

51

D^o MIGUEL ANGEL GALAN
SECRETARIO
SECRETARIA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA DE SUPERINTENDENCIA
SECRETARIA DE RELACION EN LO CIVIL Y COMERCIAL
CAMARA DE APELACION EN LO CIVIL Y COMERCIAL
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA



ATTESTADO: Que la presente fotocopia es fiel del original que tengo a la vista.
San Justo, a los días del mes de del año 2014. Conste.

07 NOV 2014

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

FEDERICO JOSÉ GALLO QUINTIAN
SECRETARIO ACTUANTE
CAMARA DE APELACION EN LO CIVIL Y COM.
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA
SALA I

USO OFICIAL

Acuerdo Extraordinario n° 26 : En la ciudad de San Justo, a los veintiún días de Noviembre de 2000, reunidos en Acuerdo Extraordinario los señores Jueces de la Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial, de este Departamento Judicial, doctores José Nicolás Taraborrelli, Sebastián Emilio Iglesias Berrondo, Eduardo Angel Roberto Alonso, Ramón Domingo Fosca, Diego Carlos Sánchez, y Luis Armando Rodríguez, con la presencia del Secretario Actuante, Doctor Federico José Gallo Quintian, **RESUELVEN:** 1) Modificar el Acta del Acuerdo Extraordinario n° 23 de fecha 26 de Octubre de 2000, punto 3), designando, para continuar en la cobertura de la acefalía producida en la Receptoría General de Expedientes, al Doctor Rubén Darío Alfano, Secretario del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial n° 1 Departamental, para el período que corre del 23 al 30 de Noviembre de 2000; desde el 1° al 7 de Diciembre de 2000, al Doctor Héctor Roberto Pérez Catella, Secretario de la Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial, Sala Segunda, Departamental; desde el 11 al 15 de Diciembre de 2000, al Doctor Carlos Mario Mighetti, Secretario del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial n° 5 Departamental; desde el 18 al 22 de Diciembre al Doctor Federico José Gallo Quintian, Secretario de la Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial, Sala Primera, Departamental; desde el 26 al 29 de Diciembre de 2000, al doctor Mariano Gastón Sohaner, Auxiliar Letrado de la Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial, Sala Primera, Departamental; desde el 1° al 9 de Febrero de 2001, al Doctor Juan Ignacio Dongo, Auxiliar Letrado de la Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial, Sala Segunda, Departamental; desde el 12 al 16 de Febrero de 2001, al Doctor Rubén Daniel Iglesias, Auxiliar Letrado Adscripto de la Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial, Sala

Segunda, Departamental; cesando la designación de la Doctora Verónica Eugenia Bertolozzi, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial n° 3 Departamental, a partir del día 23 de Noviembre de 2000. Comuníquese a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, y a los titulares de los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Departamental involucrados, a fin de que por su intermedio notifiquen a los Secretarios designados y saliente.-----

2) Prestar conformidad a lo solicitado por los señores Jueces de los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Departamental, para excluir, hasta tanto entre en funciones el Registro Público de Comercio Departamental, del sorteo de las informaciones sumarias, al Juzgado cuya Secretaría esté afectada a las funciones del citado Registro. Elévese a consideración de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, conjuntamente con copia certificada de la nota suscripta por la totalidad de los señores Jueces de este Departamento.-----

3) Aprobar el siguiente Reglamento Interno para esta Excma. Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial.-----

ARTÍCULO 1º: La Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial La Matanza se halla compuesta por un número de Jueces que, con igual jerarquía e imperio conforman el órgano bajo el sistema de Tribunal Colegiado-----

ARTÍCULO 2º: En uso de sus atribuciones y deberes que resultan de la Constitución Provincial, Leyes, Decretos y Acordadas de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, las resoluciones emanadas de la misma serán por Acuerdo Extraordinario, con la presencia de la mayoría de sus integrantes, donde cada miembro del Tribunal, tendrá un voto. Las decisiones se tomarán por unanimidad o simple mayoría. Para el supuesto

EL JUEFE DE LA CÁMARA DE APELACIONES EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL LA MATANZA
PROY

52

ANGEL GALAN
SECRETARIO
DE PRESIDENCIA
DE LA INTENDENCIA
DEPARTAMENTAL DE LA MATANZA



ARTICULO: Que la presente fotocopia
del original que tengo a la vista.
Conste. - 07 NOV 2014

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

FEDERICO J. GALEO QUINTAN
SECRETARIO
CAMARA DE APEL. CIV. Y COM.
PODER JUDICIAL DE LA MATANZA
SALA 1

de votación igualitaria donde no se pueda obtener mayoría de votos, a los fines de lograr ella, el Tribunal se integrará conforme lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.-----

ARTÍCULO 3º: Las autoridades de esta Excma. Cámara, estará compuesto con un Presidente, un Vice-Presidente Primero, y un Vice-Presidente Segundo, siendo el resto de los Jueces Vocales.-----

CÁMARA EN PLENO-----

ARTÍCULO 4º: El Tribunal tomará sus decisiones con la totalidad de los Jueces, salvo ausencia justificada al Acuerdo pertinente, y decididas por simple mayoría de votos de los miembros presentes, que nunca podrán ser menos de cuatro:-----

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

ARTÍCULO 5º: 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 halla anualmente en ejercicio de la Presidencia del Tribunal. Ningún Juez del Tribunal puede atribuirse la representatividad de la Cámara si no existe autorización normativa para ello o delegación expresa del Tribunal realizada en el pertinente Acuerdo.-----

ARTÍCULO 6º: Para el caso de ausencia temporal, incapacidad parcial, o licencia o cualquier otra motivación que justifique el no ejercicio de ella por el Juez anualmente designado, lo reemplazarán el Vice-Presidente Primero

USO OFICIAL

lo
6
Le
erc.

de la Cámara, a falta también de éste, el Vice-Presidente Segundo, y/o en su caso aquel magistrado que la Cámara establezca.-----

ARTÍCULO 7º : 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.-----

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 48 hs. Indicando los temas a tratar. En caso de hechos urgentes que no admitan demora, se anoticiará a los Señores Jueces con la antelación mínima para que tomen debido conocimiento. Dicha notificación se efectuará por el Secretario, siendo los medios idóneos la firma de los Magistrados en el respectivo Libro que al efecto se llevará, y en los casos urgentes, es medio idóneo el llamado telefónico que el Actuario realice a cada uno de los Magistrados, al domicilio particular de los mismos, y/o por telegrama, fax o correo electrónico-----

ARTÍCULO 8º: Se establecen como días de Acuerdo Ordinario para cada una de las Salas, los Martes y Jueves de cada semana, o en caso de feriado, el primer día hábil siguiente-----

ARTÍCULO 9º: Corresponde tratar en Acuerdos Extraordinarios:-----

a) Todas aquellas cuestiones que hacen al desenvolvimiento del Tribunal, como nombramientos, ascensos, 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 reemplazos temporarios.-----

b) Los turnos de la feria judicial determinado por la Suprema Corte de

ANGEL GALAN
SECRETARIO
DE PRESIDENCIA
DE SUPERINTENDENCIA
DE LA CÁMARA DE
LA MATANZA



ARTÍCULO: Que la presente fotocopia
es fiel del original que tengo a la vista.
Se hizo el día 07 de Agosto de 2014. Conste.-

53

07 NOV 2014

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

FEDERICO J. GALLO CHANTIAN
SECRETARIO
CÁMARA DE APPEL CIV Y COM.
DEPTO. LA MATANZA
SALA I

Justicia, serán atendidos alternativamente por la Sala que en cada oportunidad se designe por acuerdo extraordinario de esta Cámara.-----

c) Los expedientes que se remitan a esta Cámara sin prevención de Sala, y las legalizaciones que deban realizarse, se distribuirán entre las Salas, atendiendo, una, la recepción de los expedientes, anotándolos en el libro índice y pasándolos al Oficial Primero para su clasificación en Definitivas, Interlocutorias y Honorarios, colocándoles el correspondiente proyecto de despacho de integración de Sala; y la otra, todas las legalizaciones, esta tarea se alternará todos los meses entre las Salas, con excepción del mes de Enero que se mantendrá el previsto para el mes anterior.-----

d) Todo pedido de provisión de elementos humanos, mecánicos, electrónicos, y de otra índole que deban solicitarse a las autoridades pertinentes, como igualmente la aceptación o 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 10º: En caso de vacancia, excusación, recusación, impedimento o licencia de cualquiera de los integrantes de una Sala, y de ser necesaria la integración de la misma, con miembros de la otra Sala, se designará al mismo por sorteo (art. 36, ley 5827); a falta de éstos, se seguirá el siguiente orden: Jueces de Primera Instancia, Agentes Fiscales y Asesores de Incapaces (art. 39, ley 5827).-----

De las formas de llevar el Libro de Acuerdos Extraordinarios-----

ARTÍCULO 11º: Las Actas emanadas de este Tribunal se confeccionarán en papel de uso oficial, se les asignarán numeración correlativa y anual, se foliarán y contendrán un índice. Se procederá a encuadernar las actas en

USO OFICIAL

libros, asignándoseles el nombre que corresponda, y con identificación del año. En el Libro de Acuerdos Extraordinarios se abrirán las Actas con el número correspondiente que deberá coincidir, con el número de Acta del bibliorato, y constará un resumen del tema tratado, también la fecha y foliatura de aquél, éstos serán refrendados por el Secretario.-----

PRESIDENCIA DE CÁMARA-----

ARTÍCULO 12º: La Presidencia de la Cámara será ejercida por el Juez que haya sido designado al efecto y anualmente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial. En la misma oportunidad se efectuarán las designaciones del Vice-Presidente Primero y Vice-Presidente Segundo.-----

También en forma anual, cada Sala nombrará sus autoridades.-----

ARTÍCULO 13º: Son facultades y obligaciones del Presidente de la Cámara.-----

a) Otorgar licencias por sí, a los 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 momentos sucesivos. En éstos supuestos deberá consultar previamente a los Señores 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.-----

b) Recibir, y despachar la correspondencia, disponiendo las comunicaciones que no deban hacerse por Secretaría.-----

c) Efectuar el sorteo de ley para los expedientes ingresados sin prevención de Sala. A tal efecto se realizará un sorteo semanal. Los Amparos e Interdictos se sortearán el mismo día de su recepción.-----

Los expedientes que ya tengan prevención de Sala ingresarán a éstas directamente sin intervención de la Presidencia.-----

SECRETARÍA
PRESIDENCIA
CIVIL Y COMERCIAL
MATANZA



54
AUTENTICO: Que la presente fotocopia es fiel del original que tengo a la vista.
San Justo. 07 NOV 2014. Conste -

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

RICO J. GALLU
SECRETARIO
DE PELO CIV. Y COM
JUDICIAL LA MATANZA
SA

USO OFICIAL

- d) Aplicar sanciones menores por sí, o a pedido de alguno de los Jueces, ante las faltas disciplinarias que incurrieren personas que estuviesen dentro de las notaciones de las Salas.-----
- e) Rubricar las fojas de los libros obligatorios de la Cámara.-----
- f) Llevar los legajos personales de empleados, y funcionarios de la Cámara.-----
- g) Hacer notificar a los Señores Jueces del Tribunal con la debida antelación la convocatoria de Acuerdos Ordinarios o Extraordinarios de la Cámara.-----
- h) Realizar los demás actos que leyes, acordadas, y resoluciones de la Suprema Corte o disposiciones reglamentarias dictadas por esta Cámara establezcan.-----
- i) Hasta que sea creada la Secretaría de Presidencia, todo el trabajo inherente a la misma, será atendido por los funcionarios y empleados de la Sala donde ejerza su función el Presidente de la Cámara.-----

PRESIDENCIA DE SALA-----

ARTÍCULO 14º: Corresponde al Presidente de la Sala respectiva:-----

- a) Velar por el orden y economía interior de la Sala y la vigilancia sobre el cumplimiento de los deberes de los funcionarios y empleados y sancionar a éstos últimos.-----
- b) Dictar las providencias de mero trámite, siendo refrenada su firma por la del Secretario o Auxiliar Letrado.-----
- c) Tener bajo su inmediata inspección la Secretaría.-----

ARTÍCULO 15º: 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, y Plenarios. Si existiere imposibilidad momentánea de concurrir en las ocasiones previstas en el párrafo que antecede, el Juez que se hallare en esa situación deberá comunicar con antelación ese impedimento al Tribunal o a los restantes Jueces de Sala en su caso.-----

ARTÍCULO 16º: La no concurrencia a los Acuerdos Ordinarios semanales de cada Sala por alguno, o todos los jueces podrá ser subsanada de la siguiente forma:-----

a) Si la imposibilidad es de los tres jueces, podrán modificar en esa emergencia los días de acuerdo semanal, conforme al art. 43 de la Ley Orgánica vigente celebrándolos en los días en que la concurrencia de todos sea factible.-----

b) Si la imposibilidad es de uno de los Jueces, la Sala resolverá los asuntos conforme la Ley Orgánica del Poder Judicial.-----

ARTÍCULO 17º: Cada Sala contará con el número de funcionarios y empleados que la Suprema Corte establezca. Los funcionarios, y empleados que componen circunstancialmente la Sala, se encuentran sujetos en principio a las decisiones que en materia interna dispongan los jueces de la misma.-----

ARTÍCULO 18º: Por decisión de sus Jueces componentes, cada Sala establecerá internamente la distribución de tareas propias de la misma.-----

ARTÍCULO 19º: La designación y promoción de Secretarios, Auxiliares Letrados, y empleados la efectuará la Cámara por mayoría de votos a propuesta de los Jueces que integran la Sala donde se produjo la vacante, tomándose en consideración la idoneidad desplegada durante el desarrollo de sus deberes o por examen, y antecedentes del propuesto. A igualdad de votos, será designado el propuesto.-----

SECRETARIOS.-----

EL GALAN
RIO
PRESIDENCIA
PENDENCIA
Y LA UNICA COMERCIA
LA MATANZA



CERTIFICO: Que la presente fotocopia es fiel del original que tengo a la vista. San Justo... 07 NOV 2014

55

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

SECRETARÍA

DE APELACION CIVIL Y COMERCIAL

JUDICIAL DE LA MATANZA

SALA 1

USO OFICIAL

ARTÍCULO 20º: Es deber primordial de los Secretarios, y Auxiliares Letrados de la Cámara concurrir diariamente a sus despachos, y cumplir el horario oficial de atención al público.-----

ARTÍCULO 21º: Los Secretarios desempeñarán las funciones que por ley les corresponden, y las compatibles con su cargo confiadas por los jueces, y además las que a continuación se enuncian:-----

a) Intervenir 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.-----

b) Preparar el sorteo de ley para los expedientes ingresados sin prevención de Sala. A tal efecto se realizará un sorteo semanal. En los Amparos e Interdictos se preparará el sorteo el mismo día de su recepción.--

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 responsables de su pérdida, mutilaciones, o alteraciones que en ellos se hicieren. -----

e) Preparar los sorteos de las causas que se encuentren 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, con los respectivos 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 hacer registrar las resoluciones de los Jueces y darle 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 toda exactitud y corrección los libros de la Cámara, siendo responsables del debido registro, y mandar su encuadernación dentro de los primeros 30 días hábiles de cada año calendario, previo foliado y confección de índices. -----

l) Atender a los profesionales, y litigantes en las gestiones que no sean de trámite corriente, sin perjuicio de informar oportunamente a los jueces.--

m) Instruir los sumarios administrativos que les sean encomendados.-----

n) Efectuar las legalizaciones que al efecto establezcan las Leyes y Acordadas pertinentes, y tener la custodia de los sellos correspondientes.----

ñ) Intervenir en las audiencias de los juramentos que tome la Cámara, levantando y refrendando las respectivas actas. -----

o) Administración del sistema Ulpiano. -----

p) Preparar la orden del día antes de cada Acuerdo.-----

q) Asistir al Sr. Presidente en los temas de Superintendencia.-----

AUXILIARES LETRADOS-----

ARTÍCULO 22º: 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. -----

b) Mantener actualizados los ficheros de jurisprudencia de la Cámara, y

EL GALAN
RESIDENCIA
JUDICIAL Y COMERCIAL
LA MATANZA



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

ATTESTADO: Que la presente fotocopia
del original que tengo a la vista.
Fue hecho en la ciudad de La Matanza, a los
07 NOV 2014. Conste.

516

FEDERICO J. GALLO QUINTAN
SECRETARIO
CAMARA DE AP. CIV. Y COM.
DEPTO. LA MATANZA

acompañar las reseñas de los fallos a los fines de su difusión, con autorización previa de los jueces. -----

c) Coordinar la difusión de los mismos, y remitir periódicamente la reseña de la jurisprudencia de 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 artículo 21° de éste Reglamento. -----

g) Leer todos los días el Boletín Oficial, Revistas de Jurisprudencia, etc., y todo fallo de interés que se reciban, archivarlos y clasificarlos por materia, informando al Tribunal.-----

h) Informar sobre cualquier novedad que se produzca en la Cámara.-----

i) Reemplazar al Secretario en caso de ausencia de éste.-----

j) Administración del sistema Ulpiano.-----

k) Cargar la Jurisprudencia en el Sistema ISIS (JUBA).-----

OFICIALES MAYORES

ARTÍCULO 23°: Sin perjuicio de las funciones que deberán cumplir por ley, y las que se les asignen, están obligados a: -----

a) Colaborar en la custodia de los expedientes, documentación y demás enseres del Tribunal, procurando su adecuado ordenamiento y conservación.-----

b) Mantener a disposición de los litigantes o profesionales el libro de Asistencia del artículo 133 del Código Procesal.-----

USO OFICIAL

c) Prestar al Presidente de la Cámara, en la forma que le fuera requerida, la colaboración necesaria en la rúbrica de los libros Registradores de Sentencia de los Juzgados de Primera Instancia y de esta Cámara, en cumplimiento de lo dispuesto por la Acordada 2514 de la Suprema Corte.---

d) Vigilar el desempeño y disciplina de los empleados de la Sala, así como distribuir el trabajo, cuidando de su correcta ejecución.-----

e) Controlar el cumplimiento del horario de los mismos.-----

f) Autorizar, indistintamente con el oficial primero, los cargos de los escritos y certificar las firmas a ruego y las firmas tardías.-----

g) Desempeñar las tareas de capacitación del personal que le asignen los Jueces de la Sala.-----

h) Preparar las planillas de regulación de honorarios, dentro del plazo de 48 horas de puesto el expediente en su despacho; y revisar las estadísticas, procurando la actualización de sus datos.- -----

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

j) Llevar en debida forma y de acuerdo a lo establecido por la Suprema Corte de Justicia, el Inventario de los bienes de la Sala. -----

k) Supervisar el Sistema Ulpiano. -----

OFICIALES PRIMEROS. -----

ARTÍCULO 24º: 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:-----

a) Estar suficientemente capacitados para asumir de inmediato las tareas propias del oficial mayor de la Sala en caso de ausencia o impedimento del mismo.- -----

SALAN
PRESIDENCIA
INTENDENCIA
DEPTO. JUDICIAL
LA MATANZA



CERTIFICO: Que la presente fotocopia
es fiel del original que tengo a la vista.
San Justo... 07 NOV 2014 Conste.-

57

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

FEDERICO SALLO QUINTAN
SECRETARIO
CAMARA DE APELACION CIV. Y COM.
DEPTO. JUDICIAL LA MATANZA

b) Deberán controlar que los expedientes ingresados en su respectivas Salas, se ajusten a las disposiciones en vigencia, en lo que respecta a los términos en que fueron interpuestos los respectivos recursos, a que todas las partes se encuentren notificadas, incluyendo los Ministerios Públicos que intervengan, que la documentación se encuentre agregada, que los expedientes cumplan con las disposiciones establecidas en el artículo 118 del CPCC, y la Acordada 2514 de la S.C.J.B.A. -----

c) Preparar los proyectos de Despacho, dentro de los plazos previstos por el CPCC. -----

d) Buscar Jurisprudencia. -----

e) Supervisar el Sistema Ulpiano. -----

f) Cargar la Jurisprudencia en el sistema ISIS (Juba).-----

OFICIALES SEGUNDOS. -----

ARTÍCULO 25º: Serán funciones de éstos: -----

a) Proyectar el despacho dentro del término de 24 horas, de todos los escritos y/u oficios, referentes al sistema Ulpiano, y comunicar semanalmente por nota de estilo, a la S.C.J.B.A. los movimientos producidos. -----

b) La confección de oficios inherentes a la Presidencia de la Cámara.----

c) Es el Jefe de la Mesa de Entradas, debiendo informar cualquier anomalía en la misma al Oficial Primero u Oficial Mayor.-----

d) Tiene a su cargo la confección de la Estadística de Entradas y Salidas de Expedientes, Definitivos, Interlocutorios y Honorarios, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. -----

e) Tomar audiencias. -----

f) La registración, costura, sellado, y foliado del Acuerdo Ordinario, en conjunto con los Oficiales Cuarto y Quinto. -----

USO OFICIAL

- g) Tener el registro de firmas al día. -----
- h) Buscar jurisprudencia. -----
- i) Cargar la Jurisprudencia en el sistema ISIS (Juba).-----

OFICIALES CUARTOS Y QUINTOS-----

ARTÍCULO 26º: Tienen las siguientes funciones:-----

- a) Son copistas de sentencia definitiva, interlocutorias, autos regulatorios de honorarios, dentro del plazo de 72 horas de poner dichos proyectos a la copia.-----
- b) Del Acuerdo Ordinario, en conjunto con el Oficial Segundo, tienen a su cargo la Registración de los expedientes que se resuelvan por Definitivas, Interlocutorias y Honorarios, su costura, sellado, foliatura, abrir el Acuerdo Ordinario en el libro respectivo, dentro del mismo día en que dichas resoluciones se dictan en todos los casos, o en su defecto, dentro de las dos primeras horas del día siguiente, previamente, dicho Acuerdo debe estar anotado en los libros de Mesa de Entradas.-----
- c) La confección de las cédulas y/u oficios, se harán dentro de las 24 horas de dictada la Sentencia, Resolución o Despacho.-----
- d) Tendrán a su cargo la confección de la Estadística de Sentencias Definitivas, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.-----
- e) Son Operadores del Sistema Ulpiano.-----
- f) Tienen a su cargo transcribir las Audiencias.-----
- g) Confección de los listados de síndicos y enajenadores.-----
- h) Son los reemplazantes naturales de los empleados de Mesa de Entradas, en caso de ser necesario, y dentro del siguiente orden: primero el Oficial Quinto, luego el Oficial Cuarto. -----
- i) Buscar Jurisprudencia.-----
- j) Al margen de las tareas que les sean encomendadas y de sus

EL GALAN
PRESIDENCIA
DEPTO. LA MATANZA



CERTIFICO: Que la presente fotocopia
es fiel del original que tengo a la vista.
San Justo.....
Conste.-

58

07 NOV 2014

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA DE PODER JUDICIAL
SECRETARÍA DE APEL. CIV. Y COM.
CÁMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DEPTO. JUDICIAL LA MATANZA
SALA I

obligaciones genéricas, deberán capacitarse en la redacción de proyectos de trámite.-----

AUXILIARES PRIMEROS Y CUARTOS-----

ARTÍCULO 27º: Sin perjuicio de las tareas que le encomienden las autoridades de la Cámara y de las demás obligaciones y responsabilidades que le incumben a los Secretarios, Auxiliares Letrados y Oficiales Mayores el empleado de Mesa de Entradas cumplirá las siguientes funciones: -----

a) Tendrán a su cargo la atención al público en general y de los profesionales.-----

b) La costura, foliatura, y sellado, de los expedientes con Despacho Simple, el mismo día en que se firmen o en su defecto, dentro de las dos primeras horas del día siguiente, previamente dichos expedientes deberán estar anotados en los libros de Mesa de Entradas, fecho lo que antecede, los expedientes que deban consentir por nota se colocarán en los casilleros de fecha; a los que deban notificarse o confeccionar oficios, se pasarán a la Sala de los Oficiales; a los que deban darse vista, la misma se llevará a cabo dentro de las 24 horas, a donde corresponda.-----

c) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libros, sellos y toda otra documentación, escritos correspondientes a la Mesa de Entradas.-----

d) Anotar en el libro índice los expedientes ingresados sin prevención de Sala y pasarlos a Presidencia para el respectivo sorteo; efectuado el mismo, en la carátula se indicará la Sala correspondiente, se anotará en el libro de Entradas asignándosele un número correlativo, y en el libro índice se consignará en cada expediente la Sala sorteada; fecho lo distribuirán de la siguiente manera, los ingresados por definitiva al Oficial Primero, las Interlocutorias a los Secretarios y los Honorarios al Oficial Mayor. -----

e) Atender la correcta recepción y devolución de expedientes y recibir

USO OFICIAL

los distintos escritos, documentación y copias que se presenten, procediendo a su adecuada reserva. -----

f) Anotar en los libros – en el mismo momento de producido- la entrada y salida de los expedientes, así como los distintos trámites cumplidos en los mismos. -----

g) Préstamo de los Expedientes: Entregar los expedientes correctamente cosidos, foliados y sellados, bajo recibos extendidos en los libros correspondientes, haciendo constar en dicho recibo la cantidad de fojas y cuerpos con que se entrega, la fecha de entrega y de devolución del mismo (El expediente debe devolverse antes del plazo de las dos horas de gracia), tomando debida nota de los datos del profesional (nº de matrícula, Colegio, Folio, etc.) –con la credencial a la vista-, su domicilio particular, y dos teléfonos, fax y correo electrónico. -----

h) Agregar inmediatamente a los expedientes, las cédulas, oficios, causas y toda otra diligencia procesal una vez cumplida. -----

i) Proceder a la fijación en el tablero respectivo de las planillas mensuales de estadísticas; las sustituidas, deberán ser archivadas en su respectivo bibliorato.-----

j) Informar inmediatamente a los Secretarios de cualquier acto irregular que llegara a su conocimiento. -----

k) Colaborar en el traslado de expedientes a las dependencias o despachos internos o externos, extremando los cuidados. -----

l) Tomar conocimiento y hacer cumplir lo dispuesto por las distintas acordadas de la S.C.J.B.A. y disposiciones o normas del C.P.C.C., al profesional que presente escritos en la Mesa de Entradas. -----

m) Los auxiliares deberán al margen de las tareas que les sean específicamente asignadas, capacitarse en las que sean propias del cargo

ANGEL GALAN
SECRETARIO
DE PRESIDENCIA
DE SUPERINTENDENCIA
DE APELACIONES EN LO CIVIL Y COMERCIAL
DE LA MATANZA



CERTIFICO: Que la presente fotocopia es fiel del original que tengo a la vista. Justo... 07 NOV 2014 Conste...

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

FEDERICO J. GALLO QUINTIAN
SECRETARIO
CAMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DE LA MATANZA

USO OFICIAL

inmediato superior.-----

PERSONAL DE MAESTRANZA-----

ARTÍCULO 28º: Les conciernen las siguientes tareas:-----

- a) Efectuar la limpieza de las dependencias.-----
- b) Proceder a la apertura de las dependencias a la hora indicada.-----
- c) Dejar apagado todo artefacto eléctrico, o a gas al finalizar las tareas, cerrando todas las puertas y ventanas de las dependencias, cuyas llaves quedarán bajo su responsabilidad.-----
- d) Estar a disposición de los funcionarios para realizar los menesteres que se le encomienden.-----
- e) Anunciar las entrevistas que se les soliciten e impedir la entrada a la Cámara de personas extrañas que quisieren hacerlo sin anunciación previa.-
- f) Llevar los expedientes en vistas, notas y/u oficios, a las distintas reparticiones extremando los cuidados.-----
- g) Mantener el aliño personal y decoro en la vestimenta.-----

EMPLEADOS-----

ARTÍCULO 29º: Todos los empleados de la Cámara deberán, a partir de los seis meses de su nombramiento, encontrarse suficientemente capacitados para:-----

- a) Coser expedientes, foliarlos, registrarlos, sellarlos, 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 audiencias diversas.-----

f) Operar con normalidad en sistemas mecanográficos y computarizados.-----

g) Saber realizar las anotaciones correspondientes en los distintos libros de Mesa de Entradas. -----

ARTÍCULO 30° : Son condiciones para ser nombrado empleado:-----

a) Tener 18 años de edad.- -----

b) Acreditar antecedentes y condiciones morales inobjetables.-----

c) Haber aprobado en su integridad los cursos correspondientes al quinto año de enseñanza media secundaria. 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.- -----

e) Tener experiencia dactilográfica que se demuestre mediante su capacidad de escribir al dictado de un mínimo de palabras que el Tribunal estime, con ortografía satisfactoria, pudiendo los aspirantes ser sometidos a una prueba práctica, la que involucrará conocimientos de informática.-----

ARTÍCULO 31°: 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.- -----

ARTÍCULO 32°: El personal designado será puesto en posesión del cargo por el Presidente de la Cámara y se comunicará a la Suprema Corte.-----

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 33: El agente cesará en la Cámara en los siguientes casos:-----

ANGEL GALAN
SECRETARIO
DE PRESIDENCIA
SUPLENTE
DE LA MATANZA



CERTIFICADO: Que la presente fotocopia es fiel del original que tengo a la vista.
San Justo..... 7 NOV 2016 Conste.

60

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

PODER JUDICIAL

FEDERICO J. GALLO QUINTAN
SECRETARIO
CAMARA DE APELACION CIV. Y COM.
DEPTO. JUDICIAL LA MATANZA
SALA I

- 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) Cesantía o exoneración de conformidad con el régimen disciplinario previsto por este Reglamento.- -----

ARTÍCULO 34: La renuncia se debe presentar por escrito y firmarla ante uno de los Secretarios de la Cámara, quien certificará la autenticidad de la firma y 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 supuesto, la obligación de continuar en el desempeño del cargo cesa a los treinta días de presentada la renuncia.-----

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS-----

ARTÍCULO 35º: 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 les asignen dentro del horario general o especial que se determine.- -----
- b) Obedecer las órdenes 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 Acuerdos en la sala del Tribunal en que presten funciones y hasta tanto concluya el mismo.-----
- d) Mantener el secreto de los asuntos de servicio aun después de haber cesado en el cargo, cuando sea necesario por su naturaleza o en virtud de

USO OFICIAL

disposiciones especiales.- -----

e) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna.--

f) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad 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, demás agentes de la administración de justicia, profesionales y público en general.-----

h) Cumplir con los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes que la autoridad competente disponga.- -----

i) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.- -----

j) Respetar las instituciones constitucionales del País, y sus símbolos patrios.-----

k) Requerir del superior jerárquico se lo exima de intervenir en todo aquello en que su actuación pudiere originar interpretaciones de parcialidad o concurriere incompatibilidad moral.- -----

l) Denunciar su domicilio real, calle, número, unidad, localidad, código postal, teléfono, fax, y/o correo electrónico, dentro de las 72 horas de establecido ante la Cámara. Las notificaciones que allí se efectúen surtirán todos los efectos legales hasta tanto no se declare uno nuevo.-----

m) Cumplir el examen psicofísico en las condiciones generales que se establezcan cuando lo disponga la autoridad competente.- -----

ARTÍCULO 36° Los funcionarios, empleados y personal de servicio, tendrá derecho a las licencias determinadas en las Acordadas de la Suprema Corte de Justicia (Estatuto del Agente Judicial) .- -----

ARTÍCULO 37°: Los secretarios, Auxiliares Letrados, funcionarios y empleados no podrán ser privados de sus empleos ni pasibles de sanciones

EL ANGELO GALAN
SECRETARIO
COMISION PRESIDENCIAL
DE SUPERINTENDENCIA
DE RELACION EN LO CIVIL Y COMERCIAL
JUDICIAL LA MATANZA



CERTIFICO: Que la presente fotocopia
es fiel del original que tengo a la vista.
En Justo... Conste.-

07 NOV 2014

61

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

FEDERICO J. GALLO QUINTAN
SECRETARIO
CAMARA DE APEL. CIV. Y COM.
JUDICIAL LA MATANZA

sino por las causas que a continuación se enumeran y por el procedimiento establecido en este reglamento.-----

ARTÍCULO 38º: 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 39º: 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 falta reiteradas en el cumplimiento de tareas o funciones.-----

d) Inasistencias injustificadas.-----

ARTÍCULOS 40º: Son causas para aplicar la sanción expulsiva de cesantía:-----

a) Ocultamiento de los impedimentos de ingreso, o incompatibilidad o inhabilitación posteriores a su designación.-----

b) Abandono del servicio sin causa justificada. Podrá considerarse configurada esta falta, cuando el agente incurra en tres inasistencias consecutivas sin previo aviso y siendo intimado fehacientemente a reintegrarse, no lo hiciere 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, demás auxiliares de la justicia, litigantes y público en general.-----

f) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas.-----

g) Inasistencias reiteradas sin justificación.-----

USO OFICIAL

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

ARTÍCULO 41º: Son causas para aplicar la sanción expulsiva de exoneración:-----

a) La sentencia condenatoria firme dictada en perjuicio del agente, como coautor, instigador, cómplice o encubridor, por delitos que por su naturaleza impidan su permanencia en el Poder Judicial.-----

b) Falta grave que afecte el prestigio del Poder Judicial o de la Cámara o los perjudique materialmente.- -----

ARTÍCULO 42º: Las causas enunciadas en los 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 43º: Para aplicar las sanciones de prevención y apercibimiento son competentes, si se tratare de empleados, el Presidente de la Cámara o los jueces integrantes de cada Sala, según corresponda. Si se tratare de funcionarios, la aplicación de las sanciones ante dichas corresponde a la Cámara.-----

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

ARTÍCULO 44º: 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 de derecho de defensa, siguiendo los lineamientos procedimentales determinados en el Acuerdo 2300 de la Suprema Corte de Justicia, que a esos fines se establece como parte integrante del presente reglamento.- -----

ARTÍCULO 45º: La iniciación del sumario será ordenada, indistintamente,

GUEL ANGE GALAB
SECRETARIO
ESTARIA DE PRESIDEN
CIA
CIA
EN ID O
CAMARA DE APELACION EN LO CIVIL Y COMERCIAL
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA



CERTIFICO: Que la presente fotocopia
del del original que tengo a la vista.
Justo.....

62

07 NOV 2014 Conste.

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

por la Cámara, por el Presidente de ésta o por los Jueces integrantes de una u otra Sala, cuando se tome conocimiento de un acto irregular o contrario a las normas legales o reglamentarias vigentes y que por sus características, tome necesario esclarecer los hechos y determinar las eventuales responsabilidades.- -----

ARTÍCULO 46º: Este reglamento comenzará a regir a partir del día 21 de Noviembre de 2000.- Comuníquese a la Suprema Corte de Justicia y notifíquese a los funcionarios y personal.- -----

Con lo que terminó el Acuerdo, firmando para constancia los Señores Jueces por ante mí.- -----

USO OFICIAL

Dr. JOSÉ NICOLÁS TRABORRELLI
JUEZ
CÁMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA

Dr. EDUARDO ANGEL R. ALONSO
JUEZ
CÁMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA

Dr. RAMON DOMINGO POSCA
JUEZ
CÁMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA

Dr. DIEGO CARLOS SÁNCHEZ
JUEZ
CÁMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA

Dr. LUIS ARMANDO RODRIGUEZ
JUEZ
EXCMA. CÁMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA
SALA II

Dr. SEBASTIÁN E. GILLES BERONDO
JUEZ
CÁMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA
SALA 2

A-1

ANTE MI: Dr. FEDERICO J. GALLO QUINTANA
SECRETARIO
CAMARA DE APEL. CIV. Y COM.
DPTO. JUDICIAL LA MATANZA