



ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABLES	4
6. DOCUMENTACION ASOCIADA	4
7. PROCEDIMIENTO Y EJECUCION.....	7
8. PROCEDIMIENTO - DIAGRAMA DE FLUJO	10
9. RELEVAMIENTO PERCEPCION DEL USUARIO. METODOLOGIA	11

Nro. Rev.	Fecha	Descripción	Ref. Párrafo
00	01/08/2017	Emisión	Todos

La sola emisión del documento implica la aprobación para su uso.



1. OBJETO

Establecer la metodología de trabajo correspondiente a la Atención al Público de la Mesa de Entrada de las Cámaras Civiles, Comerciales y de Minas.

2. ALCANCE

Desde la Atención al Público de la Mesa de Entradas correspondiente a las tres Salas Unipersonales de la Cámara Primera en lo Civil, Comercial y de Minas de la Primera Circunscripción Judicial cuando el letrado, apoderado, representante del Ministerio Público de la Defensa, personal del C.A.T.I. (Cuerpo Asesor Técnico Interdisciplinario), parte interesada o persona legitimada en general, realiza una consulta o inicia algún trámite, se distribuye conforme a la urgencia por el agente, – ingresa a Secretaría para ser proveído, en aquellos casos en que deba decretarse-, sale en planilla de despacho y organización en casilleros.

3. REFERENCIAS

- Manual de la Calidad
- Norma ISO 9000:2015
- Norma ISO 9001:2015
- Constitución de la Nación Argentina
- Constitución de la Provincia de La Rioja
- Código Civil y Comercial de la Nación
- Código de Minería
- Ley de Concursos y Quiebras
- Ley de Sociedades
- Código Procesal Civil y Comercial de La Rioja
- Ley Orgánica de la Función Judicial (Nº2425 y modificatorias)
- Ley Abogados y Procuradores Nº 6827
- Ley Tasa de Justicia Nº 9421
- Leyes complementarias
- Acordadas del T.S.J.
- Estatuto del Personal de la Función Judicial
- Decreto 434/2016 Plan de Modernización del Estado



4. DEFINICIONES

Letrado Patrocinante: Abogado que asesora a una parte, pero sin mandato. Requiere firma de la parte, salvo para Escritos de Mero Trámite (Art. 21 C.P.C.).

Letrado Apoderado: Abogado a quien se le otorgó poder. Es representante de la parte. Firma solo una vez acreditado su apoderamiento mediante instrumento público (Arts. 23; 24 y 25 C.P.C.).

Persona Legitimada: toda aquella a la que la ley autoriza la consulta, inicio de trámite y/o que peticiona por poseer un interés legítimo.

Expediente: Documento donde tramita una proceso judicial (Arts. 62/68 C.P.C.).

Proceso Judicial: conjunto de actos que se llevan a cabo dentro de un expediente con la finalidad de resolver un conflicto.

Escrito: presentación que contiene una petición. Debe contener una referencia al objeto de su presentación en su título; mencionar a quien va dirigido; designación precisa de la caratula del expediente donde se presenta; identificación de las personas, domicilio – *real* en el primer escrito que inicia el expediente; *legal* siempre- y justificación de personería de quien se presenta; objeto y firma (Art.56/61 C.P.C.).

Traslado: copia del escrito que contiene una petición y documentación que lo acompaña (Arts. 69; 70 y 71 C.P.C.).

Audiencia: acto que se lleva a cabo ante un tribunal o magistrado unipersonal con el objeto de recibir la prueba y escuchar los alegatos (Arts. 30/38 C.P.C.).

Prueba: elemento destinado a acreditar un hecho.

Alegato: discurso oral que realiza el Abogado al final de la audiencia, donde analiza la prueba producida e incorporada, para demostrar al Tribunal o magistrado que acredito los hechos invocados.

Edicto: es el proveído publicado en Boletín oficial y/o medios de difusión masiva con autoridad de un magistrado (Art. 49 C.P.C.).

Cargo: descripción detallada que realiza el agente de Mesa de Entradas en el escrito que recibe. Debe contener fecha, hora, persona que lo presenta, enumeración precisa, clara, prolija y completa de lo que se presenta incluyendo la mención si es solo en original o si se presentan copias, como así también todo detalle de significación (Art. 61 C.P.C.).

Planilla de Despacho Diario: Lista diaria de expedientes donde se publican los trámites en los que se dictó algún proveído o resolución.

Resolución: es el acto proveniente de un tribunal o magistrado unipersonal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas. Pueden ser de tres tipos: Decreto, Auto, Sentencia. (Arts .244/251 C.P.C.).

Decreto: Resolución judicial de mero trámite o interlocutoria (Art. 244 C.P.C.).

Auto: Resolución judicial que se dicta durante el desarrollo del trámite, que decide cualquier incidencia planteada durante el proceso (Art. 245 C.P.C.).

Sentencia: Resolución judicial que pone fin al conflicto (Art. 246 C.P.C.).

Giro: boleta de pago a una persona determinada de una suma de dinero firmada por el Juez y Secretario.

Representante del Ministerio Público de la Defensa: Es el letrado, miembro de un organismo público, que representa los intereses de los niños/as, adolescentes, personas con capacidad restringida, incapaces y persona de escasos recursos.



C.A.T.I.: Cuerpo Asesor Técnico Interdisciplinario.

Personal del C.A.T.I.: Es el profesional que asiste a los magistrados, mediante conocimientos técnicos específicos, en la resolución de ciertas problemáticas vinculadas a niños o adolescentes.

Perito: Auxiliar de la Justicia que permite realizar estudios específicos sobre materias que exceden el conocimiento de un juez.

Martillero: Auxiliar de la Justicia que dirige la venta de un bien en pública subasta.

Administrador de bienes: Persona que administra y cuida los bienes, sin poder de disposición.

Síndico: Auxiliar de la Justicia. Parte necesaria en los Concursos y Quiebras. Debe ser Contador.

Curador: Persona que representa los intereses del incapaz mayor de edad.

Tutor: Persona que representa los intereses del menor de edad.

Cédula: Es un acto del que procede una comunicación del Juez a la/s parte/s; de las partes entre si y/o organismos públicos o privados. Serán *firmadas* por el funcionario, empleado o letrado que interviniere en su caso y deberán contener: *lugar, fecha, carátula, número del expediente, el tribunal y la secretaría donde está radicado, el nombre, apellido y domicilio al cual va dirigida, transcripción en lo pertinente del proveído o resolución que se hace saber, bastando, en caso de tratarse de sentencias o de autos, incluir la parte resolutive únicamente* (Arts. 45, 46 y 47 del C.P.C).

Oficio: Comunicación escrita expedida por los órganos judiciales, que se utiliza para comunicarse con otros organismos judiciales, personas privadas o entes públicos. Puede contener una mera comunicación de conocimiento, la petición de algún dato, informe, requerimiento u orden. En estos luego de mencionar al destinatario en su parte superior izquierda; lugar y fecha en el margen superior derecho, se indica la causa en la que se diligencia; la manda – lo que se solicita-; el plazo fijado por el tribunal y/o juez para expedirse y/o cumplir lo que se dictamina; la transcripción de la resolución que lo ordena y la designación de la persona facultada para diligenciarlo (Arts. 72/74 y 241 C.P.C.).

Tipos de Juicio: Sumarísimo, Sumario, Ordinario, Universal, Especial.

5. RESPONSABLES

Responsable de Mesa de Entradas

Auxiliar de la Mesa de Entradas

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Se incluyen todos los registros e instructivos que se relacionen con el procedimiento para su ejecución.

DOCUMENTOS

CODIFICACIÓN DEL	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	REVISION
------------------	----------------------	-------	----------



DOCUMENTO (la asigna el Área de CALIDAD)			
FJLR.CCM.IN.14	Oficio Ley 22172	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.12	Mandamiento	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.15	Oficio	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.09	Edicto de Prescripción Adquisitiva	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.04	Edicto de Apertura de Concurso Preventivo	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.08	Edicto Subasta de Vehículo	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.07	Edicto Subasta de Inmueble	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.05	Edicto de Citación en Juicio Sucesorio	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.06	Edicto de Domicilio desconocido Art. 49 del C.P.C	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.02	Cedula de Notificación Decreto	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.03	Cedula de Notificación Resolución	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.11	Listado de causas y asuntos urgentes	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.13	Media Caratula	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.10	Escrito Judicial	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.16	Sello de Agréguese	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.17	Sello de Cargo y Reloj	01/08/2017	00
FJLR.CCM.IN.18	Sello de Préstamo	01/08/2017	00

REGISTROS

CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FJLR.CCM.RE.08	Sello de Préstamo	Mesa frente a Barandilla	Acceso restringido personal judicial	Permanente	N/A
FJLR.CCM.RE.07	Sello de Cargo y Reloj	Mesa frente a Barandilla	Acceso restringido personal judicial	Permanente	N/A



FJLR.CCM.RE.06	Sello de Agréguese	Mesa frente a Barandilla	Acceso restringido personal judicial	Permanente	N/A
FJLR.CCM.RE.09	Libro de préstamo de expedientes	Escritorio central de Mesa de Entrada	Acceso restringido personal judicial, Abogados y partes interesadas	Permanente (hasta que se terminen las hojas)	N/A
FJLR.CCM.RE.02	Planilla de Despacho	Mesa de Entradas	Acceso restringido personal judicial, Abogados y partes interesadas	Permanente (hasta terminar el año calendario)	N/A
FJLR.CCM.RE.11	Libro de Martes y Viernes	Mesa de Entradas	Acceso restringido personal judicial, Abogados y partes interesadas	Permanente (hasta terminar el año calendario)	N/A
FJLR.CCM.RE.01	Planilla de Control de Expedientes	Computadora del Agente que realiza el despacho	Acceso restringido personal judicial	Permanente	N/A
FJLR.CCM.RE.12	Libro de Documento Original	Mesa de Entradas	Acceso restringido personal judicial	Permanente	N/A
FJLR.CCM.RE.10	Libro para Resolver	Mesa de Entradas	Acceso restringido al personal, Abogados y partes interesadas.	Permanente	N/A

DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ORIGEN	ALMACENAMIENTO
Constitución Nacional	Convención Constituyente	Página Web de la Función judicial
Constitución Provincial	Convención Constituyente	Página Web de la Función Judicial
Código Civil y Comercial	Poder Legislativo	Página Web de la



	Nacional	Función Judicial-INFOLEG
Ley de Concursos y Quiebras	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Ley de Sociedades	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Código de Minería	Poder Legislativo Nacional	INFOLEG
Código procesal Civil y Comercial de la Provincia	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función judicial
Ley Orgánica de la Función Judicial de la provincia de La Rioja	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función judicial
Ley de Abogados y Procuradores	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función judicial
Ley de Tasa de Justicia	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función judicial
Leyes complementarias	Función Legislativa Provincial- Poder Legislativo Nacional	Página Web de la Función judicial-INFOLEG
Acordadas del T.S.J.	Tribunal Superior de Justicia	Página Web de la Función judicial
Estatuto del Empleado de la Función Judicial	Función Legislativa Provincial	Página Web de la Función judicial

7. PROCEDIMIENTO Y EJECUCION

Se inicia desde que el letrado, apoderado, representante del Ministerio Público de la Defensa, personal del C.A.T.I (Cuerpo Asesor Técnico Interdisciplinario), parte interesada o persona legitimada en general, se presenta en la Mesa de Entradas.

El agente deberá dirigirse a la persona que se presenta con educación y respeto, observando las reglas de cortesía, quien saludará y evacuará sus necesidades de servicio, según el orden de llegada del público (salvo urgencias, ejemplo: inconveniente salud o vencimiento antes de las 9:00 hs.). Debe escuchar atentamente la petición.

Debe verificar -Punto de Control- que la persona se encuentre debidamente legitimada para efectuar la consulta o realizar un trámite, como letrado patrocinante o apoderado, y/o persona que acredite interés legítimo en el proceso.

Pueden plantearse las siguientes situaciones:

- 1)- consulta respecto de uno o varios expediente/s,
- 2)- ingreso de escrito/s, edictos, cédulas, o documentación que llega por medio del Correo Argentino, T.S.J.; oficio que ingresa solicitando un expediente o para firma.



3)- solicitud de préstamo de un expediente,

1)- En caso de una consulta respecto de uno o varios expediente/s:

- Debe solicitarle amablemente al letrado que verifique si el Expediente sobre el que consulta figura en la Planilla de Despacho Diario:
 - o si efectivamente figura en Planilla de Despacho Diario debe buscar el Expediente en el Casillero de Despacho diario o de días anteriores;
 - o si no lo encuentra, debe consultar la Planilla de control de Expediente –Punto de Control-,
 - o y en el caso de no encontrarse registrado:
 - buscar en el Casillero de la letra correspondiente;
 - si no lo encuentra, buscar si figura en el Libro de Préstamos;
 - en el Casillero de Oficios;
 - en el Casillero de Cédulas;
 - en el Casillero de MPP;
 - en sección destinada a distribución de expedientes en mesa de Entradas o en Secretaria;
 - verificar si figura en el Libro de Votos;
 - si ingresó con un nuevo escrito / cédula u Oficio.
- Si el letrado pregunta por el estado en que se encuentra el Expediente (debe verificar si se encuentra a Despacho, prestado, etc.) Ver Punto 1) Consulta de Expedientes.

2)- En caso de presentar algún escrito, edicto, cedulas, u otra documentación; oficio que ingresa solicitando un expediente o para firma:

- El personal de Mesa de Entrada debe verificar –Punto de Control- si el escrito, documento, oficio, cedula, etc., pertenece a la Cámara y Secretaría;
- Si pertenece a la Cámara y Secretaría, deberá colocar cargo de reloj;
- Luego controlar –Punto de Control- la completitud de los datos del escrito, edicto, cedulas, u otra documentación, según Instructivo que corresponda (Escrito, edicto, cedula, etc.). En el caso de oficios para la firma, deberá dejar constancia en expediente de su presentación y controlar si posee todos los requisitos necesarios, ver Instructivo de Oficio, Oficio ley 22172 o mandamiento;



- Colocar cargo manual, ver Instructivo de cargo;
- Luego identificar la urgencia para lo cual deberá, el agente, leer el título y objeto del escrito verificando en la lista de casos urgentes;
- Agregar en el expediente que corresponda y distribuir conforme urgencia, ver Instructivo Lista de Trámites Urgentes.
- En aquellos casos que no se encuentre el expediente o este para resolver, se deberá confeccionar una media caratula y anotar en Libro de Préstamo o Libro de Votos.
- En el caso que se acompañe documentación en original, el agente de Mesa de Entradas debe comprobar – PUNTO DE CONTROL- que la documentación detallada en el escrito judicial es la que se acompaña efectivamente, dejándose constancia detallada en el cargo manual del tipo y cantidad de documentos.

Asimismo, dejará constancia de la recepción de la documentación original en el Libro de Documentos Originales en el que consignará: caratula del expediente; Abogado que los presenta y que tipo de documentación adjunta; a continuación colocará los originales en sobre que se identificará por el número y caratula del expediente, que finalmente, será colocado por la Secretaria en caja de seguridad del Tribunal, dejándose en el expediente copia autorizada.

3)- solicitud de préstamo de un expediente,

- Si el Expediente no se encuentra en alguna situación que impida su préstamo- Punto de Control –Ejemplos: posea fecha de audiencia próxima a realizarse; que deba diligenciarse alguna prueba; que se encuentre a despacho para dictar resolución; que se haya ordenado vista o deba esperarse el vencimiento de algún plazo procesal-, se deberá registrar en el Libro de Préstamo de Expedientes como así también en el mismo Expediente completando el sello en su parte superior, ver Instructivo Sello de Préstamo de Expediente.

Luego de evacuada la consulta y recibido algún escrito, edicto, cédulas u otra documentación; colocado el cargo y verificada la urgencia del trámite conforme al Instructivo Lista de Trámites Urgentes-, el agente de Mesa de Entradas deberá distribuir el/los expediente/s para que ingrese a Secretaría actuaria, en el armario destinado al efecto, respetando los casilleros de:

- Expedientes Urgentes;
- Tribunal;
- Salas Unipersonales
- Firma de Secretaria

Los expedientes así distribuidos serán llevados a Secretaria al final del día (o primera hora del día siguiente).

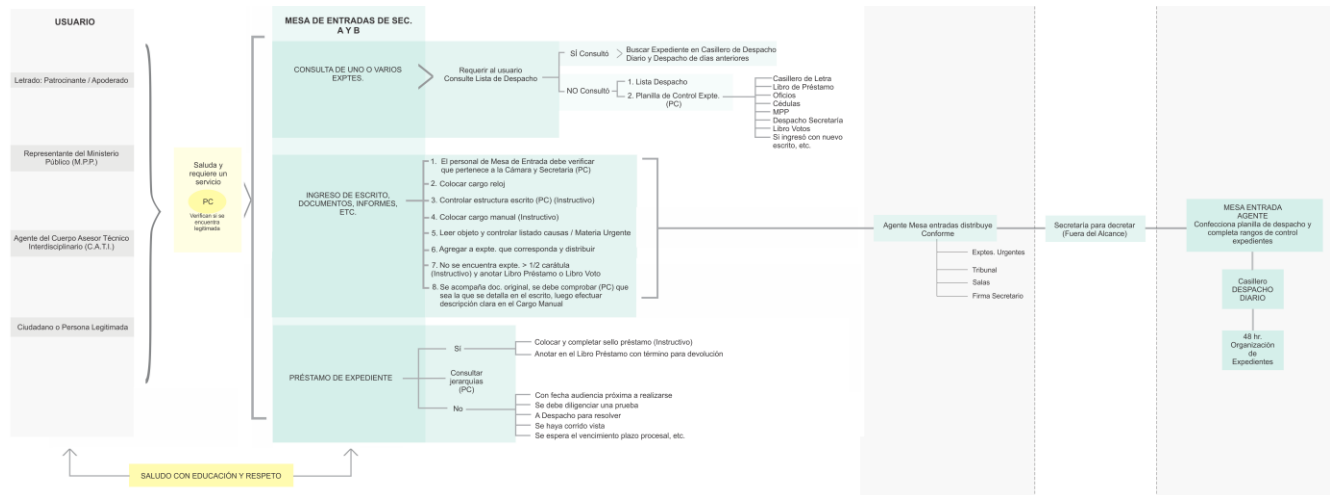


Decretados (fuera del alcance del procedimiento), se confecciona la Lista de Despacho Diario -completando también la Planilla de Control de Expediente- y se colocan, los expedientes, en casillero de despacho diario, luego en Despacho de días anteriores.

El encargado de Despacho, deberá a las 48 hs. organizar los expedientes en los armarios destinados a su guardado y conservación teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Letras.
- Sucesorios.
- Cédula para Audiencia.
- Cédulas Libradas.
- Cédulas para librar.
- Cédulas para agregar.
- Consumo.
- Estado Provincial
- Oficios para librar (Oficiales de Justicia).
- Mandamientos.
- Despacho del día.
- Despacho de días anteriores.
- Primeros Cuerpos.
- Expedientes que ordenan pago de una suma de dinero (Giros).
- Juez Suplente.
- Concursos y Quiebras.
- Ministerio Publico de la Defensa (Asesora de Menores e Incapaces).
- Asesora de Menores e Incapaces.

8. PROCEDIMIENTO - DIAGRAMA DE FLUJO



9. RELEVAMIENTO PERCEPCION DEL USUARIO. METODOLOGIA

El relevamiento en cuanto a la Percepción del Usuario fue realizando en función de la Encuesta de Satisfacción del Usuario, la cual tuvo inicio a partir del 03 de Noviembre de 2016 y Mayo de 2017. A través de diferentes preguntas que permiten tener una idea aproximada de la opinión del Usuario. Asimismo se realizó un análisis de las planillas de control de expedientes y despacho del último trimestre de 2016 y los meses de Abril; Mayo y Junio de 2017.