial, este poder que corresponde a la Cámara se ejercerá, previa realización de los correspondientes acuerdos deliberativos, exclusivamente por el Tribunal, a través de sus decisiones, sean éstas por unanimidad o por simple mayoría de votos.

Quedan únicamente exceptuadas de esta disposición las facultades u obligaciones que en forma expresa establezcan las leyes correspondientes y este Reglamento, respecto de las funciones de la Presidencia del Tribunal o la de alguno o algunos de los Jueces componentes del mismo.

Artículo 3. Toda disposición legal que determine facultades y obligaciones particularizadas respecto de alguno o algunos de los jueces componentes del Tribunal, cualquiera que sea su investidura representativa, debe ser interpretada en el sentido estricto de sus términos y en caso de duda, en pro del ejercicio y cumplimiento de ellas por el Tribunal colegiado y no en forma individual respecto de los Magistrados.

Artículo 4. Deberán ser resueltas por el Tribunal con la totalidad de sus jueces, salvo ausencia justificada, al Acuerdo pertinente, y decididas por simple mayoría de votos de los miembros presentes que nunca podrán ser menos de cinco:

- a) Toda decisión que implique regulación, ejercicio y destino de funciones del personal de esta Cámara.
- b) Nombramientos transitorios o permanentes.
- c) Ascensos y remociones.
- d) Distinciones a efectuar, menciones de cualquier índole, homenajes, recordatorios y todo acto que se considere dentro de las fórmulas corrientes de este estímulo al personal.

Artículo 5. La representación de la Cámara para los actos protocolares, será desempeñada, con los alcances de la Ley Orgánica del Poder Judicial, por el señor Juez que se halle en ejercicio de la Presidencia del Tribunal.

Ningún juez del Tribunal puede atribuirse la representatividad de la Cámara si no existe autorización para ello.

Artículo 6. En caso de ausencia temporal o definitiva, incapacidad parcial o total, transitoria o permanente, licencia o vacancia de la Presidencia, la misma será asumida por el Vicepresidente .-

La actividad sustitutiva de la Presidencia involucra para el sustituto, el

ejercicio de las funciones de representación, y las que la Constitución de la Provincia y leyes consecuentes establezcan para el cargo.

Artículo 7. Por razones especiales y propias del caso, el Tribunal puede atribuir circunstancialmente la investidura representativa del Cuerpo a quien no reviste la condición de Presidente en ejercicio, previo Acuerdo y decisión mayoritaria.

Capítulo III.

Acuerdos de la Cámara

Artículo 8. Las decisiones del Cuerpo colegiado se adoptarán previa reunión deliberativa de sus componentes a través de los Acuerdos de Cámara. En ellos cada juez tendrá un voto.

Para el supuesto de votación igualitaria donde no se puede obtener mayoría de votos, el Presidente luego de haber votado como miembro del Tribunal, determinara la diferencia mediante el voto de definición .-

Artículo 9. Corresponde tratar en Acuerdos Ordinarios:

- a) Todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal, como nombramientos, ascensos o promociones del personal, remociones, aceptaciones de renunciaciones, decisiones de reconocimientos o estímulos a la dotación, aplicación y revisión de sanciones según su carácter, concesión, denegación, revocación o disminución de licencias, determinación del personal de guardia en ferias judiciales y/o sus temporarios reemplazos.
- b) Todo pedido de provisión de elementos humanos y de otra índole que deban solicitarse a las autoridades pertinentes, como igualmente la aceptación y denegación de tales elementos, hayan sido o no previamente solicitados por el Tribunal, si las circunstancias así lo aconsejaren, y todo lo que constituya cuestiones de superintendencia de la Cámara.

Artículo 10. Todos los demás asuntos que deben tratarse por el Tribunal lo será mediante la celebración de Acuerdos Extraordinarios, inclusive los que motiven Plenarios .-

Acuerdo 11. La convocatoria a reunión de Acuerdos extraordinarios en casos urgentes la efectuará el Presidente del Tribunal. Es facultad de cualesquiera de los Vocales solicitar la misma. Los demás acuerdos podrán ser convocados por uno o mas jueces del Tribunal.

El día, hora y lugar preestablecidos para la celebración del Acuerdo convocado deberá ser anoticiado a cada uno de los Jueces de la Cámara con una antelación de 72 horas indicando los temas a tratar. En casos de hechos urgentes, supuesto excepcional que no admitiera demora, se anoticiara a los señores Jueces con la antelación mínima como para que tomen debido conocimiento.

Reunido el Tribunal en el Acuerdo respectivo, deberá dilucidar como cuestión previa, si la convocatoria urgente, sin la debida antelación se encuentra o no justificada. Para el caso negativo, procederá a suspender el Acuerdo estableciendo nueva fecha o bien determinará la innecesariedad de la convocatoria.

Capítulo IV

Presidencia del Tribunal.

Artículo 12. La presidencia de la Cámara será ejercida en forma anual y rotativa por cada uno de los miembros que la integran.-

Representa a la Cámara con fines protocolares y oficiales, mas no podrá decidir ningún tópicos en nombre de la Cámara salvo que se le haya facultado para ello por ley o por el presente Reglamento o por Acuerdo.

Las facultades del Presidente de la Cámara han de interpretarse con criterio restrictivo por tratarse de Tribunal Colegiado y no existir delegación de atribuciones en él o en ninguno de los Jueces en particular, salvo las que se establezcan con carácter excepcional por leyes, por este Reglamento o por Acuerdo.

Artículo 13. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara:

- a) Las dispuestas por los arts. 33,34, 36, 37 inc "d",42, 62 y 63 de la ley 5827 (texto vigente a la fecha de sancionarse este Reglamento).
- b) Otorgar licencias por sí a los Sres. Secretarios, Auxiliares Letrados y personal de la Cámara que no superen los 15 días en el año calendario, ya sea que se otorguen en un solo momento o en momentos sucesivos. En estos supuestos deberá consultar previamente a los Sres. Jueces de la Sala a los fines de que éstos expongan si la concesión de la licencia no afecta la prestación de servicios de la Sala. En caso de oposición, la concesión o denegación de la licencia será resuelta por la Cámara. Esta facultad podrá ser delegada según el criterio del Magistrado que se

- c) encuentre ejerciendo la Presidencia en el Presidente de la Sala cuyo empleado o funcionario solicita la misma.-
- d) Recibir y despachar la correspondencia, firmando las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría.
- e) Aplicar sanciones menores por sí o a pedido de alguno de los Jueces ante las faltas disciplinarias en que incurrieran personas que estuviesen dentro de la dotación dependiente de la Presidencia, o bien de las que se desempeñen en las Salas sin perjuicio del art. 70.
- f) Rubricar las fojas de los libros obligatorios de la Cámara.
- g) Llevar los legajos personales de empleados y funcionarios de la Cámara.
- h) Emitir su voto en los Acuerdos Ordinarios y Extraordinarios de la Cámara así como en los Plenarios.
- i) Hacer notificar a los señores Jueces del Tribunal con la debida antelación la convocatoria a Acuerdos Ordinarios o Extraordinarios de la Cámara.
- j) Realizar los demás actos que leyes acordadas y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias dictadas por esta Cámara establezcan.
- k) Disponer el sorteo de radicación en Salas de las causas elevadas para la intervención de la Alzada de este fuero, que a fin de distribuir proporcional y equitativamente entre las mismas efectúa la Secretaría de la Presidencia.-
- l) Resolver las cuestiones que requieran su intervención con motivo de las actividades establecidas por el Acuerdo N°2840 S.C.B.A. y sus modificatorias, planteadas en el ámbito de la Secretaría de Gestión.-
- m) Asumir la representación del Tribunal ante el Consejo de Superintendencia Departamental, actividad que podrá delegar en virtud de lo establecido por el Acuerdo 2470 de la S.C.B.A. en el Vicepresidente, o en cualquiera de los miembros de la Cámara.-

Las facultades del Presidente de la Cámara como Juez componente del Tribunal a los fines de la relación con los restantes miembros del Cuerpo colegiado, son independientes de las funciones que la Constitución de la Provincia o Leyes especiales atribuyen al mismo en su condición de tal para realizar fuera del ámbito de la Cámara.

Capítulo V

Jueces de la Cámara

Artículo 14. Los Jueces de la Cámara en su integridad tienen idéntica

jerarquía, prerrogativas, obligaciones y derechos conforme las disposiciones que la Constitución de la Provincia, las leyes que en su consecuencia se dicten y este Reglamento establezcan para los Magistrados de las Cámaras de Apelación y Garantías específicamente para este Tribunal.

Artículo 15. Cada Sala en que se encuentra dividida esta Cámara se halla compuesta por tres Jueces, entre los cuales de forma anual y rotativa uno asumirá la Presidencia de la misma, salvo el Presidente de la Cámara que asumirá simultáneamente la de la Sala que integra.-

Artículo 16. Los Jueces de la Cámara deberán asistir a sus públicos despachos los días que el Tribunal o en su defecto la Sala haya designado, como asimismo en las ocasiones en que la Presidencia del Tribunal haya fijado en caso de urgencia o en los que se haya 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 con la antelación ese impedimento a los restantes Jueces de la Sala.

Artículo 17. La no concurrencia a los Acuerdos Ordinarios semanales de la Sala por alguno o todos los Jueces debidamente anoticiada, podrá ser subsanada de la siguiente forma:

- a) si la momentánea imposibilidad es de todos los Jueces, podrán modificar en esa emergencia los días de Acuerdo semanal conforme el art. 43 de la Ley Orgánica vigente, celebrándolos en los días en que la concurrencia de al menos dos sea factible.
- b) Si la imposibilidad es de uno de los Jueces, y el Acuerdo por sus características o por disidencia de criterios no pudiera llevarse adelante con los otros dos miembros restantes de la Sala, podrá integrarse la misma con un Juez de las otras Salas que componen la Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal.-

Artículo 18. Para el supuesto previsto en el art. 13 inc. b los Jueces componentes de la Sala respectiva, deberán decidir si la licencia solicitada por el empleado que se encuentra desempeñando funciones en la misma, afecta o no el servicio de ella, dando conformidad u oponiéndose al pedido de licencia, sea que ella deba concederse por facultad del Presidente en un máximo de 15 días continuos o discontinuos en el año, o por decisión del Tribunal.

Si los jueces de la Sala plantean oposición al pedido de licencia, pondrán

en conocimiento de la Cámara tal circunstancia, relatando por escrito los fundamentos o bien reservando los mismos para la ocasión previa al momento de decisión por el Tribunal.

Artículo 19. 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 en principio a las decisiones que en materia interna disponen los Jueces de la misma, sin perjuicio de lo previsto en el art. 14 de este Reglamento.

Artículo 20. Por decisión de sus Jueces componentes, cada Sala establecerá internamente la distribución de tareas propias de la misma.

TITULO II

SECRETARIOS Y AUXILIARES LETRADOS

Capítulo Unico

Artículo 21. La designación y promoción de los Secretarios y Auxiliares Letrados la efectuará la Cámara por mayoría de votos a propuesta de los Jueces que integran la Sala donde se produzca la vacante, tomándose en consideración la idoneidad y antecedentes del propuesto.

Artículo 22. Es deber primordial de los Secretarios y de los Auxiliares Letrados de la Cámara concurrir diariamente a sus despachos, y la atención al público cuando la misma le sea requerida.

Artículo 23. 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) Esta a cargo del personal que pertenece a su Sala, organizando, dirigiendo y coordinando las tareas específicas.-
- b) Interviene en el trámite de los expedientes e informar de inmediato a los Jueces acerca de los escritos y documentos que fueren presentados por los interesados.
- c) Controlar la organización de los expedientes, de conformidad con las Acordadas en vigencia, cuidando que se mantengan prolijos, y en buen estado de conservación.
- d) Custodiar los expedientes, documentos y libros a su cargo, siendo directamente responsable de su pérdida, mutilaciones o alteraciones

que en ellos se hicieren.

- e) Preparar los sorteos de las causas que se encuentran en estado de ser falladas, 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.
- j) Fiscalizar el cumplimiento del horario, la asistencia, y demás tareas asignadas al personal de la Cámara, a cuyo efecto propondrán las disposiciones que estimen necesarias para la mejor realización de ese cometido, y comunicarán los incumplimientos habidos.
- k) Llevar con exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsables directos del debido registro (el ejemplar no incorporado al expediente será registrado cronológicamente conforme al número de orden que le corresponda de manera ascendente y observándose una numeración anual, con inicio en el primer día hábil y fin en el último) y de custodia de los dobles ejemplares de las resoluciones de la Cámara, hasta que los mismos se encuadernen; tarea esta última que deberá encomendarse dentro de los primeros quince días hábiles de cada año, o de cada semestre, 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) Atender a los profesionales y litigantes en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar oportunamente de ello a los Jueces.
- m) Instruir los sumarios administrativos que le sean encomendados.
- n) 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.
- o) enseñar a los empleados el desenvolvimiento de sus tareas, como así también toda modificación que se produjere en las mismas, o cambios normativos que se produjeran en los códigos del fuero.-

Artículo 24. El Secretario de la Presidencia

- a) Intervendrá en las audiencias de los juramentos que toma la Cámara, levantando y refrendando la respectiva acta.
- b) Llevará registro de aquellos Acuerdos Extraordinarios que le sean requerido hacerlo.
- c) Será depositario y custodio de los libros a su cargo, salvando todo rapado, enmendado o interlineado, y deberá adoptar las medidas de control necesarias para evitar adulteraciones.
- d) Volcará 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.
- e) Desempeñar las tareas de capacitación del personal en materia práctica procesal que el Tribunal ponga a su cargo.

Artículo 25. En caso de licencia, vacancia o impedimento del Secretario, éste será reemplazado por sus pares o por los Auxiliares Letrados de la Cámara, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Artículo 26. Los Auxiliares Letrados se desempeñarán en todas las tareas que le sean encomendadas por los Jueces, acorde con la jerarquía que poseen y además tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar los sumarios y doctrinas emergentes de los fallos del Tribunal y someterlos a la aprobación de los Jueces intervinientes.
- b) Mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia de la Cámara y compaginar las reseñas de los fallos a los fines de su difusión.
- c) Coordinar la difusión de los mismos, y remitir periódicamente la reseña de la jurisprudencia de la Cámara a la Subsecretaría de Información de la Suprema Corte.
- d) Preparar los proyectos de resoluciones que les encarguen los Jueces e informarlos en la sesión que se celebre al efecto.
- e) Vigilar la confección y elevación oportuna de las estadísticas o informaciones requeridas a la Cámara por los organismos competentes previa autorización de la Presidencia.
- f) Reemplazar al Secretario en los supuestos del art. 25 de este Reglamento.

TITULO III
OFICIALES Y AUXILIARES
Capítulo I
Oficiales Mayores

Artículo 27. La Cámara cuenta con tres Oficiales Mayores, asignados uno a cada Sala del Tribunal y en gestión por acuerdo de este Excmo. Tribunal un Oficial de Presidencia.-

Artículo 28. El Oficial Mayor de Presidencia deberá:

- a) Velar por la efectiva realización de las tareas que se le encomienden al personal administrativo y de maestranza asignado a esa área, actuando bajo la dependencia inmediata del Presidente, al que propondrá toda medida conducente al mejor funcionamiento de las actividades en general.
- b) Colaborar en la custodia de los expedientes, documentación y demás enseres del Tribunal, procurando su adecuado ordenamiento y conservación.
- c) Firmar los cargos de los escritos de los expedientes que tramiten en la Presidencia y, cuando las circunstancias lo exigen, los de cualquier otro expediente, en reemplazo de los Secretarios, Oficiales Mayor y Oficial Primero de la Sala respectiva.
- d) Prestar al Presidente, en la forma que le fuera requerida, la colaboración necesaria en la rubrica de los Libros Registradores de sentencia de los Juzgados de Primera Instancia y de esta Cámara en cumplimiento de la Acordada 2514 de la Suprema Corte de Justicia.
- e) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de autoridad competente pongan a su cargo.
- f) Controlar el cumplimiento del horario del personal del área.

Artículo 29. El Oficial Mayor de Sala deberá:

- a) Vigilar el desempeño y disciplina de los empleados de la Sala, así como distribuir el trabajo, cuidando su correcta ejecución.
- b) Controlar el cumplimiento del horario de los mismos.
- c) Autorizar, indistintamente con el Oficial Primero, los cargos de los

escritos.-

- d) Desempeñar las tareas de capacitación del personal que le asignan los Jueces de la Sala.
- e) Preparar las planillas de regulación de honorarios y revisar las estadísticas, procurando la actualización de sus datos.
- f) Desempeñar las tareas y cumplir los deberes que sus superiores, leyes, acordadas y resoluciones emanadas de autoridad competente pongan a su cargo.

Artículo 30. Los Oficiales Primeros de cada Sala, sin perjuicio de las facultades-deberes impuestos por el Código Procesal y de las obligaciones genéricas establecidas en este Reglamento, deberán 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 31. 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 32. 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 33. Todos los empleados de la Cámara deberán, a partir de los seis meses de sus 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 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 en sistemas computarizados.

Capítulo II

Jefe de Mesa de Entradas

Artículo 34. Sin perjuicio de las tareas que le encomienden las autoridades de la Cámara y de las obligaciones y responsabilidades que le incumben a los Secretarios, Auxiliares Letrados y Oficiales Mayores, el Jefe de Mesa de Entradas cumplirá, con el auxilio de los empleados que se asignen a esa dependencia, las siguientes funciones:

- a) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros, sellos y toda documentación correspondiente a la Mesa de Entradas.
- b) Atender la correcta recepción y devolución de los expedientes y recibir asimismo los distintos escritos, documentación y copias que se presenten, procediendo a su adecuada reserva.
- c) Signar con sus iniciales los cargos puestos a toda presentación en Mesa de Entradas para su posterior e inmediata firma por los funcionarios autorizados, poniendo especial cuidado en el llenado de dichos cargos y de las notas que deben extender.
- d) Adjudicar un número correlativo a cada expediente entrado, estampándolo en la carátula.-
- e) Pasar inmediatamente los expedientes a las secretarías de las Salas a sus efectos
- f) Anotar en el sistema o los libros la entrada y salida de los expedientes así como los distintos trámites cumplidos en los mismos.
- g) Entregar los expedientes en caso de préstamos autorizados, bajo recibos extendidos en el libro correspondiente, aclarando nombre y apellido de quien los recibe y asentando además su domicilio y teléfono.
- h) Exigir carnet profesional o documento de identidad, requisito que solo será dispensado por los Secretarios, cuando se solicite examinar cualquier expediente. Dicha documentación será devuelta contra la devolución del expediente.
- i) Agregar inmediatamente a los autos, las cédulas, oficios y toda otra diligencia procesal una vez cumplida.
- j) Proceder a la fijación en el tablero respectivo de las planillas mensuales de estadísticas, las que al ser sustituidas deberán archivar.
- k) Informar a litigantes y profesionales respecto del estado y movimiento de causas, con premura y trato debidos.
- l) Prestar a los señores Secretarios, en los términos que le fuera requerida, la colaboración necesaria para el adecuado cumplimiento de las tareas que a éstos encomienda el Título III del Libro Sexto de la

- ley 5177, Acordadas y Resoluciones reglamentarias vigentes.
- m) Verificar ante cada presentación la efectiva satisfacción de los requisitos exigidos para los escritos judiciales.
 - n) Informar inmediatamente a los Secretarios y por escrito todo acto irregular que llegara a su conocimiento a los efectos establecidos por el art. 237 de la ley 5177.
 - o) Poner en conocimiento de sus superiores el incumplimiento de tareas por parte del personal a sus órdenes, relativo al comportamiento con el público, horario, asistencia, contracción al trabajo, etc.

Capítulo III

Personal de servicio

Artículo 35. Sin perjuicio de las obligaciones genéricas atinentes a los empleados, en lo pertinente y dentro del horario especial que fije el Tribunal, los ordenanzas deberán:

- a) Ejecutar con diligencia la limpieza diaria, en las horas que establezca el Tribunal, haciendo saber cualquier desperfecto que se advierta en las instalaciones o muebles y solicitando con la necesaria antelación los materiales y útiles que requiera la limpieza.
- b) Proceder a la apertura de las dependencias a la hora indicada, para lo cual deberán hacerse presentes antes de la misma.
- c) Dejar apagado todo artefacto eléctrico o a gas al finalizar las tareas, cerrando todas las puertas y ventanas de las dependencias, cuyas llaves quedaran bajo su responsabilidad.
- d) Estar a disposición de los funcionarios para realizar los menesteres que se les encomienden.
- e) Anunciar las entrevistas que se soliciten e impedir la entrada a la Cámara de personas extrañas que quieran hacerlo sin anuncio previo.
- f) Mantener el aseo personal y decoro en la vestimenta.

Capítulo IV

Nombramiento y egreso del personal

Artículo 36. El personal de la Cámara será nombrado, promovido y removido por la decisión del Tribunal Colegiado y por mayoría de votos.

Artículo 37. Son condiciones para ser designado empleado:

- a) Tener 18 años de edad y domicilio dentro del territorio del Departamento Judicial Lomas de Zamora.
- b) Acreditar antecedentes y condiciones morales inobjetables.
- c) Haber aprobado en su integridad los cursos correspondientes de enseñanza media secundaria completa, lo que deberá acreditarse mediante certificado de estudios respectivo debidamente legalizado. Este requisito debe satisfacerse para los que aspiren a cargos de tareas administrativas. Para el caso de desempeño de tareas de servicio, deben tener aprobado el tercer año del ciclo básico de enseñanza media.
- d) Poseer condiciones físicas e intelectuales suficientes para la tarea a desempeñar. Estas condiciones deberán mantenerse mientras continúe revistando en la Cámara, Tribunal que, para el caso de pérdida total o parcial de ellas, podrá resolver la prescindibilidad del sujeto.
- e) Tener experiencia dactilografía que se demuestre mediante su capacidad de escribir al dictado con un mínimo de palabras que estime en esas circunstancias al Tribunal, con ortografía satisfactoria, pudiendo los aspirantes ser sometidos a una prueba de práctica, la que puede involucrar conocimientos de informática si los tuvieren, ya que de poseerlos, ellos merecerán una consideración especial.

Artículo 38. No podrán ser designados empleados de la Cámara quienes se encuentren comprendidos dentro de las inhabilidades para ingresar al Poder Judicial establecidas por la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 39. El personal designado será puesto en posesión del cargo por el Presidente en ejercicio de la Cámara y se comunicara a la Suprema Corte de Justicia.

Artículo 40. Todo nombramiento se considerará hecho con carácter provisorio por el término de seis meses, vencido el cual recién se adquirirá estabilidad en el empleo.

Artículo 41. El agente cesará en la Cámara en los siguientes casos:

- a) Remoción dispuesta por el Tribunal, por resolución fundada, antes de alcanzar la estabilidad en el empleo prevista en el artículo anterior.
- b) Renuncia.

- c) Motivos de salud que imposibiliten el desempeño, una vez cumplidos los plazos establecidos en el art. 52.
- d) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto en este Reglamento.

Artículo 42. El agente que renuncie debe presentar su dimisión por escrito y firmarla ante uno de los Secretarios de la Cámara, quien certificará la autenticidad de la firma y la fecha del acto.

El renunciante deberá continuar prestando servicios hasta la aceptación de su dimisión, que podrá quedar diferida cuando medien actuaciones sumariales. No configurándose este último supuesto, la obligación de continuar en el desempeño del cargo cesa al mes de presentada la renuncia.

Artículo 43. Siempre que un agente designado haya sido puesto en posesión de su cargo o que se produzca su egreso por cualquier causa, el Presidente de la Cámara comunicará tal circunstancia a la Suprema Corte de Justicia, dentro del plazo de tres días hábiles.

Capítulo V

Régimen de ascensos

Artículo 44. Cuando se tratare de vacantes en cargos administrativos hasta el de oficial segundo inclusive, las mismas se cubrirán, en principio, con los empleados que revisten en las dos categorías inmediatamente inferiores a la vacante a cubrir. Las promociones, en tales casos, se harán valorando la idoneidad demostrada en su anterior desempeño, la antigüedad, los antecedentes disciplinarios y la aprobación de los cursos de capacitación y promoción que el Tribunal pudiera organizar.

Artículo 45. Para cubrir las vacantes de Oficiales Mayores y Primeros podrán considerarse postulantes preferentes al cargo a los empleados de las categorías inmediatas inferiores de esta Cámara y a la totalidad de los Oficiales Mayores y Primeros que revistan en los Juzgados y Tribunales de Instancia. Para la valoración de los postulantes se procederá con similares pautas a las indicadas en el último párrafo del artículo precedente, sin perjuicio de que el Tribunal pueda llamar a un concurso de oposición y antecedentes.

Artículo 46. La antigüedad de los aspirantes al ascenso se valorará

computando, en primer lugar, la que se posee en la categoría inmediata inferior desde la cual se aspira a cubrir la vacante, y luego, la adquirida a partir del nombramiento efectivo en el cargo inicial en la Cámara. -

Capítulo VI

Deberes y prohibiciones del personal

Acuerdo 47. Los funcionarios y empleados están sujetos a los siguientes

deberes:

- a) Prestar en forma personal, regular y continua los servicios de su incumbencia según las tareas que se le asignen dentro del horario general o especial que se determine por autoridad competente con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la administración de justicia. ... Mediando algún impedimento deberá justificarse como en los casos de inasistencia.
- b) Obedecer las ordenes del superior jerárquico siempre que observen las siguientes reglas: 1) que emanen de quien tenga facultades para dictarlas; 2) que se refieran al servicio y por actos del mismo; 3) que no sean manifiestamente ilícitas.
- c) Permanecer en sus lugares de trabajo los días de celebración de Acuerdo en la Sala del Tribunal en que prestan funciones y hasta tanto concluya el Acuerdo.
- d) Mantener el secreto de los asuntos de servicio aún después de haber cesado en el cargo, cuando sea necesario por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales.
- e) Cuidar los bienes del estado, velando por la economía del material y conservación de los elementos confiados a su custodia, utilización o examen.
- f) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna.
- g) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con los profesionales, litigantes y público en general.
- h) Mantener vínculos cordiales, demostrar espíritu de cooperación y respeto para con los magistrados, funcionarios y demás agentes de la administración de Justicia.
- i) Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes que se dispongan por autoridad competente.
- j) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades

administrativas que llegaren a su conocimiento.

- k) Respetar las instituciones constitucionales del país.
- l) Declarar bajo juramento, en la forma y época que se establezca, los bienes de su propiedad y toda alteración de su patrimonio.
- m) Requerir al superior jerárquico se lo exima de intervenir en todo aquello en que su actuación pudiere originar interpretaciones de parcialidad o concurrente de incompatibilidad moral.
- n) Declarar bajo juramento los cargo y/o actividades oficiales o privadas computables para la jubilación, que desempeñe o haya desempeñado, como asimismo otra actividad lucrativa.
- o) Denunciar su domicilio real dentro de las 72 horas de establecido ante la Cámara. Las notificaciones que se efectúen en dicho domicilio surtirán todos los efectos legales hasta tanto no se declare otro nuevo.
- p) Cumplir el examen psicofísico en las condiciones generales que se establezcan cuando lo disponga la autoridad competente.
- q) Asistir a los cursos de capacitación que las autoridades razonablemente le impongan, estableciendo en principio de que modo se compensará a tal efecto.-

Artículo 48. Está prohibido a los funcionarios y empleados:

- a) Percibir recompensas, estipendios que no sean los determinados en las normas vigentes, aceptar dádivas u obsequios que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.
- b) Arrogarse atribuciones que no les correspondan.
- c) Ser directa o indirectamente proveedores o contratistas del Poder Judicial.
- d) Asociarse, dirigir o administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que cuestionen o efectúen contrataciones con el Poder Judicial salvo que éstas cumplan un fin social o de bien público.
- e) Referirse en forma despectiva a las autoridades o a los actos de ellas emanados, sin perjuicio de las evaluaciones críticas realizadas con la finalidad de mejorar el servicio.
- f) Retirar y/o utilizar con fines particulares los bienes o documentos del Estado bajo su custodia, como así también los servicios del personal a su orden dentro del horario de trabajo.
- g) Propiciar o efectuar trámites o actuaciones administrativas o judiciales referentes a asuntos de terceros.

- h) Realizar gestiones por medio de personas extrañas en todo lo relacionado con lo establecido en este régimen.
- i) Usar las credenciales otorgadas para acreditar su calidad de agente judicial en forma indebida o para otros fines.
- j) Requerir en el desempeño de su función adhesiones políticas, religiosas o sindicales.

LICENCIAS

Capítulo Unico

Artículo 49. Los funcionarios, empleados y personal de servicio tendrán derecho a las siguientes licencias:

- a) Por descanso anual, y feria de invierno.
- b) Por accidente o enfermedad.
- c) Por atención de familiar enfermo.
- d) Por fallecimiento de familiar.
- e) Por matrimonio.
- f) Por maternidad o paternidad.
- g) Por exámenes.
- h) Por donación de sangre u órganos.
- i) Por motivos particulares.
- j) Especial por 25 años de servicio.
- k) Las especiales que dispongan leyes específicas.

Artículo 50. DESCANSO ANUAL: esta licencia tendrá una duración de un mes y su goce será obligatorio para el agente. Se otorgará con percepción íntegra de haberes y adicionales que correspondan durante el mes de enero de cada año, a excepción del personal afectado al servicio de feria o que esté en uso de licencia remunerada.

El agente tendrá derecho al goce del periodo completo de licencia anual cuando hubiera prestado servicios en la Cámara durante seis meses continuos o alternados como mínimo en el año calendario anterior. Si no hubiere trabajado dicho lapso gozará de un periodo de descanso en proporción a la actividad registrada. Salvo que por organización interna o atención de grupos de feria se dispusiere algo distinto.-

Artículo 51. FERIA DE INVIERNO: en el supuesto de la feria judicial de invierno, la licencia corresponde a los agentes con una antigüedad a los 3 meses. salvo que por razones de organización interna y atención de grupos de feria se disponga lo contrario

Artículo 52. POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD: se concederán hasta 2 años con percepción de haberes y hasta un año mas sin remuneración. Cumplidos estos plazos sin que se hubiera producido el alta medica y la reincorporación, se dispondrá la cesación del agente.

Para gozar esta licencia resulta indispensable certificación medica para que la avale, expedido por facultativo del Poder Judicial.

Artículo 53. POR ATENCION DE FAMILIAR ENFERMO: esta licencia se concederá con percepción de haberes hasta el máximo de 30 días al año, y sin percepción de haberes hasta 30 días mas, por atención de personas que integren el grupo familiar del agente afectadas por accidente o enfermedad que les impida valerse por sus propios medios.

Artículo 54. POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR: se concederá por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos hasta nueve días corridos; por fallecimiento de abuelos, nietos, hermanos o suegros hasta cuatro días corridos.

Artículo 55. POR MATRIMONIO: el agente que contraiga matrimonio tendrá licencia con percepción de haberes por un periodo de veinte días corridos, la que podrá comenzar dentro de los diez días anteriores a la celebración del acto.

Artículo 56. POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O ADOPCION:

- a) el personal femenino deberá hacer uso de licencia por maternidad con percepción de haberes por el periodo de 45 días en el parto y 90 días en el post parto.
- b) El personal masculino gozara de 3 días de licencia con percepción de haberes desde el día del nacimiento de su hijo.
- c) La madre en el periodo de lactancia y por el plazo de 4 meses a partir de la fecha de vencimiento de la licencia por maternidad, tendrá derecho a ausentarse una hora diaria durante el horario judicial.
- d) En el caso de adopción de menores hasta 2 años, el personal femenino tendrá derecho a una licencia con percepción de haberes hasta un lapso de 90 días a partir del otorgamiento de la guarda con ese fin.

Artículo 57. POR EXAMENES: el agente gozará de esta licencia con percepción de haberes cuando curse estudios en establecimientos reconocidos

oficialmente. Su duración máxima para los estudios de nivel terciario o universitario será de 15 días por año. Sin perjuicio de que dicho período se extienda cuando razonablemente el Tribunal estime que con ello colabora en la capacitación del personal. El agente deberá acreditar dentro de los 5 días de su reintegro, que rindió examen o que cumplió la capacitación.

Artículo 58. POR DONACION DE SANGRE U ORGANOS:

- a) por donación de sangre se otorgara por el día de la extracción y hasta una vez cada tres meses.
- b) Por donación de órganos se otorgara por el termino que corresponda con arreglo al dictamen del organismo competente del Poder Judicial.

Artículo 59. ORDINARIA POR MOTIVOS PARTICULARES: se otorgara hasta 10 días hábiles en el año calendario:

Artículo 60. EXTRAORDINARIA POR MOTIVOS PARTICULARES: el agente con una antigüedad no menor a dos años en el Poder Judicial tendrá derecho al otorgamiento de licencia sin percepción de haberes por un término que no podrá exceder de un año, siempre que no afecte el servicio.

Artículo 61. ESPECIAL POR 25 AÑOS DE SERVICIOS: el agente tendrá derecho, por única vez y siempre que no afecte el servicio, al goce de licencia por motivos particulares de hasta treinta días corridos, a partir de los veinticinco años de antigüedad en el Poder Judicial, que podrá complementar con servicios prestados en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

Artículo 62. LICENCIAS ESPECIALES: el agente tendrá derecho a las licencias especiales que correspondan según situaciones previstas por leyes específicas, y las que se le concedan por motivos fundados en Acuerdo Ordinario.

Artículo 63. SOLICITUD: las solicitudes de licencia deberán formularse ante la Presidencia de la Cámara, por escrito, acompañando la documentación pertinente y con la previa intervención del Secretario, según donde desempeñe tareas el agente.

El otorgamiento de las licencias se ajustará a lo previsto en este Reglamento.

TITULO V
REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

Sanciones disciplinarias

Artículo 64. Los Secretarios, Auxiliares Letrados, funcionarios y empleados de la Cámara no podrán ser privados de sus empleos ni pasibles de sanciones disciplinarias sino por las causas y por el procedimiento determinado en este Reglamento.

Artículo 65. Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

- a) Correctivas: 1) Prevención; 2) Apercibimiento y 3) Suspensión de hasta treinta días corridos.
- b) Expulsivas: 1) Cesantía; 2) Exoneración.

Artículo 66. Son causas para aplicar las sanciones correctivas:

- a) Incumplimiento del horario fijado.
- b) Falta de respeto a los superiores, abogados y demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general.
- c) Retardo, negligencia o faltas reiteradas en el cumplimiento de las tareas o funciones.
- d) Inasistencia injustificada.

Artículo 67. Son causas para aplicar la sanción expulsiva de cesantía:

- a) Ocultamiento de los impedimentos de ingreso, o incompatibilidad o inhabilitación posteriores a la designación.
- b) Abandono del servicio sin causa justificada. Podrá considerarse configurada esta falta cuando el agente incurra en tres inasistencias consecutivas sin aviso previo y, siendo intimado fehacientemente a reintegrarse, no lo hiciera el primer día hábil siguiente.
- c) Incumplimiento reiterado de horario, tareas o funciones.
- d) Inconducta notoria.
- e) Falta grave o reiterada de respeto a los superiores, abogados y demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general.
- f) Quebramiento de las prohibiciones dispuestas en el artículo 48.
- g) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas
- h) Inasistencias reiteradas sin justificación.

- i) Nuevas faltas que merezcan sanciones correctivas cuando el agente hubiera sido pasible de treinta días de suspensión disciplinaria.

Artículo 68. Son causas para aplicar la sanción expulsiva de exoneración:

- a) La sentencia condenatoria firme dictada en perjuicio del agente como autor, cómplice o encubridor de delitos.-
- b) Falta grave que afecte el prestigio del Poder Judicial o de la Cámara, o lo perjudique materialmente.

Artículo 69. Las causas enunciadas en los tres artículos precedentes no excluyen otras que impliquen el incumplimiento de los deberes o la violación de las prohibiciones inherentes al cargo y al desempeño de la función.

Artículo 70. Para aplicar las sanciones de prevención y apercibimiento son competentes, si se tratare de empleados, al Presidente de la Cámara o los Jueces integrantes de cada Sala, según corresponda. Si se tratare de funcionarios, la aplicación de las sanciones antedichas corresponderá a la Cámara.

Para aplicar las sanciones de suspensión, cesantía y exoneración es competente la Cámara, cualquiera sea el cargo que el agente desempeñe.

Capítulo II

Procedimiento disciplinario

Artículo 71. Para la aplicación de cualquier clase de sanción disciplinaria es obligatorio el procedimiento sumarial, que asegurará el debido proceso como requisito esencial, garantizando al agente el derecho de defensa.

Artículo 72. La iniciación del sumario será ordenada, indistintamente, por la Cámara, por el Presidente de ésta o por los Jueces integrantes de una o mas Salas, cuando se tome conocimiento de un acto irregular o contrario a las normas legales o reglamentarias vigentes y que, por sus características, torne necesario esclarecer los hechos y determinar las eventuales responsabilidades.

Artículo 73. El sumario podrá iniciarse:

- a) De oficio, con la resolución que ordene instruirlo.
- b) Por la formulación de una denuncia fundada, mediante escrito firmado

por el denunciante ante uno de los secretarios o acta que se labrará a tal fin.

Artículo 74. La instrucción del sumario será encomendada por el Tribunal a uno de los Secretarios de la Cámara, salvo que resuelva que aquella estará a cargo del Presidente o de uno de los Vocales.

Podrá disponerse el secreto de las actuaciones hasta que se confiera vista de las mismas al interesado.

Artículo 75. El sumariante realizará todas las diligencias necesarias para la investigación de los hechos, a cuyo efecto podrá ordenar las medidas probatorias pertinentes.

El denunciante no es parte en el trámite sumarial.

Serán aplicables subsidiariamente las normas del Código de Procedimiento Penal, del Código Procesal Civil y Comercial y de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 76. Desde que se ordenen las actuaciones sumariales o en cualquier estado de ellas podrá disponerse el traslado precautorio del agente sumariado, por el plazo que se determine según el caso, a otra dependencia de la Cámara, cuando la permanencia en su lugar habitual fuere inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado.

Artículo 77. El sumariado podrá ser suspendido precautoriamente por el plazo que en cada caso se establezca, cuando no fuere posible su traslado o cuando la gravedad del hecho que se le atribuyere lo hiciere aconsejable.

Artículo 78. El agente será suspendido preventivamente al las resultas de la sentencia definitiva en sede penal, cuando se encontrare privado de libertad.

Artículo 79. Cuando el agente se encuentre sometido a proceso penal por hecho ajeno al servicio y la naturaleza del delito que se le imputare fuere incompatible con su desempeño en la función, en el supuesto de que no fuese posible o conveniente asignarle otra, podrá disponerse su suspensión preventiva hasta tanto recayere pronunciamiento definitivo en la causa penal.

En el caso de que el proceso penal se origine en hechos del servicio o en ocasión del mismo podrá suspenderse preventivamente al agente hasta la finalización de aquel, sin perjuicio de la sanción que pudiere corresponder en el orden administrativo.

Artículo 80. Las suspensiones previstas en los tres artículos precedentes se comunicarán a la Suprema Corte de Justicia.

La instrucción del sumario no obstará los derechos del agente compatibles con tal situación, pero los ascensos o promociones que pudieren corresponderle no se harán efectivos hasta su resolución definitiva.

Artículo 81. Concluidas las diligencias sumariales de investigación de los hechos, se citará a prestar declaración al agente que resulte involucrado.

Tras recibírsele declaración o dejarse constancia de su improcedencia o negativa a prestarla, podrá disponerse, por resolución fundada, el sobreseimiento del sumario o del sumariado, si ello se estimare procedente.

Si estuviere "prima facie" comprobada la falta o irregularidad, se dictará resolución fundada formulándose imputación al agente sumariado, si así correspondiere confiriéndose a éste vista de las actuaciones por cinco días hábiles.

El imputado tendrá derecho a contar con patrocinio letrado y a producir pruebas, que deberá ofrecer dentro del término antes indicado.

El plazo de producción de la prueba no podrá exceder de diez días hábiles.

Artículo 82. Producida la prueba, certificado tal extremo por el sumariante y cumplidas, en su caso, las medidas para mejor proveer que puedan ordenarse, el órgano competente dictará resolución fundada dentro del plazo de cinco días hábiles, con clara exposición de los hechos y expresa mención de las normas en que se sustente, disponiendo:

- a) Sancionar al o a los imputados.
- b) Absolver al o a los imputados.
- c) Declarar extinguida la potestad disciplinaria, por configurarse alguna de las causas previstas en el artículo siguiente.

Artículo 83. La facultad disciplinaria se extingue por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento del agente.
- b) Desvinculación del agente con el Poder Judicial, salvo que tuviera sumario en trámite y la sanción que se adopta pudiere responder a causas distintas a las del cese.
- c) Por prescripción:
 - 1) A los dos años, en los supuestos de faltas susceptibles de sanciones

correctivas.

- 2) A los tres años, en los supuestos de faltas susceptibles de sanciones expulsivas.
- 3) Cuando el hecho constituya delito, el término de prescripción de la acción disciplinaria será el establecido en el Código Penal para la de acción del delito de que se trate, pero en ningún caso podrá ser inferior a los plazos fijados en los dos incisos precedentes.

Artículo 84. Del pronunciamiento que resuelve el sumario podrá pedirse aclaratoria dentro de los tres días hábiles de notificado aquel, para que se rectifique cualquier error material, se aclare algún concepto oscuro sin alterarse lo sustancial de la decisión, o se supla cualquier omisión en que se hubiese incurrido sobre las cuestiones instruidas en el sumario.

Artículo 85. Contra la resolución sancionatoria el agente podrá deducir recurso de reconsideración por ante la Cámara dentro de los cinco días hábiles de notificada aquella, debiendo fundarse en el acto de su interposición.

Artículo 86. En cualquier tiempo el agente afectado podrá solicitar la revisión del sumario administrativo del que resultare sanción disciplinaria, cuando se aduzcan hechos nuevos o circunstancias sobrevinientes susceptibles de justificar su inocencia.

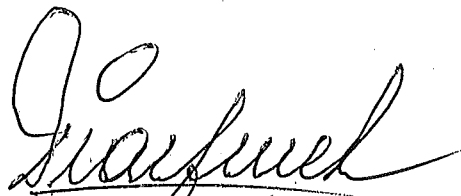
La presentación deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles de producidos los hechos o circunstancias señaladas o de que hubieren llegado a conocimiento del interesado, pudiendo ser desestimada "in limine" si no se ofrecieren o adjuntaren pruebas idóneas y suficientes para acreditar los supuestos que la harían "prima facie" procedente.

Podrá también procederse a la revisión del oficio y aun después de fallecido el agente, sin perjuicio del derecho a pedirla, en este último supuesto, por el cónyuge, descendiente, ascendientes y hermanos.

Artículo 87. Queda derogada toda disposición que se oponga al presente Reglamento el que entrara en vigencia a partir del día 10 de mayo de 2007. Firmando a continuación los Sres. Miembros de esta Excm. Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal Doctores:

Jorge Tristán Rodríguez

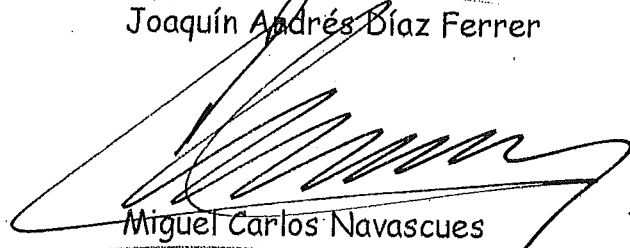
Miguel María Alberdi



Joaquín Andrés Díaz Ferrer



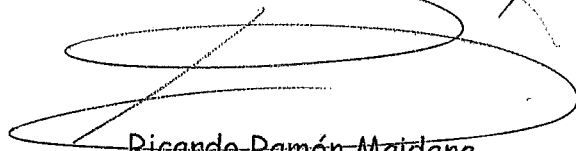
Marcelo Darío Soukop



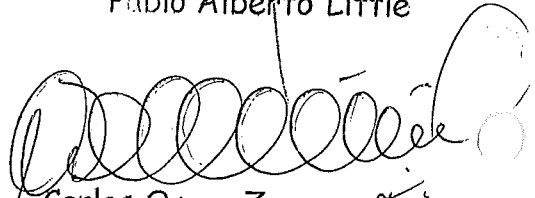
Miguel Carlos Navascues



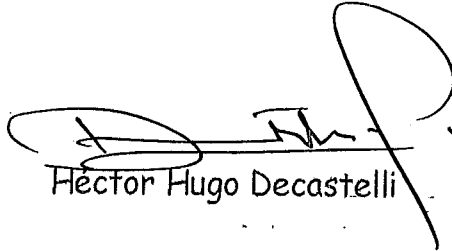
Pablo Alberto Little



Ricardo Ramón Maidana



Carlos Oscar Zamarreño



Héctor Hugo Decastelli



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

CERTIFICO: que las presentes 26 fotocopias, son copia fiel del "Reglamento de la Cámara de Apelación y Garantías en lo Penal del Departamento Judicial de Lomas de Zamora", el cual entró en vigencia a partir del días 10 de mayo de 2007, según consta en el mismo y que he tenido ante mi vista de lo que doy fe. Conste.-
Secretaría 29 de marzo de 2012.-

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

VIRGINIA CECILIA ESPECHE
SECRETARIA
DE LA EXCMA. CÁMARA DE APELACIÓN
Y GARANTÍAS EN LO PENAL

