

San Martín de los Andes, 10 de NOVIEMBRE del
2017.

Al Sr.

Presidente del

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

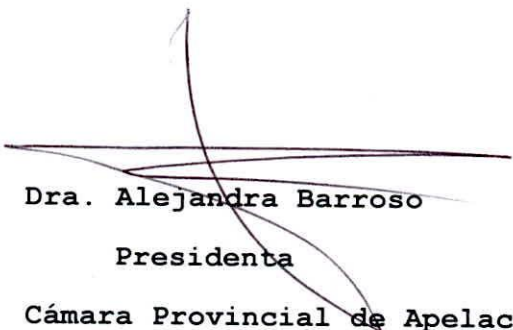
Dr. ALFREDO ELOSU LARRUMBE

PROVINCIA DE NEUQUEN

SU DESPACHO

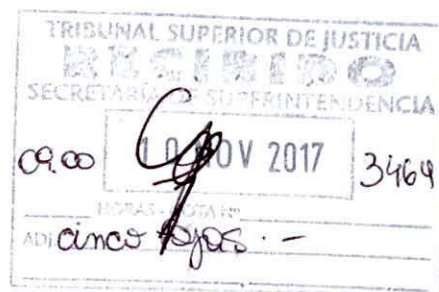
Tengo el agrado de dirigirme al Sr. Presidente, y por su intermedio al Alto Cuerpo que preside, en mi carácter de Presidenta de la Cámara Provincial de Apelaciones, con competencia material en lo Civil, Comercial, Laboral, de Minería y Familia y competencia territorial en la II, III, IV y V Circunscripción Judicial, a fin de comunicar en la forma de estilo, lo resuelto en el Acuerdo Administrativo N° 05/2017 de fecha 25 de Abril del corriente año, adjuntando a tales fines copia del mismo en una foja, copia de Proyecto de Reglamento para la recepción de escritos en la V Circunscripción Judicial en dos fojas y copia de Decreto N° 3/2017 en una foja.

Saludo a Ud. atentamente.


Dra. Alejandra Barroso

Presidenta

Cámara Provincial de Apelaciones



San Martín de los Andes, 10 de NOVIEMBRE del
2017.

Al Sr.

Presidente del

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

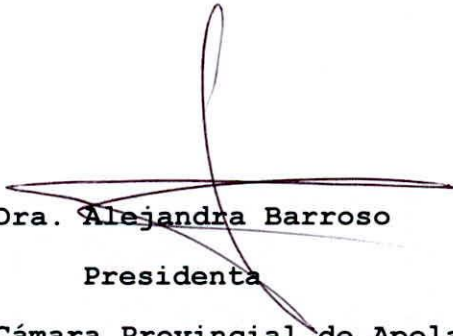
Dr. ALFREDO ELOSU LARRUMBE

PROVINCIA DE NEUQUEN

SU DESPACHO

Tengo el agrado de dirigirme al Sr. Presidente, y por su intermedio al Alto Cuerpo que preside, en mi carácter de Presidenta de la Cámara Provincial de Apelaciones, con competencia material en lo Civil, Comercial, Laboral, de Minería y Familia y competencia territorial en la II, III, IV y V Circunscripción Judicial, a fin de comunicar en la forma de estilo, lo resuelto en el Acuerdo Administrativo N° 05/2017 de fecha 25 de Abril del corriente año, adjuntando a tales fines copia del mismo en una foja, copia de Proyecto de Reglamento para la recepción de escritos en la V Circunscripción Judicial en dos fojas y copia de Decreto N° 3/2017 en una foja.

Saludo a Ud. atentamente.



Dra. Alejandra Barroso

Presidenta

Cámara Provincial de Apelaciones



ACUERDO ADMINISTRATIVO N° 5/2017 En la ciudad de Cutral Co, Provincia de Neuquén, a los un día del mes de noviembre del año dos mil diecisiete, se reúnen en Acuerdo Administrativo con los Señores Vocales de la Cámara Provincial de Apelaciones Civil, Comercial, laboral, Minería y de Familia con competencia en las II, III, IV y V Circunscripciones Judiciales, Dres. Alejandra Barroso -Presidenta-, Dardo Walter Troncoso, Pablo G. Furlotti, María Julia Barrese y Gabriela B. Calaccio, y con la asistencia de la Sra. Secretaria Dra. Victoria L. Boglio, a los fines del tratamiento de los temas que a continuación se detallan:

I.-Informe de Presidencia: La Sra. Presidenta del Cuerpo Dra. Alejandra Barroso, informa sobre las gestiones y tareas de presidencia realizadas tanto en las distintas cabeceras de la competencia territorial de esta Cámara Única Provincial como ante los vocales del TSJ, Dirección de Gestión Humana, Subsecretaría de Planificación y Secretaría de Informática. Por todo ello se **RESUELVE:** Tomar conocimiento de lo informado por la Sra. Presidenta Dra. Alejandra Barroso.

II.- RATIFICACION DECRETO N° 3/2017: La Sra. Presidenta pone en conocimiento de los Sres. Vocales el Decreto N° 3/2017 dictado a los fines de implementar el mecanismo para la recepción de demandas de amparos (Ley 1981 mod. Por Ley 3049) en los juzgados de la localidad de Junín de los Andes, mediante la adecuación de la configuración de la Receptoría allí existente, de conformidad con lo autorizado por el TSJ mediante Acuerdo Administrativo N° 5660, Punto 16. Ingresando al tratamiento de la cuestión traída, y luego de efectuada la deliberación pertinente, se **RESUELVE:** a) Tomar conocimiento de lo decidido por la Sra. Presidenta y ratificar el Decreto N° 3/2017; b) Por Presidencia comunicar la presente en la forma de estilo al TSJ.

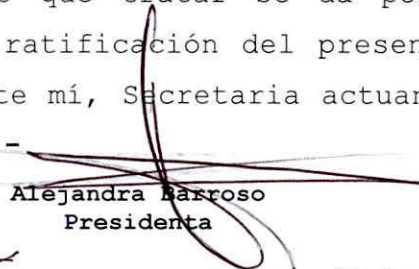
III.- SOLICITA APROBACION DE REGLAMENTO PARA LA RECEPCION DE ESCRITOS EN EL JUZGADO DE CHOS MALAL - V CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL:

La Sra. Presidenta pone a consideración de los vocales la propuesta de Reglamento (o Protocolo de Actuación) para la recepción de escritos en el Juzgado de Primera Instancia de la V Circunscripción Judicial, instrumento que fuera confeccionado con la participación del Magistrado y de los funcionarios/as de dicho organismo y de la Subsecretaría de Planificación, conforme lo ordenado por el TSJ mediante Acuerdo Administrativo 5636, Punto 28 de fecha 5 de julio de 2017. Ingresando al tratamiento de la cuestión y luego de la deliberación correspondiente se **RESUELVE:** a) Elevar la propuesta de Reglamento (o Protocolo de Actuación) que en Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo Administrativo, solicitando se considere su aprobación; b) Comunicar por Presidencia la presente en la forma de estilo.

IV.- Facúltase a Presidencia para las comunicaciones del presente mediante oficios de estilo, al Tribunal Superior de Justicia para su conocimiento y demás efectos que estime menester.

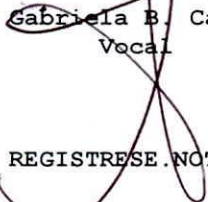
No existiendo más temas que tratar se da por finalizado el acto, previa lectura y ratificación del presente firmando los Señores Vocales, por ante mí, Secretaria actuante, que doy fé.

Regístrese. Notifíquese.-


Alejandra Barroso
Presidenta


Dardo W. Troncoso
Vocal


María Julia Barrese
Vocal


Gabriela B. Calaccio
Vocal


Pablo G. Furlotti
Vocal


Victoria L. Boglio
Secretaria

REGISTRESE. NOTIFIQUESE. - - - - -

**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.**

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 el Juzgado por un plazo razonable debiendo consultar con la OAPyG 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.

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 Zapalaa 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 decrete 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.

SAN MARTIN DE LOS ANDES, 12 DE OCTUBRE DEL 2017

DECRETO N° 03/2017

CONSIDERANDO:

Lo resuelto en el Punto 16 del Acuerdo N° 5660 de fecha 4 de octubre del corriente año, en el cual se autorizó a esta Excma. Cámara Provincial de Apelaciones a que proceda a implementar un mecanismo que posibilite la recepción de las demandas de amparo (Ley 1981, mod. por Ley 3049) en los Juzgados de primera instancia de Junín de los Andes;

SE RESUELVE:

1) Requerir a la Dirección General de Informática arbitre los medios necesarios, a la brevedad posible, para posibilitar la recepción de las demandas de acción de amparo (Ley 1981), mediante el Sistema Informático de Receptoría de Amparos, en los Juzgados de Primera Instancia de Junín de los Andes.

2) Solicitar se informe el resultado de esta implementación en forma inmediata a esta Superintendencia Delegada a los fines de realizar las

comunicaciones pertinentes a los organismos involucrados.

3) Elevar el presente decreto al Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia a los fines de su conocimiento.

4) Notifíquese, Cúmplase.