

Reglamento

Reglamento para la Mesa General de Recepción, Registración y Adjudicación del Excmo. Tribunal de Familia

(Aprobado por Acordada 2727 punto Quinto)

1) La Mesa de Entradas y Salidas del Excmo. Tribunal de familia, contará con el Sector de Recepción Registración y Adjudicación de Demandas, Contestación de demandas Escritos y Diligencias del Excmo. Tribunal de Familia, estará a cargo del Jefe de Mesa de Entradas y Salidas, dependerá de la Presidencia del Excmo. Tribunal de Familia quien ejercerá el contralor y superintendencia a través de la Secretaria respectiva de acuerdo al Reglamento Interno para la Administración de Justicia.

2) El Sector de Recepción, Registración y Adjudicación contará con dos (2) o más agentes administrativos designados por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, quienes formarán parte del plantel de empleados de la Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal de Familia, -que conservará las funciones actuales inherentes a ésta oficina, con excepción de las modificaciones que rigen el presente reglamento-, dependerán funcionalmente del Jefe de Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal bajo la supervisión de la Secretaría de Presidencia del Excmo. Tribunal de Familia.

3) El Sector de Recepción Registración y Adjudicación de la Mesa de Entradas tendrá competencia para la recepción, registración y/o adjudicación y distribución de:

- a) Todas las causas que deban tramitarse en el Excmo. Tribunal de Familia de la Ciudad de Formosa.
- b) Los incidentes que deban radicarse en Tribunal con motivo de su vinculación con una causa en trámite.
- c) Todos los escritos, cédulas, mandamientos, oficios, y actuaciones debidamente diligenciadas dirigidas al Tribunal. Las demandas que ingresaren serán adjudicadas a las vocalías por orden correlativo y de presentación, en forma equitativa, por orden ascendente por grupos al que pertenezcan, distribución que se realizará por sorteo a través del sistema informático, quedando fuera del sorteo los casos fundados en razones de conexidad, acumulación y oficios dirigidos directamente a una vocalía determinada, las que serán compensadas. Asimismo, se inscribirán en un registro computabilizado llevado al efecto, en el que se dejará constancia de los autos, como también de los números que le correspondan por grupo al que pertenecen y su

número de orden. Todo de acuerdo a la siguiente clasificación.

ACCIONES DEL TRIBUNAL DE FAMILIA: GRUPO

- 01) Autorización (Código Civil, Art. 264 quater)
- 02) Tutela
- 03) Curatela
- 04) Alimentos
- 05) Venia judicial
- 06) Convivencia (relevo o reanudación)
- 07) Separación personal
- 08) Divorcio por presentación conjunta
- 09) Divorcio
- 10) Nulidad de matrimonio
- 11) Filiación
- 12) Acciones de estado (reclamación-impugnación)
- 13) Apelación
- 14) Queja
- 15) Tenencia
- 16) Régimen de visitas
- 17) Guarda simple
- 18) Guarda con vías de adopción
- 19) Adopción
- 20) Oficios ley 914
- 21) Inscripciones Matrimonio Extranjero
- 22) Rectificación de partida
- 23) Homologación Acuerdo
- 24) Patria potestad
- 25) Información sumaria
- 26) Emancipación
- 27) Inscripción Tardía de Nacimiento
- 28) Restitución
- 29) Exclusión del Hogar Conyugal
- 30) Fraude
- 31) Tercería
- 32) Divorcio por Causal Objetiva (Código Civil, Art. 214, inciso 2º.)
- 33) Conversión de Separación Personal en Divorcio Vincular
- 34) Violencia Familiar
- 35) Varios
- 36) Daños

4) Cuando la parte lo solicitare y sin perjuicio de lo que se resuelva jurisdiccionalmente, un expediente podrá asignarse a una Vocalía determinada en razón de la conexidad con otro, debiendo respetarse lo nominado en el Código de Procedimiento del Tribunal de Familia y el Código Procesal Civil y Comercial. La existencia de causa radicada se hará constar en la planilla pertinente, consignándose la leyenda -conexidad solicitada-. Cuando la conexidad sea detectada por el sistema informático, se asignará el Expediente a la Vocalía correspondiente, consignándose expresamente -conexidad detectada-. En el caso que el Juez interviniente considere que no existe conexidad, se pronunciará en tal sentido y comunicará al sector de

registración de la Mesa de Entradas a efectos de su compensación y de la desvinculación de la causa, como la modificación de la carátula respectiva.

5) En caso de inhibición o recusación se entregará el expediente al Juez que sigue en el orden de subrogación, informando al sector para su registro y asignación correspondiente.

6) Con el escrito inicial se acompañarán un formulario en triplicado que estará a disposición en la página web del poder judicial de la provincia y también se encontrará a disposición de los interesados en el sector de registros de la Mesa de Entradas del Tribunal, donde constarán los siguientes datos:

a) Nombre y Apellido; domicilio del Actor /es, D.N.I., domicilio real, domicilio constituido.

b) Nombre y Apellido del/ los demandados, D.N.I., domicilio denunciado y/o domicilio legal, materia objeto del juicio, tasa de justicia o solicitud de beneficio de litigar sin gastos, profesionales intervinientes, C.U.I.T., y su correspondiente matrícula.

c) Si desconociera alguno de los datos precedentes del demandado, deberá realizar la correspondiente declaración jurada en ese sentido.

d) Con la contestación de la demanda, también deberá acompañarse el formulario pertinente, dejando constancia de los datos enunciados precedentemente, salvo los correspondientes a la parte actora.

El formulario será suscripto por el profesional interviniente y tendrá carácter de declaración jurada. Será directamente responsable el profesional que consigne en la planilla datos diferentes.

7) Durante las ferias y recesos judiciales, el sector de registros y adjudicaciones permanecerá inhabilitado y deberán presentarse los escritos en Mesa de Entradas y Salidas del Tribunal, debiendo la Secretaria de Feria entregar la totalidad de las causas ingresadas a efectos de su correcta asignación, el primer día hábil posterior a la finalización de la feria judicial, salvo los casos que la causa haya finalizado, caso en el que quedará radicada en la vocalía interviniente, debiendo consignar lo correspondiente el Jefe de Mesa de Entradas, para su compensación.

8) En las causas que se presenten en día y hora inhábil, procesos urgentes de la Oficina de Violencia Familiar se presentarán directamente ante ésta Oficina. Las mismas serán recibidas por la Jefa de Departamento a cargo de ésta Dependencia, a cuyo efecto se arbitrarán los medios para garantizar la comunicación con la misma. Las causas serán entregadas al Jefe de Mesa de Entradas para registrar en el Sector de Registros y Adjudicaciones el primer día hábil, para su adjudicación a la vocalía que corresponda.

9) En el Sector de Registros y Adjudicaciones se procederá a asignar un número único de expediente, que quedará registrado en el sistema y que será identificado con código de barra. El número único de expediente se mantendrá aunque el expediente cambie de radicación y en todas las instancias. Simultáneamente se asignará el número, y folio correspondiente a la Vocalía respectiva, retirando el presentante juntamente con la copia del escrito cargada, copia del formulario, y los números de expedientes que fueran asignados.

10) Los profesionales deben consignar en los sucesivos escritos, cédulas, oficios, Mandamientos y demás diligencias, ambos números correctamente, a efectos de la adecuada asignación y distribución de los mismos en las vocalías correspondientes.

Las Secretarías del Tribunal tienen facultad para desestimar las presentaciones de demanda

que no cumplan con los recaudos formales exigidos en orden a la correcta confección del formulario, como así también cuando los números de expedientes consignados, no vinculen al mismo con ninguna causa en el sistema.

11) En el Sector de Registros y Adjudicaciones, se procederá a confeccionar la carátula respectiva, adjuntándose al expediente, como así también adjuntará copia de la planilla de datos, consignado además número de causa, vocalía asignada, fecha y hora de asignación.

12) El Jefe de Mesa de Entradas, suscribirá el cargo respectivo de las presentaciones realizadas en el Sector. Los escritos serán cargados al pie del mismo, en concordancia con las disposiciones del C.P.T.F. y Código Procesal Civil y Comercial. El agente que se desempeñe en la recepción de escritos y demás diligencias en el sector de Registros y Adjudicaciones de la mesa de entradas, dejará además del cargo, constancia con sello respectivo —o media firma— de su intervención en la recepción en la diligencia.

Las cédulas, oficios, mandamientos, edictos y demás diligencias, serán cargadas en el extremo superior izquierdo, en cada una de sus copias, respetando el margen izquierdo de 5 centímetros.

13) En las demandas y sus respectivas contestaciones y en todo escrito que se adjunte documentación, deberá acompañarse la correspondiente planilla —en triplicado— donde conste la descripción de la documental que se acompaña, detallada, una por renglón, a efectos del cotejo pertinente por parte del recepcionista, debiendo cargar la copia respectiva.

14) Los escritos, cédulas, oficios, mandamientos y demás presentaciones deberán consignar correctamente la carátula y numeración de expedientes. El agente receptor, verificará al momento de recibir, y antes de la colocación del cargo, la corrección de los datos.

Si se identificara correctamente la causa, se procederá a asignar a la Vocalía que corresponde, colocando el documento recibido en el casillero de cada Vocalía debiendo el jefe de Mesa de Entradas agregar a los expedientes respectivos y pasar dentro de las (24) veinticuatro horas a la Secretaría correspondiente.

En los casos de detectarse error de numeración y/o consignación de carátula en escritos, las diligencias de comunicación, cédulas, oficios, edictos, testimonios o mandamientos, serán devueltos al presentante, con la consignación de OBSERVADO.

15) Los abogados y las partes debidamente identificados podrán consultar la radicación de causas, salvo que Se trate de: a) Expedientes con pedido de reserva.

b) Medidas cautelares.

16) El sector de Adjudicaciones y Registración recibirá todas las causas que se inicien en horario judicial, las que serán retiradas por el Jefe de Mesa de Entradas finalizado el horario de atención al público del día de recepción, con la correspondiente planilla donde se consignen la totalidad de presentaciones realizadas.

Cuando se trate de escritos con habilitación de días y horas, o medidas de carácter urgente, el profesional deberá consignar expresamente en el encabezamiento del escrito, y el agente receptor entregará de inmediato al jefe de mesa de Entradas sin perjuicio de consignarlo en la planilla diaria respectiva.

17) La recepción las causas ingresadas se consignará en una la planilla que contendrá,

Formularios

Categoría: Formularios

Publicado: Martes, 15 Diciembre 2020 09:06

número de expediente único, Vocalía, carátula, tipo de proceso, y profesional interviniente, también se anexará un lugar para observaciones.

El original de la lista se protocolizará para constituir el LIBRO de ENTRADAS de EXPEDIENTES y/o LIBRO DE ENTRADAS DE INCIDENTES, que se registrará automáticamente por sistema informático del Tribunal que será constatado por el Jefe de mesa de entradas.

18) Deberán ser registradas en el Sector de Registros y Adjudicaciones por el Jefe de mesa de entradas: a) todo cambio o modificación de carátula , a efectos de emitir una nueva; b) las ordenes de Reconstrucción de Expediente; c) la disposición que ordene el pase del expediente a otra Jurisdicción, d) la disposición que ordene el pase del expediente a otra Vocalía, por recusación, inhibición, acumulación, conexidad, o cualquier otro motivo, especificando el mismo, a cuyo efecto deberá consignarlo en el formulario pertinente, e) la remisión del expediente al archivo general.

19) El Jefe de Mesa de entradas, deberá llevar:

- a) Un fichero ordenado numéricamente de todas las carátulas, que se integrará con los formularios de presentación por Vocalía.
- b) Un archivo de las demás actuaciones realizadas por el sector de adjudicaciones, los formularios y planillas respectivas, en soporte papel, serán conservados por el lapso de dos (2) años, cumplido dicho lapso, el jefe de mesa de entradas remitirá al Archivo General.
- c) Las estadísticas de causas ingresadas en cada una de las vocalías y su correspondiente clasificación. Asimismo, de las diferentes planillas deberá realizar copias de seguridad, conservándose en soporte informático de manera permanente.

20) En los casos de interrupción del sistema informático, la asignación se realizará mediante bolillero, consignándose el resultado en las planillas respectivas, procediendo a ingresar los datos respectivos, una vez rehabilitado el sistema.

21) Disposición Transitoria: El presente reglamento entrará en vigencia cuando lo disponga el Superior Tribunal de Justicia de acuerdo al informe que brinde la Dirección de Sistemas, respecto a la factibilidad técnica de habilitar el número único de expediente y el sistema de código de barras. Hasta tanto y a partir del 1º de octubre de 2012 comenzará a funcionar el Sector de Recepción, Registración y Adjudicaciones de la Mesa de Entradas del Tribunal de Familia, como receptora de la totalidad de demandas, contestaciones de demandas, escritos, cédulas, oficios, mandamientos. Debiendo presentar las causas nuevas una vez adjudicadas, en el registro respectivo, aplicándose en lo pertinente el presente reglamento.

Instructivo

Se informa que los presentes formularios son interactivos. En [este enlace](#) encontrará una guía

Formularios

Categoría: Formularios

Publicado: Martes, 15 Diciembre 2020 09:06

de cómo utilizarlo. No olvide descargar e instalar previamente PDF24.
Instalar PDF24 ([Enlace de descarga](#))

Formularios

Fuero Civil y Comercial

[Planilla de documentales](#)

[Solicitud de adjudicación](#)

[Parte demandada](#)

Fuero Familia

[Planilla de documentales](#)

[Solicitud de adjudicación](#)

[Parte demandada](#)

Fuero Laboral

[Planilla de documentales](#)

[Solicitud de adjudicación](#)

[Parte demandada](#)

Las Lomitas - Juzgado Civil, Comercial, del Trabajo y Menores

[Planilla civil](#)

[Planilla familia](#)

[Planilla laboral](#)

[Contestacion de demanda](#)

Formularios

Categoría: Formularios

Publicado: Martes, 15 Diciembre 2020 09:06

[Planilla de documentales](#)

Clorinda - Juzgado Civil, Comercial, y del Trabajo

[Planilla civil](#)

[Planilla familia](#)

[Planilla laboral](#)

[Contestacion de demanda](#)

[Planilla de documentales](#)

El Colorado - Juzgado Civil, Comercial, del Trabajo y Menores

[Planilla civil](#)

[Planilla laboral](#)

[Contestacion de demanda](#)

[Planilla de documentales](#)

Familia: Oficios - Cédulas - Testimonio

[Cédula honorarios profesionales](#)

[Cédula Ley N° 22.172](#)

[Oficio Ley N° 22.172 - Empleadora](#)

[Oficio a la Empleadora](#)

[Oficio Banco Formosa](#)

[Testimonio](#)

Reglamento

Reglamento para la Mesa General de Entradas

Recepción de Escritos y Diligencias - Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial

- 1) La Mesa General de Entradas de Recepción de Escritos y Diligencias de Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial (MGEJCC), dependerá de la Secretaria de Trámites Originarios del Excmo, Superior Tribunal de Justicia, estableciéndose las Funciones del personal, de acuerdo al Reglamento Interno para la Administración de Justicia.
- 2) La MGEJCC estará a cargo de un agente con categoría de Jefe de División designado por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia. Ante ausencia, licencia o vacancia que no exceda treinta (30) días será subrogado por el empleado de mayor rango. En caso de que la licencia exceda de cuarenta y cinco (45) días, será subrogado por los Secretarios de Primera Instancia de turno.
- 3) La MGEJCC tendrá competencia para la recepción y distribución de:
 - a) Todas las causas que deban tramitarse en los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Ciudad de Formosa,
 - b) Los incidentes y tercerías que deban radicarse en determinado Juzgado con motivo de su vinculación con una causa en trámite, se presentaran en la MGEJCC, a los fines de su entrada y remisión pertinente,
 - c) Todos los escritos, cédulas, mandamientos, oficios, y actuaciones debidamente diligenciadas dirigidas a los diferentes juzgados con competencia en lo civil y comercial.

Las demandas que ingresaren serán adjudicadas por orden correlativo y de presentación, en forma equitativa, por orden ascendente por grupos y subgrupos al que pertenezcan, distribución que se realizará por sorteo a través del sistema informático, quedando fuera del sorteo los casos fundados en razones de conexidad, acumulación y oficios dirigidos

directamente a juzgado determinado, las que serán compensadas.

Asimismo, se inscribirán en un registro computabilizado llevado al efecto, en el que se dejará constancia de los autos, como también de los números y sub números que le correspondan por grupo o sub grupo al que pertenecen y su numero de orden. Todo de acuerdo a la siguiente clasificación.

GRUPO "Acciones Civiles y Comerciales" Subgrupo:

- 01 Acción de Conocimiento Juicio Ordinario
- 02 Acción de Conocimiento Juicio Sumarísimo
- 03 Acción de Ejecución
- 04 Acción Voluntaria
- 05 Acción Sucesoria
- 06 Acción Arbitral
- 07 Acción Especial (Interdictos)
- 08 Concurso y Quiebra
- 09 Oficio Ley 22172
- 010 Apelaciones de los Juzgados de Paz
- 011 Acción de Desalojo
- 012 Acción de Amparo (Ley 749)
- 013 Medidas Autosatisfactiva
- 014 Acción Meramente Declarativa
- 015 Medidas Cautelares. Diligencias Preliminares. Prueba Anticipada
- 016 Incidentes - Tercerías - Redargución de Falsedad

Conexidad

4) Cuando la parte lo solicitare y sin perjuicio de la que se resuelva jurisdiccionalmente, un expediente podrá asignarse a un juzgado determinado en razón de la atracción o conexidad con otro, debiendo respetarse lo nominado en el Código Procesal Civil y Comercial. La existencia de causa radicada se hará constar en la planilla pertinente, consignándose la leyenda "conexidad solicitada".

Cuando la conexidad sea detectada por el sistema informático, se asignará el expediente al Juzgado correspondiente, consignándose expresamente "conexidad detectada". En el caso que el Juez interviniente considere que no existe conexidad, Se pronunciará en tal sentido y comunicará a la MGEJCC a efectos de su compensación y de la desvinculación de la causa, como la modificación de la caratula respectiva.

5) En caso de excusación o recusación se remitirá el expediente al Juez que sigue en el orden del turno, remitiendo a la MGEJCC para su registro y asignación correspondiente.

6) Con el escrito inicial se acompañarán un formulario en triplicado -que estará a disposición en la pagina web del poder judicial de la provincia -y también se encontrará a disposición de los interesados en la MGEJCC, donde constarán los siguientes datos:

- a) Nombre y Apellido o Razón Social; domicilio del Actor/es, documento o cuit, domicilio real, domicilio constituido.
- b) Nombre y Apellido o Razón Social de los demandados, documento o cuit, domicilio denunciado o domicilio legal o social de las personas jurídicas, materia objeto del juicio, monto

del juicio, tasa de justicia o solicitud de beneficio de litigar sin gastos, profesionales intervinientes, y su correspondiente matrícula.

c) Si desconociera alguno de los datos precedentes del demandado, deberá realizar la correspondiente declaración jurada en ese sentido.

d) En el caso de requerirse citación de terceros, también deberán consignar nombre, apellido o razón social, documento y domicilio de los mismos, con la salvedad expresada en el punto anterior.

Con la contestación de la demanda, también deberá acompañarse el formulario pertinente, dejando constancia de los datos enunciados precedentemente, salvo los correspondientes a la parte actora.

El formulario será suscripto por el profesional interviniente y tendrá carácter de declaración jurada. Será directamente responsable el profesional que consigne en la planilla un monto diferente al demandado, a efectos del control que se realice sobre el pago de la tasa de justicia, en la MEGJCC.

7) Durante las ferias y recesos judiciales, la MEJCC permanecerá cerrada y deberán presentarse los escritos en el juzgado en turno respectivo, debiendo el Juzgado de feria remitir la totalidad de las causas ingresadas a efectos de su correcta asignación, el primer día hábil posterior a la finalización de la feria judicial, salvo los casos que la causa haya finalizado, caso en el que quedará radicada en el juzgado interviniente, debiendo comunicarse a la MGEJCC, para su compensación. En todos los casos deberá presentarse la planilla formulario respectiva.

8) En las causas que se presenten en día y hora inhábil, días inhábiles, feriados y no laborables, procesos urgentes y causas interruptivas de la prescripción se presentarán directamente ante el Juzgado de turno. Las mismas serán recibidas por el Secretario del Juzgado en turno, a cuyo efecto se arbitrarán los medios para garantizar la comunicación con el mismo, por vía telefónica, asignándose un número único para el turno, o aviso a través de la guardia del edificio.

Las causas serán remitidas a la MGEJCC el primer día hábil para su adjudicación al juzgado que corresponda.

9) La MGEJCC, procederá a asignar un número único de expediente, que quedará registrado en el sistema y que será identificado con código de barra. El número único de expediente se mantendrá aunque el expediente cambie de radiación y en todas las instancias. Simultáneamente se asignará el número, y folio correspondiente al juzgado respectivo, retirando el presentante juntamente con la copia del escrito cargada, copia del formulario, y los números de expedientes que fueran asignados.

10) Los profesionales deben consignar en los sucesivos escritos, cédulas, oficios, mandamientos y demás diligencias, ambos números correctamente, a efectos de la correcta asignación y distribución de los mismos en el juzgado correspondiente.

El funcionario a cargo de la MGEJCC tiene facultad para desestimar las presentaciones de demanda que no cumplan con los recaudo formales exigidos en orden a la correcta confección del formulario, como así también cuando los números de expedientes consignados, no vinculen al mismo con ninguna causa en el sistema.

11) En la MGEJCC, se procederá a confeccionar la caratula respectiva, adjuntándose al expediente, como así también adjuntará copia de la planilla de datos respectiva, consignado

ademas número de causa, juzgado asignado, fecha y hora de asignación.

12) El funcionario a cargo de la mesa de entradas, suscribirá el cargo respectivo de las presentaciones realizadas en la MCEJCC, de conformidad a lo establecido en el Código Procesal Civil y Comercial. Los escritos serán cargados al pie del mismo, en concordancia con las disposiciones del Código Procesal Civil y Comercial.

El agente que se desempeñe en la recepción de escritos y demás diligencias en la mesa de entradas, dejará además del cargo, constancia con sello respectivo de su intervención en la recepción en la diligencia.

Las cédulas, oficios, mandamientos, edictos y demás diligencias, serán cargadas en el extremo superior izquierdo, en cada una de sus copias, respetando el margen izquierdo de 5 centímetros.

13) En las demandas y sus respectivas contestaciones y en todo escrito que se adjunte documentación, deberá acompañarse la correspondiente planilla —en triplicado- donde conste la descripción de la documental que se acompaña, detallada, una por renglón, a efectos del cotejo pertinente por parte del recepcionista, debiendo cargar la copia respectiva.

14) Los escritos, cédulas, oficios, mandamientos y demás presentaciones deberán consignar correctamente la carátula y numeración de expedientes. El agente receptor, verificara al momento de recibir, y antes de la colocación del cargo, la corrección de los datos. En el caso de detectarse error en los escritos, si se identificara correctamente causa y juzgado, se procederá a asignar correctamente, al juzgado que corresponde, debiendo consignarse juzgado, carátula y numeración correcta, en el extremo superior derecho del escrito, mediante sello pertinente.

En los casos de detectarse error en las diligencias de comunicación, cédulas, oficios, edictos, testimonios o mandamientos, serán devueltos, al presentate, con la consignación de OBSERVADO.

15) Los abogados y las partes debidamente identificados podrán consultar la radicación de causas, salvo que se trate de:

- a) Expedientes con pedido de reserva.
- b) Concursos y quiebras, debiendo requerirse la consulta al Registro de Juicios Universales.
- c) Medidas cautelares, diligencias preliminares, secuestros prendarios.

16) La MGEJCC recibirá todas las causas que se inicien en horario judicial, las que serán retiradas por el personal de la mesa de entradas de los respectivos juzgados en la primera hora hábil del día siguiente a su recepción, con la correspondiente planilla donde se consignen la totalidad de presentaciones realizadas.

Cuando se trate de escritos con habilitación de días y horas, acciones de amparo o medidas de carácter urgente, el profesional deberá consignarse expresamente en el encabezamiento del escrito, y la MGEJCC, remitirá de inmediato al juzgado correspondiente, asentando en un cuaderno —por juzgado- habilitado al efecto, sin perjuicio de consignarlo en la planilla diaria respectiva,

17) La entrega de la totalidad de los escritos y diligencias se realizarán adjuntando una planilla por duplicado.

Con relación a las causas ingresadas, la planilla contendrá, número de expediente único y del

Formularios

Categoría: Formularios

Publicado: Martes, 15 Diciembre 2020 09:06

juzgado, carátula, tipo de proceso, y profesional interviniente, también se anexará un lugar para observaciones.

El original de la lista se protocolizará para constituir el LIBRO de ENTRADAS de EXPEDIENTES, sin perjuicio de su futura registración por sistema informático.

18) Deberán ser informadas a la MGEJCC por el Secretario del Juzgado dentro de cuarenta y ocho (48) horas: a) todo cambio o modificación de caratula, a efectos que la MEGJCC, emita una nueva; b) las ordenes de Reconstrucción de Expediente; c) la disposición que ordene el pase del expediente a otra jurisdicción, d) la disposición que ordene el pase del expediente a otro juzgado, por recusación, excusación, acumulación, conexidad, fuero de atracción, o cualquier otro motivo, especificando el mismo, a cuyo efecto deberá consignarlo en el formulario pertinente, e) la remisión del expediente al archivo general.

19) La MGEJCC, deberá llevar:

a) Un fichero ordenado numéricamente de todas las carátulas, que se integrará con los formularios de presentación.

b) Un archivo por Juzgado del duplicado conformado de las copias de las planillas diarias de remisión.

c) Un archivo de las demás actuaciones realizadas por la MGEJCC.

Los formularios y planillas respectivas, en soporte papel, serán conservados por el lapso de dos (2) años por el funcionario a cargo de la MGEJCC, cumplido dicho lapso se remitirán al Archivo General, debiendo conservarse por ésta dependencia, de manera permanente las planillas mencionadas en el inciso a) y por el lapso de dos (2) años las demás.

Las estadísticas de causas ingresadas en cada uno de los juzgados y su correspondiente clasificación.

Asimismo de las diferentes planillas deberá realizar copias de seguridad, conservándose en soporte informático de manera permanente.

20) En los casos de interrupción del sistema informático, la asignación se realizará mediante bolillero, consignándose el resultado en las planillas respectivas, procediendo a ingresar los datos respectivas, procediendo a ingresar los datos respectivos una vez rehabilitado el sistema.

21) Disposición Transitoria: El presente reglamento entrará en vigencia cuando lo disponga el Superior Tribunal de Justicia de acuerdo al informe que brinde la Dirección de Sistemas, respecto a la factibilidad técnica de habilitar el el número único de expediente y el sistema de código de barras. Hasta tanto y a partir del 1º de marzo de 2011 comenzará a funcionar la MGEJCC, como receptora de la totalidad de escritos, cédulas, oficios, mandamientos. Debiendo presentar las causas nuevas una vez adjudicadas, en el registro respectivo, aplicándose en lo pertinente el presente reglamento.

Solicitud de adjudicación

Formularios

Categoría: Formularios

Publicado: Martes, 15 Diciembre 2020 09:06

Planilla de documentales

Parte demandada

Formosa

[Cédula de notificación](#)

[Cédula de honorarios](#)

[Cédula de testigos](#)

[Modelo de mandamiento](#)

[Modelo de mandamiento](#)

Clorinda

[Cédula de notificación](#)

Formularios

Categoría: Formularios

Publicado: Martes, 15 Diciembre 2020 09:06

[Cédula de honorarios](#)

[Cédula de testigos](#)

[Cédula de notificación](#)

[Cédula de honorarios](#)

[Cédula de testigos](#)

El Colorado

[Cédula de notificación](#)

[Cédula de honorarios](#)

[Cédula de testigos](#)

[Cédula de notificación](#)

[Cédula de honorarios](#)

[Cédula de testigos](#)

Las Lomitas

[Cédula de notificación](#)

[Cédula de honorarios](#)

[Cédula de testigos](#)

[Cédula de notificación](#)

[Cédula de honorarios](#)

[Cédula de testigos](#)

[Solicitud de Juicios Sucesorios \(Art. 142 del RIAJ\)](#)

[Solicitud de Juicios de Quiebras o Concursos \(Art. 142 del RIAJ\)](#)

Formularios

Categoría: Formularios

Publicado: Martes, 15 Diciembre 2020 09:06
