



REGLAMENTO PARA LA RECEPCION DE ESCRITOS CORRESPONDIENTES A

EXPEDIENTES DE TRÁMITE ANTE LA

CÁMARA PROVINCIAL DE APELACIONES

EN EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA

DE CHOS MALAL

(Aprobado por Ac. 5680 pto. 32)

Publicado en B.O.P.N.: 23-03-2018

1.- El presente reglamento (o Protocolo de Actuación) tiene como objetivo regular el trámite de recepción de escritos en los expedientes que tramiten ante la Oficina de Atención al Público y Gestión de la ciudad de Zapala a raíz de la concesión de recursos de apelación contra resoluciones y sentencias dictadas por el Juzgado de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, de Minería y Familia de Chos Malal, cuando las partes o letrados optaran por presentarlos en el Juzgado de Primera Instancia mencionado de conformidad con lo dispuesto por Acuerdo Administrativo del TSJ N° 5636, Punto 28 del 5 de julio de 2017 y por Acuerdo Administrativo N° 5648, Punto 21 de fecha 23 de Agosto de 2017.

2.- Podrán ser recepcionados en el Juzgado los escritos cuya presentación correspondería realizar directamente en la Mesa de Entradas de la Oficina de Atención al Público y Gestión de Zapala, por encontrarse el expediente radicado en la Cámara.

Los escritos deberán ser presentados directamente ante el Secretario/a y/o Funcionario/a encargado de su recepción por el titular del organismo, para lo cual el presentante deberá anunciarse debidamente.

Podrán presentarse en esta modalidad:

- a) La expresión de agravios o su contestación;
- b) Los que introduzcan planteos en el marco de lo dispuesto en el artículo 260 del Código Procesal Civil y Comercial;



- c) El recurso de queja por apelación denegada y las copias a las que hace referencia el artículo 283 del Código Procesal Civil y Comercial;
- d) El recurso de casación o su contestación;
- e) Los recursos de revocatoria, revocatoria in extremis o pedidos de aclaratoria contra resoluciones y/o sentencias de la Cámara;

El detalle precedente es meramente enunciativo y orientador.

3.- Las partes que decidan hacer uso de la opción prevista en este Reglamento deberán acompañar una copia de traslado adicional por cada parte con la que deba sustanciarse la presentación (si correspondiere sustanciación). Una de las copias quedará reservada en el Juzgado de primera instancia. La otra será remitida, junto con el escrito presentado por la parte, a la Oficina de Atención correspondiente.

La finalidad del requerimiento es que la parte que deba contestar el traslado pueda contar con las dos opciones: a) Retirar la copia en el juzgado de origen, o b) Retirla directamente en la OAPyG de Zapala.

4.- Los escritos presentados bajo la modalidad prevista en este Reglamento (o Protocolo de Actuación) deberán ser recibidos por el/la secretario/a que se encuentre autorizado por el titular del organismo o funcionario/a que lo subroga, quien deberá suscribir el cargo, en los términos del artículo 124 del Código Procesal Civil y Comercial. Asimismo, deberán quedar reservadas en Secretaría las copias de traslado adicionales acompañadas por el presentante.

En estas condiciones, el cargo válido será únicamente el que cuente con el sello correspondiente y la fecha y firma consignada por el Secretario/a.

Las copias adicionales serán reservadas en un plazo razonable debiendo consultar correspondiente para decidir su disposición.

5.- La función del secretario/a encomendada mediante el presente Reglamento (o Protocolo de Actuación) se limita únicamente a la recepción y suscripción del cargo de presentación de los escritos, no pudiendo examinar ni realizar observaciones sobre la oportunidad o formalidad de la presentación.



Presentado el escrito y suscripto el cargo con los recaudos exigidos por el artículo 124 del C.P.C. y C., el/la secretario/a de primera instancia (o su subrogante) deberá remitirlo a la Oficina de Atención en la que tramitan los autos, en sobre cerrado y con referencia al expediente que corresponda. Asimismo, dicho funcionario/a deberá comunicar electrónicamente al/la secretario/a que corresponda de la OAPyG de Zapala, la presentación del escrito.

3

Una vez que el escrito es recibido por la Alzada, será glosado al expediente y se proveerá lo que por derecho corresponda. Si es una presentación que deba sustanciarse, la contraparte gozará de la misma facultad para el retiro de la copia y posterior contestación en el Juzgado de Primera Instancia.

6.- En virtud de que el retiro de las copias de traslado en el Juzgado de Primera Instancia imposibilitaría a la Cámara el control directo de la fecha de notificación de la parte (en los casos en los que el retiro fuese anterior al día de la notificación por nota), al momento de producirse el retiro el secretario/ a deberá comunicar electrónicamente dicho retiro de copias al secretario/a que corresponda de la OAPyG de Zapala a los fines del control de la fecha de notificación y consecuente vencimiento de los plazos, para lo cual indicará nombre de la parte que efectúa el retiro y fecha y hora del mismo.

7.- En los casos en los que se hace referencia al secretario/a de primera instancia o del Juzgado de origen, debe entenderse que también alcanza al funcionario que se encuentre subrogándolo.

Para el caso en que asuma jurisdicción el Juzgado de Familia de la V Circunscripción Judicial, cuya creación ha sido recientemente propuesta por el TSJ, el mismo quedará sujeto a las disposiciones del presente Reglamento en cuanto así corresponda.

8.- En los casos en los que se decreta suspensión de términos en la ciudad de Chos Malal, pero no estén suspendidos en la ciudad de Zapala, ello no implicará la prórroga del plazo para presentar el escrito o contestar el traslado pertinente. El profesional que desee hacer uso de la opción prevista en el presente Reglamento (o Protocolo de Actuación) deberá tomar los recaudos necesarios para que su escrito sea recibido en término por la Cámara.