



# COLEGIO DE ABOGADOS DE TUCUMAN

**100 AÑOS DE FUNDACION / 1926-2026**

Entidad adherida a la Federación Argentina de Colegios de Abogados (F.A.C.A.)

## ANEXO I

Convocatoria e implementación administrativa del Registro de Abogados del Niño, Niña y Adolescentes del Colegio de bogados de Tucumán.

### 1. Convocatoria

Se realizará una convocatoria anual a los matriculados pertenecientes al Colegio de Abogados de Tucumán, quienes deberán cumplir con los requisitos requeridos en el Anexo II.

### 2. Publicación y Plazo

Se realizará el llamado a inscripción mediante publicación en la página oficial del colegio. El plazo de inscripción será de 4 al 15 de mayo.

Por ese mismo medio se efectuará la publicación anual del listado oficial de Abogados del Niño, Niña y Adolescentes.

### 3. Creación de casilla institucional

Apruébese la creación de la casilla de correo electrónico [registroannyacolabogtuc@gmail.com](mailto:registroannyacolabogtuc@gmail.com), destinada exclusivamente al funcionamiento del Registro del Abogados del Niño, Niña y Adolescentes.

Dicha casilla será utilizada para:

1. La recepción de las solicitudes de inscripción al Registro.
2. La recepción de las notas de solicitud para su ingreso presentadas por los profesionales interesados.
3. La notificación de las asignaciones de causas a los abogados inscriptos en el Registro.
4. La recepción de aceptaciones, excusaciones o cualquier comunicación vinculada a las intervenciones asignadas.
5. La gestión de comunicaciones administrativas relacionadas con el funcionamiento del Registro.



# COLEGIO DE ABOGADOS DE TUCUMAN

**100 AÑOS DE FUNDACION / 1926-2026**

Entidad adherida a la Federación Argentina de Colegios de Abogados (F.A.C.A.)

La mencionada casilla constituirá el medio institucional oficial de comunicación del Registro.

#### 4. Designación del responsable administrativo

El Consejo directivo, designará a un empleado del Colegio, quien tendrá a su cargo la realización de tareas administrativas y la gestión de la casilla institucional [registroannyacolabogtuc@gmail.com](mailto:registroannyacolabogtuc@gmail.com), creada a los fines del funcionamiento del Registro.

La persona designada tendrá a su cargo:

1. La recepción y organización de las solicitudes de inscripción al Registro.
2. El registro y archivo de la documentación remitida por los profesionales solicitantes.
3. La remisión de las notificaciones a los abogados sorteados para intervenir en las causas derivadas.
4. El registro de las aceptaciones, excusaciones o falta de respuesta por parte de los profesionales designados.
5. El mantenimiento del registro administrativo de las comunicaciones vinculadas al funcionamiento del Registro.

#### 5. Supervisión institucional

Las tareas administrativas vinculadas al funcionamiento del Registro y la gestión de la casilla institucional estarán sujetas a la supervisión de las autoridades del Colegio de Abogados de Tucumán, conforme a las directivas que disponga el Consejo Directivo.

#### 6. Validez de las comunicaciones

Las comunicaciones, notificaciones y remisiones efectuadas a través de la casilla institucional [registroannyacolabogtuc@gmail.com](mailto:registroannyacolabogtuc@gmail.com), serán consideradas válidas y suficientes a los efectos administrativos del funcionamiento del Registro, sin perjuicio de otros medios de comunicación que el Consejo Directivo pudiera disponer.