

USHUAIA, 3 de diciembre de 2019.

**VISTO:** la puesta en funcionamiento de los Juzgados del Trabajo incorporados por la ley 1140 en ambos Distritos Judiciales, y

**CONSIDERANDO:**

I.- Que mediante Acordada N° 15/2010 se resolvió crear una Receptoría General de Expedientes en cada Distrito Judicial, estableciendo su dependencia directa de la Prosecretaría de Registros y Archivo.

Que quedó en manos de la Secretaría de Superintendencia y Administración la adopción de las medidas reglamentarias que resulten pertinentes para el mejor funcionamiento de las Receptorías.

Que en consecuencia, la Secretaría de Superintendencia y Administración emitió la Resolución N° 21/2010, por la cual se aprobó la reglamentación para su funcionamiento.

Que en tal ocasión se dispuso que para el inicio de una causa, el letrado debería completar el formulario aprobado al efecto, entregándolo en forma conjunta con la demanda, oportunidad en la que, previa carga, se efectuaría el sorteo informático, entregándose al letrado la etiqueta con los datos de la carátula y de la demanda, para su presentación en el Juzgado que resultó sorteado.

Que en el mismo sentido, se previó que los cargos serían colocados exclusivamente por el Juzgado que resulte seleccionado, definiendo en el artículo 5° las pautas a respetar para la correcta caratulación.

Que por Acordada N° 50/2014 se resolvió que, a partir del 11 de junio de 2014, las demandas dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia del Trabajo de ambos Distritos Judiciales, ingresen por la Receptoría General de Expedientes, que caratulará la causa y seguirá el procedimiento establecido al efecto.

Que por otra parte, este Poder Judicial se encuentra implementando distintas medidas tendientes a la adecuación de los procesos a las nuevas tecnologías.

Que en esta dirección, se advierte fundamental avanzar en la adopción de sistemas de gestión que incorporen herramientas y faciliten la labor de las unidades funcionales, propugnando una mayor celeridad del servicio de justicia.

Que atento la puesta en funcionamiento de los Juzgados del Trabajo N° 2 en ambos Distritos Judiciales, se estima pertinente llevar adelante, en un primer momento, en el Distrito Judicial Sur un "*Plan Piloto de Mesa General de Entradas para el Fuero del Trabajo*".

Que se trata de una primera etapa, tendiente a una posterior incorporación de las restantes Unidades Funcionales de ambos Distritos Judiciales.

Que en esta instancia, en lo que respecta a los Juzgados del Trabajo N° 1 y 2 DJS, la Mesa General de Entradas funcionará como Mesa de Entradas de ambas dependencias, de modo coordinado con la receptoría general, lugar donde deberán presentar obligatoriamente los escritos de inicio de demanda y documentación adjunta. No se dará curso a las demandas que no cumplan con los requisitos aquí dispuestos.

De modo previo a iniciar una demanda, el letrado ya logueado en el sistema, deberá completar y cargar el formulario pertinente, junto con el archivo de la demanda.

Que a los fines de la correcta implementación, se estima adecuado que este sistema comience a regir a partir del 15 de febrero de 2020, siendo obligatorio su uso a partir del 15 de marzo de 2020.

El formulario y la demanda impresos se presentarán en la Mesa General de Entradas que, a través de la Receptoría General, procederá a la asignación del Juzgado, recepcionará la demanda con su documental y colocará el cargo respectivo.

Que la Mesa General de Entradas asentará el cargo respectivo de la presentación de la demanda o demás escritos recibidos.

Que la carátula con la demanda y la documental serán remitidos a los juzgados al día siguiente de su presentación, bajo constancia de recibo.

Que en los supuestos que se inicien amparos, medidas cautelares autónomas o medidas precautorias en los términos de la ley 90, como así también las presentaciones vinculadas con actos procesales que deban cumplirse en audiencia la presentación, tomando en cuenta la inmediatez que suponen los institutos involucrados y trámite, quedarán excluidos de la presente regulación, encuadrándose en el régimen vigente en la actualidad.

Que teniendo en consideración las implicancias de la nueva organización, resulta necesario que, a partir de la fecha de la puesta en práctica del Plan Piloto que se aprueba por medio de la presente, la Mesa General de Entradas quede a cargo de un funcionario letrado.

Que el funcionario letrado de la Mesa General de Entradas, tendrá a cargo el personal auxiliar que sea asignado a dicha dependencia.

II.- Por ello, en el marco de las disposiciones estatuidas por el art. 156 de la Constitución de la Provincia, las facultades conferidas por los arts. 36 inc. o y 38 inc. h de la ley 110 y la Acordada 120/94,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA,**

### **RESUELVE:**

**1º) APROBAR** el "*Plan Piloto Mesa General de Entradas para el Fuero del Trabajo*" de conformidad al Anexo I que forma parte integrante de la presente.

**2º) DISPONER** que, a partir de la fecha de la puesta en práctica del Plan Piloto que se aprueba por medio de la presente, la Mesa General de Entradas quede a cargo de un funcionario letrado, que será reemplazado en caso de ausencia por el funcionario, también letrado, que al efecto determine este Superior Tribunal de Justicia.

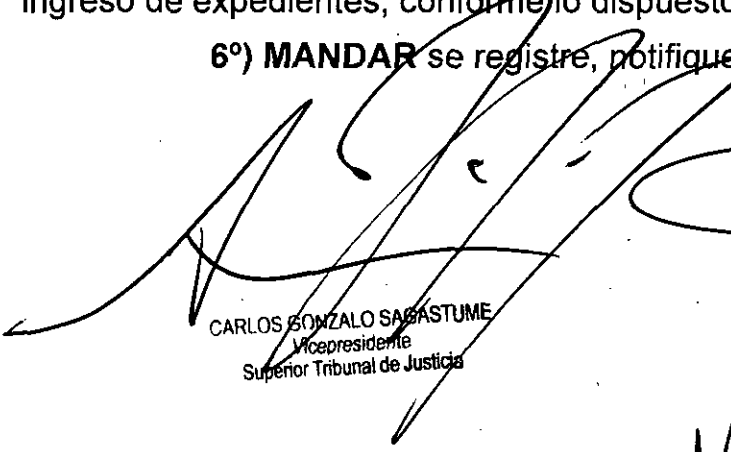
**3º) ESTABLECER** que todo aquello que no se encuentre expresamente previsto en la presente se deberá resolver según los


parámetros de la Acordada N° 15/10, y de la Resolución SSA N° 21/10, sus modificatorios y las que se dictaren en lo sucesivo.

4°) **HACER SABER** que a partir del día 15 de febrero de 2020 se implementará el sistema aquí dispuesto, siendo obligatoria la carga *on line* del formulario que se adjunta como Anexo II, juntamente con la demanda.

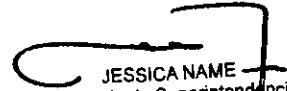
5°) **SOLICITAR** al Colegio de Abogados de la ciudad de Ushuaia la notificación fehaciente de la presente a la totalidad de la matrícula, requiriendo se arbitren los medios necesarios para el alta de los profesionales en el sistema, en tanto a partir del día 15 de febrero del corriente será requisito indispensable para la suscripción y carga *on line* del formulario de ingreso de expedientes, conforme lo dispuesto en el artículo 4°.

6°) **MANDAR** se registre, notifique y cumpla.

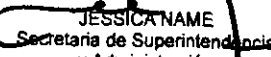
  
CARLOS GONZALO SABASTUME  
Vicepresidente  
Superior Tribunal de Justicia

  
MARIA DEL CARMEN BATTAINI  
Presidente  
Superior Tribunal de Justicia

  
Javier Darío Muchnik

  
JESSICA NAME  
Secretaria de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada bajo  
el N° 95/19

  
JESSICA NAME  
Secretaria de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia

**“Plan Piloto de Mesa General de Entradas para el Fuero del Trabajo”**

1. En lo que respecta a los Juzgados del Trabajo N° 1 y 2 DJS, la Mesa General de Entradas funcionará para ambos juzgados, recepcionando los escritos de inicio de demanda, los que deberán presentarse previa carga *on line* obligatoria del formulario especial disponible en la página oficial del Poder Judicial y con el código de barras que generará el sistema.

2. El formulario deberá ser suscripto por el letrado logueado dentro del sistema informático del Poder Judicial y tendrá carácter de declaración jurada. Será responsabilidad del profesional la completitud, exactitud y veracidad de los datos que se consignen, incluyendo la totalidad de actores y demandados. En el caso de denunciar conexidad, ésta deberá fundarse sucintamente en el apartado “Observaciones” -sin perjuicio de lo indicado en el escrito inicial-, en ningún supuesto tal manifestación eximirá del sorteo correspondiente. La Mesa General de Entradas no aceptará formularios ni documentación que no se ajuste a los parámetros indicados o que presenten enmiendas o tachaduras, que no estén debidamente salvadas.

3. Recepcionado el formulario juntamente con la demanda y su documental –de existir-, se procederá al sorteo a través de la Receptoría y se emitirá la carátula. A los fines de la caratulación, se procederá según las pautas del artículo 5° de la Resolución SSA N° 21/10 y la reglamentación que se dictare como consecuencia de la presente.

4. La Mesa General de Entradas colocará el cargo respectivo, verificando la documentación adjunta.

5. Como constancia de recepción para el presentante, de ser acompañada, se sellará la copia del escrito judicial, no así la de los adjuntos, de los que tampoco se aclarará la cantidad.

6. La Mesa General de Entradas asentará mediante el cargo respectivo la fecha y hora de la presentación realizada.

7. La demanda y su documental, como así también los escritos que se presenten conforme lo dispuesto en el art. 9, serán remitidos a los juzgados al día siguiente de su recepción, bajo remito de recibo.

8. La custodia de la documentación estará a cargo de la Mesa General de Entradas hasta su entrega al juzgado correspondiente, oportunidad en la que el personal autorizado suscribirá el recibo que se archivará para constancia.

9. De igual modo, a opción del profesional o procurador interviniente, podrán presentarse allí los demás escritos o piezas judiciales de trámite de las causas ya iniciadas, con sus copias de traslado, debiendo entregar las mismas debidamente abrochadas. En tal supuesto, deberá indicarse en la parte superior izquierda el Juzgado al que se dirige, número de expediente y año de inicio, siendo responsabilidad del presentante los inconvenientes que se susciten por la disímil información.

10. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, no se recibirán en la Mesa General de Entradas creada al efecto, las presentaciones vinculadas con actos procesales que deban cumplirse en audiencia, las que deberán inexorablemente efectuarse en la sede del Juzgado de trámite.

11. La Mesa General de Entradas no recibirá las presentaciones con destino a las dependencias del fuero en las que se haya decretado feria judicial.

12. Los amparos, cautelares autónomas y las medidas precautorias previstas en la ley 90, quedan expresamente excluidas de ésta regulación, manteniendo el régimen aplicable en la actualidad.

13. La Mesa General de Entradas deberá informar en forma mensual a las Secretarías de Superintendencia y Administración y de Gestión y Coordinación Administrativa y Jurisdiccional respecto a la implementación del presente.

CARLOS GONZALO SAGASTUME  
Vicepresidente  
Superior Tribunal de Justicia

MARIA DEL CARMEN BATTANI  
Presidente  
Superior Tribunal de Justicia

JESSICA NAME  
Secretaría de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia

Javier Darío Muchnik

Resolución registrada bajo  
el N° 75/19

JESSICA NAME  
Secretaría de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia

**"FORMULARIO INGRESO DE EXPEDIENTES"**

**1. PATROCINANTE/Apoderado/Unidad Funcional que inicia**

APELLIDO/s y NOMBRES / DENOMINACIÓN

**2. FUEROS**

FAMILIA y MINORIDAD(Sorteo o Conexidad)	
CIVIL y COMERCIAL(Sorteo o Conexidad)	
LABORAL(Alta directa)	

**3. JUICIO EJECUTIVO?**

SÍ  NO

**4. TIENE CONEXIDAD?**

SÍ  NO

**5. ACTOR/PETICIONANTE/CAUSANTE**

APELLIDO/s y NOMBRES o RAZÓN SOCIAL	DNI/LE/LC ó CUIT N°

**6. DEMANDADO (en caso de corresponder)**

APELLIDO/s y NOMBRES o RAZÓN SOCIAL	DNI/LE/LC ó CUIT N°

**7. OBJETO del PROCESO s/**

--

**8. DATOS de la CONEXIDAD o del EXHORTO (en caso de existir)**

Juzgado (de origen) :
N° de Expte. :
Carátula :

Ushuaia, de de 20

**"Con carácter de Declaración Jurada"**

.....

**Firma y aclaración o sello**

A completar por personal de la Receptoría General de Expedientes

Expte. asignado al Juzgado:	Expte. Nº :
-----------------------------	-------------

**“FORMULARIO INGRESO DE EXPEDIENTES”  
REVERSO**

**9. OTROS ACTORES/ PETICIONANTES /CAUSANTES**

APELLIDO/s y NOMBRES o RAZÓN SOCIAL	DNI/LE/LC ó CUIT Nº

**10. OTROS DEMANDADOS**

APELLIDO/s y NOMBRES o RAZÓN SOCIAL	DNI/LE/LC ó CUIT Nº

**Otros datos del PATROCINANTE / APODERADO**

DNI Nº :
Matrícula Profesional Nº :




Ingresos Brutos N° :
Domicilio Constituido:
Tel/Cel de contacto :
E-mail :

Ushuaia, de de 20

***"Con carácter de Declaración Jurada"***

.....  
**Firma y aclaración o sello**

  
JESSICA NAME  
Secretaria de Superintendencia  
y Administración  
del Superior Tribunal de Justicia