



## Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli”

---

### CUESTIONARIO GUIA

- 1-En qué consiste el cargo. Explicación práctica
- 2-Que sistema se utiliza para la firma de cargos. (firma o certificación actuarial o del jefe de despacho en escritos hasta las 9,00 hs.)
- 3- Que calidad o cualidad reviste el escrito luego de la firma del cargo por el Jefe de Despacho, Secretario/a. (TODO LO QUE SE AGREGA A LA CAUSA)
- 4-Es necesaria autorización del Jefe de Despacho para que el Letrado pueda realizar peticiones en el Expediente por ante M.E. o se instrumenta su presencia?-
- 5- Plazo procesal y “plazo de gracia”.
- 6-Quienes pueden acceder a los expedientes en M.E. (diferenciar partes, letrados y dependencias judiciales)
- 7- Explicación del carácter de reservado y en especial para quienes de los “ exptes. RESERVADOS”, y para quienes no se aplica la reserva. Explicar distintos casos.
- 8-Cuales son las causas más comunes de imposibilidad de los profesionales de acceder a los expedientes en la M.E.
- 9-Se atiende al público organizadamente y diligentemente en dicho sector.
- 10-Como se realiza el préstamo de los expedientes (con escrito previo de préstamo o el préstamo puede ser solicitado verbalmente y autorizado en el acto cuando la causa no tenga algún impedimento procesal o sustancial.
- 11- El retiro de copias de traslado en M.E., se realiza con el debido control del personal- tanto en la entrega de copias como de documentales.-



## Centro de Capacitación y Gestión Judicial “Dr. Mario Dei Castelli”

---

12- Libramientos de cédulas y notificaciones personales, es previo control de las mismas o bajo responsabilidad del letrado.

13- Como se notifican las providencias de traslado de demanda? Por cédula, personalmente o ambas.

14- Como solucionan cuando un expte. que se halla a despacho, se traspapela no lo encuentran y se encuentra a notificación.

15 Manejo y conocimiento del sistema o programa de gestión.