

Circular Nro. 81/2016.-

Santa Fe, 12 de agosto de 2016.-

Señor

Titular del Órgano Jurisdiccional

S / D

De conformidad a lo dispuesto por la Corte Suprema de Justicia mediante Acuerdo del 9.8.2016 (Acta N° 32), y para su conocimiento y notificación a todos los integrantes de ese órgano jurisdiccional, se dirige la presente a fin de recordar la reglamentación aplicable y el procedimiento a seguir en situaciones extraordinarias que imposibiliten el uso de los Sistemas Informáticos.

Siendo así, para estos casos se prevé la habilitación de registros manuales y la posibilidad de realizar sorteos manuales para la asignación de causas, conforme lo establecido por los artículos 4 del "Reglamento del Sistema para la Confección de los Libros de las Distintas Unidades Jurisdiccionales" y 7, inc. b del "Reglamento Unificado de las Mesas de Entradas Únicas del Poder Judicial" -aprobados por Acuerdo de fecha 5.10.1999 (Acta N° 39, puntos 11 y 12, respectivamente; con sus modificatorias)-.

A mayor abundamiento se transcriben las partes pertinentes de los artículos citados: "REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA LA CONFECION DE LOS LIBROS DE LAS DISTINTAS UNIDADES JURISDICCIONALES....4.- Para el supuesto que se presenten situaciones extraordinarias, que imposibiliten el uso del sistema, el Actuario contará con un libro manual para la registración. Superado el impedimento se procederá a volcar en el sistema lo registrado manualmente, quedando constancia de los motivos que originaron la situación de excepción. Cualquier error que se detecte en la información ingresada en el sistema podrá ser modificada por el Actuario siguiendo las pautas establecidas en la preceptiva legal..." y "REGLAMENTO UNIFICADO DE LAS MESAS DE ENTRADAS ÚNICA DEL PODER JUDICIAL DE

LA PROVINCIA DE SANTA FE...7.- ASIGNACIÓN DE CAUSAS:...b) SORTEO MANUAL: Si el computador no funciona se procederá al sorteo manual. Una vez superados los inconvenientes se ingresarán al computador todas las causas, asignándole a cada una el Juzgado o Sala determinados en forma manual. Cuando las MEU que cuentan con el nuevo Sistema de Gestión de expedientes no dispusieran del mismo por situaciones extraordinarias, deberán proceder al sorteo manual conforme lo establecido en el párrafo anterior y remitir el expediente al Juzgado o Tribunal correspondiente...".

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Dr. Eduardo Bordas  
Secretario de Gobierno.

En anexo a la presente se transcribe el texto completo de los Reglamentos mencionados:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA LA CONFECCION DE LOS LIBROS DE LAS DISTINTAS UNIDADES JURISDICCIONALES.**

**ACTA NRO. 39 PUNTO 11 DE FECHA 5.10.99 y sus modificatorias.**

1.- El presente Reglamento refiere a la automatización de los libros de las distintas Unidades Jurisdiccionales que funcionan en el ámbito del Poder Judicial (Libro de Cargos, de Mesa de Entradas, Indice de Actores, de Demandados, de Imputados, de Presos, y cualquier otro que sea de uso habitual), rigiendo al respecto la normativa vigente.

2.- El sistema se halla protegido por diferentes niveles de CLAVES DE ACCESO Y CONTRASEÑAS. El Actuario será el responsable de crear las claves y adjudicarlas al personal a su cargo, de acuerdo a la tarea que realiza cada uno, y según sus requerimientos. Para las unidades jurisdiccionales que cuenten con el nuevo sistema de Gestión, el responsable del organismo deberá comunicar vía correo electrónico a [informatica@justiciasantafe.gov.ar](mailto:informatica@justiciasantafe.gov.ar) los datos del nuevo agente para que este sea incorporado al dominio único. En caso de reemplazo de personal, se deberá consignar también los datos

del agente anterior a los fines de inhabilitar su acceso al sistema.

3.- Las dependencias que utilicen el sistema para el Libro de Cargos, deberán respetar el horario de recepción del escrito. Si la dependencia recibe escritos fuera del horario de oficina, deberá abrir nuevamente el Libro de Cargos, procediéndose conforme lo estipulado en la normativa vigente.

4.- Para el supuesto que se presenten situaciones extraordinarias, que imposibiliten el uso del sistema, el Actuario contará con un libro manual para la registración. Superado el impedimento se procederá a volcar en el sistema lo registrado manualmente, quedando constancia de los motivos que originaron la situación de excepción. Cualquier error que se detecte en la información ingresada en el sistema podrá ser modificada por el Actuario siguiendo las pautas establecidas en la preceptiva legal.

5.- Si la iniciación de demandas se realiza a través de la Mesa de Entradas Única (M.E.U.), el Juzgado deberá cargar las mismas a través de la red informática y controlar conforme el listado diario de expedientes asignados.

6.- En los escritos presentados, deberá constar el dato "Expte relacionado", para posibilitar su agregación. La "Fecha de Agregación" se completará al momento de su efectiva incorporación. El listado de "escritos sueltos" reflejará la situación de los que se encuentren pendientes.

7.- El dato "Juzgado origen" deberá constar en los expedientes que se reciban de otro Juzgado, y el dato "Juzgado destino" en los que fueren remitidos a otro Juzgado, ya sea por Excusación, Recusación, Acumulación, Fuero de Atracción o Cambio de Competencia. Si los expedientes hubieren sido distribuidos a través de la M.E.U., los Juzgados deberán remitir los días viernes una planilla a la M.E.U. notificando los cambios de radicación.

8.- Diariamente deberá imprimirse el listado de cargos y/o expedientes ingresados, que será cerrado y foliado por el Secretario, lo cual permite que el sistema genere en forma automática los libros mencionados en el Artículo 1 del

presente y las copias de seguridad de los datos allí consignados.

**9.-** La registración de las resoluciones (autos o sentencias) de los expedientes, deberá realizarse de acuerdo a los "tipos" previstos en los respectivos sistemas informáticos.

**10.-** Todos los Juzgados que a la fecha de aprobación del presente Reglamento dispongan del equipamiento informático necesario, deberán utilizar este sistema.

## **REGLAMENTO UNIFICADO DE LAS MESAS DE ENTRADAS ÚNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA FE.**

**ACTA NRO. 39, PUNTO 12 DE FECHA 5.10.99 y sus modificatorias** (ACTA NRO. 11 PUNTO 9 DEL 22.3.2000, ACTA N° 11 PUNTO 8 DEL 7.4.2004, ACTA NRO. 45 PUNTO 4 DEL 16.8.2011, ACTA N° 12 PUNTO 14 DEL 26.03.2014, ACTA N° 41 PUNTO 4 DEL 22.09.2014, ACTA N° 44 PUNTO 3 DEL 14.10.2014 y ACTA N° 22 PUNTO 5 DEL 31.5.2016)

**1.-** En la MESA DE ENTRADAS ÚNICA se iniciarán TODAS LAS CAUSAS y ACTUACIONES que generen la asignación de número, y que se deban tramitar ante los Juzgados de Primera Instancia o en las Salas en Segunda Instancia. En las Ferias Judiciales las causas serán recepcionadas por el Juzgado de Feria o por la Sala de Feria, que al término de la misma remitirá todas las causas a la Mesa de Entradas Única para la asignación definitiva del Juzgado o Sala. Las MEU que cuentan con el nuevo Sistema de Gestión de expedientes, asignarán a cada causa iniciada un Código Único de Identificación Judicial (CUIJ) que la identificará durante todas las etapas procesales y en todos los órganos jurisdiccionales en que tramite, hasta su correspondiente finalización y archivo.

**2.-** La CÁMARA DE APELACION a través del Secretario designado responsable de la Mesa de Entradas Única arbitrará las medidas que estime conducentes para garantizar el cumplimiento del presente Reglamento.

### **3.- CONTROL DE PROFESIONALES:**

Los Colegios Profesionales de cada Circunscripción deberán remitir en soporte magnético, de acuerdo al formato establecido por la Secretaría de Informática, y acompañado del listado correspondiente, la Nómina de Profesionales

matriculados, y las modificaciones que refieren a su situación, la que será cargada en todas las Mesas de Entradas Única de la Circunscripción. El empleado de M.E.U. dejará constancia en la Foja 0 si el profesional no se encuentra en actividad.

#### **4.- INICIACIÓN DE CAUSAS**

La demanda deberá ser presentada con el formulario FOJA 0 como escrito inicial, consignándose todos los actores, demandados y profesionales intervinientes en la causa.

A cada causa se le asignará un NÚMERO DE ORDEN DE INGRESO, el que se repetirá en la copia del formulario y en las planillas de distribución de expedientes llevadas al efecto. Las planillas de distribución de expedientes para los Juzgados, Tribunales o Salas, conteniendo el detalle de los expedientes asignados a cada una de las nominaciones serán emitidas diariamente por duplicado: una para Mesa de Entrada y la otra para el Juzgado, Tribunal o Sala respectiva.

**5.- TIPOS DE CAUSAS:** Las causas se clasificarán teniendo en cuenta los siguientes grupos:

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE DISTRITO EN LO CIVIL Y COMERCIAL:

01 – Quiebras

02 – Concursos Preventivos y Acuerdos Preventivos Extrajudiciales

03 – Amparos – Habeas Data

04 – Medidas Cautelares y Preparatorias

05 – Intervención de Sociedades y Toda Cuestión Relativa a Materia Societaria

05- Sucesiones, Inscripciones Tardías, Sumaria Información y Otros Procedimientos de Jurisdicción Voluntaria.

07 – Juicios Ejecutivos

08 – Apremios

09 – Juicios Ordinarios

10 – Impugnaciones, Verificaciones Tardías, Recursos de Revisión y Otros Incidentes

11 – Accidentes y/o Enfermedades del Trabajo

12 – Liquidación de Entidades Financieras, Mutuales o

## Aseguradoras

- 13 – Premios Fiscales A.P.I.
- 14 – Premios Fiscales Municipales
- 15 – Otros Premios Fiscales
- 16 – Otras diligencias
- 17 – Homologaciones
- 18 – Tercerías
- 19 – Exhortos y Oficios – Ley 22172
- 20 – Declaratoria de Pobreza

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE DISTRITO EN LO LABORAL:

- 01- Homologaciones
- 02- Amparos
- 03- Cobro Aportes Sindicales – Contribuciones – Multas
- 04- Cobro de Pesos – Rubros Laborales
- 05- Accidentes y Enfermedades del Trabajo
- 06- Acciones Especiales – Asociaciones Profesionales
- 07- Otras Diligencias
- 08- Premios
- 09- Tutela Sindical
- 10- Medidas Cautelares y Preparatorias
- 11- Estatutos Especiales
- 12- Exhortos y Oficios – Ley 22172
- 13- Procedimientos Abreviados en General.
- 14- Procedimientos Abreviados – Pronto Pago.

## TRIBUNAL COLEGIADO DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL:

- 01- Procesos que Versan sobre Responsabilidad Civil y Extracontractual (Daños y Perjuicios)
- 02- Medidas Cautelares y Preparatorias
- 03- Exhortos y Oficios – Ley 22.172
- 04- Pretensiones Posesorias y de Despojo
- 05- Declaratoria de Pobreza
- 06- Homologaciones
- 07- Premios
- 08- Otras diligencias

## TRIBUNAL COLEGIADO DE FAMILIA:

- 01- Nulidades de Matrimonio
- 02- Exclusión del Hogar
- 03- Adopción
- 04- Violencia familiar
- 05- Otras diligencias
- 06- Divorcio Contencioso
- 07- Separación contenciosa
- 08- Divorcio por presentación conjunta
- 09- Conversión en divorcio vincular
- 10- Anotación de Divorcio Extranjero
- 11- Disolución de Sociedad conyugal
- 12- Liquidación de Sociedad conyugal
- 13- Otras Medidas Cautelares y Preparatorias
- 14- Filiación
- 15- Alimentos y Litis Expensas
- 16- Tenencias
- 17- Pérdida y Suspensión de Patria Potestad
- 18- Régimen de visitas
- 19- Guardas
- 20- Tutelas y Curatelas
- 21- Venias y Dispensas
- 22- Declaratoria de pobreza
- 23- Homologaciones
- 24- Exhortos y Oficios – Ley 22172
- 25- Apremios

#### JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CIRCUITO:

- 01- Juicios Sumarios
- 02- Medidas Cautelares y Preparatorias
- 03- Desalojos
- 04- Daños y Perjuicios
- 05- Juicios de Entidades Financieras o Empresas Comerciales con Ventas a Financiación
- 06- Juicios Ejecutivos
- 07- Otras diligencias
- 08- Apremios
- 09- Exhortos y Oficios – Ley 22172

- 10- Homologaciones
- 11- Declaratoria de pobreza
- 12- Juicios de Pequeñas Causas (Art.120, 2° parte de la Ley 10.160)
- 13- Apelación Sentencias de Jueces Comunitarios de las Pequeñas Causas (Art.579 C.P.C. y C.)

#### JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DE CIRCUITO:

- 01- Medidas Cautelares y Preparatorias
- 02- Juicios Ejecutivos
- 03- Apremios
- 04- Apremios Fiscales Municipales y Comunales
- 05- Apremios Fiscales A.P.I.
- 06- Apremios Fiscales Municipalidad local
- 07- Otros Apremios Fiscales
- 08- Otras diligencias
- 09- Homologaciones
- 10- Exhortos y Oficios – Ley 22172
- 11- Juicios de Pequeñas Causas (Art. 120, 2° parte de la Ley 10.160)

#### CAMARA DE APELACION EN LO CIVIL Y COMERCIAL

- 01- Sentencias Juicios Ordinarios
- 02- Sentencias Ejecutivos – Apremios
- 03- Incidentes
- 04- Honorarios (Ley 6767)
- 05- Recursos Directos
- 06- Recusaciones y Excusaciones (Art. 14 y 15 C.p.c.c.)
- 07- Recursos Retardada Justicia
- 08- Amparos
- 09- Exhortos y Oficios – Ley 22172
- 10- Resoluciones Administrativas (Registro de la Propiedad)
- 11- Resoluciones Administrativas (Registro Civil, Inspección General de Personas Jurídicas, Otras)
- 12 – Otras diligencias

#### CAMARA DE APELACION EN LO LABORAL

- 01- Amparos

- 03- Sentencias Accidentes y/o enfermedades del Trabajo
- 04- Sentencias Cautelares
- 05- Sentencias contra decisiones administrativas
- 06- Sentencias Desalojo
- 07- Sentencias de Tercerías y Otros
- 08- Estatutos Especiales – Asociaciones Profesionales
- 10- Estatutos Especiales- Servicio Doméstico
- 11- Estatutos Especiales- Tutela Sindical
- 12- Estatutos Especiales- Otros
- 13- Sentencias cobro de pesos – Rubros Laborales
- 14- Apremios
- 15- Exhortos y Oficios – Ley 22172
- 16 – Otras diligencias
- 17 – Procedimientos Abreviados en General
- 18 – Procedimientos Abreviados – Pronto Pago.
- 19 – Resoluciones s/ Incidentes
- 20 – Recurso Directo.

**6.- SELLADO FISCAL:**

El Sistema calculará el importe del sellado fiscal, teniendo en cuenta el monto de la demanda y el tipo de expediente declarado en al Foja 0, dejándose constancia en la misma si surgiera diferencia con lo efectivamente repuesto.

**7.- ASIGNACIÓN DE CAUSAS:**

Todas las causas y actuaciones serán sorteadas por única vez. En las demandas iniciadas en los Juzgados con más de una Secretaría competente se asignará Juzgado y Secretaría.

a) SORTEO AUTOMATICO: Cumplidos los recaudos de iniciación de cada causa, se procederá a su ingreso en el computador, el que inmediatamente determinará el JUZGADO o SALA, usando un algoritmo de distribución aleatoria, que asegura la compensación por tipo de causa.

El operador del computador procederá a asentar en el formulario de iniciación de cada demanda, la nominación del Juzgado-Secretaría o Sala al que fuere asignado.

El empleado de la M.E.U. procederá al sorteo de la causa solamente si el profesional está presente en dicho acto, a fin de recibir la copia de la FOJA 0 con el Juzgado asignado.

Los Apremios Fiscales se distribuirán a los Juzgados por sorteo. A requerimiento de los ejecutores fiscales, la Cámara entregará el programa provisto por la Secretaría de Informática, a fin de que los profesionales presenten las demandas acompañado del archivo digital conteniendo las mismas, para que la M.E.U. proceda a su carga en forma automática.

b) **SORTEO MANUAL:** Si el computador no funciona se procederá al sorteo manual. Una vez superados los inconvenientes se ingresarán al computador todas las causas, asignándole a cada una el Juzgado o Sala determinados en forma manual.

Cuando las MEU que cuentan con el nuevo Sistema de Gestión de expedientes no dispusieran del mismo por situaciones extraordinarias, deberán proceder al sorteo manual conforme lo establecido en el párrafo anterior y remitir el expediente al Juzgado o Tribunal correspondiente.

c) **CONEXIDAD:** El profesional registrará el pedido en el formulario FOJA CERO, consignando en el módulo correspondiente los datos que allí se detallan. El expediente será remitido al Juzgado invocado, realizándose la compensación respectiva. En caso de que el Juez rechace la conexidad invocada, se procederá conforme lo dispuesto en el Art. 10.

Quedará constancia en las planillas diarias de distribución de expedientes de las situaciones descritas en los puntos a, b, c.

#### **8.- ADMISIÓN Y REMISIÓN DE CAUSAS:**

Las causas serán admitidas en la M.E.U. hasta la hora 12:45 de cada día hábil. La remisión de causas a cada uno de los Juzgados o Salas, tendrá lugar el mismo día o antes de la hora 8:00 del día hábil siguiente. Cada Juzgado receptor firmará la planilla respectiva.

Si los Juzgados o Salas cuentan con el Libro de Cargos informatizado, la M.E.U. remitirá además del listado diario, los datos de los expedientes asignados mediante la red informática, a fin de que el Juzgado o Sala proceda a la carga automática de los mismos.

**URGENTES:** Si una causa debe ser distribuida con carácter de

“Urgente”, se procederá a sortear el Juzgado en la forma descripta en el Inciso a), y será remitido inmediatamente al mismo por personal de la M.E.U.

#### **9.- HABILITACIÓN Y EXCLUSIÓN DE JUZGADOS:**

Si la Corte Suprema de Justicia dispusiera excluir de la adjudicación de expedientes a algún Juzgado, en forma total o sólo para ciertos tipos de causas, el Secretario de la Mesa de Entradas concretará la exclusión por medio de una CLAVE de su exclusivo conocimiento.

Una vez cumplido el término de exclusión, se habilitará el Juzgado total o parcialmente. Al producirse la habilitación, el Sistema ejecutará los programas pertinentes para una distribución equitativa entre ese Juzgado y el resto.

#### **10.- CAMBIOS DE RADICACIÓN:**

El Juez que conceda un cambio de radicación deberá remitir el expediente al Juzgado que corresponda.

Los días viernes los Juzgados deberán informar a la MESA DE ENTRADAS ÚNICA por duplicado, la nómina de expedientes que recibió de otros Juzgados por recusación, excusación, acumulación, prórroga, fuero de atracción o cuestión de competencia.

Si un expediente fue asignado como “conexo” a un juzgado en particular y éste rechaza la conexidad invocada, el expediente será remitido a la M.E.U. para su sorteo.

La M.E.U. registrará los cambios de radicación de dichos expedientes, a fin de equilibrar el número de causas tramitadas en cada uno de los Juzgados, y remitirá la copia firmada por el Secretario en la que constará lo actuado.

#### **11.- VIGENCIA:**

La presente reglamentación entrará en vigencia a partir de la fecha que determine la Excma. Corte Suprema de Justicia.

#### **12.- SITUACIONES ESPECIALES:**

Para la M.E.U. en Segunda Instancia, se deben tener en cuenta los siguientes casos:

-Si la causa corresponde al Fuero Civil y es tipo 11 “Resoluciones Administrativas del Director del Registro de la Propiedad”, se asignará a la Sala 1ra. Conforme lo establecido

por ley 8.180 modificatoria de la 6.435.

-RADICACION PREVIA: Si se alega Radicación Previa deberá consignárselo en la Foja Cero. El computador verificará dicha situación y procederá a asignárselo a la Sala indicada, realizando la compensación que corresponda.

**13.-** Las Cámaras podrán efectuar la auditoría que estime pertinentes a efectos de ejercer el contralor de la M.E.U., como así también las inquietudes que plantee serán evaluadas por la Corte Suprema de Justicia en función de respetar la uniformidad del Sistema en todas las Circunscripciones Judiciales.