



# Reglamento de la Mesa de Entradas única de los juzgados de juicios ejecutivos

Aprobado por Acuerdo 4355, pto. XV; modif. por Ac. 4859 pto. 9 (25-04-2012)

Incorporado: 27-04-2012

**Artículo 1°.** Establécese que la Mesa de entradas única de los juzgados de juicios ejecutivos de la I Circunscripción Judicial depende jerárquicamente del magistrado que tenga a su cargo la coordinación del Fuero. (Modif. por Ac. 4859)

**Artículo 2°.** Créase, dentro del ámbito de la Mesa de entradas única, la Receptoría general de expedientes del fuero ejecutivo. Para su funcionamiento, se rige por el Reglamento de Receptoría aprobado por el Poder Judicial para la correspondiente al fuero civil, con la salvedad de que las materias son las asignadas en virtud del fuero.

**Artículo 3°.** La Jefatura de la mesa de entradas única de los juzgados de juicios ejecutivos está a cargo del coordinador de Mesa de entradas, quien es responsable del organismo y jefe directo de su personal.

**Artículo 4°.** Son funciones de la Mesa de entradas única de los Juzgados de Juicios Ejecutivos:

- a) Atención de profesionales, procuradores, peritos y público en general.
- b) La custodia, recepción, distribución y expedición de expedientes y documentos correspondientes a todos los juzgados de juicios ejecutivos de la ciudad de Neuquén, de conformidad con las órdenes emanadas en los expedientes en trámite ante cada organismo.
- c) La paralización de los expedientes sin movimientos por más de 6 meses.
- d) La desparalización de expedientes, debiendo pasar a despacho con el escrito que solicita la desparalización, para ser proveídos por el organismo.
- e) Pasar los escritos a despacho con el expediente, en el día.

**Artículo 5°.** Son funciones del Coordinador de Mesa la de entradas única:

- a) Ejerce la jefatura de la Receptoría de Expedientes y de las funciones administrativas de la Mesa de entradas única de los juzgados del fuero ejecutivo, coordinando el funcionamiento del organismo a su cargo con los titulares de los juzgados.
- b) Ordena todas las medidas conducentes a optimizar y agilizar el servicio de la Mesa de entradas única, evitando cualquier conflicto o superposición con la función jurisdiccional de los organismos del fuero.
- c) Evacua las consultas formuladas por los profesionales, procuradores, peritos y público en general, en la medida que ello no implique asesoramiento en el trámite
- d) Controla la correcta incorporación, procesamiento y modificación de datos en el sistema informático
- e) Controla el ingreso de expedientes nuevos ante el fuero, efectúa el sorteo de radicación y su carga en el sistema informático
- f) Actúa como nexo entre los titulares de los organismos del fuero y los usuarios del servicio de justicia



- g) Presta, en condiciones de reciprocidad, la debida colaboración con los magistrados y funcionarios de los juzgados de juicios ejecutivos
- h) Gestiona los pedidos de mobiliario, suministro y mantenimiento que sean necesarios para el desarrollo de las tareas del organismo a su cargo.
- i) Controla, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de autoconsulta, el cual debe ajustarse a la reglamentación aprobada por Acuerdo 16/04 de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial y de Minería de la ciudad de Neuquén
- j) Lleva el Libro de concursos y quiebras, debiendo registrar los procesos de dicha naturaleza que le fueran comunicados e informar a los juzgados de juicios ejecutivos.
- k) Controla los casilleros de expedientes con recursos concedidos.

**Artículo 6°.** A los fines de su organización funcional, la Mesa de entradas única se compone de los siguientes sectores:

- a) el Sector recepción de escritos y manejo de documentación
- b) el Sector de letra común y atención al público
- c) el Sector de letra de expedientes de autoconsulta
- d) el Sector de trabajo interno

Esta distribución podrá ser modificada por el Coordinador, de conformidad a las necesidades de servicio.

**Artículo 7°.** Sector Recepción de escritos, expedientes y manejo de documentación:

Enunciación de tareas:

- a) Recepciona los escritos que presenten los profesionales no adheridos al sistema de autoconsulta, particulares y organismos públicos, como así también los que lleguen por correo y los mandamientos remitidos por la oficina de mandamientos y Notificaciones.
- b) Clasifica los escritos recepcionados conforme el siguiente criterio: LE Hoy, LE, D, Vista (letra del día, letra, despacho y vista o préstamo), consignando la clasificación en el margen superior izquierdo del escrito.
  - Reserva en las carpetas pertinentes los escritos que, no revistiendo urgencia, hayan sido presentados para expedientes que se encuentran en despacho, vista o préstamo
  - Controla los expedientes devueltos de préstamo o de vista a fin de cotejar la existencia de escritos en las carpetas de despacho y vista o préstamo para su incorporación y su pase a despacho.
  - Controla diariamente la carpeta de despacho y semanalmente la de vista o préstamo a fin de detectar expedientes demorados en otros organismos o en préstamo y efectúa los reclamos conforme la urgencia de la documentación existente en el organismo para dichas actuaciones.
  - Coteja que los expedientes nuevos ingresados desde la Receptoría General de Expedientes coincidan con la totalidad de los enumerados en el listado y que correspondan al fuero; controla que los expedientes sean remitidos con el sobre conteniendo la documental original y que tengan insertos los cargos y firmas desde la RGE.
  - Despacha los expedientes que deben ser remitidos a otros organismos.
  - En caso de presentarse un escrito con pedido de pronto despacho o para un expediente que hace mucho se encuentra en préstamo o vista, se pasa informado a despacho a fin que el Juzgado ordene la medida que considere pertinente.



- Sin previo control de despacho libra las cédulas locales confeccionadas por los profesionales, siendo los presentantes responsables de su contenido.
- Remite los mandamientos locales a la oficina de mandamientos y notificaciones.

**Artículo 8°.** Sector de letra común y atención al público; sector trabajo interno:

Efectúa la atención de los profesionales, procuradores, peritos y público que concurra a consultar expedientes.

Ordena en los casilleros en forma alfabética y por actor los expedientes sin acceso por autoconsulta.

Efectúa un control periódico de los casilleros a fin de mantener su orden.

Efectúa la carga de los expedientes a despacho y su colocación en los casilleros del personal de despacho.

Todo movimiento de expedientes debe ser registrado en el sistema por quien lo efectúe.

**Artículo 9°.** Sector de letra de expedientes de autoconsulta

Destinado a lo usuarios del servicio debidamente autorizados conforme los términos del Acuerdo N° 16/2004, mientras el servicio no les haya sido suspendido o revocado.

En el supuesto que un usuario del servicio presente peticiones con pronto despacho o escritos con cargo, debe advertirlo al Sector recepción de escritos y manejo de documentación

**Artículo 10.** El despacho diario de los juzgados de juicios ejecutivos es entregado a la Mesa de entradas única a medida que se encuentre en condiciones ser cargado en el sistema para la confección de lista de despacho del día siguiente.

La carga de expediente se llevara a cabo en el día.

Los Juzgados prestarán la colaboración necesaria para que la carga de expedientes se pueda realizar durante el horario de prestación de servicio del personal.

A esos fines, si debido a razones de fuerza mayor, el titular del organismo no pudo firmar antes de dicho horario, debe coordinarse con el responsable de la Mesa de entradas única la forma para realizar la carga.

Para el caso que hubiera finalizado la jornada, y quedaran expedientes por cargar, los funcionarios del juzgado al cual pertenecen los expedientes deberán efectuar la carga. En su defecto, se podrá autorizar a la Mesa de Entradas a cargar los mismos al día siguiente.

Diariamente se confeccionan los listados de cédulas y mandamientos recepcionados a fin de ser remitidas a primera hora del día siguiente de su recepción a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

**Artículo 11.** Los expedientes correspondientes al despacho diario que se entreguen a la Mesa de entradas única deben estar firmados, sellados, foliados. Además deberá indicarse si debe volver a despacho para resolver, irse en vista a algún organismo, o posee recurso.



**Artículo 12.** Los cargos correspondientes a la Mesa de entradas única del fuero son suscriptos por el Coordinador, pudiendo delegar dicha tarea en el funcionario o agente que reúna aptitudes para ejercer dicha tarea. A todos los efectos legales, el cargo válido es el colocado por la Mesa de entradas única, teniendo sólo validez de control interno las constancias de ingreso asentadas por el Secretario de cada juzgado.

**Artículo 13.** La carga de expedientes a despacho para ser proveídos debe realizarse durante el transcurso de la mañana y pueden ser retirados de la mesa de entradas por el personal de despacho en caso de resultar necesario. Para el caso de que ingrese un escrito y el expediente se encuentre en despacho, deberá ser pasado al despacho del organismo que corresponda con tal información. Será responsabilidad del Secretario del juzgado, el destino del escrito.

**Artículo 14.** El coordinador o la persona dispuesta por quien ejerza la superintendencia sobre el organismo, está facultado para agregar a los expedientes exhortos, oficios, cédulas de notificación, mandamientos y todo otro tipo de documento de similares características; realizar vistas y préstamos. Puede, asimismo, suscribir constancias de habilitación de días y horas en cédulas, cédulas locales, directas y oficios en los casos en que éstos puedan ser suscriptos por el secretario del organismo; certificar firmas en cheques judiciales y copias y conceder en préstamo expedientes, previa evaluación del pedido en el caso concreto.

**Artículo 15.** Los libros de Nota y de Préstamo de expedientes son llevados por la Mesa de entradas única bajo la responsabilidad y con las modalidades que disponga el Coordinador.

**Artículo 16.** La Mesa de entradas única facilita expedientes en préstamo hasta quince (15) días antes del comienzo de los períodos de feria, debiendo reclamar y recuperar aquellos expedientes que se encuentren en poder de profesionales y otros organismos judiciales.

**Artículo 17.** Sin perjuicio de la dependencia jerárquica establecida en el artículo 1° de la presente, el Tribunal Superior de Justicia puede designar un magistrado para que coordine las tareas del fuero y su relación con otros organismos.

**Artículo 18.** Se faculta al coordinador de la Mesa de entradas única del fuero ejecutivo a dictar los instructivos necesarios para el correcto funcionamiento de la Mesa de Entradas Única.