



# Reglamento de la Mesa de Entradas Única de los Juzgados de familia

Aprobado por Ac. 4880, pto. 14 (06-06-2012)

**Artículo 1°:** La jefatura de la Mesa de Entradas Única de los Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia está a cargo de un Coordinador.

La Subjefatura está a cargo de un funcionario, quien subroga al Coordinador en forma automática ante su ausencia.

**Artículo 2°:** Son funciones de la Mesa de Entradas Única de los Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia:

- a) La atención al público en general que concurre a consultar expedientes.
- b) La atención al público que concurre a audiencias fijadas y espontáneas.
- c) Recibir toda la documentación (escritos, cédulas, mandamientos, oficios, etc) que esté destinada a los expedientes que tramitan en el Fuero, y/o a quienes prestan servicios en el mismo y que se encuentran vinculados a la actividad que cumplen, colocándole el cargo.
- d) Remitir durante el día a cada uno de los Juzgados los expedientes con la documentación recibida, previo registro en el sistema informático.
- e) Recibir los expedientes que se encontraban en préstamo o en vista y registrar el movimiento en el sistema informático.
- f) Controlar periódicamente la documentación que se encuentra reservada y pendiente de ser agregada a los expedientes que no se encuentran en casillero de Letra. Para el caso de encontrarse el expediente en despacho, el documento – cédula, oficio, escrito– reservado en la Mesa de Entradas, será remitido al despacho en un plazo de tres días, colocándose en la bandeja correspondiente.
- g) Adoptar las medidas tendientes para reclamar la devolución de los expedientes que se encuentran en poder de los profesionales u organismos públicos.
- h) Librar diariamente las cédulas locales y recibir las diligenciadas.
- i) Remitir los expedientes en vista.
- j) Confeccionar diariamente en el sistema informático la lista de despacho que se publicará al día siguiente hábil.
- l) Custodiar los expedientes y documentos que corresponden a los Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia.

A los fines del Inc. b) del presente artículo, se especifica el proceso a seguir:

- 1) Los Juzgados entregarán a la Mesa de Entradas una lista actualizada de todos los expedientes en los cuales se hayan fijado audiencias, para que la Mesa de Entradas los remita a los Juzgados con un día de antelación. Una vez concluida la jornada, el



expediente se devolverá a la Mesa de Entradas, salvo que haya sido remitido junto con escritos para proveer.

2) En oportunidad de comparecer ante la Mesa de Entradas todos los citados, se anunciará la audiencia al funcionario del Juzgado que corresponda e inmediatamente se les indicará el ingreso a la sala de espera del Juzgado.

3) Cuando se atienda a personas que concurran espontáneamente a la Mesa de Entradas, y manifiesten una situación que por su urgencia, complejidad o gravedad amerite ser consultada con el Juzgado al que pertenece el expediente, se pondrá en conocimiento de dicha situación al secretario del Juzgado, quien será el encargado de informar al personal de audiencias las decisiones que sobre el caso disponga el Juez.

**Artículo 3°:** Son funciones del Coordinador:

- a) Velar por el correcto manejo de la documentación recibida.
- b) Asegurar el cumplimiento de las vistas ordenadas en los expedientes.
- c) Velar por el correcto registro de los expedientes en el sistema informático.
- d) Evacuar las consultas realizadas por el público en general, en la medida que ello no implique asesoramiento en el trámite. Cuando no sea procedente el trámite en el Fuero de Familia, procurará realizar una correcta derivación.
- f) Comunicar a los Juzgados las inquietudes formuladas por los interesados en la Mesa de Entradas.
- g) Ordenar todas las medidas tendientes a optimizar y agilizar el servicio de la Mesa de Entradas siempre que ello no colisione o se superponga con la función jurisdiccional.
- h) Suscribir providencias simples que atiendan a la mera agregación de documentos que no supongan actividad jurisdiccional.
- i) Realizar un relevamiento continuo de providencias o actos jurisdiccionales simples de procedimientos disímiles frente a idénticas situaciones a fin de hacerlo conocer a los jueces del fuero para la eventual unificación de criterios entre los juzgados.
- j) Realizar reuniones periódicas a fin de evaluar el correcto funcionamiento del organismo, informando de ello al coordinador del fuero.

**Artículo 4°:** La Mesa de Entradas Única de los Juzgados de Familia, Niñez y Adolescencia se organizará internamente conforme lo establezca el Manual.

**Artículo 5°:** La Receptoría General de Expedientes funcionará dentro del ámbito de la Mesa Única de los Juzgados de Familia, y se regirá por las disposiciones que se establezcan en el Manual de la Mesa Única de Entradas. Será de aplicación supletoria en todo aquello que no esté dispuesto en aquel Manual, el Reglamento de la Receptoría General de Expedientes para el Fuero Civil.

Corresponderá a la Receptoría General de Expedientes registrar en el sistema informático los datos completos de la parte actora, sus letrados y domicilio, debiendo los Juzgados registrar los datos de la parte demandada, sus letrados, domicilio y toda



modificación posterior.

**Artículo 6°:** A los efectos de confeccionar la Lista de Despacho, los Juzgados entregarán a la Mesa de Entradas los expedientes proveídos en el día, hasta una hora después de finalizado el horario de atención al público. En caso de impedimento o fuerza mayor, se coordinará la forma en que se realizará la Lista.

**Artículo 7°:** Los expedientes correspondientes al despacho diario que se entreguen en La Mesa de Entradas Única deben:

- a) Estar firmados, sellados, foliados y en buenas condiciones.
- b) Los cuerpos deberán estar atados, así como sus cuerdas –en caso de tenerlas- y ellas deberán estar registradas en el sistema informático en el campo “Referencias”.
- c) Contener en el reverso de la última hoja en forma clara la indicación de la vista o vistas correspondientes, indicando el organismo de destino.
- d) Contener en el reverso de la última hoja en forma clara la indicación que el expediente debe volver a despacho.
- e) Deberá incluirse dentro del texto de las providencias, las fechas de audiencias a fin de facilitar la compulsa de profesionales y defensorías.
- f) A los mismos fines que el inciso anterior deberán evitarse en las providencias, dentro de lo posible, las remisiones genéricas.
- g) Los oficios que se libren por Secretaría en los expedientes de trámite oficioso, deberán estar acompañados del sobre indicando el destinatario y su dirección, salvo los oficios dirigidos a organismos policiales o judiciales de la Ciudad de Neuquén, en cuyo caso no resulta necesario confeccionar el sobre.
- h) Las cédulas y mandamientos con habilitación de día y hora inhábiles que revistan carácter de urgente y por lo tanto tengan que ser diligenciadas en el día, serán separadas por el funcionario que realice el control de despacho y entregadas inmediatamente a la Mesa de Entradas, para que sean remitidas a la Dirección General de Justicia de Paz, Mandamientos y Notificaciones durante la jornada laboral.

**Artículo 8°:** Los cargos correspondientes a la Mesa de Entradas Única, serán suscriptos por el Coordinador. Dicha función podrá ser delegada a un agente. Para todos los efectos legales el cargo válido es el colocado por la Mesa de Entradas Única. Los escritos agregados al expediente en fecha distinta a los que fueron recibidos deberán indicar dicha circunstancia.

**Artículo 9°:** En caso de que ingrese un escrito con destino a un expediente que no se encuentre en la Mesa de Entradas, será evaluado por el Coordinador. En caso de se advierta urgencia en el escrito -o éste haya sido presentado con pronto despacho por el profesional- el documento se remitirá a despacho con el informe correspondiente a efectos de que el titular del organismo evalúe y decida si el escrito debe reservarse en Mesa de Entradas hasta la devolución del expediente o si se tomará alguna medida en el expediente aunque éste no esté físicamente.

Sin perjuicio de ello, cuando el expediente se encuentre en vista y se haya evaluado que el documento reviste urgencia, simultáneamente a su remisión a despacho, se realizará



el requerimiento de devolución al organismo en el que se encuentre el expediente, dejándose constancia de ello en el informe.

Los expedientes o escritos que se remitan al juzgado con pronto despacho, serán colocados en una canasta especial habilitada por cada juzgado para tal fin.

**Artículo 10:** El Coordinador y Subcoordinador están facultados para agregar a los expedientes exhortos, oficios, cédulas, mandamientos y todo otro documento de similares características; remitir los expedientes en vista; suscribir constancias de habilitación de días y horas o carácter urgente en las cédulas, mandamientos y oficios en los casos en que éstos puedan ser suscriptos por el secretario del organismo; certificar copias una vez firme las resoluciones o sentencias; y conceder en préstamo expedientes evaluando en el caso concreto el pedido.

**Artículo 11:** Los expedientes relacionados con trámites de Violencia Familiar se podrán mostrar a las partes si ambas están ya presentadas, previa evaluación de la situación en el caso concreto. Si se generase duda en virtud de la complejidad o gravedad del caso, el Coordinador evaluará el pedido y de corresponder, se consultará al organismo a fin de decidir si se muestra o no.

**Artículo 12:** El personal de las Defensorías Civiles contará con el sistema de auto consulta. Al momento de retirar documentación o un expediente, deberá comunicarlo al personal de la Mesa de entradas, quien lo registrara en el expediente y en el sistema informático.

**Artículo 13:** Cualquier movimiento del expediente, deberá ser cargado en el sistema por quien lo realice. Si por motivo de urgencia, el organismo jurisdiccional entregara en mano un expediente al Gabinete Interdisciplinario u otro organismo externo, deberá tomar la precaución de registrarlo en el sistema.

**Artículo 14:** El Libro de Notas de cada Juzgado estará a disposición de los letrados en La Mesa de Entradas Única.

**Artículo 15:** Con una antelación a quince días corridos al comienzo de los períodos de feria, la Mesa de Entradas Única no facilitará expedientes en préstamo, salvo autorizaciones expresa de los juzgados.

**Artículo 16:** El Coordinador de la Mesa de Entradas Única se encuentra facultado para dictar los instructivos necesarios para el correcto funcionamiento del organismo.