RESOLUCIÓN N°: 14281

Mendoza, 08 de julio de 2020.-

Y VISTO:

I.- Que a partir del dictado de las Acordadas números 6/2020, 8/2020, 10/2020, 13/2020, 14/2020 y 16/2020 de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y de las Acordadas números 10.016, 10.017, 10.018, 10.020, 10.025 y 10026 de esta Cámara Federal de Apelaciones de Mendoza, vinculadas a las medidas de prevención y restricción tendientes a evitar el contagio del Covid-19, declarado pandemia mundial por la OMS, se han adoptado modalidades de trabajo en el ámbito judicial, especialmente en lo que respecta a la presentación digital de demandas, recursos, escritos y documentos, reemplazando a la tradicional forma papel, instrumentándose también la firma digital, tanto para las presentaciones de los profesionales y partes, como para los actos procesales de Magistrados y Funcionarios, sumado al teletrabajo de los demás agentes, lo que propicia disponer una refuncionalización en el desarrollo de las tareas propias de la administración de justicia en el ámbito de esta Cámara Federal, a fin de optimizar los recursos humanos y tecnológicos disponibles.

USO OFICIAL

II.- Que, a tales efectos, se dispone que un Secretario de Mesa de Entradas de Cámara tendrá las siguientes funciones: a) Supervisión, distribución de tareas y conducción del personal de Mesa de Entradas; b) Otorgamiento a dicho personal de excepcionales permisos para ausentarse del Tribunal en horarios de trabajo; c) Programación de las concesiones de licencias ordinarias, asegurando el mantenimiento de guardias en ferias y/o en situaciones especiales, pudiendo convocar al personal necesario; d) Supervisión y control de los ingresos de causas en expediente papel o en formato digital elevadas en apelación, en consulta, para regulación de honorarios profesionales, recursos directos y de queja, incidentes de excusación, recusación, denuncias por retardo o denegación de justicia, competencia y, en general, cualquier otra que corresponda su ingreso por Mesa de Entradas Judicial; e) Asignación y distribución a cada Sala, por sorteo, conforme el S.I.G. "Lex 100", de las causas ingresadas a este Tribunal de Alzada; f) Coordinación de tareas con Mesa de Entradas de Secretaría Previsional de Cámara, en cuanto sean compatibles con las

actuales modalidades de trabajo que desarrolla ésta última, dada la especialidad de materia, el volumen de causas y el personal que allí se desempeña; g) Evacuación de consultas de público en general, profesionales y personal de Mesa de Entradas; h) Recepción y tramitación de asuntos vinculados con competencia, conflicto negativo de ésta, excusaciones, recusaciones y quejas por retardo o denegación de justicia (excepto en materia previsional, que tramitarán ante la Secretaría en la materia), las que previa asignación, por sorteo, de Sala o de Juez de Cámara Unipersonal, según corresponda, deberá tramitar, en coordinación con el Secretario de Sala y con el o los Magistrados intervinientes, hasta su resolución y notificación, disponiendo su oportuna remisión a origen; i) Tramitar la acumulación de expedientes, previa consulta con el Presidente de Sala que corresponda, en casos de existir razones que la propicien, sea por vinculación a una causa principal, por anterior radicación, por conexidad objetiva o subjetiva, por pedido de parte o cualquier otro motivo; j) Revisión de ingresos de escritos y presentaciones diversas que se encuentren en la bandeja de documentos digitalizados, debiendo imprimir carátula que permita registrar su seguimiento, cuando no haya sido elevado el expediente físico; k) Comprobar el cumplimiento de requisitos de pase y elevación por sistema, de la carga digital o recepción física de las actuaciones elevadas, de documentación, de primeros cuerpos, de Legajos de Identidad Personal, etc., las que entregará diariamente y bajo registro a los Secretarios de Sala respectivos; l) En caso de resultar necesario, mantener comunicación directa con los Secretarios de los Juzgados de la jurisdicción para requerir, subsanar o solicitar el cumplimiento de recaudos que hagan a la normal recepción y tramitación de los expedientes elevados; m) Controlar el cumplimiento de los plazos para disponer la oportuna remisión a origen de los procesos resueltos, sea en papel o digitalmente y, en los casos de haberse resuelto conceder formalmente recursos de casación o extraordianarios, una vez firme ello, tramitar la elevación al Tribunal Superior; n) El Secretario de Mesa de Entradas responde, por las funciones judiciales asignadas, a los Presidentes de cada Sala y, a los fines de solicitar licencias, cursar peticiones de materiales, infraestrura y otras cuestiones de índole administrativas, ante el Presidente de la Cámara.

III.- Disponer que, en cada Sala de esta Cámara se desempeñen dos Secretarios, uno con funciones en materia penal y otro en materia no penal, quienes tendrán a su cargo: 1) Recibir de Mesa de Entradas las causas asignadas por Sala y por materia; 2) Examinar las mismas (conforme los términos del Anexo que complementa la presente) y dar instrucciones precisas a Prosecretarios, Funcionarios y Empleados para la elaboración de las providencias, las que serán pasadas a la firma del Presidente de Sala, con el visado correspondiente; 3) Realizar los sorteos a las Vocalías preopinantes. En las causas penales, al fijar la audiencia para informar el recurso (artículo 454 del CPPN) y, en los procesos no penales, una vez firme el decreto de pase al Acuerdo y por lo menos dos veces al mes; 4) Una vez proyectados por los Vocales preopinantes, aprobados por los demás integrantes de Sala y firmadas las resoluciones por los señores Jueces de Cámara, deberán protocolizarlas, fecharlas, suscribir el "ante mí" y notificar a las partes. En caso de resultar necesario, podrán remitir las causas a Ujiería para que sean efectuadas las notificaciones correspondientes; 5) Supervisar la trazabilidad de los expedientes que tramiten en cada Sala, conforme la materia a su cargo, bajo las pautas y objetivos que cada Presidente de Sala instruya; 6) En las causas penales, tendrán a su cargo la programación de la agenda de audiencias orales o sus sustitutivas por informes escritos (aunque a presentar digitalmente), establecidas en el artículo 454 del CPPN. En los procesos de Flagrancia y en las acciones de Hábeas Corpus, imprimirá el trámite legal pertinente, disponiendo los actos procesales urgentes y asignando la Vocalía preopinante, procurando el cumplimiento de los plazos procesales que cada régimen especial establece.

IV.- Disponer que un Prosecretario Administrativo, con la colaboración eventual de dos o más auxiliares de Mesa de Entradas, tengan a su cargo: -la publicación en el CIJ de los fallos dictados por esta Cámara; la coordinación con la Secretaría de Superintendencia para el registro de datos cualitativos y cuantitativos de las causas tramitadas, con la periodicidad que disponga el Presidente de este Tribunal, a los fines estadísticos propios y a elevar semestralmente a la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

USO OFICIAL

V.- Con el objeto de permitir el desarrollo de las tareas conforme la división de funciones por materia en cada Sala aquí dispuesta, deberá solicitarse a los Administradores del S.I.G. "Lex 100" instrumenten los cambios necesarios para la visualización y operatividad del movimiento de causas, separadas por tipo de materia, en la forma que deberán los Secretarios señalar como la más conveniente para una eficiente y rápida tarea.

VI.- Que las funciones asignadas a los señores Secretarios y Prosecretarios de este Tribunal podrán ser modificadas, ampliadas, reducidas y/o alternadas, en el curso del desarrollo de los cambios propuestos, cuando este Tribunal considere que ello sea pertinente y útil para optimizar la refuncionalización de los recursos humanos y tecnológicos.

VII.- Que para las funciones asignadas a los señores Secretarios rigen las normas de licencias, subrogancias, vacancias y excusaciones del Reglamento para la Justicia Nacional.

En su mérito, en uso de las facultades de Superintendencia de esta Cámara Federal de Apelaciones de Mendoza, **ASÍ SE RESUELVE.**

Todo lo cual dispusieron, ordenando se registre en los protocolos de la Cámara Federal y se comunique a quienes corresponda, entre los que se deberá incluir a los Ministerios Públicos de la Jurisdicción y a los Colegios y Foros de Abogados de las Provincias de Mendoza, San Juan y San Luis, por ante mí que doy fe.

Manuel Alberto Pizarro
JUEZ DE CAMARA

JUAN IGNACIO PÉREZ CURCI
PRESIDENTE

GUSTAVO A. CASTIÑEIRA de DIOS
JUEZ DE CAMARA

ALFREDO RAFAEL PORRAS
JUEZ DE CAMARA

ANTE MI
Dr. GONZALO LUIS GASSULL
SECRETARIO DE CÁMARA

ANEXO

EXAMEN PREVIO DE CAUSAS ELEVADAS A CÁMARA

Los Secretarios de cada Sala, con la colaboración directa de los Prosecretarios, Funcionarios y Empleados proveyentes, realizarán un análisis preliminar del proceso recibido en la Alzada, en el que deberán verificar: a) la temporalidad del recurso de apelación; b) la apelabilidad en razón del monto actualizado de la cuestión litigiosa; c) si han sido debidamente notificados de la resolución apelada todas las partes interesadas; d) si han sido concedidos todos y correctamente los recursos planteados; e) si se encuentran debidamente sustanciados los recursos concedidos en relación, siempre que exista contraparte y ello corresponda; f) que se hayan elevados primeros cuerpos, documentación y, en los incidentes penales, cuando corresponda, los legajos de identidad personal (LIP); g) si existen adhesiones a una apelación o si ellas deben instarse; h) si existen causales para que algunos de los señores Jueces de Cámara formulen excusación; i) Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la regular tramitación y resolución de los planteos traídos a esta Alzada.-

USO OFICIAL

ANTE MI
Dr. GONZALO LUIS GASCULL
SECRETARIO DE CÁMARA