



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

COMO MEDIR O COMO UTILIZAR UN INDICADOR DE OBJETIVOS

TIEMPO DE MESA DE ENTRADAS Tiempo de tránsito entre la fecha de recepción y la fecha de carga en el sistema Agregación en el día de los documentos ingresados

TIEMPO DE DESPACHO Tiempo de tránsito entre la fecha de recepción y la fecha de carga en el sistema Despacho en el día de las providencias simples y de aquellas que revistan

carácter urgente.

Despacho dentro del plazo legal de 3 días de las providencias con alguna complejidad. Resoluciones interlocutorias sencillas

dentro de los cinco días y las complejas en plazo legal

TIEMPO DE GESTIÓN Tiempo de tránsito entre la fecha de recepción y la fecha de vuelta a letra Podrá adicionarse hasta un día a los plazos antedichos, siempre respetando los máximos legales

SATISFACCIÓN DE DESTINATARIOS

Resultado de la encuesta de satisfacción Respuestas muy buenas y excelentes mayores al 80 % de los encuestados

ACTIVIDADES PARA LA MEJORA

Cantidad de reuniones por mes Una a dos reuniones Mensuales



Centro de Capacitación y Gestión Judicial "Dr. Mario Dei Castelli"

REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS/OBJETIVOS. TAREAS

A. Manejo Administrativo de la Mesa de Entradas

POR LO GENERAL AUNQUE PUEDEN VARIAR EN CADA JUZGADO

Las tareas que deben desarrollarse en la Mesa de Entradas son las siguientes:

1. Atención al público
2. Recepción y primer control de expedientes
3. Recepción de escritos, oficios, testimonios y edictos
4. Recepción de cédulas y mandamientos
5. Colocación de cargos en escritos
6. Carga en el sistema informático de la recepción de presentaciones dejando constancia del proveído
7. Préstamo de expedientes
8. Realización de desgloses
9. Puesta en letra
10. Aceptación del cargo de auxiliares de la Justicia
11. Costura y foliatura
12. Fotocopiado
14. Búsqueda de expedientes y/o documentos extraviados
15. Paralización y desparalización de expedientes



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

16. Realización de vistas, y a otros Juzgados
17. Dada de baja de vistas, y a otros Juzgados
18. Lista de control de cierre de la Mesa de Entradas.
19. Agregar actos que no requieren providencias complejas denominados en la practica agregueses

1. Atención al Público

El personal de la mesa de entradas debe atender según el orden de llegada del público (salvo urgencias, vg. un amparo de salud o un vencimiento antes de las 9:30 hs.). Se debe escuchar atentamente la petición. En caso de solicitar la vista del expediente en soporte papel debe buscarlo y entregarlo para su consulta en la mesa de entradas. De no encontrarse el expediente en letra debe buscarlo en el Sistema Informático e informar la localización.

En caso de que el público no requiera la vista de las actuaciones, sino ingresar escritos, documentos y cédulas, la atención se canaliza por la mesa de entradas general o en otros por la mesa de sección.

Los empleados deben controlar su devolución y/o vista constantemente.

2. Recepción y primer control de expedientes

El Personal de la Mesa de Entradas debe: a) Verificar que el número de Juzgado de la carátula confeccionada por la MEU corresponda con el Juzgado.



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

b) Colocar el cargo seguido a la firma del letrado y d) El personal de la mesa de entradas debe colocar a los expedientes la carpeta (O EL CANASTO O CARRO O CASILLERO , correspondiente y pasarlo a despacho(secretaría).

Una vez cumplidos los pasos precedentes, se debe cargar a despacho y colocarlo en el casillero correspondiente según el listado de distribución del despacho.

3. Recepción de escritos, oficios, testimonios y edictos

El Personal de la Mesa de Entradas debe recibir el escrito y verificar que corresponda al juzgado. Sólo en este caso debe colocar el cargo Si lo que se recibe son testimonios, oficios o edictos, debe colocar en el medio del margen izquierdo la fecha de recepción e inicialar Esto último puede hacerse o no según costumbres o directivas).

Luego debe agregarlo en los autos correspondientes, y realizar la carga en el sistema informático o pasarlo al control, (esto puede hacerse en mesa de entradas o en secretaría, y mejor en secretaría cuando tienen escritos gestión se ahorran pasos)

El Personal de la Mesa de Entradas que se encuentra atendiendo al público, cuando sale de su turno de la Mesa de Entradas, debe agregar los documentos que le fueron dejados sin expediente (en algunos juzgados se divide la mañana en dos . En caso de no encontrarse el expediente en letra, debe informarlo.



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

El Jefe de Despacho, diariamente controla que en el Juzgado se agregue la totalidad de las cédulas, escritos y oficios, y que en su caso se informen en un plazo no mayor a los tres días hábiles.

4. Recepción de cédulas y mandamientos

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

- a) Recibir las cédulas y mandamientos.
- b) y c) Sellar las cédulas y verificar la ausencia de número de zona; en su caso, completarlo de modo de evitar demoras innecesarias.

Diariamente o como máximo cada tres días confeccionar la lista que acompaña las cédulas a la Oficina de Notificaciones, la que debe ser suscripta por el Secretario. Posteriormente confeccionarse una lista para que sean enviados a la Oficina de Mandamientos.

Los mandamientos recibidos en la Mesa de Entradas deben agregarse al expediente respectivo para su confronte y firma.

Posteriormente notificarse a despacho para su retiro

5. Colocación de cargos en escritos

El Personal de la Mesa de Entradas al recibir un escrito debe:

- a) Colocar el cargo al pie de la firma del peticionante, sin dejar espacio en blanco, de conformidad con lo establecido por los arts. del RPJ.
- b) Completar los blancos del cargo, a saber con o sin copia (en su caso expresar cantidad) y con o sin firma de letrado.



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

c) Dejar constancia de los anexos, si los hubiera.

d) Inicialarlo a fin establecer qué agente insertó el cargo.

Si en el escrito hay firmas certificadas por escribano, el cargo debe colocarse en hoja aparte. (no en la escritura).

6. Carga en el sistema de la recepción de presentaciones:

Cuando el Personal de la Mesa de Entradas recibe un escrito, debe:

a) Agregarlo al expediente respectivo.

b) Cargarlo en el sistema informático.

c) Repartir en los casilleros destinados al Personal de despacho, en el canasto o el lugar indicado para que sean proveídos.

7. Préstamo de expedientes

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

a) Verificar que el préstamo se encuentra ordenado y que no existan audiencias próximas.

b) Controlar que la persona que pretende retirar las actuaciones se encuentre autorizada a ello en el expediente.

c) Completar el formulario de préstamo en el sistema informático, con los recaudos previstos en el RPJ y en las instrucciones que se les impartan por ejemplo carga de datos de domicilio y números de teléfonos para ubicar al letrado o parte en el cuaderno de préstamos, firmando el que retira la causa, contra entrega de ellas, por abecedario y fechas. En forma periódica se deberá verificar la oportuna devolución. Al ser restituidas al juzgado las actuaciones retiradas, el personal deberá asentar tal



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

circunstancia en el sistema informático y en el libro de préstamos, previa verificación del detalle de lo entregado.

Sería bueno que en el sistema informático se previera de modo de operar con una agenda que de alerta diaria sobre los préstamos cuyo plazo venció sin que se registrara la devolución de las actuaciones.

8. Realización de desgloses

El Empleado de la Mesa de Entradas debe, ante un pedido de desglose, remitir el expediente con la credencial o documento del autorizado al empleado designado para que verifique:

- a) La orden de desglose
- b) Corrobore que la persona que lo retira esté autorizada
- c) Desglose las piezas individualizadas y deje dos notas:

En el margen superior del escrito posterior a la documentación que se retira. En la última foja del expediente, para hacer constar la fecha, qué se desglosó, quién retira y el carácter en que lo hace, e inicialar.

9. Puesta en letra

Los expedientes que deban volver a letra serán encasillados por categoría y por letra inicial del actor, conforme con el orden o la distribución de los mismos en casilleros de acuerdo a la cantidad, espacio y práctica habitual en cada Juzgado. Aquéllos en los que deba cumplirse alguna tarea interna o remisión, deberán colocarse en los casilleros previstos para ello.



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

Cuando se tratare de actuaciones que no puedan o deban incorporarse a algún expediente, deben quedar en carpetas las que serán verificadas diariamente. Aquéllas serán ordenadas alfabéticamente y su búsqueda será tarea exclusiva del personal de la Mesa de Entradas (agregación de escritos) .

10. Aceptación del cargo como auxiliar de la Justicia

El Personal de la Mesa de Entradas debe:

- a) Verificar que el auxiliar se encuentre designado y no haya sido removido.
- b) Controlar la identidad del aceptante y sus datos (nombre y apellido, documento de identidad, domicilio, teléfono y especialidad).
- c) Realizar la aceptación del cargo de acuerdo con el modelo correspondiente sello, o el sistema informático, cuyos datos completará, imprimiendo la constancia, que deberá ser firmada por el aceptante y agregada al expediente, que será luego debidamente proveído.

11. Costura y foliatura

La persona encargada del despacho debe:

- a) En esos casos, foliar las actuaciones correlativamente, en el margen superior derecho; salvo las correspondientes a cuadernos de pruebas, beneficios de litigar sin gastos o incidentes, que serán foliadas en el margen inferior derecho.
- b) Agregar a los expedientes en orden correlativo los documentos, actuaciones, que corresponden con los agréguese,



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

c) Pasar luego el expediente a la firma correspondiente, de acuerdo con el Reglamento, jefe de despacho secretario o Juez.

12. Manejo y conservación de la documentación original a reservar presentada en los escritos y en las nuevas causas.

El Empleado de la Mesa de Entradas deberá hacer saber al jefe de despacho o a la persona autorizada

a) Separando el expediente con la documentación cuya reserva o incorporación se ordenará en secretaría. (es preferible colocar en el frente del expte una leyenda o un sobre con la leyenda con documental original, así si no se agrega al expediente en el día se evita pérdidas etc. y se los guarda en las cajas de documentación asignada para tal fin en armarios con llave.

13. Fotocopiado

El personal de la Mesa de Entradas debe verificar si el solicitante se encuentra autorizado, y en caso de duda consultar al Secretario o jefe de despacho. Los auxiliares de servicio o los agentes que los mencionados funcionarios dispongan deben acompañar al peticionante a sacar fotocopias de las actuaciones.

14. Búsqueda de expedientes y/o documentos extraviados

Ante el extravío de expedientes o documentación, debe procederse a su búsqueda de acuerdo a las pautas impartidas por el Juez, Secretario o Jefe de despacho. Ante la ausencia de tales instrucciones o de datos concretos del elemento buscado que permitan presumir su localización, el proceso de búsqueda deberá



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

efectuarse en el siguiente orden.

Si se trata de un expediente extraviado, el Personal de Mesa de Entradas debe

a) Verificar en el programa de gestión de expedientes computadora si los autos requeridos pertenecen a este Juzgado y cual fue el motivo del último movimiento del expediente.

b) Comprobar si los autos fueron remitidos a alguna dependencia, se encuentran en préstamo, o están a sentencia en el libro correspondiente, e informar al Juez por escrito. Si no lo encuentra, deben iniciar su búsqueda y revisar lo siguiente:

a) Todos los casilleros de la Mesa de Entradas, y de expedientes reservados.

b) El despacho de los funcionarios.

c) Los primeros cuerpos.

d) Los expedientes “ad effectum videndi et probandi”.

e) Los libros de préstamo, de pases, de vistas, de archivo y de Cámara, del año en curso y de los años anteriores.

f) Los expedientes paralizados.

g) Concluido lo cual, debe efectuar un informe de la búsqueda y las tareas realizadas que debe suscribir el Secretario o jefe de despacho.

Si se trata de un documento extraviado, el Personal de la Mesa de Entradas debe



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

- a) Verificar en el expediente pertinente la existencia de notas de desglose para devolución al interesado, adjunción a alguna pieza que haya sido remitida o la nota de reserva de la documentación.
- b) Verificar copia con sello fechador entregado a la parte.
- c) Comprobar si el documento no se encuentra traspapelado en la carpeta de escritos para agregar, cédulas para agregar, documentos observados, documentos firmados y copias.
- d) Verificar que el documento no se encuentre reservado y/o traspapelado en los sobres de documentación reservada, inclusive en aquellos que contengan en su exterior la carátula de otro expediente;
- e) Concluido lo cual, debe efectuar un informe de la búsqueda y las tareas, que debe suscribir el secretario.

A los efectos de agilizar los reclamos de expedientes y/o documentación extraviada así como de facilitar el control del proceso de búsqueda puede llevarse un libro de búsquedas, que se hallará a cargo del personal designado para la realización de las búsquedas, debiendo asentar el expediente o documentación extraviada, dejando constancia de la fecha y la o las personas responsables de su realización. Si la búsqueda fuese exitosa, debe dejarse constancia en el libro, procediendo a informar positivamente, en caso de haberse dejado escrito de búsqueda. En caso negativo, debe dejarse constancia de los lugares y documentación que se registró, poniendo en conocimiento del peticionante para que pueda solicitar su reconstrucción. Se analizarán las causas de aquellas búsquedas que requieran un plazo mayor de los tres días sin haberse encontrado exitosamente los expedientes y/o la documentación.



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

15. Paralización y desparalización de expedientes

El Personal de la Mesa de Entradas, en las fechas que indiquen sus superiores o durante las ferias judiciales de verano e invierno debe bajo las órdenes del Jefe de despacho controlar cada tres meses si existen expedientes paralizados, que carezcan de movimiento durante los últimos tres meses, de la siguiente manera:

a) Pasar a despacho los expedientes requeridos para que se provea conforme.

b) Pasar a despacho los expedientes en los que se hubiera operado la perención de la instancia a los efectos previstos en el art. 316 del CPCN

d) Cuando se presenta un escrito solicitando la desparalización de un expediente y puesta en letra, hacer mención de la carátula completa del expediente y el legajo en que se encuentra archivado.

El Personal de la Mesa de Entradas, debe:

a) Colocar estos escritos en una carpeta.

b) Desparalizar los expedientes solicitados si se encuentran en el archivo del Juzgado.

c) Agregar el escrito correspondiente y dar de baja el expediente en el sistema informático.

d) Pasar a despacho de acuerdo al procedimiento habitual

16. Realización de Vistas Cámara y Pases a otros Juzgados



Centro de Capacitación y Gestión Judicial "Dr. Mario Dei Castelli"

El Personal de la Mesa de Entradas debe proceder de la siguiente manera: Si en el expediente se encuentra ordenada una vista o un pase a otro Juzgado, de una nota en el expediente en la que conste:

- a) Fecha.
- b) Dependencia a la cual debe ser remitido.
- c) Cantidad de cuerpos y número de fojas en que se remite.
- d) Documentación.
- e) Incidentes o anexos.

En caso de que se encuentre ordenada una vista, debe confeccionarse una lista por cada dependencia, y asentarse la remisión o pase en forma documentada colocando todos los datos de igual forma a como se indicó para los préstamos.

Si se trata de un pase a otro Juzgado o Fiscal de otro Fuero, o una elevación a Cámara, debe confeccionarse la constancia en el libro correspondiente y dejar asentado en el sistema. Todas estas constancias deben ser colocadas en los libros correspondientes una

Las notas que obran en las actuaciones deben ser firmadas por el Jefe de Despacho o secretario.

17. Dada de baja de Vistas Cámara y Pases a otros Juzgados

El personal de la Mesa de Entradas y/o auxiliares de servicio y/o las personas que los funcionarios del Juzgado afecten a dicha tarea deben dar de baja los expedientes cuando son devueltos de las dependencias y del Superior, para lo cual deben proceder de la siguiente manera:



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

- a) Dar de baja en el libro respectivo, dejando constancia de la fecha de su devolución.
- b) Dar de baja en el sistema informático y se pasa a despacho.
- c) En caso de que se devuelva un expediente sin su documentación, primeros cuerpos, incidentes o anexos, el Personal de la Mesa de Entradas debe comunicarlo al Secretario o Jefe de Despacho, quien deberá tomar las medidas necesarias para su recuperación (llamar por teléfono o librar un oficio a la dependencia) o intimar por escrito
- d) Asimismo, agregar aquellos escritos o cédulas que se encuentren informados en la , carpeta o casillero respectivo que se hayan reservado mientras estaba fuera del juzgado la causa.

18. Relevamiento de la Mesa de Entradas

Antes de finalizar el horario de atención al público.

El Personal de la Mesa de Entradas debe proceder durante el día de la siguiente manera:

- a) Encasillando los expedientes consultados, una vez que el Jefe de despacho haya firmado y controlado el despacho al finalizar, colocándoles el sello pertinente si no lo tuvieron-, previa carga de estos últimos en el sistema informático de gestión (con pase a casillero).
- c) Ordenar la Mesa de Entradas de acuerdo a las instrucciones impartidas por los funcionarios.

B. Manejo Administrativo del Proceso de Despacho



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

Desarrollo: Las tareas que debe realizar el Personal de Despacho son las siguientes: O el que se encarga del sistema de gestión a despacho)

1. Retirar el expediente firmado 2 Titular y proyectar el despacho de acuerdo con la voz del Sistema Informático “Gestión de EXPTES.
2. Colocar el expediente en el lugar asignado para la notificación a despacho. Deberá cargarse antes de despachar el expediente indicando:
a) número de expediente, b) carátula completa, c) tipo de proceso, d) datos letrados (es mejor consignar con que sale cedula o proveído) por ejemplo.

Mesa de Entradas.

LOS DIAS DE DESPACHO DEBEN DESEMPEÑARSE DE LA SIGUIENTE MANERA

1.2 En caso de que se solicitara la vista de expediente, debe buscarlo y entregarlo para su consulta sobre el mostrador de Mesa de Entradas. No debe entregar expedientes a quienes se encuentren en segunda fila del frente del mostrador. De no encontrarse el expediente en letra, debe buscarlo en el sistema informático e informar si está a despacho, vista, pase, etc.

1.3 Durante todo el horario quien se encuentre a cargo del sector debe atender sin hacer esperar turno, a quien anuncie que sin requerir la vista de un expediente sólo ingresará escritos, oficios, otros documentos o cédulas. La atención se concretará antes de ocuparse del próximo requirente y una vez finalizada la de la persona que previamente ya



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

hubiere solicitado atención o vista de un expediente. (en el caso de mesas receptoras se los enviará cordialmente a ellas)

1.4 En ningún momento la Mesa de Entradas debe quedar sin persona alguna que controle en el sector de atención al público, a fin de evitar el extravío la pérdida o sustracción de los expedientes.

2.-Recepción y primer control de expedientes ingresados a través de la Mesa General de Entradas

Verificar la correcta asignación de la Sala por parte de la Mesa General de Entradas

2.2 Colocar el cargo en la forma ya indicada, 2.3 Una vez cumplidos los pasos precedentes, debe cargarlo en el sistema informático y proceder según se indica en el apartado correspondiente.3.-

Manejo, reserva y conservación de la documentación original, primeros cuerpos y expedientes agregados.

El personal de la Mesa de Entradas debe una vez separada la documentación reservada, o resguardada en la forma ya indicada colocar en el frente expte o del sobre o caja a utilizar para resguardo de la documentación con datos de número y carátula que corresponde

Guardar en compartimiento o casillero seguro, con llave, especialmente destinado a la reserva ubicado en lugar debidamente resguardado para evitar pérdidas o sustracciones.

4.-Recepción de escritos y oficios

5.1 Recibir las cédulas.



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

5.2 Sellar y verificar que las cédulas darle número si se estila, y en caso contrario proceder diariamente confeccionar la lista de cédulas recibidas para ser diligenciadas por la Oficina de Notificaciones

5.4 Llevar a la firma la lista de cédulas al despacho del Secretario o jefe de despacho o Juez (oficios y mandamientos ley), con el expte correspondiente.

REGISTRO O PROTOCOLO

El personal de MESA DE Entradas debe protocolizar en los libros de autos o fallos, las resoluciones o interlocutorios, y sentencias que se van a poner a despacho.

Por lo general se cuenta con sellos que dicen autos o fallo

Estos contienen espacios en blanco para completar el número de causa, año, fecha del protocolo, Número de resolución, o sentencia, en orden correlativo y debe ser firmado por el Secretario.

Una copia debe quedar incorporada, firmada y sellada en el libro, y la otra quedará en la causa. En algunos juzgados también cuentan con un soporte papel más en los que se guardan en forma cronológica similar a los libros de protocolo, para confeccionar bases de datos