



Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Dolores.

Belgrano N° 160 - 7100 Dolores (Bs. A.) - Tel/Fax: (02245) 441592 / 441990 / 446343

Pagina web: www.colabdol.com.ar E-mail: colabdol@speedy.com.ar

Created by Unregistered Version
CIRCULAR N° 2126/13

Dolores, 27 de mayo de 2013.-

REF: “ Mesas Receptoras de Escritos ”.-

Sres. Colegas:

Hemos tomado conocimiento que en algunos Juzgados de Paz donde funcionan las Mesas Receptoras de Escritos, sus empleados se muestran reticentes a recibir cédulas y oficios. En caso de tener ese inconveniente, le informamos que del Anexo de la Resolución n° 3020/91 de la SCJBA, se desprende que tales documentos se encuentran comprendidos entre los que pueden ser presentados en las Mesas Receptoras de Escritos.

A sus efectos, les remitimos el texto de la aludida Resolución y su Anexo de donde se desprende lo expuesto.

TEXTO ORDENADO RES. N° 3020/99

REGLAMENTO MESAS RECEPTORAS DE ESCRITOS

EN LOS JUZGADOS DE PAZ

La Plata, 5 de octubre de 1999

VISTO Y CONSIDERANDO: La Resolución de Presidencia 2949 del 4 de octubre de 1999 por la que se encomendó a la Subsecretaría de Planificación el análisis de factibilidad de extensión a los Juzgados de Paz del servicio de recepción de escritos, cédulas, oficios y otras piezas judiciales reglamentado por Resolución 1293/99 para las Mesas Receptoras de Escritos.

Que el mismo tiene por objeto facilitar el acceso a la justicia y el trámite de los procesos.

Que en función del informe producido por la mencionada Subsecretaría se estima la conveniencia de su implementación a través de una experiencia piloto en dos Departamentos Judiciales, los que por su diversidad territorial y organizacional permitan una evaluación ajustada a los efectos de considerar su extensión al resto de la Provincia.

Que a tales efectos corresponde determinar los lugares de instalación de la experiencia piloto y las pautas reglamentarias para el funcionamiento del servicio en consonancia con la Resolución 1293/99.

Por ello, la Suprema Corte de Justicia en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1°. - Implementar -a manera de experiencia piloto el servicio de recepción de escritos judiciales en los Juzgados de Paz de Chascomús, De la Costa, General Lavalle, General Madariaga, Pinamar, Villa Gessell y Colón con destino a las Secretarías de los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial y de los Tribunales del Trabajo de la jurisdicción.

Artículo 2°. - Aprobar el Reglamento de funcionamiento del servicio obrante en el Anexo I de la presente y de la cual forma parte.

Artículo 3°. - Delegar en la Presidencia de este Tribunal la determinación de la puesta en funcionamiento del servicio en cada uno de los organismos mencionados en el artículo 1 de la presente.

Artículo 4°. - Regístrese, comuníquese.

ANEXO I

REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ESCRITOS JUDICIALES POR LOS JUZGADOS DE PAZ CON DESTINO A LAS SECRETARÍAS DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL, TRIBUNALES DEL TRABAJO Y DE FAMILIA. JUZGADOS Y CÁMARAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CÁMARAS CIVILES Y COMERCIALES Created by Unregistered Version

OBJETO

ARTICULO 1º. - En las Mesas de Entradas de los Juzgados de Paz se recepcionarán escritos, cédulas, oficios y otras piezas judiciales que tengan como destino exclusivo las Secretarías de los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, Tribunales de Familia y del Trabajo, **Juzgados y Cámaras en lo Contencioso Administrativo y Cámaras Civiles y Comerciales** con jurisdicción sobre el Partido asiento del respectivo Juzgado de Paz. **En el caso de los destinados a las Cámaras en lo Contencioso Administrativo, únicamente se recepcionarán cuando éstas tengan su asiento en el mismo Departamento Judicial que el órgano receptor.** Este servicio será de uso facultativo por las partes, profesionales y auxiliares de la justicia quienes podrán optar por efectuar la presentación ante el correspondiente organismo de trámite.¹

ARTICULO 2º. - Dicha opción no incluye la iniciación de expedientes (Conf. Art. 12 Ac. 2212), que continuarán presentándose por ante la Receptoría de Expedientes.²

UNREGISTERED

FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 3º: En concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 2662 el funcionario a cargo de la Mesa de Entradas del Juzgado tendrá a los efectos de la presente, las siguientes funciones:

- Supervisar el funcionamiento de la Mesa y al personal destacado para la atención de la misma.
- Cuidar el orden y conservación de los escritos y documentos que se presenten para su distribución a las Secretarías correspondientes.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos para presentación de escritos que establece el presente reglamento y conservar la documentación que acredite su efectiva recepción por el organismo de destino.
- Signar con sus iniciales los cargos puestos en toda presentación que se recepcione, para su posterior firma por parte del funcionario autorizado (art. 124 CPCC).
- Organizar la atención de los profesionales y partes a efectos de agilizar el trámite de presentación.
- Controlar el cumplimiento de horario de atención de la Mesa.
- Organizar el sistema de clasificación de escritos y documentos en función del órgano de destino y controlar la entrega diaria de los mismos al correo para su efectiva recepción por los organismos correspondientes. Su incumplimiento dará lugar a la sanción prevista en el artículo 1.4 de la Resolución 854/73.
- Custodiar los sellos y demás instrumentos para la imposición del cargo y remitos a los organismos jurisdiccionales.
- Comunicar de inmediato y por escrito al superior jerárquico la comprobación o toma de conocimiento de actos irregulares en el proceso de presentación, recepción y distribución de escritos.

Artículo 4: La recepción de escritos operará a partir de las 7:30 horas y hasta las 12:30 horas. El incumplimiento de esta disposición importará falta grave.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESCRITOS

Artículo 5: A los efectos precedentes serán de aplicación las disposiciones de los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 del Reglamento de Mesas Receptoras de Escritos aprobado por Resolución 1293/99.

Artículo 6: Diariamente en el Juzgado se confeccionará un remito general por **cuadruplicado** en el que se consignará en relación a cada Juzgado o Tribunal de destino, las piezas procesales que se remitan con la indicación del N° de Juzgado o Tribunal y Secretaría, carátula, cantidad de fojas, cantidad de copias que se acompañen y en su caso si se adjunta sobre que contenga documentación. **En caso de haber recibido escritos cuyo vencimiento opere en las dos primeras instancias (art. 124 CPCC último párrafo), la Mesa Receptora deberá también informar de inmediato tal circunstancia al órgano jurisdiccional de destino, mediante el uso de correo electrónico o teléfono.**³

Artículo 7: La totalidad de las piezas judiciales, el original y copia del remito serán retiradas en el Juzgado por el correo para su entrega en las Mesas Receptoras de Escritos y en el caso de que éstas no hayan sido puestas en funcionamiento en las Receptorías de Expedientes o en defecto de éstas en el organismo que desempeñe dichas funciones. El triplicado se archivará en el Juzgado de Paz hasta la recepción del duplicado conformado por el organismo receptor en cuya oportunidad se procederá a su destrucción. El duplicado conformado se conservará en el Juzgado por el término previsto en el artículo 10 de la presente.

Artículo 8: En función de lo dispuesto en el artículo precedente, el organismo receptor verificará la concordancia entre las constancias del remito y las piezas efectivamente recibidas y conformará el duplicado del remito que entregará al correo para su devolución al Juzgado de Paz. Comunicará de inmediato a los organismos destinatarios de los escritos a efectos de que éstos procedan a retirarlos.

Artículo 9: El personal del Juzgado o Tribunal retirará diariamente los escritos que correspondan a su dependencia debiendo firmar, fechar y sellar en el pertinente remito la constancia de recepción. Será responsabilidad del Secretario del Juzgado o Tribunal de destino verificar el retiro de las piezas ingresadas a través del organismo aludido en el art. 7. Su incumplimiento encuadrará en las previsiones del artículo 1.4.-de la Resolución 854 del 9 de octubre de 1973.

¹ En negrita incorporado por Res. S.C. N° 1081/05.

² Modificado por Res. S.C.N° 1590/05.

³ En negrita modif. e incorporado por Res. S.C. N° 1590/05.

Artículo 10: El remito conformado por los Juzgados y Tribunales destinatarios se archivarán en la dependencia indicada en el art. 7 y se conservarán por un término mínimo de dos meses.

ESCRITOS CON DESTINO ILEGIBLE O INCORRECTO

Artículo 11: En los casos de escritos en los que resulte ilegible o fuere consignado en forma errónea el órgano destinatario, el Juzgado o Tribunal receptor procederá a devolverlo a la dependencia que corresponda conforme artículo 7, dentro de las 24 hs. de recibido quien lo remitirá al Juzgado de Paz correspondiente. **UNREGISTERED**
El Juzgado de Paz llevará un registro actualizado de las devoluciones a fin de que los profesionales y demás presentantes tomen conocimiento de las mismas y procedan conforme a derecho. **Created by Unregistered Version**

Artículo 12: Procederá en el Juzgado de Paz la destrucción de los escritos con destino incorrecto, que registren una antigüedad mínima de dos meses.

Artículo 13: A los efectos de la recepción de escritos con destino a los Juzgados de Paz por parte de las Mesas Receptoras de Escritos ubicadas en las cabeceras departamentales, será de aplicación el procedimiento establecido en los arts. 5, 6, 7, 8, 10, 11 y 12 de este Reglamento.⁴

Dr. Alberto O. Belén.-
Secretario General.-

Dr. Adrián Rubén Lamacchia.-
Presidente.-

UNREGISTERED

Created by Unregistered Version

UNREGISTERED

Created by Unregistered Version

⁴ Artículo Incorporado por Res. SC N° 1081/05.