PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN
JUZGADO FEDERAL DE PRIMERA INSTANCIA Nº4 DE MENDOZA
SECRETARÍA PREVISIONAL

LISTA OBJETOS DE JUICIO E INFORMACIÓN ADICIONAL:

CÓDIGO DE OBJETO	DESCRIPCIÓN
CY8	ACCION MERE DECLARATIVA DE DERECHO
CY9	ACCION MERE DECLARATIVA DE INCONSTITUCIONALIDAD
AM2	AMPARO LEY 16.986
CA1	AMPARO POR MORA
EJ1	EJECUCION DE HONORARIOS
PV21	HABER MÍNIMO GARANTIZADO
PR3	MEDIDA AUTOSATISFACTIVA
PR4	MEDIDA CAUTELAR AUTONOMA
PV2	PENSIONES
11	REAJUSTES VARIOS
PV24	RECONOCIMIENTO de SERVICIOS
PV15	REGIMENES ESPECIALES (Judic-Docentes-exSOMISA-INTA-Pers Domést)
PV8	VARIOS

NOMENCLADOR PARA LA PRESENTACION DE ESCRITOS ELECTRONICOS

Código	**Proceso / Materia**
DO	Demanda Ordinaria *(Reajustes, Acción Declarativa Art. 322, Pensiones, Militares)*
A/APM	Amparo *(Ley 16.986)* / AMP Amparo por Mora *(Ley 19.549)*
MC	Medida Cautelar / Medida Autosatisfactiva/ Medida Cautelar Autónoma
ES	Ejecución de Sentencia
EH	Ejecución de Honorarios

Código	**Proceso / Materia**
DG	Despacho Genérico

I.- DEMANDAS ORDINARIAS (DO)

- **DO -** INICIA DEMANDA *(Indicar tipo: Reajuste / Acción Declarativa / Pensión / acompañar siempre Ficha y Documentación)*
- **DO-**CONTESTA DEMANDA
- **DO-**OPONE EXCEPCIONES PREVIAS
- **DO**-ACOMPAÑA EXPEDIENTE DIGITAL
- **DO**-ACOMPAÑA RUB/PRPA
- **DO-**ACOMPAÑA RECIBOS DE HABERES / CERTIFICACION DE REMUNERACIONES
- **DO-**INTIMACION PARA REMITIR CONSTANCIAS BENEFICIO
- **DO-**AUTOS PARA ALEGAR
- **DO**-PRESENTA ALEGATOS
- **DO-**SE DICTE SENTENCIA DEFINITIVA

II.- ACCIONES DE AMPARO (A-APM)

- **A-**INICIA ACCIÓN DE AMPARO *(Ley 16.986)*
- **APM-**INICIA AMPARO POR MORA
- **A-**DICTAMEN FISCAL
- **A-**INFORME ART. 4 PRESENTA
- **A-**INFORME ART. 8 PRESENTA
- **AMP-**INFORME ART. 28 LEY 19.549 PRESENTA
- **A-**SE DICTE SENTENCIA AMPARO

III- MEDIDAS CAUTELARES (MC)

- **MC**-MEDIDA CAUTELAR AUTONOMA
- **MC**-MEDIDA AUTOSATISFACTIVA
- **MC**-MEDIDA CAUTELAR
- **MC**-DICTAMEN FISCAL
- **MC**-INFORME ARTÍCULO 4
- **MC**-SE DICTE MEDIDA CAUTELAR
- **MC**- INFORMA INCUMPLIMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR

IV. EJECUCIÓN DE SENTENCIA (ES)

- **ES -** EJECUCIÓN DE SENTENCIA
- **ES -** INTIMA CUMPLIMIENTO SENTENCIA
- **ES -** FORMACIÓN INCIDENTE EJECUCIÓN
- **ES -** ACOMPAÑA LIQUIDACIÓN PREVISIONAL
- **ES -** CONFORMIDAD LIQUIDACIÓN
- **ES -** IMPUGNA LIQUIDACIÓN *(ACTORA/DEMANDADA)*
- **ES -** ASTREINTES IMPOSICIÓN
- **ES -** ASTREINTES EFECTIVIZACIÓN

- **ES -** APROBACIÓN LIQUIDACIÓN
- **ES** - INTIMA PRACTICAR LIQUIDACIÓN
- **ES -** SE TRABE EMBARGO- DATOS-CAUCIÓN JURATORIA
- **ES -** SE CITE DE VENTA
- **ES -** OPONE EXCEPCIONES ANSES
- **ES -** CONTESTA EXCEPCIONES
- **ES -** TRANSFERENCIA

V. EJECUCIÓN DE HONORARIOS (EH)

- **EH** - EJECUCIÓN HONORARIOS
- **EH**- SE FORME INCIDENTE
- **EH** - ACOMPAÑA LIQUIDACIÓN PREVISIONAL
- **EH** - CESIÓN HONORARIOS
- **EH** - SE INTIME DIGITALIZAR LIQUIDACIÓN ANSES
- **EH**- SE INTIME ENTIDAD BANCARIA
- **EH** - ACTUALIZACIÓN HONORARIOS
- **EH** - REGULACIÓN HONORARIOS
- **EH** - SE TRABE EMBARGO -DATOS – CAUCIÓN
- **EH**- SE CITE DE VENTA
- **EH**- OPONE EXCEPCIONES ANSES
- **EH**- SE DICTE SENTENCIA DE REMATE

PRESENTACIONES GENERALES

Los títulos enumerados a continuación son **sugerencias de trámites generales.** Para efectuar cualquiera de estas presentaciones, el/la letrado/a **deberá anteponer el código del proceso** en **el** cual **está** actuando (DO, AMR, MC, ES, EH).

- Ejemplos de correcta combinación:
  - **ES -** PRONTO DESPACHO SOLICITA (si el trámite es en lo ejecución de sentencia)
  - **DO -** DOCUMENTACION ACOMPAÑA (si el trámite es en el juicio ordinario)
  - **AMP -** PERSONERIA ACREDITA (si el trámite es en el amparo)

El prefijo DG *(Despacho Genérico)* se utilizará únicamente cuando la presentación sea de índole administrativa general o no corresponda a ninguno de los procesos específicos señalados.

- **[CÓDIGO PROCESO]** ACREDITA PERSONERÍA
- **[CÓDIGO PROCESO]** AMPLÍA DEMANDA
- **[CÓDIGO PROCESO]** AMPLIACIÓN DE PLAZO
- **[CÓDIGO PROCESO]** APELA COSTAS
- **[CÓDIGO PROCESO]** APELA SENTENCIA DEFINITIVA
- **[CÓDIGO PROCESO]** APELA SENTENCIA INTERLOCUTORIA
- **[CÓDIGO PROCESO]** APELA SENTENCIA REMATE
- **[CÓDIGO PROCESO]** APERTURA PRUEBA
- **[CÓDIGO PROCESO]** CERTIFICACIÓN DE COPIAS
- **[CÓDIGO PROCESO]** CONSTANCIAS BANCARIAS - CONDICIÓN FISCAL - RINDE CAUCIÓN JORATORIA
- **[CÓDIGO PROCESO]** CONTESTA APELACIÓN
- **[CÓDIGO PROCESO]** CUMPLE PREVIO (INDICAR OBJETO)
- **[CÓDIGO PROCESO**] DENUNCIA FALLECIMIENTO ACTOR

- **[CÓDIGO PROCESO**} DENUNCIA HECHO NUEVO
- **[CÓDIGO PROCESO**] DENUNCIA NUEVO DOMICILIO ELECTRÓNICO
- **[CÓDIGO PROCESO]** DESISTE DE LA ACCIÓN
- **[CÓDIGO PROCESO]** DESISTE DEL RECURSO
- **[CÓDIGO PROCESO]** DESPARALICE
- EXPEDIENTE
- **[CÓDIGO PROCESO]** DOCUMENTACIÓN
- **[CÓDIGO PROCESO]** ELEVACION
- **[CÓDIGO PROCESO]** FICHA
- **[CÓDIGO PROCESO]** FUNDA RECURSO
- **[CÓDIGO PROCESO]** OBSERVA PERICIA
- **[CÓDIGO PROCESO]** OFICIO A CONFRONTE
- **[CÓDIGO PROCESO]** OFICIOS
- **[CÓDIGO PROCESO]** PRESENTA PERICIA
- **[CÓDIGO PROCESO]** PRONTO DESPACHO
- **[CÓDIGO PROCESO]** PROVEA ESCRITO
- **[CÓDIGO PROCESO]** PRUEBA
- **[CÓDIGO PROCESO]** RECURSO DE ACLARATORIA
- **[CÓDIGO PROCESO]** RECURSO DE REPOSICIÓN
- **[CÓDIGO PROCESO]** RECURSO DE REVOCATORIA
- **[CÓDIGO PROCESO]** REITERE INTIMACIÓN
- **[CÓDIGO PROCESO]** REITERE OFICIO
- **[CÓDIGO PROCESO]** SE CORRA TRASLADO
- **[CÓDIGO PROCESO]** SE CORRA VISTA
- **[CÓDIGO PROCESO]** SE HACE PARTE
- **[CÓDIGO PROCESO]** SOLICITA INTIMACIÓN
- **[CÓDIGO PROCESO]** SUSPENSIÓN PLAZOS
- **[CÓDIGO PROCESO]** VINCULE DOMICILIO ELECTRÓNICO

RECOMENDACIONES GENERALES

Con el objeto de optimizar la gestión de los expedientes judiciales, facilitar la clasificación de las presentaciones electrónicas y agilizar su despacho, este Juzgado solicita a los/as letrados/as adecuar sus presentaciones a las pautas precedentemente indicadas, contribuyendo de este modo a optimizar el servicio de justicia y agilizar el trámite de las actuaciones.

Su correcta utilización permitirá una rápida identificación del contenido de cada escrito, contribuyendo a una más eficiente organización de la bandeja de entradas del Tribunal y a una mayor celeridad en el dictado de las providencias.

Se solicita al profesional que **use el prefijo del proceso en el que está trabajando** (DO, AMP, MC, ES, EH). El código DG **(Despacho Genérico)** queda reservado únicamente para cuando lo peticionado no encuadre en ningún proceso específico.

Además, se recuerda a los profesionales que, en cumplimiento de la **Acordada** CSJN N.º **31/2020 (Acápite III).** cada escrito debe adjuntarse en un **único archivo PDF,** evitando la fragmentación de un mismo escrito en múltiples archivos, salvo cuando ello resulte estrictamente necesario por razones de capacidad del sistema u otra limitación técnica.

INSTRUCTIVO DE INGRESO DE DEMANDAS PREVISIONALES

El presente instructivo comenzará a regir en el mes de **septiembre de 2023**. A partir del 01/09/2023, todas las demandas que ingresen ante la Secretaría Previsional del Juzgado Federal Nº4 de Mendoza deberán adaptarse al nuevo formato de objeto codificado, con la finalidad de facilitar la tarea de clasificación de ingreso de demanda según la materia y el tipo de proceso, y la posterior carga.

Se ruega llenar la ficha en computadora, pues facilita la extracción de datos para su carga en el sistema y reduce el margen de error humano.

Procedimiento de ingreso de demanda:

1- Enviar un mail a la casilla jfmendoza4.demanda@pjn.gov.ar con los siguientes datos:

- Asunto: PREVISIONAL – Ingresa demanda (con/sin cautelar)
- Cuerpo del correo: Datos completos del profesional con expreso detalle de su nombre y apellido, matrícula, CUIL, teléfono y dirección de correo electrónico (sin importar que sea la misma desde la cual se envía la solicitud).
- Adjuntos: adjuntar **únicamente** la ficha modelo de ingreso de demandas conforme las siguientes pautas:
  - Nombre del archivo: consignar el apellido, luego un punto y luego la CUIT del actor sin espacios ni guiones, tal como se detalla a continuación: PEREZ.27123456780
  - Solamente se admitirá formato **PDF**. (**NO** Word, jpg o cualquier otro tipo de extensión que no sea PDF).
  - Únicamente puede enviarse una ficha de ingreso por mail.
  - Recomendamos a los profesionales del fuero contar con una casilla específica para la interposición de demandas.

2- Aguardar respuesta al correo con asignación de número de causa.

En caso de no recibir la contestación en el plazo de 48hs. el profesional deberá cursar nueva comunicación vía e-mail a los efectos de reclamar el número de causa asignado, el que deberá contener los siguientes requisitos:

- Asunto: RECLAMO ingreso de demanda previsional (con/sin cautelar)
- Cuerpo del correo: Solicito se remitan datos de ingreso de demanda de correspondiente a la FICHA DE INGRESO presentada en fecha _____ *(COMPLETAR CON FECHA DE REMISIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO)* correspondiente al ACTOR _____ *(NOMBRE APELLIDO)* desde la casilla de correo _____ *(CONSGINAR LA*

CASILLA/DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DESDE LA CUAL FUE ENVIADA A FIN DE FACILITAR SU RASTREO).

En caso de que no pueda iniciarse una demanda por error en la ficha se le informara el mismo a los efectos de que los rectifique el presentante. El mail con la ficha corregida debe enviarse del siguiente modo:

- Asunto: CORRECCION PREVISIONAL – Ingresa demanda (con/sin cautelar)
- Cuerpo del correo: Envío nuevamente la ficha de ingreso **CORREGIDA** como se solicitó cuyos datos son: FICHA DE INGRESO interpuesta en fecha _____ *(COMPLETAR CON FECHA)* del ACTOR _____ *(NOMBRE APELLIDO)* desde la casilla de correo _____ (*CONSGINAR LA CASILLA/DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DESDE LA CUAL FUE ENVIADA A FIN DE FACILITAR SU RASTREO*).
- Adjuntos: ficha corregida.

3- Una vez que se cuente con el número de causa asignado por el tribunal, se deberá subir al expediente por medio del sistema del pjn los siguientes archivos:

- Un archivo que contenga **únicamente** el escrito de demanda, en pdf legible, preferentemente editable (el que permite seleccionar texto). Este archivo debe ingresarse con el título DEMANDA-Apellido y nombre del actor (ej: DEMANDA-Perez Marta).
- Otro archivo que contenga todos los otros documentos a presentar, de acuerdo al siguiente orden: en la primera página la ficha previamente presentada por mail. Luego, la prueba que acredite la representación (de corresponder). Por último, el resto de la prueba documental. Este archivo debe ingresarse con el título PRUEBA-Apellido del actor (ej: PRUEBA-Perez Marta).

Se ruega a los profesionales **NO PRESENTAR MÁS DE DOS ARCHIVOS** porque dificulta el análisis de la causa por parte del tribunal y demora el servicio de justicia.

Asimismo, se hace saber a los profesionales que los escritos deberán presentarse de conformidad con lo dispuesto por el ANEXO II (Incorporación de escritos) de la Acordada de la CSJN Nº 31/2020.

Se les comunica que el mail jfmendoza4.consultas@pjn.gov.ar se encuentra a disposición para el pedido de turno o consultas.

JUZGADO FEDERAL Nº4 DE MENDOZA – SECRETARÍA PREVISIONAL
PODER APUD-ACTA

En la Ciudad de Mendoza, a los ___ días del mes de _____ de _____, comparece ante este Juzgado Federal de Mendoza Nº4, _____, D.N.I./L.E./L.C. Nº_____, nacido en _____, de profesión_____, estado civil_____, con domicilio real en _____, Provincia de _____, y expone que viene a conferir PODER GENERAL a favor de _____, abogado/a, inscripto en el Fuero Federal al Tº____ Fº_____, para que en nombre y representación del mandante, inicie y/o prosiga hasta su terminación, las acciones judiciales que correspondan contra la ADMINISTRACION NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (ANSeS) por reajuste, aumento y/o movilidad del haber jubilatorio y/o pensión, retroactivos, diferencias de haberes y asignaciones y todo otro rubro que pudiere corresponderle; con facultades tan amplias como fuese necesario para cumplir con el objeto propuesto, y realizar toda clase de gestiones tanto administrativas como judiciales en todas las instancias en lo principal e incidentes. Al efecto faculta para que se presente ante las autoridades que corresponda, con escrito, documentos y cuantos justificativos creyera necesario, ya sea en soporte papel o mediante la utilización de presentaciones electrónicas, como así también constituya domicilio electrónico y reciba las notificaciones que a su nombre allí se diligencien, pudiendo demandar y contra demandar, contestar demanda y contrademanda, apelar, recusar, decir de nulidad, prestar cauciones y juramentos, tachar y presentar testigos, proponer y nombrar toda clase de peritos, urgir liquidaciones de haberes y de retroactivos, presentar escritos, requerir e impugnar pericias contables, ofrecer y acompañar documentos, testigos y demás géneros de pruebas que fueran necesarios, pedir embargos y sus levantamientos, interponer recursos ordinarios y extraordinarios que correspondan, desistir del proceso, decir de nulidad, ofrecer toda clase de prueba o medida en resguardo de su derecho en todos los grados e instancias, poner y absolver posiciones, intervenir en los procesos de ejecución de sentencias, oponer y contestar toda clase de recursos, diligenciar toda clase de oficios y exhortos, y cuanto más actos, gestiones, diligencias y trámites de cualquier especie y naturaleza sean necesarios para el mejor desempeño de este mandato.

Con lo que terminado el acto, previa lectura y ratificación de su contenido en todas y cada una de sus partes, firmó el compareciente ante mí.