

ACUERDO N° 2362

La Plata, 14 de noviembre de 1989.

VISTO Y CONSIDERANDO: La necesidad repetidamente puesta de manifiesto respecto de establecer y reglamentar la función de la Jefatura de Mesa de Entradas en los organismos jurisdiccionales de Primera Instancia e Instancia Unica de la Provincia, a fin de equiparar la situación de los mismos con la de los Juzgados en lo Civil y Comercial del departamento judicial La Plata, resultando atendibles las razones esgrimidas y no encontrándose motivos para apartarse del criterio sustentado en el Acuerdo n° 1475 que determinaba las funciones de la citada Jefatura.

Que en virtud de lo expuesto y a los fines de la instrumentación del presente Acuerdo no será exigible que las funciones propias de esta Jefatura recaigan en empleados de determinada categoría, quedando librado al criterio de las autoridades correspondientes la elección que naturalmente deberá tener como destinatario a aquellos agentes que reúnan las condiciones de idoneidad y contracción indispensables para el debido cumplimiento de la labor encomendada.

POR ELLO, la Suprema Corte de Justicia en uso de sus atribuciones,

ACUERDA

Artículo 1: Reglamentar las funciones de la Jefatura de Mesa de Entradas en todos los organismos jurisdiccionales de Primera Instancia e Instancia Unica del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

Artículo 2: Sin perjuicio de las tareas que les encomienden los señores Jueces y de las obligaciones y responsabilidades que legalmente incumben a los señores Secretarios y Auxiliares Letrados donde los hubiere, los Jefes de Mesa de Entradas cumplirán, con el auxilio, en su caso, de los demás empleados que se asignen a esas oficinas, las siguientes funciones:

a) Cuidar el orden y conservación de expedientes, libro y toda documentación correspondiente a las mesas de entradas.

b) Signar con sus iniciales los cargos puestos a toda presentación en Secretaría, para su posterior firma por los funcionarios autorizados.

(Incorporado por AC 3301) Si así se solicitara -verbalmente o por escrito-, ante la presentación de un escrito judicial, devolverá al peticionario la copia por él acompañada en la que se asentará día, hora y sello del organismo -o impresión del fechador mecánico si lo hubiere-, todo ello signado con su inicial, la que servirá como constancia de recepción por ante la Mesa de Entradas, de una pieza de similar apariencia

c) Confeccionar los legajos de causas paralizadas y archivadas.

d) Informar a litigantes y profesionales respecto del estado y movimiento de causas con premura y trato debidos.

e) Agregar a las causas respectivas dentro de las 24 horas las cédulas, oficios e informes recibidos en Secretaría.

f) Prestar a los señores Secretarios, en los términos que les fuera requerida, la colaboración necesaria para el adecuado cumplimiento de las tareas que a éstos encomienda el título III de la Ley 5177 y las acordadas y resoluciones reglamentarias de esta Corte sobre la materia. Cuando comprobaren o conocieren un acto irregular (art. 130 según texto ordenado por decreto 180/87 de la Ley 5177), lo comunicarán inmediatamente por escrito al señor Secretario, para los efectos establecidos en el artículo 237 del mismo ordenamiento legal.

g) Poner en conocimiento de sus superiores, por escrito, el incumplimiento de tareas por parte del personal a sus órdenes, relativo al comportamiento con el público, horario, asistencia, contracción al trabajo, etc.

Artículo 3: Hacer saber a los señores Magistrados que oportunamente deberán elevar los datos de aquellos empleados que desempeñarán la función aludida a los fines de su oficialización por este Tribunal.

Comunicarlo y publicarlo.

Firmado: ERNESTO VICTOR GHIONE, MARIANO AUGUSTO CAVAGNA MARTINEZ, GUILLERMO DAVID SAN MARTIN, ELIAS HOMERO LABORDE, MIGUEL AMILCAR MERCADER, JUAN MANUEL SALAS, CARLOS ALBERTO SANCHEZ VELOZ, Subsecretario.