

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CAMARA DE CASACION DE ENTRE RIOS, EN SUS DOS SALAS, EN SITUACION DE EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID 19. *(Aprobado por Acuerdo Especial del STJER del 08/04/2020, con las modificaciones efectuadas por el Alto Cuerpo)*

En el marco de la emergencia sanitaria nacional y global, dada por Covid- 19, productor de la enfermedad que fuera declarada Pandemia por la OMS, de las medidas nacionales dispuestas en el DNU del PEN Nro. 260/20; de las derivadas en consecuencia, orientadas a la prevención de la propagación del virus; de las disposiciones extraordinarias dispuestas por nuestro STJ; y en el entendimiento que la continuación de la actividad judicial debe hacerse combinando, indispensablemente, tanto la protección de todas las personas relacionadas con la prestación del servicio de justicia y de la comunidad en general, como la necesidad de continuar con la función propia, impartir justicia como tribunal revisor, nos damos el presente reglamento para operar en la emergencia, que, una vez aprobado por el STJ, entrará en vigencia y ordenará el servicio de las Salas de la Cámara de Casación.

La reducción del trabajo presencial será entonces el vector principal, a la vez que la reducción al mínimo de la presentación personal ante la Cámara, a fin de evitar el contacto entre las personas, facilitador del contagio, y aglomeración con el público en general.

Por ello, se modifican algunos de los puntos del Reglamento de Presentación de escritos, celebración de audiencias y remisión de legajos, que estas Salas se habían dado en ejercicio de sus funciones, y se adopta un nuevo sistema de trabajo domiciliario, para casi todos los integrantes, con el compromiso de continuar con el mismo flujo de celebración

de audiencias y dictado desentencias, conforme las circunstancias y necesidades que se vayan presentando.

Artículo 1.

Presentación de escritos:

Todos los escritos ante la Cámara de Casación deberán presentarse de modo digital, a través del correo electrónico, desde la dirección brindada por las partes al correo de la Sala. El acuse de recepción, contenido y demás cuestiones que puedan surgir de estas presentaciones digitales se instrumentarán también por vía digital o telefónica. A tal fin se implementará un sistema de reaseguro de las notificaciones que se detalla en el art. 8 del presente.

La constancia en papel se hará en caso de ser necesario, por impresión en secretaría de la Cámara del documento o de la impresión de pantalla donde conste la presentación digital. La firma de la secretaria dará suficiente fe de ello en todos los casos sin excepción.

Se suspende la atención personal por Mesa de Entradas.

Artículo 2.

Remisión de expedientes, causas y demás documental en soportes varios- papel, DVD, etc-:

La recepción en el espacio físico de la oficina de la Cámara se hará conforme el turno dado de atención, conforme al protocolo que se detalla en el anexo.

El acuse de recepción se hará de forma digital, en los términos del artículo anterior.

Artículo 3:

Sistema de Trabajo:

Los integrantes de la Cámara de Casación prestarán su trabajo desde su domicilio, en la forma en la que se venía prestando.

El presentismo y horario de trabajo del personal estará a cargo de la secretaria, que realizará las comunicaciones pertinentes. En el caso de Paraná, se solicitará al STJER la exención del control del personal de la sala, mediante el uso de reloj biométrico.

En la oficina donde tienen sus sedes las Salas, trabajarán la secretaria, el personal de maestranza y un empleado administrativo, en turno vespertino preferentemente la Sala de Paraná y matutino la Sala de Concordia.

3.1) Trabajo domiciliario.

Vocalías y asistentes.

Tanto los vocales de Cámara, como los asistentes, trabajarán desde su domicilio, utilizando los medios digitales a su alcance, y en conexión entre sí, del mismo modo que lo realizaban en sus oficinas, estando disponibles en el mismo horario de trabajo que en el anterior sistema presencial.

Los empleados administrativos tendrán las mismas funciones y obligaciones que en el trabajo diario de la oficina, estando a cargo de la secretaria la asignación o la reasignación de funciones conforme los protocolos ya dictados por esta Cámara.

A tal fin todos y cada uno garantizarán la conectividad con su domicilio a través de medios digitales, siendo excepcional la presentación en la oficina o el intercambio de material entre los domicilios y la oficina.

3.2 Organización de la oficina con la presente modalidad extraordinaria: Se detalla en el Anexo.

Artículo 4:

Todo el trámite ante la Cámara se realizará de manera escrita, en la modalidad descripta en el art. 1.

Para las audiencias de Casación, previstas en el art. 515 del C.P.P. se establece un procedimiento también escrito, disponiéndose el traslado a la parte recurrente para que mejore sus agravios, si lo considera indispensable, por un plazo de hasta diez días. El escrito no deberá exceder las 10 hojas.

La forma del escrito se hará conforme al reglamento ya dictado por esta Sala.

Llegado el escrito de mejoramiento, pasará inmediatamente a conocimiento de la contraparte, la que también, dentro del mismo plazo sugerido, contestará los agravios si lo considera necesario. El escrito no deberá exceder las 20 hojas.

Vencido los plazos, pasarán a despacho para dictar sentencia.

El tribunal, dictará sentencia en el plazo de ley.

Sólo las sentencias dictadas a raíz de recursos de casación –incluida la ejecución de pena- y de procedimientos constitucionales, llevarán la firma de los vocales y de la secretaria, salvo imposibilidad de alguno de los intervinientes, de lo que se dejará expresa indicación.

Para el resto de las resoluciones será suficiente la consignación de la secretaria de la disposición judicial.

Artículo 5:

Queda a cargo de la Secretaría la adaptación de la labor al modo digital y la articulación del trabajo entre empleados, asistentes y vocales.

Se solicitará al STJ acceso a la mesa virtual con una clave que permita el ingreso a todo el personal, y la colaboración para la movilidad, la celebración de video conferencias, etc., conforme las circunstancias que se vayan presentando en esta situación excepcional.

Artículo 6:

Los acuerdos de Cámara, así como las reuniones con el personal y las deliberaciones, se realizarán con la ayuda de las plataformas digitales a disposición -zoom, great meeting, Google-.

Artículo 7:

La Cámara armonizará el presente reglamento, con las disposiciones sobre el trámite de los procedimientos constitucionales que el STJ dicte al efecto.

Artículo 8:

Notificaciones.

La fecha cierta de las presentaciones se tomará conforme figure en el sistema digital. Debe tenerse presente, que además de la buena fe de las partes supuesta como indispensable para la administración de justicia, en esta extraordinaria situación se requerirá la colaboración de los distintos organismos, de funcionarios de los ministerios

públicos, de los abogados particulares y demás auxiliares de justicia, a los que expresamente se libraré oficio al efecto.

A este respecto, se dispone que el correo electrónico y números de celular declarados por las partes será los tenidos por válidos; y que todo tipo de notificación se hará por correo electrónico y /o telefónico.

Cuando los plazos deban comenzar a contarse a partir de la notificación realizada, se verificará la recepción del correo electrónico por vía telefónica, remitiéndose un aviso del envío, siendo suficiente la constancia de la secretaria de la remisión y el aviso.

A los fines de los cómputos de cualquier plazo, será suficiente la constancia de secretaría.

La consulta de expedientes o de documental, como de material videograbado, se hará en lo posible a través de medios digitales, solicitándose los a secretaría por cualquier medio.

Artículo 9:

Normas sanitarias y medidas de seguridad:

La limpieza y desinfección de los espacios de la cámara y de los objetos que se manipulen se hará conforme a las disposiciones del STJ en esta excepcional situación.

El presente reglamento, una vez aprobado por el STJ, deberá darse a conocer a todos los organismos- OGAS de la Provincia, Ministerios Públicos, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Colegio de Abogados de la Provincia y sus seccionales, Servicio Penitenciario y demás reparticiones vinculadas.

DRES. MARCELA BADANO- DARIO PERROUD- MARCELA DAVITE- SILVINA GALLO- HUGO PEROTTI- ANIBAL LAFOURCADE.

ANEXO

I-A los fines de la presentación de escritos con la modalidad establecida en el art. 1, en el correo electrónico el emisor deberá indicar en el asunto: "remite escrito -y en su caso documental- bajo juramento" y el objeto del acto (ejemplo: Impugnación Extraordinaria, Recurso de Queja, etc.).

II-En orden a las modalidades de comunicación institucional establecidas en el Reglamento, se hace saber que deberán dirigirse:

SALA I

Mail: camaracasacionpenal-pna@jusertreros.gov.ar

Celular: +54 9 343 621-9298

Teléfono: 0343-4209409 int. 225

SALA II

Mail: camaracasacion-con@jusertreros.gov.ar

Teléfono: 0345-4211744

III-En relación a la recepción de expedientes, causas y demás en el espacio físico de la oficina dispuesta en el art. 2 del Reglamento se establece: 1-PARA LAS ACTUACIONES ELEVADAS DESDE ORGANISMOS JURISDICCIONALES CON ASIEN TO EN EL TRIBUNAL DE ALZADA: Se coordinará con la autoridad responsable del organismo día y hora de recepción. 2-ACTUACIONES INGRESADAS POR BOLSA: Se coordinará con la oficina postal el retiro de los sobres

respectivos. Los organismos de origen deberán informar expresamente vía mail a la Cámara las causas que imponen tramitaciones urgentes, adjuntando copias escaneadas de las piezas pertinentes.

IV-La Secretaria organizará la forma en que se instrumentará la consulta de expedientes o documental prevista en el art. 8 último párrafo del Reglamento.