

**Acta Nro.28**

En la ciudad de Mar del Plata, a los dos días del mes de diciembre de mil novecientos sesenta y cuatro siendo las nueve horas, reunida la Excm. Cámara Segunda de Apelación en lo Penal bajo la presidencia de su titular Doctor Misael Hernández Blanco, e integrada por los Señores Jueces Doctores Horacio Guillermo D'Angelo y Eduardo Bernardo Dartiguelongue, y en acuerdo extraordinario con la actuación del suscripto Secretario a los efectos de dictar las disposiciones reglamentarias que han de regir el funcionamiento interno del Tribunal, conforme a las facultades que le otorga el artículo cuarenta y nueve de la Ley cinco mil ochocientos veintisiete, y en concordancia con las establecidas en el Acuerdo número mil cuatrocientos veinticuatro de la Suprema Corte de Justicia (artículo cuarenta y cuatro), y luego de intercambiar opiniones, los Sres. Camaristas, resolvieron dictar el siguiente reglamento:-----

-----Horario de Trabajo-----

Art. 1º El personal está obligado a cumplir estrictamente el horario judicial, y aún a trabajar fuera de él cuando así lo ordenare el Presidente o el Secretario del Tribunal, no pudiendo negarse a ello aunque se tratase de días inhábiles o feriados. Mediando algún impedimento deberá justificarse como los casos de inasistencia.-----

art. 2º No podrá ausentarse de la oficina sin previa autorización del Presidente, y en su defecto, del Secretario.-

Art. 3º El Secretario adoptará las medidas pertinentes para fiscalizar el cumplimiento del horario por parte del personal a sus órdenes.-----

-----Inasistencias-----

art. 4º La inasistencia el primer día hábil inmediato a la feria judicial

será considerada falta grave, salvo que ella sea determinada por causas debidamente justificadas.-----

art. 5º Quien se viera impedido de concurrir a sus tareas un día determinado por causa justificada lo hará saber así a la Presidencia por intermedio del Secretario o superior inmediato dentro de la primera hora de labor, indicando los motivos de la falta sin perjuicio de acreditarlo oportunamente.-----

-----Licencias-----

art. 6º Todo pedido de licencia, o cualquier otro, se formulará por el personal, salvo casos excepcionales, con anticipación no menor de un día y siguiendo la vía jerárquica correspondiente, debiendo ser informado por el Actuario.-----

art. 7º Las licencias, salvo las determinadas por motivos de salud, serán de carácter excepcional, por causas justificadas y debidamente acreditadas y sus plazos se computarán por días corridos.-----

art. 8º Para contraer matrimonio se otorgará licencia por el término de veinte días, debiendo oportunamente presentarse el debido certificado. Por duelo si se tratare de ascendiente, descendiente o cónyuge, se otorgarán tres días de licencia, limitándose a un día la misma, en caso de fallecimiento de otros familiares.-----

art. 9º Por razones de maternidad, se concederá licencia por el término de cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después de la fecha del alumbramiento. Asimismo, tendrá derecho a ausentarse una hora diaria durante el horario judicial, como madre lactante, por el término de cuatro meses. En ambos casos, la interesada acompañará a su pedido de licencia el correspondiente certificado médico.-----

art. 10° El Personal del Tribunal, sin distinción de jerarquía, no gozará de permisos o licencias para desempeñar cargo extraño a la función que tiene asignada, salvo que mediaren excepcionales circunstancias de interés general, que el Tribunal juzgare en cada caso como justificables.-----

art. 11° A los que fueren llamados a estar bajo bandera o a reincorporarse a las fuerzas armadas, se les concederá licencia mientras dure la incorporación. Al presentar la solicitud de licencia, el interesado acompañará la respectiva documentación. En oportunidad de su reingreso al Tribunal exhibirá la Libreta de Enrolamiento con la constancia del licenciamiento por parte de la autoridad pertinente. Una vez dado de baja, tendrá derecho a gozar una licencia de quince días, la que comenzará a computarse al día siguiente de su baja.-----

art. 12° Para rendir examen de alguna asignatura de estudios secundarios, o universitarios el personal podrá solicitar licencia con goce de sueldo, hasta por el término de tres días incluyendo el del examen, en cada caso y hasta un máximo de quince días en el año, que se computarán en la forma prevista en el art. 7°. Al reincorporarse el personal presentará el respectivo comprobante o certificado expedido por la institución correspondiente. En caso contrario, se solicitará el descuento respectivo de sus haberes y no podrá gozar de licencias posteriores por igual motivo, por el término de un año.-----

art. 13° Las solicitudes de licencia por enfermedad con goce de sueldo y por el término que no exceda de dos meses, serán acompañadas del certificado médico visado por el médico de Tribunales y donde no lo hubiere, por cualquier médico oficial. Vencido dicho plazo y justificada la necesidad de una prórroga,

podrá obtenerse ampliación por cuatro meses más, debiendo en este caso acompañarse diagnóstico médico e historia clínica, debidamente visado por médico oficial. Cumplidos los seis meses, persistiendo la causal y si su restablecimiento así lo requiere, podrá completarse el año de permiso, en períodos de tres meses, debiendo justificarse en la forma prescripta en el párrafo anterior. Continuando la imposibilidad del reingreso, la licencia se concederá por un año más en períodos de seis meses. Si luego de transcurrido este último plazo no fuese posible el reintegro al empleo, el Tribunal decretará la cesantía.-----

art. 14° El Presidente de la Cámara concederá licencias con arreglo a las disposiciones de este reglamento por un término no mayor de quince días. Excediendo dicho término las licencias serán resueltas en acuerdo por el Tribunal.-----

-----Vacaciones-----

art. 15° Durante el mes de enero de cada año (feria judicial) el Tribunal, salvo que le corresponda servicio de turno, entrará en vacaciones y tomará previamente las medidas necesarias para que permanezca una guardia para la atención de cualquier servicio de urgencia. El personal de guardia tendrá derecho al goce de vacaciones equivalentes durante el mes de febrero, o en el de marzo salvo razones de mejor servicio. Las vacaciones no gozadas voluntariamente no podrán acumularse.-----

Libro de Asistencias, etc.

art. 16° El Secretario llevará un libro en el que se asentarán, diariamente las inasistencias, ausencias temporarias, permisos otorgados al personal, sanciones y menciones pertinentes que serán completadas en caso de promociones o correcciones disciplinarias.-----

-----Asueto Judicial-----

art. 17° Cuando la Suprema Corte decrete asueto judicial, el Secretario de la Excma. Cámara dispondrá lo conveniente a fin de establecer la guardia necesaria para la atención del público y el cumplimiento de cualquier diligencia dispuesta para esa fecha.---

-----Distribución de Tareas-----

Art. 18° Para el mejor cumplimiento de las tareas propias del personal, la Presidencia distribuirá las mismas conforme la jerarquía e idoneidad de aquellos.-----

-----Incompatibilidad-----

art. 19° \_Son incompatibles con el empleo, sin perjuicio de las establecidas por otras disposiciones, la prestación de servicios en estudios jurídicos, u oficinas vinculadas a la actividad tribunalicia, o realización de tareas que afecten al decoro correspondiente a la función.-----

-----Sanciones-----

art. 20° El incumplimiento del horario, la concurrencia con retardo, la ausencia o abandono –sin previo aviso después de haber concurrido- o la falsa invocación de circunstancias que legitimen la inasistencia sin aviso o sin licencia requerida, el deficiente cumplimiento de las tareas encomendadas y cualquier otra falta incurrida en el desempeño del cargo, serán corregidas según su gravedad con ; a) apercibimiento; b) reprensión; c) suspensión hasta por cinco días sin sueldo y obligación de prestar servicios; d) suspensión mayor de cinco días y hasta sesenta días sin sueldo y con obligación de prestar servicios; e) cesantía. Corresponden al Presidente la aplicación de las sanciones indicadas en a); b) y c), y a la Cámara las restantes.-----

Con lo que terminó el acuerdo siendo las once horas, firmando los  
Sres. Jueces, por ante mí, de lo que doy fe.-----  
Entre líneas: "siendo las nueve horas"; "debidamente"; "en  
acuerdo". Vale. Firmado Doctores Misael Hernández Blanco.  
Horacio Guillermo D'Angelo y Eduardo Bernardo Dartiguelongue.  
Ante: Carlos Augusto Facio Secretario.-----

**ACTA N° 98** En la ciudad de Mar del Plata, a los dos días del mes de julio de mil novecientos setenta y cinco, siendo las ocho, se reúne la Excma. Cámara Segunda de Apelación de este Departamento Judicial, en acuerdo extraordinario, bajo la presidencia de su titular el doctor Dionisio Angel Pereyra e integrada por los señores Jueces doctores Carlos Gustavo Lerena y Carlos Evaristo Menéndez, con la actuación del suscripto Secretario en el salón de acuerdos de esta sede. Y en uso de las facultades que le confiere el art. 49 de la Ley org. N° 5827 t.o., a efectos de ampliar la reglamentación de su funcionamiento interno establecida por el Ac. Extr. N° 28 de fecha 22-X/964, fijando las obligaciones y atribuciones que correspondan a los distintos cargos que desempeña el personal de las mismas, los señores jueces, luego de un extenso cambio de opiniones, por unanimidad Y considerando: Que es conveniente por razones de buen orden y economía de tareas que redunde en beneficio de la mejor funcionalidad y del movimiento procesal, establecer los deberes, responsabilidades y facultades del personal en sus distintas jerarquías –excepto las correspondientes al señor Secretario, ya prescritas en las leyes de procedimiento y Ac. Extra. N° 18 de esta Cámara-, que si bien las del oficial primero se encuentran prescritas en el Cód. de Proc. Civil vigente para quienes ejercen tal función en dicho fuero, conviene aquí declarar que este Tribunal por un principio de lógica jurídica entiende que la remisión expresa del art. 455 seg. parag, apart. del Cód. de Proc. Penal y los arts. 54 y 76 del Cód. de Proc. Civil anterior (Ley n° 2958 y sus modif.) debe ser interpretada que lo es a los arts. 124 y 119 respectivamente del Cód. de Proc. Civil actual, de continua e ineludible aplicación en este fuero: art. 29 del Cód. Penal y su doct., art. 5° de la ley 4552,

art. 19 de la ley 4372, aparte del incansable uso de sus disposiciones en los procesos civiles en que debe entender este Tribunal por razones de excusación de la Excma. Cámara Primera departamental; por lo que el Tribunal resuelve: 1º) Son funciones y responsabilidades del Oficial Primero (Relator de Secretaria –Ac. Extr. Nº 1050 S.C. de J. ) de esta Cámara: a) Las prescriptas en el Cod. de Proc. Civil vigente para dicho cargo en lo pertinente y en cuanto no contraríen las disposiciones específicas de procedimiento del código respectivo en materia penal (arts. 455 seg. parag. apart. CPP, ya cit.), b) Informar al Sr. Presidente y al Sr. Secretario los asuntos entrados, revisar si los mismos se encuentran en estado de ser llevados al acuerdo, preparar una síntesis sumaria en aquellos que entren a estudio del Tribunal que se los indique el señor Presidente; proyectar las providencias y autos simples que lleven adelante el desarrollo de los procesos siguiendo las directivas generales que al respecto habrá impartido la Presidencia (art. 66 inc. 6º/8º ley 5827 t.o.); c) Concurrir a los acuerdos del Tribunal para colaborar con el señor Secretario en la información del despacho si fuere necesario o cuando el señor Presidente así lo dispusiere; d) Llevar el libro de sorteos de causas en colaboración con el señor Secretario, debiendo cuidarse que exista proporcionalidad en la distribución de asuntos a estudio de los señores Camaristas (Art. 41 ley 5827 t.o. y 264 Cod. de Proc. Civil); e) Preparará en caso necesario las planillas demostrativas del trabajo realizado por los profesionales intervinientes en los juicios para la regulación de honorarios por el Tribunal; f) En los juicios orales colaborará con el Secretario en la vigilancia del cumplimiento de las diligencias previas a la audiencia de vista de causa y de la agregación de la prueba documental y pericial; hará confeccionar planillas índice



de actuaciones y alfabética de las personas citadas a la audiencia; en el desarrollo de la vista de la causa bajo las directivas de la Presidencia y ordenará el movimiento de los comparendos y vigilará el buen orden en todo el ámbito del recinto del Tribunal durante el transcurso del proceso y las funciones de la guardia policial asignada al Tribunal; g) indistintamente con el Oficial IIº ejercerá las funciones que se establecen para éste en el punto e) del art. 2º del presente acuerdo; h) Organizará el trabajo de rutina del personal -siguiendo las directivas generales que al respecto haya impartido la Presidencia- distribuyéndoles las tareas, vigilando su buen desempeño y disciplina e informando por escrito a la Presidencia y al titular de la Secretaría el incumplimiento de las obligaciones o faltas graves (Ac. Extr. 462 -arts. 2º y 7º-, 623 -art. 3º, 834 -art- 2º, 1424 -art. 11- de la S.C. de J. y art. 20 Ac. Extr. N° 28 esta Cámara)- 2º) Son funciones del Oficial IIº: a) Organizar y dirigir las tareas de la Mesa de Entradas, de cuyo normal funcionamiento es responsable, con las obligaciones -en lo pertinente- establecidas en el Ac. Extr. N° 854/73 cap. I apart. 5.2 (exped. 3001-15691) de la S.C. de J.; b) Confeccionar y remitir bajo informe la planilla que establece el Ac. Extr. n° 1269 art. 4º de la S.C.de J. a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, c) Presentar diariamente al Secretario y Relator una planilla informativa de las causas y actuados ingresados a Secretaría; d) Colaborar en las tareas generales de informe y proyecto de despacho de expedientes que le encomienden el Secretario y/o Relator de Secretaría; e) Cuidar de las necesidades de elementos de trabajo y material para la labor del Tribunal, manteniendo informado de ello al titular de la Secretaría, solicitando los que fueren necesarios por planilla enumerativa, que suscribirá por duplicado a la Delegación de

Administración departamental, debiendo requerir que en caso de falta o insuficiencia de los elementos solicitados, dicha dependencia lo informe por escrito a Secretaría; facultándosele para formular toda clase de peticiones para cubrir las necesidades del Tribunal, por nota a la dependencia de Administración citada o a la Intendencia del edificio de estos Tribunales; f) Distribuirá y dirigirá las tareas del personal de maestranza –cuya labor y conducta se ajustará a las directivas generales impartidas por la Presidencia- vigilando su cumplimiento e informando sobre las faltas que el mismo cometa; g) Reemplazará al Relator de Secretaría en caso de ausencia del mismo, salvo funciones que se establecen para éste, en el punto a) del art. 1º del presente acuerdo; 3º) Son funciones comunes del personal que reviste la jerarquía de "Oficial": a) Revisar e informar los procesos que por delegación les encomienden el Secretario y/o el Relator de Secretaría; b) Actuar en la sala de copias de sentencias y resoluciones; redactar los autos de mero trámite y providencias conforme a las indicaciones del Oficial Primero; c) Hacerse cargo de la Mesa de Entradas en caso de ausencia del Oficial IIº y así lo dispongan el Secretario o el Relator de Secretaría, con las responsabilidades y obligaciones de tal función; d) Prestar su colaboración en toda otra tarea de Secretaría que conforme a su jerarquía e idoneidad les señalen el Secretario y/o el Relator y fuere factible delegarles, de conformidad con lo establecido en este acuerdo. 4º) Son funciones comunes del personal que reviste la jerarquía de "Auxiliar": a) Actuar en las salas de copia en las tareas generales que les haya asignado el Relator de Secretaría; b) Actuar en la Mesa de Entradas –cuando el titular de la Secretaría o el Relator lo estimen necesario-bajo la responsabilidad del Oficial que

se encuentre a cargo de la misma; c) Prestar su colaboración en toda otra labor adecuada a su jerarquía e idoneidad que le encomienden el Secretario y/o Relator de Secretaría; 5º) En caso de ausencia del Relator de Secretaría por más de una semana y en defecto de que el Oficial IIº por cualquier causa no cubriese las funciones del mismo, el Sr. Presidente señalará el que revistiendo la jerarquía de "Oficial" le suplirá en sus actividades específicas con las mismas obligaciones y atribuciones que se han fijado en este acuerdo para tal cargo, con excepción de las que se establecen en el punto a) del art. 1º para el mismo. Tal actuación será considerada por el Tribunal para futuros ascensos. 6º) Los restantes cargos, en caso de ausencia del titular, se reemplazarán entre sí los de análoga categoría y en defecto de ello serán cubiertos por orden de jerarquía y antigüedad, salvo que por conveniencia para el mejor desarrollo de las tareas se siguiere otro criterio con derecho a reclamo por el interesado que se considere afectado por su desplazamiento para ante el Sr. Presidente que resolverá en definitiva (Arts. 66 inc. 1º y 8º ley 5827 t.o. y 18 Ac. Extr. N° 28 de esta Cámara). 7º) La asignación de funciones que se efectúa en esta reglamentación –excluida la jerarquía de Relator de Secretaría (Oficial Primero)- deben interpretarse como directivas generales; y podrán las tareas ser distribuidas conforme convenga a la mejor funcionalidad del Tribunal, según criterio del Secretario y Relator de Secretaría, entendiéndose que la simplicidad o sencillez de las tareas procesales o administrativas que se encomienden no será óbice para que las realice cualquier miembro del personal, sin distinción de jerarquía. 8º) Toda dificultad o inconveniente en el desarrollo de las tareas deberá ser consultada al Secretario o al Relator de Secretaría y en el supuesto necesario canalizarse por su

intermedio al Tribunal, debiendo abstenerse el personal de concurrir al despacho de los Sres. Camaristas. 9º) Toda vez que el personal solicite licencia- y siempre que circunstancias de fuerza mayor no lo impidan- lo pondrá en conocimiento del Secretario y del Relator de Secretaría, a los efectos previstos en el art. 1º letra g) de este acuerdo, considerándose falta grave la omisión voluntaria o reiterada de este aviso. 10º) El personal no deberá ausentarse del lugar de sus tareas sin previa autorización del Secretario y/o Relator de Secretaría. 11º) Asimismo los señores Jueces de esta Excma. Cámara, a propuesta de la Presidencia y por unanimidad resolverán: Que en el régimen de ascensos para el personal de este Tribunal, en todos los casos se tendrán en cuenta las siguientes condiciones en orden de prelación: a) antigüedad en el cargo; b) idoneidad para su desempeño; c) grado de responsabilidad; d) contracción al trabajo y disciplina. Excepción al orden preestablecido será para el ascenso a las jerarquías de Relator de Secretaría y Oficial IIº, en las que en primer término se tendrá en cuenta la idoneidad y el grado de responsabilidad para desempeñar tales funciones. Remítase copia del presente acuerdo a la Suprema Corte de Justicia, hágase saber al personal y extráctese copia de las partes pertinentes, que se fijará en la tablilla del Tribunal para público conocimiento y hágase saber en lo pertinente a la Dirección de Administración y a la Intendencia de estos Tribunales departamentales. Con lo que terminó el acuerdo, firmando los Sres. Jueces por ante mi que doy fe. Fdo. Dionisio A. Pereyra, Carlos G. Lerena, Carlos E. Menéndez. Ante mi Bernardo Rene Fissore. Secretario

**Acta Nro. 102:** En la ciudad de Mar del Plata, a los veintiún (21) días del mes de octubre de (1975) mil novecientos setenta y cinco, siendo las nueve, se reúne la Excma. Cámara Segunda de Apelación en lo Penal en la Sala de Acuerdos de su sede bajo la presidencia de su titular el Dr. Dionisio Angel Pereyra e integrada con los señores Jueces Dres. Carlos Gustavo Lerena y Carlos Evaristo Menéndez, con la actuación del suscripto Secretario; en acuerdo extraordinario, a efectos de tratar la reglamentación que regirá el funcionamiento de la Alcaldía o Depósito de presos y detenidos de estos Tribunales. Abierto el acto por el Sr. Presidente, luego de un extenso cambio de opiniones entre los Sres. Jueces y conforme a lo prescripto en los arts. 1º y 4º de la Ac. Extr. N° 92 de esta Cámara, que fuera aprobado por la Res. Ac. N° 0754 –art. 1º dictada en Exped. 3001-16.985, la Suprema Corte de Justicia de la Provincia, el Tribunal por unanimidad, resuelve establecer para dicha dependencia la reglamentación siguiente:-----

1º) El personal asignado a la Alcaldía –que será provisto por la Unidad Regional IVa. de Policía hasta tanto el Servicio Correccional de la Provincia pueda hacerse cargo de dicha dependencia-, deberá serlo en número e idoneidad que la Jefatura de dicha Unidad considere apropiadas por razones de seguridad para el buen desenvolvimiento de la misma, siendo de su responsabilidad las cautelas y disposiciones generales que se establezcan en tal aspecto.-----

2º) La Presidencia de la Cámara ejercerá la superintendencia administrativa general sobre la Alcaldía y vigilará su eficiente funcionamiento, tomando conocimiento directo o inspeccionándola por intermedio del señor Secretario u Oficial 1º del Tribunal. Dispondrá asimismo lo que fuere necesario para

facilitar la labor de dicha dependencia y requerirá de la Dirección General de Administración los elementos y útiles que le fueren menester para el servicio.-----

3º) El encargado de la Alcaidía será el depositario de sus llaves, responsable de su vigilancia y medidas de seguridad que se adopten, como así de su buen funcionamiento, debiendo informar de inmediato a la Presidencia de la Cámara por intermedio de Secretaría y/o a la Jefatura de la Unidad Regional –según sea el caso-, cualquier defecto o falencia, como asimismo de toda necesidad para su mejor desenvolvimiento.-----

4º) El horario de la Alcaidía se ajustará al general fijado para la labor tribunalicia y deberá ser observado con puntualidad por el personal asignado. En caso de incumplimiento, o de mal desempeño de las funciones, será solicitado su relevo a la Unidad Regional de Policía.-----

5º) El encargado de la Alcaidía recibirá las órdenes de comparendo de detenidos y presos para las dependencias policiales en la última hora del horario del día anterior, o dentro de la primera hora del día señalado para el mismo.-----

6º) Las órdenes de comparendo serán suscriptas por los señores Secretarios o Relatores (Of. 1ro) de los Juzgados, dirigidas al Jefe de la dependencia policial "por disposición" del Magistrado a cuya orden se encuentren los detenidos o presos alojados, mencionándose el delito imputado, el día y hora del comparendo y la fecha del pedido. Estas notas serán archivadas en la dependencia policial que las reciba.-----

7º) El comparendo de todo detenido o preso durante el horario tribunalicio deberá hacerse por intermedio de la Alcaidía, aún cuando por excepción y por disposición de los señores Jueces se

requiriese fuera del horario establecido en el art. 5° de esta reglamentación.-----

8° Lo pedido de presos o detenidos fuera del horario de la Alcaidía se efectuarán cumpliéndose los mismos requisitos establecidos en el art. 6° de este reglamento.-----

9°) El encargado de la Alcaidía llevará un libro rubricado por este Tribunal en el que se asentarán la fecha del pedido, nombres del proceso, delito imputado, día y hora de su ingreso en la Alcaidía y de su salida y destino. Para el caso de que el preso o detenido fuere puesto en libertad, se entregará el oficio respectivo en la Alcaidía, que lo deberá remitir bajo recibo a la Seccional Policial correspondiente o lo girará a la misma por intermedio de la Unidad Regional.

10°) Con los presos provenientes de las Unidades Penales o dependencias policiales que no correspondan al Partido de General Pueyrredón, tomará nota de su entrada y alojamiento en la Alcaidía, Unidad Penal o dependencia policial de su procedencia, juzgado que lo requiriese y restantes constancias establecidas en el artículo precedente. Sin perjuicio de lo dispuesto y de lo establecido en el artículo 13° de este reglamento, el movimiento y vigilancia de los presos de las Unidades Penales se efectuará por el personal de custodia del Servicio Correccional, con libre acceso a las dependencias de la Alcaidía, debiendo ajustarse el ordenamiento que establece la presente reglamentación.-----

11°) En caso de recibirse un detenido o preso de Tribunales, se asentará su entrada o Juzgado del que proviene y dependencia policial o Unidad Penal a la que está destinado, dejando iguales constancias en lo pertinente a las establecidas en el art. 9° de este

reglamento.-----

12º) Si se tratase de una detención por horas, o momentánea en la Alcaidía, dejará la debida constancia en el libro de presos y detenidos, haciendo la aclaración que corresponda en "observaciones" y archivará los respectivos oficios de detención y libertad del Juzgado, no pudiendo alojar detenido alguno en la dependencia sin orden escrita.-----

13º) Ingresados los detenidos o presos a la Alcaidía, la responsabilidad de su custodia quedará a cargo del Encargado, como así su vigilancia en los traslados para los comparendos ante los Juzgados, en tanto el personal de su dependencia no sea relevado de la misma. Adoptará las medidas que considere pertinentes y conforme a su criterio los alojará en las celdas o permitirá su permanencia en la galería de seguridad de la Alcaidía, teniendo en cuenta su peligrosidad. En cuanto a la modalidad de trato y medidas de seguridad a utilizarse, deberán ser de aplicación las establecidas al efecto en la reglamentación policial respectiva.-----

14º) Los detenidos o presos en la Alcaidía no podrán recibir elementos y efectos que los previstos en la reglamentaciones de Policía, con el contralor que para seguridad se encuentra establecido en las mismas.-----

15º) En la Alcaidía tendrán acceso únicamente –aparte de los señores Jueces en uso de las facultades que les son inherentes, toda vez que lo estimen necesario-, el personal de seguridad para custodia de los detenidos o presos y el personal judicial para diligencias relacionadas con los mismos. También podrán ser entrevistados estos por sus señores Defensores, autorizados por el Juzgado en la forma establecida en el art. 6º, en la galería de



seguridad de la dependencia, no debiendo permitirse que sean entrevistados más de dos presos por sus Defensores simultáneamente. No será permitida la visita de familiares y amigos de los presos y detenidos, por razones de seguridad.-----

16º) Para el caso de detenidos o presos que quedaren en el edificio de los Tribunales después de la finalización del horario, el Encargado de la Alcaidía antes de la hora de cierre de dicha dependencia, deberá ser advertido por nota –suscripta igualmente a lo establecido en el art. 6º- por el Juzgado, que adoptará en consecuencia las medidas necesarias para la seguridad del preso en su custodia, ulterior traslado y alojamiento. El Encargado dejará la constancia correspondiente en la columna "Observaciones" del libro de presos, archivando la nota respectiva.-----

17º) El Intendente de los Tribunales dispondrá lo necesario para que las dependencias de la Alcaidía se mantengan en buenas condiciones de servicio y aseo, a tal efecto será depositario de un juego de llaves para sus dependencias.-----

18º) La presente reglamentación para la Alcaidía de Tribunales tendrá vigencia hasta tanto sea habilitada la Unidad Penal correspondiente a este Departamento Judicial y el Servicio Correccional de la Provincia se haga cargo de la dependencia destacando el personal al efecto, en cuyo caso su funcionamiento se ajustará al régimen que dicho Servicio Correccional establezca, sin perjuicio de las disposiciones que este Tribunal tenga establecidas con respecto a la forma de movimiento, alojamiento y trato de los presos en esta jurisdicción..-----

Acto seguido la Excma. Cámara resuelve que la reglamentación precedentemente aprobada y establecida sea puesta en conocimiento de los Juzgados en lo Penal departamentales, de la

Unidad IV de Policía y del Servicio Correccional de la Provincia, a cuyo efecto se les remitirá copia del presente acuerdo extraordinario – Con lo que se dio por terminado el acto, firmando los señores Jueces por ante mí, que doy fe. Firmado: Señores Jueces Dionisio A. Pereyra. Carlos G. Lerena. Carlos E. Menendez. Ante: Bernardo Rene Fissore Secretario".-----