



*Superior Tribunal de Justicia  
Provincia de Corrientes*

**ANEXO**

**MESA RECEPTORA INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES DE  
LOS FUEROS CIVIL Y COMERCIAL, LABORAL Y  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DELEGACION GOYA  
REGLAMENTO**

**Art. 1: ESTRUCTURA FUNCIONAL**

La Mesa Receptora Informatizada de Expedientes de los Fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo - Delegación Goya- actuará de forma coordinada y funcionalmente dependerá de Mesa Receptora Informatizada de Expedientes de los Fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo- Sede Central, organismo que forma parte de la estructura de Secretaría Administrativa del STJ de la Provincia de Corrientes.

**Art. 2: DISPOSICIONES**

Las disposiciones del presente rigen para los expedientes que ingresen a los Fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo en cuanto sean comunes a ellos.

Cuando se trate de disposiciones aplicables a un fuero en particular, se establecerá su procedimiento consignando tal situación.

**Art. 3: FUNCIONES**

Será de su competencia:

- a- La recepción y distribución de causas que se inicien en los Fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo de la Ciudad de Goya.
- b- El control de tasas de justicia iniciales oportunamente abonadas, conforme lo determine la reglamentación vigente.
- c- El cambio de radicación de expedientes ya iniciados, cuando se hubieren planteado excusaciones, recusaciones o cuestiones de competencia.
- d- El sorteo de jueces subrogantes en caso de licencias, vacancias o interfuero en los casos que contemple el Decreto Ley N° 26/2000
- e- La elaboración de informes u oficios: de causas, de profesionales y/o de partes.
- f- Instar por el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de subsanarlas sin dilaciones.

**Art. 4: TURNO PERMANENTE**

Al efecto de la iniciación de causas, los Juzgados con competencia en lo Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo de la Ciudad de Goya estarán permanentemente en turno, salvo instrucción expresa del Superior Tribunal de Justicia, a través de acuerdos / resoluciones que así lo ordenen.

**Art. 5: TIPOS DE PROCESOS**

En la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes de los Fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo - Delegación Goya- se procederá a la distribución de los asuntos civiles y comerciales, laborales y contenciosos administrativos, conforme a las categorías siguientes:

1. Procesos Ordinarios
2. Sumario

3. Sumarísimo
4. Procesos especiales
5. Sucesiones. Ausencias
6. Amparo. Habeas data
7. Familia
8. Apremios
9. Procesos de ejecución
10. Concursos y Quiebras
11. Oficios. Exhortos.
12. Laborales ordinarios
13. Laborales amparos
14. Contenciosos Administrativos ordinarios
15. Contenciosos Administrativos amparos
16. Cuestiones Ley 5907/09 - Justicia de Paz

#### **Art. 6: DATOS A REGISTRAR**

De cada causa iniciada en la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes- Delegación Goya- se registrarán, con carácter obligatorio, los datos siguientes:

1. Actor/es: Apellido/s y Nombre/s: Tipo y Número de Documento de Identidad; Domicilio Real; Domicilio constituido.
2. Letrado: Apellido y Nombres, matrícula y carácter del mismo.
3. En las SUCESIONES:
  - Actor/es: serán consignados los datos de quien/es promueven la acción.
  - Causante: Apellido y Nombre, Tipo y N° de Documento
4. En los procesos de RESTRICCIÓN DE LA CAPACIDAD o declaración de inhabilidad:
  - Actor/es: serán consignados los datos de quienes promueven la acción.
  - Persona restringida de capacidad: Apellido y Nombre, Tipo y N° de Documento, Domicilio – si constare –
5. Demandado/s: Apellidos y Nombres, Domicilio real y Barrio. Tipo y Número de Documento de Identidad, si constare.
6. Otros datos: Número de Adrema/Dominio/Clave Comercial/ Nro de Usuario, si constare.
7. Fuero y Materia objeto de la demanda
8. Monto: en caso de corresponder, se consignará sólo el capital demandado, sin intereses ni reajustes y sin tener en cuenta el tipo de moneda.
9. Habilitación de días y horas inhábiles: si estuviere fundada en el escrito de la demanda.
10. Expediente relacionado: si lo hubiere, Número y Juzgado.
11. Plazo de gracia.

#### **Art. 7: MODO DE DISTRIBUCIÓN. ASIGNACION EQUITATIVA**

La adjudicación de la competencia por turno de causas civiles y comerciales, laborales y



*Superior Tribunal de Justicia  
Provincia de Corrientes*

contencioso administrativas de la Ciudad de Goya se realizará mediante un sistema informático que asegure una equitativa distribución de causas entre los juzgados de la misma especialidad, en el fuero que corresponda.

El ingreso de causas se efectuará al momento de la presentación del escrito inicial.

Casos particulares:

a- Los procesos de amparos y habeas data: deberán distribuirse entre los juzgados del fuero consignado por el profesional, en el Formulario de iniciación de causas presentada al efecto.

En el fuero civil y comercial queda excluido, para estos procesos, el juzgado de familia.

b- Los procesos de amparos entre particulares: deberán distribuirse entre los juzgados del fuero Civil y Comercial, de especialidad Conocimiento.

c- El Beneficio de litigar sin gastos, será adjudicado entre los Juzgados de la especialidad que deban conocer en el proceso en que aquél se hará valer, en caso que el Beneficio de Litigar sin gastos se plantee con anterioridad a la promoción de la demanda principal.

Para el supuesto de iniciarse el Beneficio de Litigar sin gastos con posterioridad a la promoción de la demanda principal, se le dará el trámite por vía incidental, de conformidad a lo establecido en el art. 175 del C.P.C.C. y/o el que en el futuro lo reemplace.

**Art. 8: EXCEPCIONES A LA DISTRIBUCIÓN DE CAUSAS**

a- Las causas que debieran ser desplazadas por razón del fuero de atracción o conexidad, serán directamente asignadas.

Las asignaciones por atracción o conexidad serán compensadas por materias.

b- La existencia de causa conexa o que ejerza atracción se hará constar por el letrado representante de la demanda, en el Formulario de Iniciación de causas, que reviste carácter de Declaración jurada, consignando número de expediente conexo o que genere atracción y juzgado por donde tramita.

**Art.9: REMISION DIRECTA**

La existencia de atracción o conexidad invocada será apreciada por el magistrado a quien sea asignado el expediente. En caso de juzgar que no concurre ninguno de esos motivos de desplazamiento de la competencia respecto de la particular causa, devolverá los autos a la Mesa Receptora Informatizada- Delegación Goya.

Devuelto el expediente con la debida providencia suscripta por el Juez, se procederá a efectuar la nueva asignación ordenada. Remitidos los obrados al juzgado que resultare adjudicado, éste deberá anotar a la o las partes intervinientes.

**Art. 10: FUERO CIVIL Y COMERCIAL. Orden de subrogación**

1. Los jueces de conocimiento serán subrogados:

- a- entre si
- b- por el juez de familia
- c- por el juez laboral
- d- por el juez de menores
- e- Por los jueces de garantía

2. Los jueces de ejecución serán subrogados:

- a- entre si
- b- por el juez familia
- c- por el juez de menores
- d- por los jueces de garantía.

3. El juez de familia será subrogado:

- a- por el juez de menores
- b- por los jueces civiles y comerciales
- c- juez laboral
- d- Por los jueces de garantía

Una vez agotada la subrogación de los incisos precedentes se continuará con el orden dispuesto por el art. 40, inc. a) del Decreto-Ley N° 26/00,

4. El juez de Menores será subrogado:

- a- por el juez de familia
- b- Luego, respecto de la Secretaría Actuarial de Niñez y Adolescencia:
  - i. por los jueces de civiles y comerciales
  - ii. por el juez laboral
  - iii. por los jueces de garantía

Una vez agotada la subrogación de los incisos precedentes se continuará con el orden dispuesto en el Dec Ley 129/2001- Fuero de Menores, art. 9.

#### **Art. 11: FUERO LABORAL. Orden de subrogación**

El Juez en lo Laboral será subrogado:

- a- por los jueces civiles y comerciales
- b- por el de familia
- c- por el de menores
- d- Por los jueces de garantía

Agotado el fuero, se continuará con el orden dispuesto por el art. 40, inc.a) del Decreto-Ley N° 26/00,

#### **Art. 12: FUERO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Orden de subrogación**

El Juez en lo Contencioso Administrativo será subrogado:

- a- por los jueces civiles y comerciales
- b- por el juez de familia
- c- por el juez laboral
- d- por el juez de menores
- e- por los jueces de garantía

Una vez agotada la subrogación de los incisos precedentes se continuará con el orden dispuesto por el art. 40, inc. a) del Decreto-Ley N° 26/00,

#### **Art. 13: JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, FAMILIA, LABORAL, MENORES Y DE PAZ DE SANTA LUCIA. Orden de subrogación**

El Juez de primera instancia Civil y Comercial, de Familia, Laboral, de Menores y de Paz de Santa Lucía será subrogado:

- a- En las causas civiles y comerciales: por los jueces civiles y comerciales de Goya, asignados por sistema informático de compensación de causas.
- b- En las causas laborales, de familia y de menores: le subrogará el juez de la misma especialidad.
- c- En los asuntos de Justicia de Paz, Ley N° 5907: se seguirá con la subrogación prevista para los Juzgados de Paz.

#### **Art.14: SUBROGACIÓN DE JUECES. DISTINTOS SUPUESTOS**

1. Licencias/ Vacancias de juez titular:

En los supuestos de licencia o vacancia se hará cargo del Juzgado el Juez que corresponda



*Superior Tribunal de Justicia  
Provincia de Corrientes*

según las pautas determinadas por los arts. N° 10, 11, 12 o 13, respectivamente, salvo nueva disposición del STJ.

a- En caso de vacancia, el sorteo de juez se realizará consignando, en el sistema, únicamente la fecha de inicio.

La fecha de finalización será registrada al momento de asumir el nuevo titular del organismo o, en su defecto, su sustituto.

b- En caso de licencias, el sorteo de juez se realizará conforme oficio presentado por la Dirección de Recursos Humanos, respetando la cantidad de días allí solicitado.

i- Si la licencia fuera solicitada, sin precisar la cantidad de días, se efectuará el sorteo de juez consignando, en el sistema, únicamente la fecha de inicio. La fecha de finalización será registrada una vez informada la misma por la Dirección de Recursos Humanos.

ii- Si la licencia fuera solicitada invocando varias causales, todas contenidas en un período determinado y consecutivo, e informadas en un mismo oficio por la Dirección de Recursos Humanos, se efectuará un sorteo de licencia por el total de días solicitados.

2. Licencias de juez subrogante:

En caso de presentarse licencia de un juez que se encuentra subrogando a otro, la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes- Delegación Goya- procederá a efectuar dos sorteos, uno por cada licencia, asignando un juez subrogante a cada uno de ellos.

Reintegrado en sus funciones el juez subrogante, y si correspondiere, deberá continuar con la subrogancia establecida oportunamente.

3. Procederán estas licencias de jueces hasta agotar cada fuero/especialidad, pudiendo un juez subrogar en más de un juzgado, en caso de ocurrir múltiples ausencias simultáneas, salvo propuesta formulada por los magistrados y a considerarse por el Superior Tribunal de Justicia.

**Art.15: RADICACION DE EXPEDIENTES. MOVIMIENTOS. Supuestos:**

a- Inhibición /Excusación / Recusación:

El Juez será subrogado por el de la competencia a la que corresponda la respectiva causa según las pautas y orden determinadas en los Artículos N° 10, 11, 12 y 13 respectivamente.

Supuestos:

1- Inhibición/excusación/ recusación del Juez titular: el juez titular se inhibirá/ excusará o se dará por recusado y remitirá el expediente a Mesa Receptora Informatizada de Expedientes- Delegación Goya- con su correspondiente proveído, a los fines de su radicación a un nuevo juzgado.

2- Inhibición /excusación/ recusación a Juez titular ausente: entenderá el Juez designado subrogante hasta que se produzca el reintegro del juez titular, quien resolverá la recusación interpuesta.

3- Inhibición/excusación/ recusación del Juez subrogante: el expediente quedará

radicado en el Juzgado al cual fue adjudicado el mismo; procederá, en este caso, "sorteo de Juez sin cambio de radicación" quien entenderá en la causa hasta que se produzca la designación del Juez titular (en caso de vacancia) o reintegrado el Juez titular (en caso de ausencia) quien resolverá.

Una vez producida la designación del juez titular o reintegrado el mismo, según lo indica el párrafo anterior, el juzgado deberá remitir el expediente a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes- Delegación Goya- para su correspondiente asignación, al juez natural de la causa.

4- Inhibición/excusación/ recusación de Juez sustituto: el expediente quedará radicado en ese mismo juzgado y se deberá realizar sorteo de Juez sin cambio de radicación, quien entenderá hasta que se produzca la designación del juez titular.

Una vez producida la designación del juez titular, el juzgado deberá remitir el expediente a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya- para su correspondiente asignación al nuevo juez.

5- Inhibiciones /excusaciones/ recusaciones agotados los juzgados en razón de la especialidad: Producida la inhibición / excusación / recusación del Juez titular en el expediente, y estando, además, inhibidos y/o excusados y/o recusados los restantes jueces de la misma especialidad, se procederá a un sorteo de juez sin cambio de radicación, conforme el orden establecido en el artículo N° 10, 11, 12 ó 13 respectivamente, quedando, de esta forma, el expediente radicado en una secretaría cuya especialidad invoca.

#### **Art. 16: SUBROGACIÓN INTERFUEROS**

a- El sistema para la adjudicación de la competencia para las causas civiles y comerciales, laborales y contencioso administrativos de la ciudad de Goya también se aplicará para determinar quién es el "Juez de Primera Instancia en turno" a los efectos de la subrogación prevista en el LOAJ (Dto. Ley N° 26/2000), art. 40 inc. a) para los Jueces en lo Civil y Comercial; inc. b) para los jueces de garantía; e inc. c) para los jueces en lo laboral.

b- La asignación se efectuará entre todos los jueces Civiles y Comerciales, Laborales y Contencioso administrativos.

#### **Art. 17: OFICIOS. EXHORTOS.MANDAMIENTOS**

1- Los exhortos y Oficios, dirigidos a juez competente, serán asignados conforme a la especialización que corresponda en el juicio que lo ordena.

2- Los exhortos u oficios dirigidos al titular de un juzgado determinado ingresarán al mismo sin intervención de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes- Delegación Goya- debiendo presentarse el mismo, directamente en la Mesa de Entradas del Juzgado que corresponda.

#### **Art. 18: RECUSACION**

El derecho del actor, de recusar al Juez de Primera Instancia, siempre que los Códigos de procedimiento lo admitan, podrá hacerse uso al entablar la demanda, en su escrito inicial, o en su primera presentación, una vez asignado el juzgado.

Tal recusación será considerada por el Magistrado recusado en caso de habersele adjudicado el expediente. Si la aceptase, deberá proceder de la manera prevenida en el artículo 9, último párrafo.

Igual procedimiento se observará en las recusaciones que sobrevengan a los escritos iniciales.



*Superior Tribunal de Justicia  
Provincia de Corrientes*

**Art. 19: EXCUSACION**

En caso que el Magistrado a quien fuera adjudicado el expediente, se excusase de intervenir, devolverá los autos a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes- Delegación Goya, y ésta procederá de conformidad a lo establecido en el art. 9, último párrafo.

En los casos de excusación o recusación del Juez de Familia, Laboral, Contencioso administrativo el expediente quedará radicado en el Juzgado de origen.

**Art. 20: FORMULARIO DE INICIACION DE CAUSAS**

Con el escrito de demanda inicial se acompañará un Formulario de iniciación de causas, que será suministrado por la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes- Delegación Goya- en la forma y por la vía señalada oportunamente. En el mismo, que será suscripto por el profesional y con carácter de DECLARACION JURADA, se consignarán los datos allí solicitados, para ser registrados conforme el art 6 y constituirá MANIFESTACION DEL APODERADO O PATROCINANTE DE QUE NO SE HA INICIADO ACCION ANTERIOR con identidad de sujetos y objeto.

El formulario de iniciación de causas se conservará por un lapso de tres años.

**Art. 21: NORMAS PARA LA CONFECCION DEL FORMULARIO DE INICIACION DE CAUSAS**

Se confeccionará el Formulario en las formas establecidas oportunamente y se observarán las siguientes reglas:

a- Actor/es y Demandado/s: Se consignarán en primer lugar los apellidos, los nombres y luego su documento (tipo y número). Cuando se trate de un litisconsorcio activo y/o pasivo, se hará constar apellido y nombre de cada uno de ellos.

En los sucesorios: se consignará apellido y nombres de quien promueve la acción.

En las restricciones a la capacidad: se consignará apellido y nombre de quien promueve la acción.

b- Causante: Se consignarán los apellidos y nombres, y su documento (tipo y número) con carácter obligatorio.

c- Persona restringida de capacidad: iguales requisitos que en el inciso anterior. El documento de identidad se consignará solamente si fuese conocido al momento de iniciarse la demanda.

d- Datos del/los abogado/s del actor/es: se deberán consignar, en primer lugar, apellido/s y nombres, como así también el número de matrícula debidamente acreditada y el carácter que reviste. Si no estuviese registrado en base de datos, se le solicitará presente credencial, para ser dado de alta en sistema.

e- Materia- Especialidad: Se deberá consignar la materia (objeto de la demanda) conforme al listado de las mismas que se exhiben tanto en Mesa Receptora Informatizada como en la página web del Poder Judicial.

f- Otros datos: Si correspondiera, se consignarán datos sobre Adrema, Dominio, Clave Comercial o Nro Usuario.

g- Monto: si estuviere determinado en la demanda (sin actualizaciones, sin cómputo de intereses ni reajuste por desvalorización monetaria). Si el monto fuera consignado en moneda extranjera, corresponderá el mismo – sin conversión, es decir, sólo su valor nominal.

h- Expediente relacionado: se consignará el número del expediente en base al cual se invoque conexidad, o fuero de atracción y el juzgado en el cual aquel tramita.

i- Se dejará expresa constancia si, para la concreta presentación, se solicita Habilitación para días y horas inhábiles y/ o Plazo de gracia.

j- Firma y aclaración del profesional que presenta la Declaración Jurada, con carácter obligatorio.

k- Lugar y fecha de la presentación.

**Art. 22: TASAS JUDICIALES. LIQUIDACIONES Y COMPROBANTES DE PAGO**

Se deberán acompañar, junto al escrito inicial y al Formulario de Iniciación de causa, las liquidaciones y comprobantes de pago de Tasas General de Actuación, de Tasa Proporcional de Justicia y en su caso, además, cuando correspondiere, de Tasa de Habilitación de días y horas inhábiles o de FERIA.

Para el supuesto de encontrarse exento del pago de tasa o encuadrarse en situaciones excepcionales previstas en Leyes Especiales, la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya- exigirá al profesional la presentación de una Declaración jurada para los siguientes casos:

a- Si correspondiere alguna de las excepciones previstas en el artículo 238 del Código Fiscal de la Provincia de Corrientes;

b- Si estuviere por iniciar o se encuentra en trámite, para el caso concreto, un Beneficio de litigar sin gastos.

c- Si ocurriere alguna situación de extrema gravedad que impida hacer frente al pago, lo que deberá fundamentarse y justificarse con la documentación respectiva.

Esta nueva modalidad y oportunidad de pago de la Tasa de Justicia, no eximirá a los Secretarios y Jueces de las responsabilidades previstas en los artículos 246 y 248 del Código Fiscal de la Provincia de Corrientes.

#### **Art. 23: REQUISITOS FORMALES DE ADMISIÓN. FACULTADES**

La Mesa Receptora Informatizada del fuero Civil, Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo - Delegación Goya- tendrá como función y responsabilidad, controlar el cumplimiento de todos los requisitos formales establecidos en los artículos 20, 21 y 22 para la admisión de las demandas, previamente a la remisión al juzgado competente en razón de su asignación, con facultad para realizar las observaciones y/o indicaciones que estime correspondan.

El profesional deberá completar el Formulario de iniciación de causas y se responsabilizará de la exactitud y veracidad de los datos que allí consigne.

#### **Art. 24: CARGO. VALIDEZ**

Cuando, por la gran cantidad de causas presentadas, fuera imposible ingresarlas en horas hábiles, el personal responsable de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya- consignará el cargo dejando constancia de fecha y hora de presentación, la que deberá ser antes de las 13:00 hs, lo cual será válido a los fines del cómputo de plazos procesales.

Así mismo deberá habilitar horas para ingresarlos al sistema informático, informando previamente a su Superior Jerárquico.

#### **Art. 25: ESCRITO INICIAL. CARGA. CUSTODIA.DOCUMENTAL**

a- Presentado el Formulario de iniciación de causas con el escrito inicial y sus liquidaciones y comprobantes de pago de tasas judiciales, en caso de corresponder, se procederá a ingresar los datos contenidos en el mismo.

b- La custodia del escrito inicial será responsabilidad de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya- hasta la entrega al juzgado adjudicatario.

c- La prueba documental que acompañare a la demanda, deberá ser presentada en el Juzgado adjudicado dentro de los dos días hábiles posteriores a su presentación, bajo apercibimiento de tenerlo por desistido de la acción, previa intimación que deberá realizar el juzgado.

#### **Art. 26: CONSTANCIA DE INGRESO**

La Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya- expedirá, una vez ingresada la causa al sistema, su respectiva constancia de ingreso, la que será entregada al presentante y al juzgado adjudicatario.

Esta constancia de ingreso contendrá los siguientes datos:



*Superior Tribunal de Justicia  
Provincia de Corrientes*

- Fecha y hora
- Juzgado/Secretaría asignados
- Tipo y Número de expediente
- Carátula
- En caso de haberse denunciado, Núm del expte conexo.
- Monto
- Observaciones
- Adrema / dominio
- Representantes de la parte actora
- Leyenda si se tratara de Habilitación de días y horas inhábiles y/o Plazo de gracia.

Una copia de esta constancia será suscripta por personal autorizado del juzgado adjudicatario, especificando fecha y hora al momento de recibir el expediente.

**Art. 27: HORARIO DE RECEPCION. INGRESOS. REMISION**

a- La Mesa Receptora Informatizada de Expedientes – Delegación Goya- estará habilitada y receptará demandas en horario judicial –de 7:00 a 13:00 hs.- las que serán ingresadas, al sistema informático, el mismo día de su presentación.

b- Los expedientes serán entregados al personal de los respectivos juzgados en el transcurso de las dos primeras horas del día hábil siguiente al ingreso de la causa ó cuando el sistema informático lo habilite.

Cuando se trate de trámites con Habilitación de días y horas inhábiles, la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya- remitirá, de inmediato, la demanda al Juzgado correspondiente. Mismo trámite se imprimirá a los procesos de amparos, medidas cautelares o demandas interruptivas de la prescripción y a aquellas demandas con plazo de gracia.

c- Será responsabilidad de cada juzgado que su personal autorizado retire todos los expedientes ingresados por sistema el último día hábil previo a cada feria judicial – julio y/o diciembre- al final de la jornada - 13:00 hs-

**Art. 28: TURNO PARA ACCIONES PROMOVIDAS EN DIAS Y HORAS INHÁBILES**

El turno para las actuaciones que se promuevan en días y horas inhábiles para los Juzgados en lo Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo con asiento en Goya será, con exclusión de los recesos judiciales, mensual, consecutivo y por orden de nominación, iniciándose el primer turno, a partir del día 1 de junio de 2021, con el Juzgado Civil y Comercial 1, continuando con el Juzgado Civil y Comercial 2, el Juzgado Civil y Comercial 3 y luego el Juzgado Laboral.

Será de su competencia, además, la recepción de Citaciones de Linderos.

Subrogará - en caso de ausencia o impedimento- al Juez en turno para días y horas inhábiles, el Juez Civil y Comercial que le siga en orden de nominación y, luego, el Juez Laboral.

En la misma frecuencia que en el párrafo primero, el turno para las actuaciones que se promuevan en días y horas inhábiles respecto de cuestiones de familia, se rotarán entre el Juzgado de Familia y el Juzgado de Menores, en ese orden. Se subrogarán entre ellos - en caso de ausencia o impedimento.

Podrá accederse al listado de juzgados habilitados en días y horas inhábiles mensuales, a

través de la página web del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes o en la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya.

El turno fijado para días y horas inhábiles solo comprende a las causas que se inicien, y no a las iniciadas que se encuentran en trámite respecto de las cuales cualquier petición debe ser dirigida al juzgado donde la causa se halla radicada.

#### **Art. 29: INICIACION DE CAUSAS DURANTE DIAS U HORAS INHABILES**

Cuando se promuevan causas en días y horas inhábiles, los escritos serán presentados directamente ante el secretario del Juzgado que se encuentre de turno mensual a ese solo efecto.

El primer día hábil posterior, el Juez que recepcionó y sistematizó el escrito inicial, remitirá a la Mesa Receptora Informatizada - Delegación Goya- el expediente, con su correspondiente proveído, a efectos de su nueva asignación.

Las causas laborales, contenciosas administrativas y de familia, no deberán ser remitidas a ese organismo cuando ellas sean iniciadas en los juzgados habilitados para días y horas inhábiles, si éstos coinciden con la especialidad que invoquen en el objeto de su demanda.

#### **Art. 30: FERIAS JUDICIALES**

Las causas que deban iniciarse durante las ferias judiciales se presentarán directamente ante el Juzgado de Feria con competencia en el fuero involucrado.

El primer día hábil posterior al término de la feria, el Juez que ha actuado en ellas, remitirá a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya, todas aquellas iniciadas durante la misma, con su correspondiente providencia.

Las causas iniciadas en Feria, y cuyo trámite deba continuar, serán readjudicadas y retiradas de conformidad a lo establecido en el art 25, inc b.

Las iniciadas en Feria y que fueran concluidas en ese mismo período, serán readjudicadas y remitidas al juzgado que corresponda al sólo efecto de su archivo.

#### **Art. 31: ARCHIVOS**

La Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya- archivará:

a- Los formularios de Iniciación de causas ingresadas al Fuero Civil Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo de la ciudad de Goya, con la correspondiente Constancias de ingreso al sistema.

b- Las constancias suscriptas por los responsables designados por cada Juzgado en el momento de retirar los expedientes.

#### **Art. 32: PRESTAMO DE EXPEDIENTES**

La Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya- no podrá prestar los expedientes que se encuentren en espera para ser asignados a otro Juzgado.

Una vez ingresadas al sistema, las demandas no podrán ser devueltas al profesional.

#### **Art. 33: TOMA DE RAZON- MODIFICACION DE CARATULAS- CAMBIOS DE RADICACION HACIA OTRA JURISDICCION**

En casos de: toma de razón, modificación de carátula, modificación de datos y/o cambios de radicación hacia otra jurisdicción, dichas actuaciones deberán efectuarse en el juzgado donde el expediente se halle radicado, sin necesidad de remitirlo a la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya.

#### **Art. 34: INTERRUPCION DEL SISTEMA INFORMATICO**

Cuando el sistema informático suspendiese su servicio y la urgencia de la pretensión lo exigiera, la asignación se llevará a cabo mediante bolillero y el resultado se hará constar en



*Superior Tribunal de Justicia  
Provincia de Corrientes*

Acta suscripta por el responsable de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya - o su reemplazante, previo aviso a su superior jerárquico. Rehabilitado el servicio, se ingresarán dichos datos al sistema, dejando constancia de lo acaecido, en el campo "Observaciones" y en su respectiva actuación.

**Art. 35: INGRESO MASIVO DE DEMANDAS**

A los efectos del presente artículo, se denominan demandas masivas al conjunto de demandas presentadas de manera simultánea, y en las cuales una de las partes junto con la materia objeto de la pretensión, son las mismas para la totalidad de ellas.

Los profesionales que presenten más de 5 (cinco) demandas masivas en el día, deberán acompañar a los escritos iniciales, un listado de las causas en soporte electrónico, conforme las instrucciones publicadas en la página web del Poder Judicial o las que emita el personal de la Mesa Receptora Informatizada de Expedientes - Delegación Goya.

**Art. 36: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Este Reglamento entrará a regir a partir de la implementación de Mesa Receptora Informatizada de Expedientes de los Fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo - Delegación Goya.