



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

---

### **Módulo uno**

#### **1) El juzgado como organización**

##### **Jerarquía**

El Poder Judicial es una institución jerárquica, dónde a la cabeza de los tribunales encontrarán a los jueces y/o directores de las dependencias a las cuales fueron asignados, y ellos son la máxima autoridad dentro de su dependencia. El juez tiene una serie de deberes y facultades, legalmente establecidos, siendo la función principal resolver el conflicto que le plantean las partes, de la forma más justa posible.

Los empleados son categorizados dentro de un escalafón que de alguna manera permiten una mejor organización, contando además con un sector de funcionarios.

En principio toda dependencia tiene un jefe de despacho, es decir alguien que por su capacidad y condiciones personales ha accedido a dicho cargo y su función es evacuar las dudas de sus compañeros, así como organizar los recursos humanos con los que cuente en miras a prestar un mejor servicio de justicia.

El jefe de despacho responde al secretario, que no es una figura administrativa, no es el secretario del juez, sino del juzgado y sus funciones son amplias y variadas. En la actualidad, cada juzgado cuenta con más de un secretario, como por ejemplo, en los juzgados de familia tenemos la secretaria a cargo de la secretaría Única, una secretaria relatora, y otra a cargo de las causas de violencia familiar, teniendo cada una de ellas las funciones específicas, más allá de las que el juez, las necesidades y los criterios de organización de cada dependencia le requieran.



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

---

Una de las funciones principales del secretario es ser el jefe directo del personal, por ello ante cualquier propuesta o disconformidad que no haya podido ser resuelta por el jefe de despacho, los invito a concurrir a ellos.

### **Trabajo en equipo**

Sin perjuicio de esta estructura, debe darse mayor importancia al respeto mutuo que nos debemos unos a otros, como compañeros de trabajo que comparten todos los días un ámbito en común, interesándonos en las necesidades y prioridades de los demás.

A pesar de la frecuencia en el trato no deben olvidarse las buenas formas y dar el lugar propio a los magistrados y funcionarios, llamando a quien así lo fuere doctor o doctora, frente a los profesionales o en ocasiones formales, a pesar del trato familiar que podamos tener puertas adentro.

Más allá de la jerarquía mencionada, el trabajo dentro del juzgado es un trabajo en equipo, y el centro de capacitación busca incentivarlos a involucrarse desde el lugar que se les haya asignado a cumplir con su rol de manera comprometida, no sólo esperando ser llamados, sino también ofreciendo sus conocimientos y experiencias anteriores, trabajando en equipo *el todo es más que la suma de la partes*, es decir aportando un objetivo común se logran mayores resultados.

Cada uno debe sentirse parte y hacerse responsable de sus tomas de decisiones, valorando la tarea que realiza, y sabiendo que todo eslabón es imprescindible en una cadena y que si alguno de ellos falla el error debe ser absorbido por los demás.

Por eso háganse y siéntanse parte de su equipo de trabajo, desarrollen el compromiso y la empatía hacia los demás sabiendo que



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

---

todos estamos trabajando para la misma finalidad, la cual es la excelencia del servicio de justicia.

### **Organización y distribución del trabajo**

El juzgado de Familia, tiene como finalidad resolver conflictos familiares, y ello se realiza a través de procedimientos reglados a los que se denomina PROCESO.

El proceso es el conjunto de actos sucesivos y coordinados entre sí –según normas que se encuentran preestablecidas- que buscan alcanzar la solución o el resultado, al que denominamos FALLO o SENTENCIA.

Estos actos a los que hacemos mención, son los llamados ACTOS PROCESALES y tienen como efecto la iniciación, desarrollo y extinción del proceso. Para el desarrollo de estos actos, utilizamos escritos en soporte papel, por cuanto nuestro procedimiento es mayormente escrito y en menor grado oral.

Los escritos presentados por las partes, son agregados en forma cronológica, como así también los documentos, actas, informes, diligencias etc., que conjuntamente con las providencias y resoluciones que se dictan, forman legajos que son cocidos y foliados. A ello debe agregarse las notificaciones que se producen a lo largo del juicio y las actuaciones que pueden llegar a cumplir los auxiliares de justicia. A estos legajos se denomina EXPEDIENTES JUDICIALES.

Los mismos son ubicados en casilleros en forma ordenada, ingresan a la secretaría para ser proveídos ante las presentaciones efectuadas por los litigantes, con su correspondiente cargo y el detalle de lo que acompañare (documental, pago de tasa de justicia, cédulas u oficios diligenciados etc.), el empleado de la mesa de entradas deberá



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

---

cargar en el soporte informático el ingreso del expediente, a los fines de efectuar la carga, control y hoja de ruta a través del uso de la computadora. Una vez ingresado el expediente a la secretaría y efectuada la tramitación del mismo por los proveyentes, con la firma del juez o actuario, vuelve a la mesa de entradas para el conocimiento de las partes –salida a despacho.

De contarse con un jefe de despacho a la cabeza, éste debe suscribir los cargos y efectuar el “agréguese” de cédulas diligenciadas (art. 38 de la ley XII N° 6). Así también hay trabajos propios de la mesa de entradas, debiendo coordinarse un horario para la realización de: a) las remisiones a la oficina de mandamiento u oficiales de justicia b) las notificaciones que deban realizarse a los Fiscales o Defensores (Ministerio Público) realizado en sus despachos c) remisión de oficios y expedientes a otras dependencias, juzgados, etc.. Si bien, lo ideal es que se asigne a un agente para la realización de esta tarea, los demás empleados del sector deben aprender a realizarlo, en el supuesto de que, ante la inasistencia del compañero, pueda ser reemplazado sin que se resienta la tarea del día.

Ser diligente es una cualidad importante en este sector, que se traduce, no solamente en las ganas de hacer las cosas sino también en no enquistarse en una sola tarea.

### **2) Mesa de entradas: Atención al público**

El primer paso para la formación de un expediente es el ingreso del escrito de demanda o petición a través de la mesa de entradas, que es el sector encargado de dicha función, así como de recibir una vez que ya



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

---

esté iniciada la causa, todas las demás peticiones que mantienen latente y en movimiento al proceso.

Debemos revalorar no sólo la tarea realizada sino también a las personas que individualmente o en equipo, trabajan para obtener en forma óptima uno de las finalidades más importantes de nuestra función que es brindar un buen servicio de Justicia.

Es así que el empleado designado a cumplir tareas en este sector, debe demostrar capacidad para desarrollar el trabajo encomendado y una función especial, que no posee otro agente del juzgado: la **atención al público**, por ello debe tener predisposición para tratar con los profesionales, las partes y eventualmente con terceros, a quienes debe demostrar respeto, educación, cortesía e igualdad en el trato.

Siendo la mesa de entrada “la cara del juzgado”, ello tiene su razón de ser, por cuanto aquí y en lo referente a la actividad que desarrolla: se recibe, despacha, atiende e informa.

Las personas que se presentan por ante una mesa de entradas, especialmente en el fuero de familia, revisten las más diversas características y se encuentran colonizados algunas veces por profundas emociones, lo que nos obliga a atenderlos de manera diferente y a ser empáticos con ellos, como en el caso de las víctimas de violencia que ya han visto vulnerados sus derechos y se presentan por ante nuestra oficina judicial a requerir auxilio, buscando una respuesta y la máxima expresión del servicio de justicia.



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

---

### **Facultades y obligaciones**

El personal del juzgado que se desempeña en la mesa de entradas, debe canalizar las peticiones de la manera más diligente posible, exhibiendo las causas requeridas, librando los instrumentos de notificación previa compulsa y cuando le fueren requeridos, así como servir de vínculo entre el juez y las partes.

Nunca debemos olvidar que no podemos prestar asesoría alguna a las partes, ya que en el fuero que nos ocupa es muy frecuente la pregunta *que tengo que hacer?* la que nos lleva muchas veces a excedernos en el diálogo, siendo la respuesta correcta la derivación a la defensoría o indicarle que consiga patrocinio letrado.

Es así también obligatorio dispensar un trato cordial y respetuoso a los profesionales del medio que han sido equiparados a los magistrados, de acuerdo a normas vigentes, por lo que ante una discordancia lo más adecuado es derivar la atención de dicho letrado en la persona del jefe de despacho, quién a su vez evaluará si deberá informar de dicha situación al secretario y / o juez.

Otro ítem que no puede obviarse es el lenguaje a usarse con los judiciales el cual debe ser claro y concreto a fin de que puedan comprender todo lo que se les está informando, especialmente en este fuero donde ya dijimos que los que concurren muchísimas veces son las partes y no sus letrados y no les resulta fácil comprender un expediente.

### **Principio de reserva**

Especial mención merece el principio de reserva que rige en las causas judiciales, con mayor o menor rigor dependiendo de la materia a la



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

---

cual se dedica el tribunal, siendo en los juzgados de familia de aplicación estricta.

El principio de reserva es, la obligación que recae sobre todos los miembros del poder judicial, de evitar ventilar cualquier cuestión que llegue a nuestro conocimiento sobre las causas que tramitan en el Juzgado, con mayor rigurosidad cuando se tratan de cuestiones tan sensibles e íntimas como lo son las relaciones de familia.

Lo que se busca es preservar los intereses de los judiciales y garantizar sus derechos de raigambre constitucional como son: el derecho a la intimidad, privacidad y el de los menores respecto a quienes la reserva es aún mayor.

La reserva se ve reflejada en infinidad de actos y sobre todo en la conducta asumida por los integrantes del poder judicial, pero en nuestros juzgado se puede apreciar en las autorizaciones para la compulsión de los expedientes los que únicamente pueden ser exhibidos a las partes, sus letrados y a los autorizados taxativamente en cada uno de ellos, y en la posibilidad de extraer copia de los pronunciamientos siempre y cuando ello esté pedido y ordenado en la causa, así como en las publicaciones de edictos y/o constancias que se ordenen las que no deben contener datos que permitan identificar a los intervinientes en el proceso.

### **Tareas que se desarrollan en la mesa de entradas**

Atención al público: evacuación de consultas y exhibición de expedientes.

Recepción y control de expedientes.

Recepción de escritos, oficios, testimonios y edictos.

Colocación de cargos en escrito.

Costura y foliatura.



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

---

Manejo y conservación de la documentación original.

Fotocopiado

Búsqueda de expedientes y/o documentos extraviados

Paralización y desparalización de expedientes

Realización de vistas, pases a cámara y a otros juzgados

Dada de bajas de vistas, pases a Cámara y a otros juzgados, de préstamos Exptes.

Lista de control de cierre de la Mesa de Entradas

Entrega de expedientes para alegar

Informe de los escritos que no se pueden agregar

### **Objetivos.**

Comprensión e importancia del trabajo desarrollado.

Agilización de las tareas y eficacia en su cumplimiento.

Mejora permanente

Concreción de propuestas elaboradas.

Compromiso con el trabajo.

### **3- Procesos de Comunicación:**

Se denomina de esta manera, a todos los medios con los cuales cuenta el Juzgado para comunicarse con el medio exterior, ya sea para poner en conocimiento alguna decisión, solicitar cierta información, u ordenar alguna medida. Estos medios son, según el caso, las cédulas, mandamientos, oficios y Oficios Ley N°22.172.

En materia de notificaciones, el principio general es la notificación automática, es decir, se tiene por notificadas todas las resoluciones





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

---

salidas a despacho los días martes y viernes, o el próximo día hábil, (notificación Ministerio Legis).

Esto impone la obligación a cargo de las partes y sus letrados, de concurrir a los estrados del juzgado para conocer las resoluciones dictadas en un determinado expediente, ya que la ley dispone que si no lo hicieren, se los tendrá igualmente por notificados, a menos que el día del despacho, el expediente no se encuentre a disposición en mesa de entradas, por alguna razón. En tal supuesto, el interesado deberá dejar constancia de su comparecencia en el libro de asistencia, y que el expediente no se encontraba, de ese modo, la notificación automática no produce efectos, y la misma se corre al próximo día de despacho.

Sin perjuicio de lo expresado, ciertas resoluciones, deben ser notificadas personalmente o por cédula, según lo dispone el art. 135 del Código Procesal, y así nos encontramos con la **Cédula de notificación**, por medio de la cual se pone en conocimiento a las partes, a terceros e interesados una resolución judicial.

Las cédulas son firmadas por el letrado patrocinante de la parte interesada en la notificación, bajo su responsabilidad, y en algunos casos especiales, será firmado por el secretario. Deben contener, nombre y apellido de la persona a notificar, y su domicilio, con indicación del carácter de este (real, constituido); juicio en que se practica, juzgado, domicilio y secretaría; y transcripción de la parte pertinente de la resolución. En el caso de acompañarse copia de escritos o documentos, la cédula deberá contener detalle preciso de aquéllas.

También existe la notificación tácita que es aquella que, sin necesidad de un acto formal de notificación, la parte conoce o se presume que ha podido tener conocimiento de una resolución judicial, por ejemplo,



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

---

las actuaciones fueron retiradas por el autorizado, para extraer fotocopias, según constancia que obra en autos, con ello se presume que la parte se ha notificado de todas las actuaciones del expediente, y la notificación personal mencionada precedentemente, es aquella que sí tiene un acto formal de notificación que puede ser por escrito presentado, donde expresamente manifiesta estar notificado de cierta resolución, o en mesa de entradas del juzgado, cuando la parte firma el sello de notifiqué.

**Oficios:** Son las comunicaciones escritas, dirigidas a distintas entidades, y/o autoridades y funcionarios, por medio de la cual, el juez requiere determinados datos o informes, o solicita ciertas medidas. Por ejemplo, se requiere a los Registros Correspondientes ciertas inscripciones, como ser divorcios, filiaciones, o el caso de las empleadoras, a quienes se les ordena descontar las cuotas alimentarias fijadas, y depositarlas en el Banco.

El oficio es también el medio de comunicación previsto entre jueces, siempre que sean de la misma Provincia, ya en caso de jueces de distintas provincias se requerirá el Oficio Ley 22.172.

Los Oficios son firmados por los secretarios, los informativos pueden ser firmados por los letrados, y los dirigidos a jueces deben ser firmados por el juez. Siempre deben tener la transcripción de la parte pertinente de la resolución, salvo caso en que sea firmado por el juez, en razón de que es el mismo, quien lo ha ordenado.

Particular relevancia tienen los **oficios** dirigidos al **Banco** a fin de la apertura y el abono de sumas de dinero, en atención a que son verdaderas órdenes de pago, importan mayor responsabilidad para el juzgado y deben ser firmadas por los jueces. Siempre deben tener la



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

---

mención del plazo durante el cual se debe abonar a la persona indicada, y la persona que retira dicho oficio, debe estar expresamente autorizada, en el expediente, por la parte a quién beneficia.

**Oficio Ley 22.172:** La finalidad que persigue esta ley es la colaboración entre tribunales de la República para una mejor administración de justicia, a efectos de facilitar el cumplimiento de medidas judiciales ordenadas, debiendo destacar que los tribunales exhortados sólo pueden examinar las formas del requerimiento (ajustadas a esta ley) sin expedirse sobre la procedencia de las medidas solicitadas. Se limitará a darle cumplimiento dictando resoluciones necesarias para su total ejecución, a menos que lo solicitado viole el orden público de un modo manifiesto. Este medio puede ser utilizado por ejemplo, para producir pruebas en extraña jurisdicción, trabar alguna medida cautelar, disponer la realización de una determinada diligencia, para recabar información o realizar anotaciones marginales, en Registros que se encuentran en otra provincia. Toda comunicación que se realiza por medio del oficio común, cuando deba diligenciarse en otra provincia de la república, deberá serlo por Oficio ley, y cuando se trata de otro país, lo será por medio del exhorto, que tiene sus formalidades particulares.

**Mandamientos:** Son órdenes del Juez por escrito, mandando ejecutar alguna cosa, ejemplo, mandamiento de exclusión del hogar, mandamiento de embargo, reconocimiento judicial de lugares o cosas. La característica es la intervención del oficial de justicia, auxiliar de la justicia, quien dará fé de las condiciones, y/o circunstancias del hecho o lugar



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

---

El código procesal dispone que en el mandamiento se incluirá siempre la autorización para que los funcionarios encargados de ejecutarlo soliciten el auxilio de la fuerza pública y el allanamiento de domicilio en caso de resistencia.

Lo importante a tener en cuenta, respecto a todas estas formas de comunicación, es que indefectiblemente, deben estar ordenadas, previamente, por providencia firmada por el juez, debiendo verificarse ello, antes del libramiento. La mesa de entradas, debe contar con los respectivos biblioratos o más propiamente dicho, protocolos, uno para oficios comunes, otro distinto para oficios Ley 22172, como así también para mandamientos y oficios al Banco, los que se iniciarán al comienzo de cada año calendario.

El empleado deberá librar la comunicación en el protocolo correspondiente y debe asegurar también la correlación de los números, a fin de realizar un correcto libramiento. Para ello se requiere hacerlo con detenimiento y en caso de números poco legibles o dudosos, es buena práctica, corroborar con los números anteriores. Es importante destacar finalmente, que estos oficios, mandamientos, etc., al estar firmados y ser protocolizados por el juzgado, se convierten en verdaderos instrumentos públicos.

#### **4) Ingreso de expedientes:**

La persona encargada en los juzgados de familia en las pre mesas de entradas, de recibir las demandas o peticiones de las partes, sin que hubiera expediente previo, debe verificar que haya tenido ingreso previo a través de la MEUI –Mesa de entradas única informatizada-, puesto que



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

---

esta es la única vía posible de ingreso a los Juzgados de Primera Instancia del fuero civil y comercial, laboral y de familia.

La MEUI emite la carátula que contiene el número y denominación del expediente, teniendo dicho instrumento fecha de vencimiento -24 horas desde su emisión-, por lo que debe verificarse que la presentación se realice dentro de dicho término, siendo necesario en caso contrario, que se emita una nueva carátula a requerimiento del presentante por ante la MEUI.

En el caso particular de los Juzgados de Familia existen excepciones a esta regla como son: las autorizaciones de viaje que se inician directamente por ante el Juzgado de Familia no pasan nunca por la MEUI; otro caso a tener cuenta son las denuncias de violencia familiar que pueden ser iniciadas ante el Juzgado de Familia que se encuentre de guardia, dándose luego intervención a la MEUI para el sorteo pertinente y radicación definitiva, aunque la causa se resuelva en la primera intervención.

Al presentar la demanda el requirente acompaña el escrito con uno de los troqueles emitidos por la MEUI, el cual nos permite verificar que la petición se encuentre en término, y al abogado acreditar la presentación con la copia cargada y éste escrito.

Al día siguiente cuando es recepcionada la carátula se procede a la formación del expediente, y a ingresarlo al sistema importando los datos de la MEUI a través del código obrante debajo del número de causa, así como a protocolizarlo anotándolo en Libro General de Entradas y en el Libro de Índices si hubiera, pasándolo luego a secretaría para ser proveído.



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

---

De la carátula que nos envió la MEUI se corta también un pequeño troquel que es enviado a esta de nuevo, acompañado de un listado parte de un oficio de las causas ingresadas diariamente al juzgado firmado por la persona a cargo de la secretaría.

### **El expediente**

Expediente es el nombre que se le otorga al grupo de escritos y resoluciones, así como toda otra constancia que lo integra, el mismo está compuesto de la carátula y doscientas fojas útiles por cuerpo.

### **Carátula:**

Se llama así a la tapa o primer hoja del expediente que consigna la información necesaria para identificarlo:

1. El número y año de ingreso.
2. Nombre de la parte actora o demandante.
3. Nombre del demandado o demandados.
4. Nombre de la dependencia o juzgado.
5. Fuero a que corresponde (civil comercial-labora-familia-penal).

6. En el caso de los ministerios públicos, la identificación del/la defensor/a y/o fiscal que interviene.

### **Foliatura y compaginación:**

Para que un expediente guarde cierto orden, los escritos y documentos acompañados, así como las actuaciones cumplidas se agregan en su soporte papel en forma cronológica.

Para asegurar que ese orden no sea alterado y facilitar su consulta, cada una de las hojas o fojas son numeradas o foliadas correlativamente,



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

---

hasta llegar a las 200 fojas, cuando corresponderá formar otro cuerpo del expediente, cuidando de no separar o dividir un escrito o documento, por lo que la numeración en tal caso podrá superar el número de fojas establecidas, pero sólo para evitar esa división.

Un orden lógico para la compaginación inicial es el siguiente:

- a) Fondo de justicia.
- b) Escritura del mandato o carta poder, cuando el profesional actuara en representación de la parte.
- c) Boleta que acredita el pago del fondo permanente de seguridad social del letrado, que dado su tamaño debe presentarse pegada a una hoja para facilitar luego su incorporación.
- d) Títulos y/o documentos que se acompañan ya sea en original o en fotocopia.
- e) Escrito de demanda, ejecución, amparo, etc.

### **Préstamo y devolución de los expedientes**

Como regla el expediente no debe ser prestado, ni salir del juzgado, salvo para las vistas y traslados a los ministerios públicos, ordenado a través de resolución, o cuando se remiten a otros juzgado o en elevación a las Cámaras o al Superior Tribunal de Justicia, con el oficio pertinente.

El art. 127 del C.P.C. y C. determina ciertos supuestos concretos en que el expediente puede ser retirado mediante petición concreta y su entrega debe serlo al profesional apoderado o letrado patrocinante intervinientes en la causa.

El préstamo se asienta en el expediente y además en un registro o cuaderno especial de préstamo de expedientes y en el sistema



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

---

informático, constando la fecha de retiro, las fojas que contiene, y la enumeración o fojas que de las causas que pudieran estar por cuerda. En el asiento a labrar en ese registro deberá consignar su domicilio profesional, fecha de devolución y teléfono, firmando al pie.

Cuando el autorizado a retirar un expediente es un perito auxiliar de la justicia el procedimiento será similar, salvo que si debe peritar la documentación en original o reservada en caja fuerte, deberá facilitársela bajo constancia tomando la precaución de dejar copia certificada reservada.

Al momento de devolverse el expediente el empleado que lo recibe debe verificar si coinciden el número de fojas, y proceder a dar de baja en el registro.

Es conveniente que periódicamente -semanalmente se mire el libro-cuaderno o registro de préstamos para verificar que no queden expedientes pendientes de devolución con plazo vencido., especialmente antes de las ferias.

### **Escritos judiciales**

Las peticiones de los profesionales y justiciables se realizan por escrito, salvo por las audiencias que se celebran en los juzgados o los debates, los procesos judiciales se desarrollan a través de presentaciones en papel y respuestas a estas peticiones también en papel, es decir nuestro proceso es netamente escrito, no oral.

También se denomina escrito al cuerpo de escritura presentado por ante la Mesa de Entradas, estando el personal de este sector obligados a recibirlos, y no pueden dejar de recepcionarlos, ni menos devolverlos al presentante, aún cuando se observara alguna falencia, pues las





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

---

anormalidades sólo pueden ser advertidas por el secretario o juez quienes dictarán en el caso que a cada uno le corresponda el proveído correspondiente – arts. 34 inc. 5o, apartado b), y art. 38, inc. 1o apartado c) del C.P.C. y C.

Ejemplo: la persona que recibió el escrito al leerlo con detenimiento advierte que se dirige a otro juzgado, no puede presentarlo él salvando el error del presentante, debe proveerse y ponerse a disposición de este por mesa de entradas.

No obstante, debe verificar antes de colocar el cargo que dicho escrito se corresponda con un expediente que tramite por ante ese juzgado, también podrá -y es conveniente que así lo haga-, indicar al presentante que complete algún dato de identificación o carátula o dirección cuando se observase alguna omisión ostensible o espacio en blanco.

Según los arts. 8 y 9 del Reglamento para el Poder Judicial,

En el encabezamiento de todos los escritos debe exigirse:

Expresión de su objeto;

El nombre del profesional;

Su número de matrícula del CAM, tomo y folio;

Su número de matrícula de procurador del Superior Tribunal de Justicia cuando actué en representación de otro (apoderado);

Su número de DNI y/o CUIT;

Nombre de la o las personas que representa o patrocina con sus respectivos DNI y/o CUIT y/o CUIL;

Domicilio legal constituido;

Carátula del expediente que se presenta si se trata de un expediente ya en trámite.



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

---

### **Formalidades:**

El escrito será presentado en papel tamaño oficio o A4 de 80 grs. como mínimo, observándose un margen de 4,5 cm., el cual permite la costura e incorporación del mismo al expediente sin inconvenientes.

El interlineado será doble, y no podrá excederse de veintiséis líneas por carrilla, utilizándose ambas caras de la hoja (sólo las copias de traslado pueden confeccionarse de una sola faz), la tinta será negra o azul y debe estar escrito en idioma castellano, la documental agregada no podrá exceder de tres por hoja.

### **Cargo:**

Se denomina cargo al acto por el cual el empleado o funcionario designado al efecto, deja constancia al pie de todo escrito presentado o comunicación recibida por el juzgado, del día, mes, año y hora en que se realiza esta presentación o recepción.

Para facilitar esta actuación se utiliza un sello también denominado cargo, que colocamos al pie de los escritos e integramos manualmente con los datos completos de la fecha, la constancia de presentarse con copia, o sin ella y en su caso número de copias, la identidad de la persona que lo presenta y firma la constancia y la enumeración prolija y legible de los documentos que se acompañan (debiendo especificar si es original o copia).

Este cargo debe ser confeccionado de manera idéntica en el escrito que ingresa al juzgado o tribunal y en el que se entrega al presentante, para ser luego suscripto por el Secretario, o por el jefe de despacho designado a tal fin, colocando debajo el sello aclaratorio de dicha firma y en la copia que se devuelve el sello del juzgado, cuidando que sea



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

---

legible, siendo esto sumamente importante para todos, puesto que constituye una garantía para la parte y para el organismo judicial que asume responsabilidades respecto de los instrumentos ingresados.

También en las mesas de entradas van a encontrar el sello denominado recibido, que como su nombre lo indica, únicamente deja constancia de que una presentación se recibió y del día y hora de ello, este sello es usado para las remisiones realizadas por otros entes del Poder Judicial, a saber, Oficina de mandamientos y notificaciones, control y auditoría de tasas de justicia, etc. y oficios provenientes de juzgados o tribunales.

Una vez suscripto el cargo o recibido, se dice que el escrito presentado adquiere fecha cierta, se asigna así al cargo los efectos de un instrumento público.

A partir de dicha fecha, se calcularán los plazos procesales que permiten establecer si la parte ha cumplido o no en término un determinado acto procesal, así como también se cuentan los plazos que las normas disponen para que el juzgado emita o cumpla ciertas actuaciones.

### **Preparación del despacho**

Los días previos a la puesta de despacho de los expedientes, que son los martes y viernes o sino el día hábil siguiente, se procede a la preparación del mismo, lo que consiste en la selección de los expedientes que serán puestos a conocimiento de las partes, es decir los proveídos entre esos días, aquellos en los cuales se celebraron audiencias o en los que existan oficios, mandamientos, testimonios, etc., que ya hayan sido



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

---

compulsados y estén listos para ser retirados, así como toda otra causa que se haya habilitado sin ser día de despacho.

Dichos expedientes conforman un listado que es impreso y pegado en el Libro de despacho, que es aquél que se encuentra a disposición de todos en la mesa de entradas y permite corroborar si un expediente está disponible o no. También se incorporan en este libro las causas que se habilitan, es decir que son puestas a despacho en días y horas inhábiles, obedeciendo a alguna razón en especial.

### **Expedientes reservados**

En el fuero de familia todos los expedientes son reservados –art. 16 del RPJ-, razón por la cual el listado del que venimos hablando debe ser hecho sin indicar los nombres de la carátula, sino únicamente el número y la letra inicial, por ejemplo: 234/2009 “Q”, y el profesional que en él se desempeña, el cual ya viene importado desde la MEUI que lo incorpora al cargar los datos en el sistema, y que si no estuviere debe incorporarse de forma manual, para facilitar el control del despacho.

### **Sistema informático de gestión**

En lo que respecta al despacho es imprescindible el buen uso del sistema informático, pues permite a todos los interesados saber en que estado se encuentra su expediente y si se halla a disposición ese día, pues luego de terminados los pasos previamente mencionados la persona que lo preparó debe “levantarlo” a la página del Poder Judicial de la Provincia de Misiones a través de la cual de manera rápida y sencilla se lo puede controlar.



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

---

Esto es de suma importancia, pues un alto porcentaje de las providencias quedan notificadas por nota y los plazos comienzan a correr desde la puesta a despacho, y podría resultar perjudicial a las partes el no advertir los movimientos de su expediente.