

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**TRÁMITE 4 - RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE OFICIOS
JUDICIALES, CÉDULAS Y AMPAROS**

*** RECEPCIÓN**

- 1) **JUZGADO INTERVINIENTE:** El Oficial Notificador (*) del Juzgado donde tramitan los actuados lleva a la Mesa de Entradas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, el **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA** y/o **AMPARO** pertinente, por duplicado, para su intervención (**).

(*) En algunos casos el trámite es cumplimentado por el representante legal de una de las partes. En el supuesto caso que el Oficial Notificador presentare la documentación directamente en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ésta deberá indicarle que la misma deberá ser entregada en la Mesa de Entradas correspondiente.

(**) En el supuesto caso que el **OFICIO JUDICIAL** de primera presentación mencione uno o varios **EXPEDIENTES** del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, se realizará el trámite descrito en las operaciones **12** a **22** para **OFICIOS JUDICIALES REITERATORIOS**.

- 2) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación, controla que se haya firmado el escrito, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante, representante o apoderado en su caso, que se haya consignado la fecha y el destinatario, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, verifica la documentación adjunta.
- 3) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Determina si la documentación está en orden:
- 3.1. Si presenta inconsistencias = sigue en operación **4**.
 - 3.2. Si está en orden = sigue en operación **6**.
- 4) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve todos los ejemplares de la documentación al Oficial Notificador, con las salvedades respectivas.
- 5) **JUZGADO INTERVINIENTE:** Rectifica la documentación y realiza nuevamente la **PRESENTACIÓN**. Vuelve a operación **2**.

*** REGISTRO**

6) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Procede a efectuar el registro del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA y/o AMPARO:**

- Folia el original del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA y/o AMPARO.**
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS (*)** el ingreso de la documentación. El Sistema asigna automáticamente número de **EXPEDIENTE**. Consigna, además: tema, extracto, causante, cantidad de fojas.

- Coloca:
 - En el original del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA y/o AMPARO:** sello Fechador con el nombre completo del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y hora, sello “Expediente N°” y a mano en este último el número de **EXPEDIENTE** que surge del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS.**
 - En el duplicado del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA y/o AMPARO:** sello “Fecha y Hora” y a mano el número de **EXPEDIENTE.**

- Emite la **CARÁTULA DE EXPEDIENTE.**

- Desglosa:
 - Devuelve el duplicado del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA y/o AMPARO** al Oficial Notificador (**). El sello debe tener la identificación completa del Ministerio y del Sector (Departamento Mesa de Entradas).
 - Retiene en el sector el original del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA y/o AMPARO** y la **CARÁTULA DEL EXPEDIENTE.**

(*) El alta del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA y/o AMPARO** y su registro en el SISTEMA MESA DE ENTRADAS es facultad exclusiva del Departamento Mesa de Entradas (Sede Central).

(**) Cuando se trata de una o pocas presentaciones, el Oficial Notificador espera la devolución del duplicado del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA O AMPARO** firmado y con el número de expediente respectivo. Cuando la presentación es muy voluminosa, el Oficial Notificador deja la documentación en el sector y retira los duplicados firmados, con los respectivos números de expediente, al día siguiente.

7) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Agrega la **CARÁTULA** al **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA O AMPARO**, formando el **EXPEDIENTE**. Prepara el **REMITO (ME)** para el envío de la documentación en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los de la documentación, corrige si es necesario, y lo emite, por duplicado. Entrega toda la documentación - **EXPEDIENTE** y **REMITO (ME)** por duplicado - al Sector Expedición. Sigue en operación **8**.

*** DISTRIBUCIÓN**

8) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:

- Efectúa la distribución de los **EXPEDIENTES** a los respectivos destinatarios o Responsables Primarios, según se trate de:
 - **OFICIOS JUDICIALES y CÉDULAS:** a la Unidad de Oficios Judiciales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - **AMPAROS:** a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con carácter de “Muy Urgente”.

Plazo: Deben observarse los plazos procesales correspondientes a toda tramitación ante el Poder Judicial, no solamente los plazos establecidos por las normas que regulan el Procedimiento Administrativo (Ej.: Plazo Judicial, etc.).

- Lleva los **EXPEDIENTES** con ambos ejemplares del **REMITO (ME)** respectivo (*).

(*) En el supuesto caso que la puesta a disposición de la documentación para su distribución se produjere con posterioridad al horario de atención de las oficinas destinatarias, el Sector Expedición retendrá la misma, clasificada según destino, en el palomar habilitado a tal efecto que se encuentra en el área. En estos casos, la distribución se efectuará al día siguiente, siempre teniendo en cuenta los plazos correspondientes para la tramitación de esta clase de documentación.

9) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** El Responsable de Gestión Documental (Ver Trámite 1) es la persona encargada de la recepción y control de la documentación. Coloca nombre, fecha y hora en el original del **REMITO (ME)**, firma y desglosa:

- Retiene el **EXPEDIENTE** y el duplicado del **REMITO (ME)** en el área para su tramitación posterior.
- Devuelve el original del **REMITO (ME)** al empleado del Sector Expedición.

10) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO (ME)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato “REMITOS EMITIDOS”.

* OFICIOS JUDICIALES REITERATORIOS

** RECEPCIÓN

11) **JUZGADO INTERVINIENTE:** El Oficial Notificador (*) del Juzgado donde tramitan los actuados presenta en la Mesa de Entradas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL o Delegación respectiva, el **OFICIO JUDICIAL REITERATORIO** de un **OFICIO** presentado anteriormente, por duplicado, para su intervención.

(*) Oficial Notificador o Representante Legal de una de las Partes.

12) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación, controla que se haya firmado el escrito, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante, representante o apoderado en su caso, que se haya consignado la fecha y el destinatario, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde,

verifica la documentación adjunta. Verifica además si el **OFICIO REITERATORIO** hace mención al **OFICIO** anterior o al número de **EXPEDIENTE** por el cual tramita.

13) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Determina si la documentación está en orden:

13.1. Si presenta inconsistencias = sigue en operación **14**.

13.2. Si está en orden = sigue en operación **16**.

14) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve todos los ejemplares de la documentación al Oficial Notificador, con las salvedades respectivas.

15) **JUZGADO INTERVINIENTE:** Rectifica la documentación y realiza nuevamente la **PRESENTACIÓN**. Vuelve a operación **12**.

**** REGISTRO**

16) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Procede a efectuar el registro del **OFICIO JUDICIAL, CÉDULA y/o AMPARO:**

- Folia el original del **OFICIO JUDICIAL REITERATORIO**.
- Localiza en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el número de **EXPEDIENTE** por el cual tramita el **OFICIO** de origen.
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el ingreso de la documentación. El Sistema asigna automáticamente número de **EXPEDIENTE**. Consigna, además: tema, extracto, causante, cantidad de fojas y número de expediente con que corre la presentación del **OFICIO** anterior, a fin de posibilitar la agregación de ambos **EXPEDIENTES**.
- Coloca:
 - En el original del **OFICIO JUDICIAL REITERATORIO:** sello “Fecha y Hora” con el nombre completo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, sello “Expte. N°” y a mano en este último el número de **EXPEDIENTE** que surge del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.
 - En el duplicado del **OFICIO JUDICIAL REITERATORIO:** sello “Fecha y Hora” con el nombre completo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y a mano el número de **EXPEDIENTE**.
- Emite la **CARÁTULA DE EXPEDIENTE**, consignando en la misma que se trata de un **OFICIO JUDICIAL REITERATORIO** e indicando el número de **EXPEDIENTE** por el que tramita el **OFICIO** de origen.
- Desglosa:
 - Devuelve el duplicado del **OFICIO JUDICIAL REITERATORIO** al Oficial Notificador . El sello debe tener la identificación completa del Ministerio y del Sector (Departamento Mesa de Entradas).
 - Retiene en el sector el original del **OFICIO JUDICIAL REITERATORIO** y la **CARÁTULA DEL EXPEDIENTE**.

17) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:**

- Agrega la **CARÁTULA** al **OFICIO JUDICIAL REITERATORIO**, formando el **EXPEDIENTE**.

- Confecciona, en original, una **NOTA SSC/ME** dirigida a la Unidad de Oficios Judiciales, informando la ubicación actual del **EXPEDIENTE** por el cual corre el **OFICIO** de origen.
- Entrega la documentación al Jefe de Departamento, para su firma.

18) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - JEFE DE DEPARTAMENTO:** Controla la documentación recibida, firma la **NOTA SSC/ME** y devuelve.

19) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:**

- Agrega la **NOTA SSC/ME** al **EXPEDIENTE** y la folia.
- Prepara el **REMITO (ME)** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** para el envío de la documentación a la Unidad de Oficios Judiciales, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los de la documentación, corrige si es necesario, y lo emite, por duplicado. Entrega toda la documentación - **EXPEDIENTE** y **REMITO (ME)** por duplicado - al Sector Expedición.

**** DISTRIBUCIÓN**

20) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Efectúa la distribución de los **EXPEDIENTES** a la Unidad de Oficios Judiciales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Lleva los **EXPEDIENTES** con ambos ejemplares del **REMITO (ME)** respectivo (*).

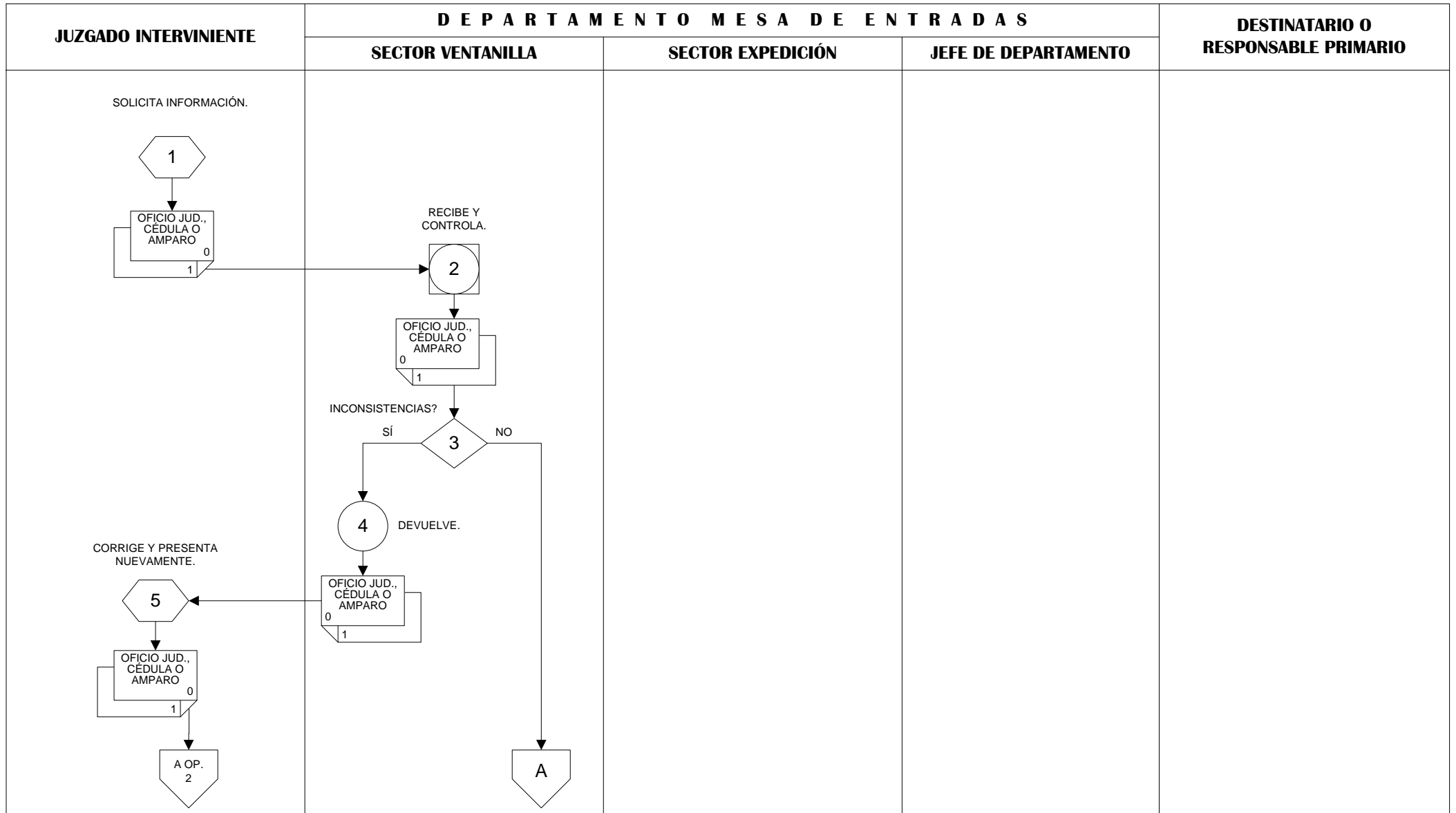
(*) En el supuesto caso que la puesta a disposición de la documentación para su distribución se produjere con posterioridad al horario de atención de las oficinas destinatarias, el Sector Expedición retendrá la misma, clasificada según destino, en el palomar habilitado a tal efecto que se encuentra en el área. En estos casos, la distribución se efectuará al día siguiente, siempre teniendo en cuenta los plazos correspondientes para la tramitación de esta clase de documentación.

21) **UNIDAD DE OFICIOS JUDICIALES (DGAJ):** Coloca nombre, fecha y hora en el original del **REMITO (ME)**, firma y desglosa:

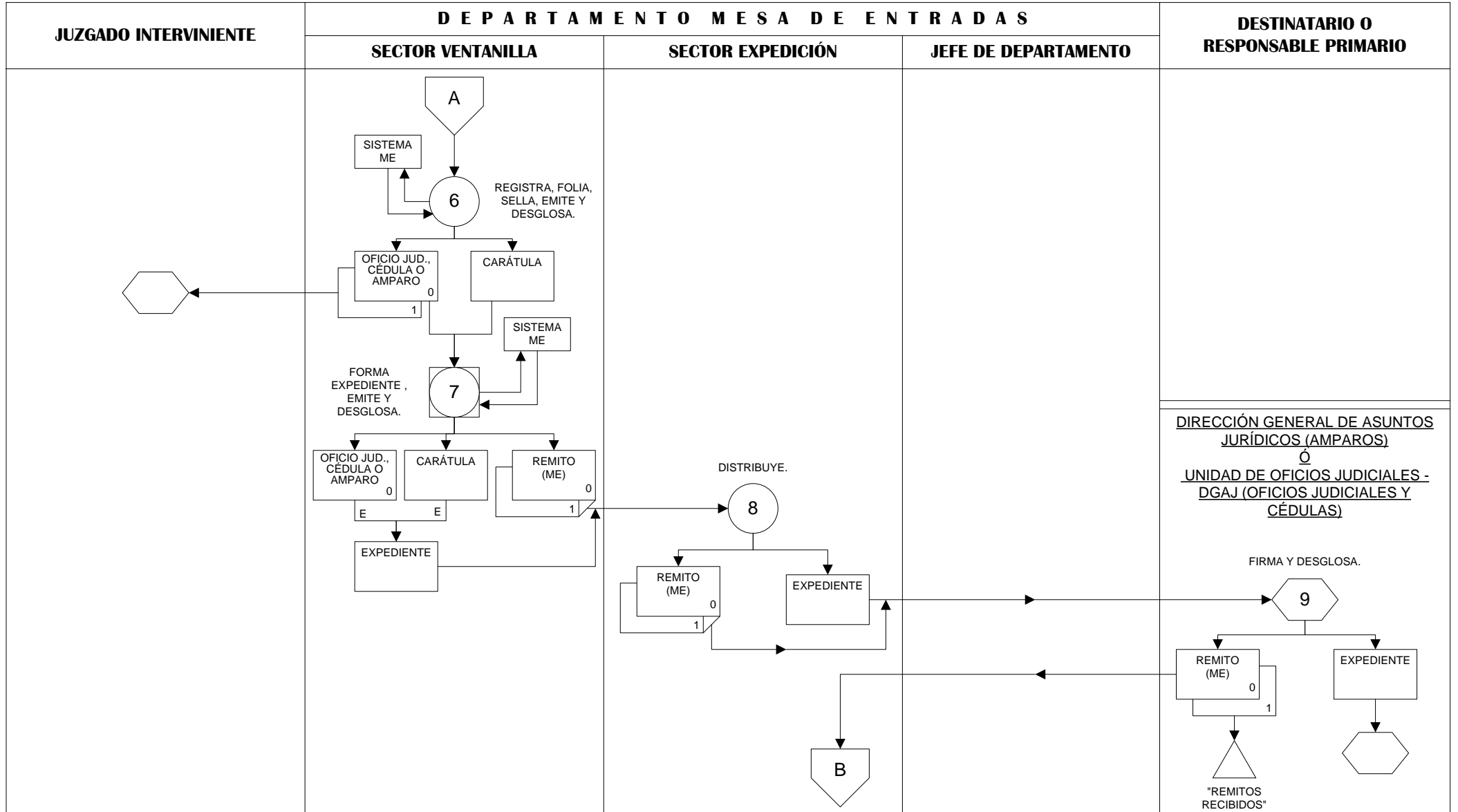
- Retiene el **EXPEDIENTE** y el duplicado del **REMITO (ME)** en el área para su tramitación posterior.
- Devuelve el original del **REMITO (ME)** al empleado del Sector Expedición.

22) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO (ME)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

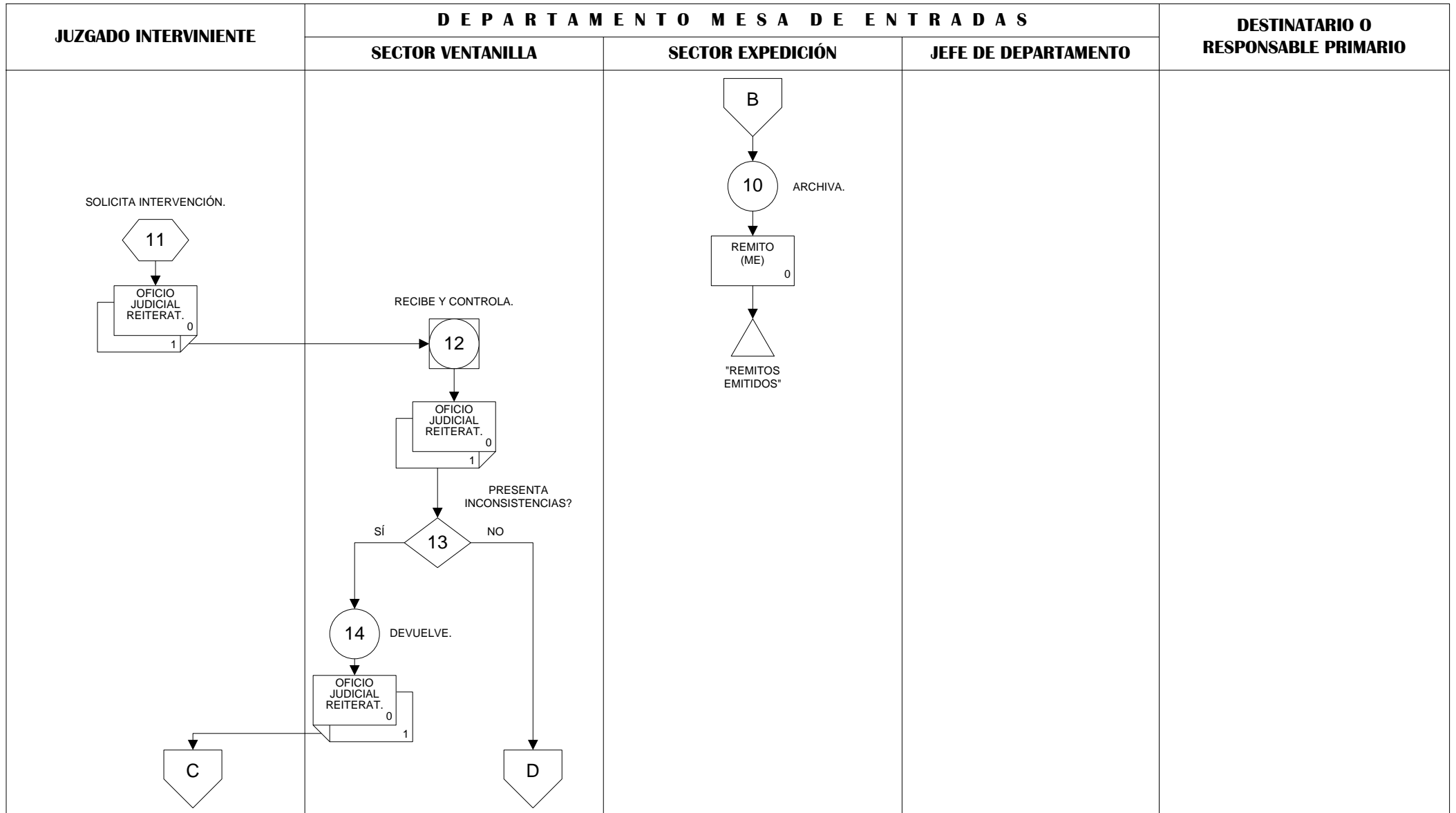
CURSOGRAMA



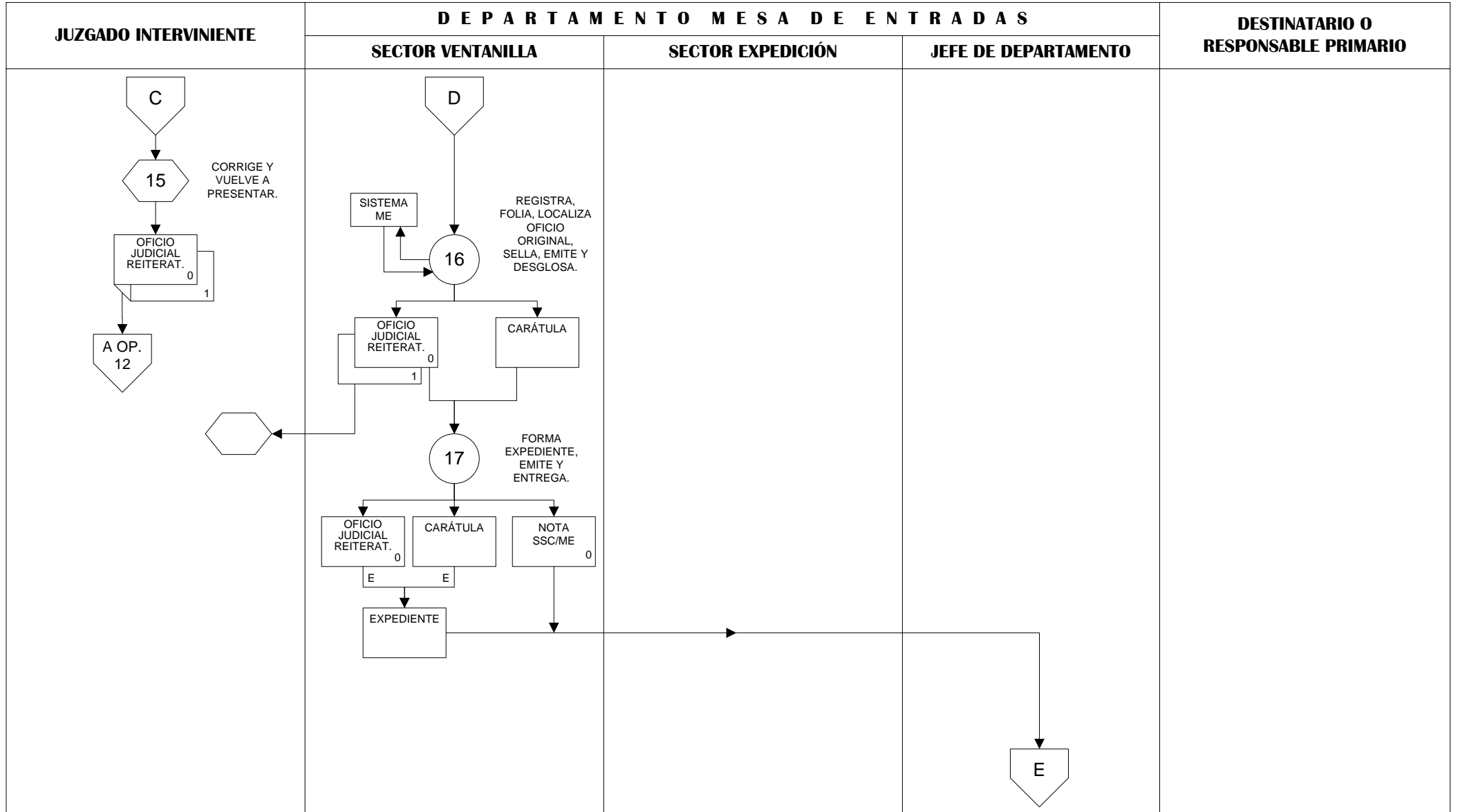
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

