

ADM 1378/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2016

“Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional”

ACUERDO N° 524.- En la Provincia de San Luis a TREINTA días del mes de NOVIEMBRE de DOS MIL DIECISÉIS, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRIGUEZ y LILIA ANA NOVILLO.-

DIJERON: Vista la propuesta de Secretaría de Informática Judicial en relación a la implementación de la despapelización en los Centros de Mediación y en el Registro Único de Adoptantes, a los modelos de interacción electrónica con la Secretaría de Estado de la Mujer #Ni Una Menos y con el Instituto de Reinserción Social, y a la organización de las comunicaciones entre los Organismos Judiciales y el Cuerpo Profesional Forense.-

Que ello se adecua a la política de despapelización adoptada por este Superior Tribunal de Justicia, y a la necesidad de establecer trámites uniformes y dinámicos en razón de los principios de celeridad procesal y seguridad jurídica que deben informar al proceso judicial.-

Por ello, y conforme a las atribuciones previstas en la Ley N° V-0699-2009 y el Art. 42, inc. 4° de la Ley Orgánica de Administración de Justicia;

ACORDARON: I.- APROBAR las propuestas de Secretaría de Informática Judicial de implementación de la despapelización en los Centros de Mediación y en el Registro Único de Adoptantes, de modelos de interacción electrónica con la Secretaría de Estado de la Mujer #Ni Una Menos y con el Instituto de Reinserción Social, y de organización de las comunicaciones entre los Organismos Judiciales y el Cuerpo Profesional Forense, cuyos detalles obran como Anexo del presente Acuerdo.-

II.- DETERMINAR que los procedimientos adoptados en el punto precedente, serán obligatorios a partir del día 12 de diciembre del corriente año.-

III.- ORDENAR la publicación del presente Acuerdo por un día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.-

Acuerdo 524 / 2016 - ANEXO

Secretaria de Informática Judicial

Contenido de Documentación

- I Digitalización de los Legajos del RUA y comunicación con los organismos judiciales
- II Implementación del Organismo de Mediación en IURIX
- III Organización de las comunicaciones con los departamentos del Cuerpo Profesional Forense
- IV Modelo de interacción electrónica con la Secretaria de Estado de la Mujer Ni una Menos
- V Modelo de interacción electrónica con el Instituto Provincial de Reinserción Social

Acuerdo 524 / 2016 - ANEXO

Secretaria de Informática Judicial

Punto I

Digitalización de los Legajos del RUA

y

Comunicación con los organismos judiciales

Modelo de Implementación del
Registro Único de Adoptantes
en el Sistema Iurix

Contenido

- 1) Problemas Actuales que se deben resolver
- 2) Objetivos
- 3) Descripción de la Situación Actual
- 4) Modelo a implementar
 - 4.1) Definición de las Dependencias del Organismo
 - 4.2) Tipo de Expedientes a utilizar
 - 4.3) Estados posibles de los Legajos (LEG)
 - 4.4) Carácter del LEG
 - 4.5) PARTES Vinculada a los LEG
 - 4.6) Modelos de Actuaciones a Utilizar dentro de los LEG
- 5) Comunicación entre el R.U.A y los Organismos del Poder Judicial
 - 5.1) Envío de Oficios hacia el R.U.A - (Tutorial destinado para los Organismos Judiciales)
 - 5.2) Recepción de la Contestación del Oficio proveniente del R.U.A
(Tutorial destinado para los Organismos Judiciales)
 - 5.3) Recepción de Oficios - (Tutorial destinado para los integrantes del RUA)
 - 5.3) Contestación de Oficios - (Tutorial destinado para los integrantes del RUA)

1) Problemas Actuales que se deben resolver

- Los Legajos están en forma física, papel, sin digitalizar.
- La comunicación con los organismos del poder judicial en su mayoría es aun por papel y en algunos casos con OFR o INF enviados por los juzgados a las mesas de entradas correspondientes de cada circunscripción, los cuales son contestados y devueltos a través de los pases externos

2) Objetivos

En reuniones mantenidas con los integrantes del R.U.A. se establecieron los siguientes objetivos:

- ✓ Digitalizar los Legajos Internos del Organismo, en el sistema lurix
- ✓ Centralizar la Gestión de los Legajos, por lo tanto se unificará en un solo organismo
- ✓ Digitalizar y mejorar la comunicación con los organismos del Poder Judicial

Para cumplir con estos objetivos es que se realizaron diferentes reuniones en las cuales se propusieron una serie de cambios, las cuales serán expresadas en los siguientes puntos.

3) Descripción de la Situación Actual

Actualmente el RUA esta implementado, con tres organismos, uno para cada de las circunscripción, tal cual se muestra a continuación con sus dependencias y usuarios que pueden acceder a las mismas.

Organismo	Registro Único de Adoptantes – SL
Dependencias	Mesa de Entradas Archivo RUA
Email institucional	regadops1@justiciasanluis.gov.ar
Usuarios del Organismo	Gorchs Federico Secretario Marturano Elisabeth Liliana Asistente Social Monsalva Lucia Verónica Psicóloga Blanco María de las Mercedes Administrativo Aguilera Silvia Noemí Administrativo

Organismo	Registro Único de Adoptantes – VM
Dependencias	Mesa de Entradas
Email institucional	regadopvm@justiciasanluis.gov.ar
Usuarios del Organismo	Gorchs Federico Secretario Monasterolo Myriam Haydee Trabajadora Social Salvi Natalia Soledad Psicóloga Zambrano Daniela Lourdes Administrativo

Organismo	Registro Único de Adoptantes – CO
Dependencias	Mesa de Entradas
Email institucional	regadopcon@justiciasanluis.gov.ar
Usuarios del Organismo	Gorchs Federico Secretario Gasparro María Fernanda Trabajadora Social

4) Modelo a implementar

4.1) Definición de las Dependencias del Organismo

El Coordinador del RUA Dr Federico Gorchs, según su gestión de trabajo y organización nos solicito la unificación en un solo organismo con doce dependencias internas, cada una para cumplir un objetivo en particular del proceso del trámite del Legajo de Adopción, tal como se muestra a continuación

Dependencias	Descripción de la función que desempeñara
Mesa de Entrada RUA – 1ra CIRC.	ALTA DEL LEGAJOS: Digitalizar la documentación recibida de los postulantes. Con el ESTADO ASPIRANTE LEGAJOS con resolución de aptitud cambia el estado a INSCRIPTOS, pase interno dependencia INSCRIPTOS RECEPCION OFICIOS DE PEDIDO DE LEGAJOS RECEPCION DE OFICIOS que comunican otorgamiento de guarda , ALTA LEGAJOS DE CONTROL DE GUARDA
Despacho RUA – 1ra CIRC.	Controla da documentación de cada uno de los LEGAJOS con el estado ASPIRANTE Genera diferentes tipos de decreto y resoluciones
Equipo Técnico RUA – 1ra CIRC.	Realiza Evaluaciones y Presente Informes SOBRE POSTULANTES y SOBRE GUARDAS
Coordinador General	Realiza entrevistas con los postulantes Firma los Decretos en San Luis y las Resoluciones de las tres circunscripciones
Mesa de Entrada – 2da CIRC	Recibir y Contestar los Oficios de los juzgados de la 2da Circunscripción
Equipo Técnico RUA - 2da CIRC	Realiza Evaluaciones y Presenta Informes SOBRE POSTULANTES y SOBRE GUARDAS
Mesa de Entrada – 3ra CIRC	Recibir y Contestar los Oficios de los juzgados de la 3ra Circunscripción
Equipo Técnico RUA - 3ra CIRC	Realiza Evaluaciones y Presente Informes SOBRE POSTULANTES y SOBRE GUARDAS
Inscriptos	Aquí estarán los LEGAJOS con el estado de INSCRIPTOS.
Guardadores	Donde se colocaran los legajos con guarda pre adoptiva
Adopciones	Aquí estarán los legajos que tiene la Sentencia de Adopción
Inactivos / Archivo	Aquí estarán aquellos LEG que están con trámite paralizado, o que hayan sido dados de Baja, o los Suspendidos

4.2) Tipo de Expedientes a utilizar

LEG : El expediente tipo LEGAJO será el que se usara para gestionar los expedientes del RUA

OFI y OFR: Serán para emitir y recibir oficios de los organismos.

El Alta de los expedientes se realiza únicamente desde la Mesa de Entradas

4.3) Estados posibles de los Legajos (LEG)

ESTADO	DESCRIPCIÓN
ASPIRANTE	Representa al legajo que esta en el trámite de inscripción pero que aún no han obtenido la Resolución de Aptitud y por ello no forman parte del listado de pretensos adoptantes.
INSCRIPTO	Representa al legajo que ha obtenido la Resolución de Aptitud y como tal forman parte del listado de pretensos adoptantes. Los cuales deberán trasladarse con una Pase Interno PASINT a la dependencia INSCRIPTOS
GUARDADOR	Representa al Legajo que se les ha otorgado una guarda Pre Adoptiva y están siendo controlados por el Equipo Técnico del RUA Los cuales deberán trasladarse con una Pase Interno PASINT a la dependencia GUARDADORES
ADOPCION	Representa al Legajo que ya ha finalizado, el cual obtuvo la sentencia de Adopción Los cuales deberán trasladarse con una Pase Interno PASINT a la dependencia ADOPCIONES
SUSPENDIDO	Representa al Legajo que por motivos que por incumplimiento de renovación de documentación o recomendación del equipo técnico, están transitoriamente no disponibles. Los cuales deberán trasladarse con una Pase Interno PASINT a la dependencia ARCHIVO / INACTIVOS
BAJA	Representa al Legajo que por motivos de inviabilidad no son aptos para realizar o continuar con el trámite de la adopción Los cuales deberán trasladarse con una Pase Interno PASINT a la dependencia ARCHIVO / INACTIVOS

4.4) Carácter del LEG

Los Legajos que tramitan en el RUA tendrán el carácter de RESERVA DE PARTES - CARÁTULA OCULTA desde el principio hasta el final

4.5) PARTES Vinculada a los LEG

Se deberá vincular las partes que están relacionadas al legajo,
Las Personas Físicas a vincular son:

- _ Los Integrantes del matrimonio que interviene en el trámite.
- _ Los seis Jueces del fuero Familia y Menores del poder Judicial.

Juzgado de Familia Nro 1 SL	Dra. Estela Inés Bustos	DNI xxxxxxx	esbustos@justiciasanluis.gov.ar
Juzgado de Familia Nro 2 SL	Dra. Viviana Elizabeth Oste	DNI xxxxxxx	voste@justiciasanluis.gov.ar
Juzgado de Familia Nro 1 VM	Dra. Mariana Sorondo Ovando	DNI xxxxxxx	msorondo@justiciasanluis.gov.ar
Juzgado de Familia Nro 2 VM	Dra. Silvina Verónica Lafuente	DNI xxxxxxx	svlafuente@justiciasanluis.gov.ar
Juzgado de Familia de Concarán	Dra. Daniela Estrada	DNI xxxxxxx	danestrada@justiciasanluis.gov.ar
Juzgado Multifuero de Santa Rosa	Dr. José Ramiro Bustos	DNI xxxxxxx	josebustos@justiciasanluis.gov.ar

Los nros de documento fueron ocultados intencionalmente.

Estas vinculaciones tienen como objetivo que dichas personas:

- Accedan con su usuario al Iurix On Line / SAJA para consultar el trámite del Legajos.
- Poder realizar el envío de cédulas electrónicas a sus emails.

4.6) Modelos de Actuaciones a Utilizar dentro de los LEG

Código Actuación	Nombre de la Actuación
RUA001	Decreto de Inicio de Trámite
RUA002	Decreto de Mero Trámite
RUA003	Formulario de Inscripción
RUA004	Informe Psicosocial de Control de Guarda (MULTIFIRMA)
RUA005	Informe Psicológico
RUA006	Informe Socio Ambiental
RUA007	Resolución de Suspensión
RUA008	Resolución de aptitud
RUA009	Resolución de baja
RUA010	Resolución de archivo del legajo
RUA011	Resolución de rechazo de inscripción
RUA012	Informe secretaria estado del legajo
RUA013	Informe secretaria legajo en trámite
RUA014	Intimación actualizar legajo inscripto
RUA015	Intimación para impulso de inscripción
RUA016	Levantamiento de suspensión
RUA017	Pase al equipo técnico para entrevistas
RUA019	Documentación general
RUA020	Vivienda
RUA021	Requerimiento documentación adicional
RUA022	Certificado de antecedentes penales
RUA023	Certificado de buena salud
RUA024	Certificado de domicilio
RUA025	Certificado de ingresos
CEDEXT	Cedula Electrónica

La siguiente plantilla de actuación fue diseñada para que sea utilizada desde los organismos judiciales con el fin de solicitarle informes y será utilizado como un OFICIO ELECTRONICO

Observación:

Todos los modelos de actuación requieren una sola firma, excepto el modelo RUA004 Informe Psicosocial de Control de Guarda que permitirá firmar a uno o dos firmantes

Los modelos de actuación una vez firmados NO PUBLICAN EN DESPACHO DIARIO, debido a que el organismo no cuenta con despacho diario, pero si publicaran en Jurix On Line

Código Actuación	Nombre de la Actuación
OFIRUA	OFICIO RUA

5) Comunicación entre el R.U.A y los Organismos del Poder Judicial

5.1) Envío de Oficios hacia el R.U.A - (Tutorial para los Organismos Judiciales)

El organismo judicial que solicite un informe o un pedido al RUA, lo hará a través de un Oficio realizando los siguientes pasos que se describirán mas adelante

Sabiendo que en el sistema lurix Gestión existen las siguientes tres Personas Jurídicas

Personas Físicas Jurídicas	Búsqueda Básica		
	Tipo		
	Identificación		Denominación REGISTRO UNICO
	Subtipo		
	Buscar Limpiar		
	Cantidad de Personas: 3 Filtros aplicados: Denominación contiene 'REGISTRO UNICO'		
	Identificación	Denominación	Tipo
	SN/9206	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	Persona Pública
	SN/9255	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 2DA CIRC VILLA MERCEDES	Persona Pública
	SN/9256	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 3RA CIRC CONCARAN	Persona Pública

Cuyos emails institucionales son

Código	Denominación Persona Jurídica Publica	Email institucional
s/n 9206	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	regadopsi@justiciasanluis.gov.ar
s/n 9255	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 2DA CIRC VILLA MERCEDES	regadopvm@justiciasanluis.gov.ar
s/n 9256	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 3RA CIRC CONCARAN	regadopco@justiciasanluis.gov.ar

Paso 1) Vincular como Parte al RUA de la circunscripción judicial.

En el Expediente que tramita la causa, se debe vincular como Parte a la Persona Jurídica Pública del RUA según corresponda la Circunscripción, teniendo en cuenta los códigos anteriores
s/n 9206; s/n 9255; s/n 9256

- ✓ Abrir el expediente.
- ✓ Ir al Menú Partes y seleccionar Partes de la Causa
- ✓ Con el Botón NUEVO relacionar como Parte Tipo de Persona Jurídica
- ✓ En identificación SN completar según corresponda la circunscripción s/n 9206; s/n 9555; s/n 9256
- ✓ Tipo de vínculo OTROS

Ingrese una nueva Parte de la Causa			
EXPEDIENTE DE PRUEBA PARA COMUNICACIONES CON EL RUA			
Datos de la Parte			
Tipo Persona *	Persona Jurídica		
Identificación *	SN 9206	Buscar	
	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS		
Vínculo *	OTROS		

- ✓ Guardar

PASO 2) Verificar domicilio y el email institucional de la persona vinculada

- ✓ click en domicilio - Nuevo Domicilio
- ✓ Se abrirá la siguiente interfaz

Tipo de Domicilio	Domicilio	Ubicación	Email
Real	9 Julio, 934, PB	San Luis, San Lu	regadopsi@justic

- ✓ Seleccionar el domicilio y verificar que el email institucional sea el correcto de acuerdo a la circunscripción judicial

regadopsi@justiciasanluis.gov.ar
regadopvm@justiciasanluis.gov.ar
regadopco@justiciasanluis.gov.ar

- ✓ Persona Jurídica Publica vincula al expediente desde Partes como muestra el ejemplo

Habilitado	Tipo Persona	Vínculo	Apellido y Nombre / Denominación	Identificación
SI	Persona Publica	OTROS	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	SN 9206

PASO 3) Creación de la Actuación OFIRUA

- ✓ En el Expediente
- ✓ Ir al Menú Actuaciones y Seleccionar Listado de Actuaciones
- ✓ Del Listado de Actuaciones del expediente seleccionar el Decreto que ordena el Oficio, el cual debe estar firmada y publicada.

Código	Título	Número	Sufijo	Estado	Fecha y hora Cre	Fecha y h
P00712	DECRETO DISPONE OFICIO AL RUA	6241761	16	Firmada y Publicada	13/10/2016 21:1	13/10/2016 21:1
OFICIO	OFICIO SIN SALIDA A DESPACHO (NO PUBLICA DD)	6239587	16	Borrador	13/10/2016 11:4	13/10/2016 11:4
103234	NO DILIGENCIADA LA CEDULA DE NOTIFICACION DE LA AUDIENCIA	11458	12	Firmada y Publicada	20/04/2012 09:3	20/04/2012 09:3
104104	APELACION	11384	12	Firmada y Publicada	19/04/2012 11:2	19/04/2012 11:2

- ✓ Abrirlo y Click en Notificar

Ficha de la Actuación: P00712 6241761/16

Expediente

Tipo de Expediente: * EXP - 232522 / 12 Buscar

Carátula: EXPEDIENTE DE PRUEBA PARA COMUNICACIONES CON EL RUA

Actuación

Código: * P00712 DECRETO

Número de Actuación: * 6241761 / 16

Título: * DECRETO DISPONE OFICIO AL RUA

Notificar

- ✓ de la interfaz que se abre colocar el código de actuación OFIRUA

- ✓ para editar la actuación se puede Utilizar la opción Modificar Contenido

- ✓ Al Guardar, el sistema pide las partes a Enviar el Oficio entonces Seleccionar Registro Único de Adoptantes
- ✓ Clic en Confirmar

	Vínculo	Apellido y Nombre / De	Identificación	Domicilio electrónico
☐	ACTOR	OTERO RUBEN PABLO	DNI 21532841	rvzapata@JUSTICIAS/
☒	OTROS	REGISTRO UNICO DE AI	SN 9206	regadopsi@justicias.ar

PASO 4) Firmar el Oficio OFIRUA

- ✓ En el Listado de Actuaciones Buscar el Oficio generado que está en el estado en BORRADOR
- ✓ Y Firmarlo

Expedientes	Expedientes - Búsqueda Rápida EXP - 233898/12									
Pendientes	General Actuaciones									
Bandeja Personal										
En Dependencia	Cantidad de Actuaciones: 15									
Búsqueda Avanzada	Código	Título	Número	Sufijo	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora c/	Re		
Ubicación Actual	OFIRUA	OFICIO RUA REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	974625	16	Borrador	14/10/2016 09:15				
Despacho Diario	COM001	COMPROBANTE OFICIO RUA REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA C	6239879	16	Firmada y Publicada	13/10/2016 11:53	13/10/2016 1			
	OFIRUA	OFICIO RUA REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	973986	16	Firmada y Publicada	13/10/2016 11:53	13/10/2016 1			
	ORDDES	ODENA DESGLOSE	6090255	16	Firmada y Publicada	13/09/2016 09:21	13/09/2016 C			
	AUTINT	Auto Interlocutorio 5 (Mult. Firma)	5982009	16	Parc. Firmada	22/08/2016 08:02				
	AUTINT	Auto Interlocutorio 3 (Mult. Firma)	5981985	16	Parc. Firmada	22/08/2016 08:00				
	OFIBC3	OFICIO SOLICITA INFORMES ZAVALA BEATRIZ DE LOS ANGELES	888807	16	Borrador	07/07/2016 10:05				
	OFM001	MANDAMIENTO DE EMBARGO Y SITUACION (NO PUBLICA DD)	2011095	13	Firmada y Publicada	18/04/2013 07:34	18/04/2013 C			
	DOCEXT	DOCUMENTO EXTERNO (NO PUBLICA DD)	1963367	13	Aceptado	26/03/2013 12:29				
	101101	EXHORTOS U OFICIOS RECIBIDOS DE EXTRANA JURISDICCION (ART.3).	12519	12	Firmada y Publicada	17/05/2012 15:30	17/05/2012 1			
	101101	EXHORTOS U OFICIOS RECIBIDOS DE EXTRANA JURISDICCION (ART.3).	12520	12	Firmada y Publicada	17/05/2012 15:30	17/05/2012 1			
	206201	AUDIENCIA PARA DESIGNAR ADMINISTRADOR PROVISIONAL	12515	12	Firmada y Publicada	17/05/2012 14:15	18/05/2012 C			
	102212	SUSTITUCION DEL REPRESENTANTE UNICO POR ACUERDO UNANIME DE L	12514	12	Firmada y Publicada	17/05/2012 14:15	17/05/2012 C			
	101201	TRAMITE DE LA INHIBITORIA ANTE EL JUEZ REQUERIDO (ART. 10)	12513	12	Firmada y Publicada	17/05/2012 14:14	18/05/2012 C			

Paso 5) Enviar el Oficio OFIRUA

- ✓ Ir al Menú Lateral Derecho, DOCUMENTOS ELECTRONICOS
- ✓ En la Bandeja de Salida
- ✓ Seleccionar el Oficio generado
- ✓ Clic en ENVIAR para remitir el Oficio generado al email institucional del RUA.

Expedientes	Buzón de Salida									
Actuaciones										
Profesionales	Cantidad de Cédulas: 6									
Personas	Envía	Fecha Firma	Expediente	Receptor	Asunto	Cédula				
Agenda	☒	14/10/2016 09:27	EXP 233898/12	REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	Cédula EXP 233898/12 - OFIRUA 974625/16	OFIRUA 97				
Libros Obligatorios	☐	26/05/2016 08:41	OFR 234500/12	LOTUFO, MARCELO CESAR	Cédula OFR 234500/12 - CEDEXT 287385/14	CEDEXT 28				
Informes	☐	26/05/2016 09:27	EXP 234500/12	BANCO SUPERVIELLE - ASUNTOS JUDICIALES	Cédula EXP 234500/12 - OFIBCO 482712/15	OFIBCO 48				
Documentos Electronicos	☐	03/06/2016 11:13	EXP 188999/10	LOTUFO, MARCELO CESAR	Cédula EXP 188999/10 - CEDEXT 858329/16	CEDEXT 85				
Bandeja de Salida	☐	03/06/2016 11:13	EXP 188999/10	LOTUFO, MARCELO CESAR	Cédula EXP 188999/10 - CEDEXT 858358/16	CEDEXT 85				
Bandeja de Rechazados	☐									

- ✓ Por ultimo verificar que en el listado de actuaciones se haya generado el comprobante de envio del oficio

Expedientes - Búsqueda Rápida	EXP - 233898/12									
General	Actuaciones									
	Cantidad de Actuaciones: 16									
Código	Título	Número	Sufijo	Estado	Fecha y hora Creac	Fecha y ho	c/	Referenci		
OFIRUA	OFICIO RUA REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	974625	16	Firmada	14/10/2016 09:15	14/10/2016		ORDDES		
COM001	COMPROBANTE OFICIO RUA REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	6244477	16	Firmada	14/10/2016 09:15	14/10/2016		OFIRUA		
COM001	COMPROBANTE OFICIO RUA REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	6239879	16	Firmada y Publicac	13/10/2016 11:53	13/10/2016		OFIRUA		
OFIRUA	OFICIO RUA REGISTRO UNICO DE ADOPTANTES - 1RA CIRC SAN LUIS	973986	16	Firmada y Publicac	13/10/2016 11:53	13/10/2016		ORDDES		
ORDDES	ODENA DESGLOSE	6090255	16	Firmada y Publicac	13/09/2016 09:21	13/09/2016				
AUTINT	Auto Interlocutorio 5 (Mult. Firma)	5982009	16	Parc. Firmada	22/08/2016 08:02					
AUTINT	Auto Interlocutorio 3 (Mult. Firma)	5981985	16	Parc. Firmada	22/08/2016 08:00					
OFIBC3	OFICIO SOLICITA INFORMES ZAVALA BEATRIZ DE LOS ANGELES	888807	16	Borrador	07/07/2016 10:05			OFM001		
OFM001	MANDAMIENTO DE EMBARGO Y SITUACION (NO PUBLICA DD)	2011095	13	Firmada y Publicac	18/04/2013 07:34	18/04/2013				

5.2) Recepción de la Contestación del Oficio proveniente del R.U.A (Tutorial destinado a los Organismos Judiciales)

Paso 9) Chequear los ESCEXT Recibidos

La recepción de las Contestaciones de los Oficios y los Informes provenientes del RUA, serán recepcionados como un ESCEXT en la Bandeja de Entrada de los Documentos Electrónicos Organismo.

Paso 10) Aceptarlo para incorporarlo o al expediente o a un INR

- ✓ Del Menú lateral Izquierdo ir a Documento Electrónicos
- ✓ Seleccionar la opción Bandeja de Entrada

Expedientes	Bandeja de Entrada
Actuaciones	Confirmar Vista Previa Borrar Exportar
Profesionales	Cantidad de Documentos: 1255
Personas	
Agenda	
Libros Obligatorios	
Informes	
Documentos Electrónicos	
Bandeja de Salida	
Bandeja de Rechazados	
Bandeja de Enviados	
Bandeja de Entrada	

Principio	INR	ERE	Fecha Ingreso	Expediente	Carátula	Emissor	Ubicación A	Documento	Actuación
☒	☐	☐	16/10/2016 09:24	EXP 233898/12	EXPEDIENTE DE PRUEBA UN	DANERI J	TESTING IN	Informe Psicosocial de guarda de Perez gutie	ESCEXT 6258942/16
☐	☐	☐	17/10/2016 18:35	ERE 108999/9	ESCRITO SUELTO RELACION	CORICA L	TESTING IN	prueba	ESCEXT 6255840/16
☐	☐	☐	17/10/2016 12:24	ERE 108999/10	ESCRITO SUELTO RELACION	GIALLUCA	TESTING IN	prueba	ESCEXT 6256448/16
☐	☐	☐	17/10/2016 10:12	ERE 108999/10	ESCRITO SUELTO RELACION	BLASCO E	TESTING IN	recurso de apelación	ESCEXT 6256237/16
☐	☐	☐	14/10/2016 17:57	EXP 108999/9	SECRETARIA INFORMATICA	ZANGRANI	COMISARIA	dictamen	ESCEXT 6249271/16
☐	☐	☐	14/10/2016 11:29	EXP 108999/9	SECRETARIA INFORMATICA	TORRES A	COMISARIA	prueba	ESCEXT 6249006/16
☐	☐	☐	14/10/2016 10:40	EXP 108999/9	SECRETARIA INFORMATICA	OLCESE M	COMISARIA	reales	ESCEXT 6248953/16
☐	☐	☐	13/10/2016 13:13	ERE 108999/10	ESCRITO SUELTO RELACION	BALDUZ R	TESTING IN	solicitud	ESCEXT 6240076/16
☐	☐	☐	13/10/2016 12:29	ERE 108999/9	ESCRITO SUELTO RELACION	VEGA MAR	TESTING IN	sdafghjkl	ESCEXT 6242143/16
☐	☐	☐	12/10/2016 12:00	ERE 108999/10	ESCRITO SUELTO RELACION	TOBARES	TESTING IN	solicitud	ESCEXT 6239994/16

- ✓ Aquí se observa que en el EXP 233898/12 el RUA envía el informe Psicosocial solicitado en dicho expediente, el cual deber ser incorporado.

5.3) Recepción de Oficios - (Tutorial Destinado para los integrantes del RUA)

Tener en cuenta que:

En cada uno de los expedientes que intervenga el Registro Único de Adoptantes el Juzgado de Origen lo deberá vincular como Parte, según corresponda la circunscripción, generara una Actuación de Notificación OFIRUA y la enviara por email institucional al RUA.

Paso 6) Verificar el email para Recepcionar el Oficio

La recepción de Oficios y pedidos de informes se recepcionaran por el email institucional

Por lo que el personal del RUA de cada circunscripción deberá controlar diariamente la Bandeja de Entrada del correo institucional del organismo.

- ✓ Ingresar al correo el usuario del RUA según corresponda

- regadopsi
- regadopvm
- regadopco



- ✓ Una vez dentro del correo ir a la bandeja de entradas y chequear los emails que ingresaron

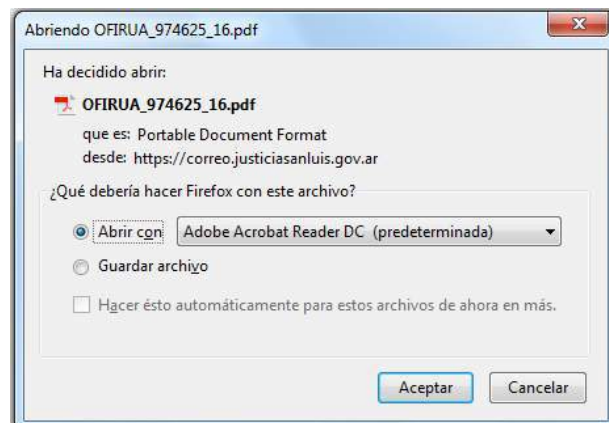
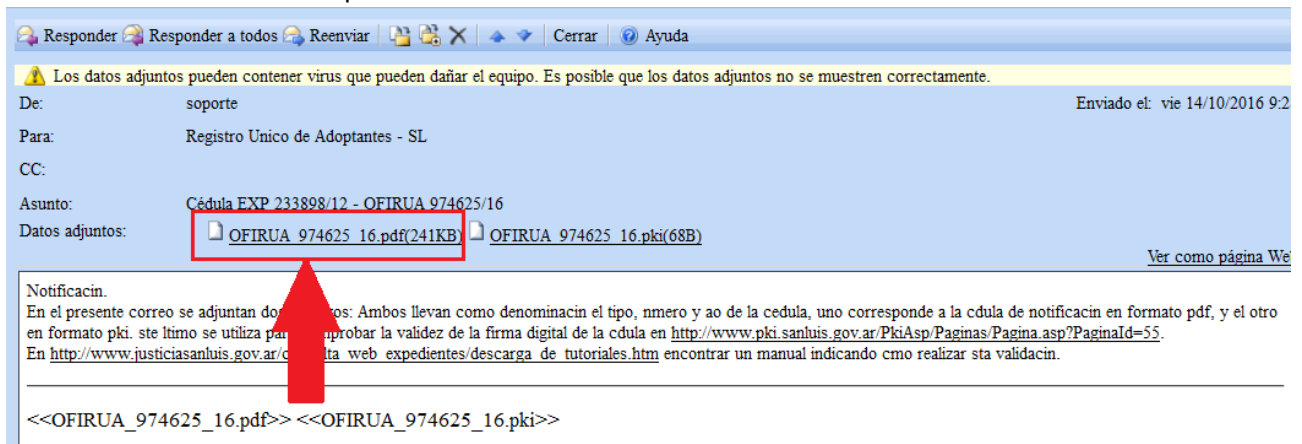
De	Asunto	Recibido	Tamaño
Marcelo Daniel Menendez	RV: Nuevo Sistema DNRUA - Prueba Piloto >>>> INFORMACION IMPORTANTE	vie 14/10/2016 14:35	40 B
soporte	Cédula EXP 233898/12 - OFIRUA 974625/16	vie 14/10/2016 9:28	243 B
Ser Familia por Adopción	Boletín Informativo N° 190, 13/10/16	jue 13/10/2016 23:47	69 B
soporte	Cédula EXP 233898/12 - OFIRUA 973986/16	jue 13/10/2016 11:57	43 B
Salome Had	Reclamo de Adopcion	mié 12/10/2016 19:52	3 B
Maria Fernanda Chaves	Consulta	mié 12/10/2016 16:01	7 B
Editorial Directum	Derecho Procesal E. Falcon - Propuesta imperdible	mié 12/10/2016 7:45	42 B
info	Pedido de colaboración - Autos Torres Zulma Fabiana, Torres Facundo Torres Jonathan Gastón, Torres Maria de los Milagros y Torres Diego Hernán s/ declaración de adoptabilidad; Exp 15956; Juz. Fam. 3 Paraná.	mar 11/10/2016 13:24	33 B
Camara Penal Nro1 - SL	NOTIFICA SUSPENSIÓN DE MATRICULA PROFESIONAL AL DR. ENRIQUE ALEJANDRO MIRANDA	mar 11/10/2016 11:23	264 B
Diego Ignacio Flores	Gacetilla: Mes de Septiembre	vie 07/10/2016 19:02	197 B
Secretaría Administrativa - SL	Comunica Auto Interlocutorio STJSL-S.J.- S.I. N° 324/16.-	vie 07/10/2016 9:39	393 B

- ✓ En el ejemplo vemos dos correos que contienen un OFIRUA del EXP 233898/12, elegimos uno e ingresamos al correo
- ✓ Al ingresar al correo notar que el mismo tiene dos archivo adjuntos

OFIRUA 974626 16 .PDF

OFIRUA 974626 16 .PKI

Abrir el archivo PDF para ver el contenido del Oficio



5.3) Contestación de Oficios - (Tutorial Destinado para los integrantes del RUA)

A través de la siguiente dirección www.giajsanluis.gov.ar

Ingresar al Sistema Iurix On Line (IOL)

Paso 7) Contesta el Oficio Recibido Buscar y Abrir el expediente Ingresar el Escrito

Loguearse con el usuario del RUA según corresponda

- regadopsi
- regadopvm
- regadopco



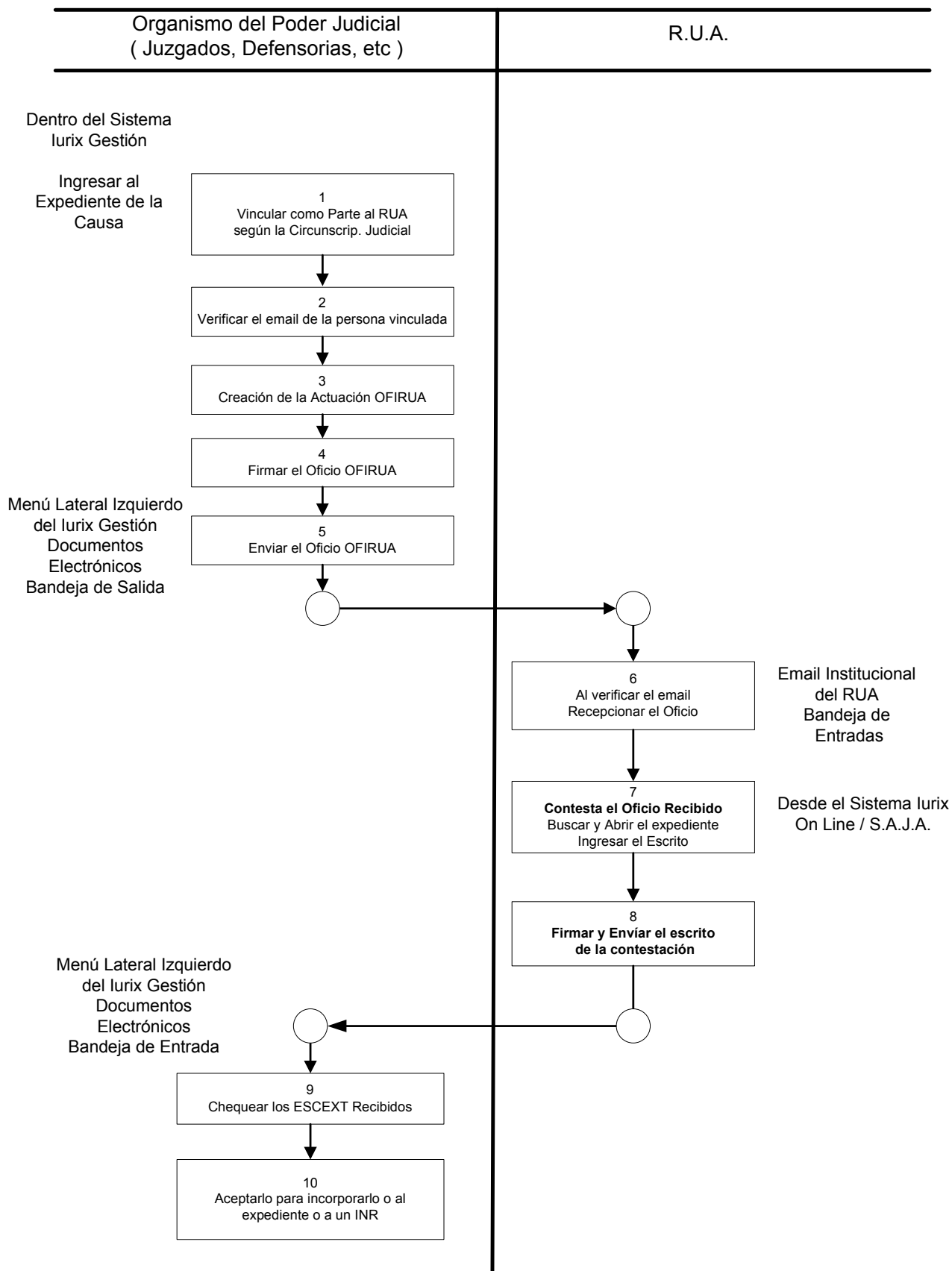
Paso 8) Firmar y Enviar el escrito de la contestación

PARA DESCRIBIR ESTA FUNCION SE UTILIZARA EL TUTORIAL DE INGRESOS DE ESCRITOS DEL SISTEMA IURIX ON LINE QUE ESTA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DEL PODER JUDICIAL EL CUAL POUDE SER CONSULTADO.



Cursograma

Comunicación entre un Organismo del Poder Judicial y el Registro Único de Adoptantes





**Poder Judicial de la Provincia de San Luis
Secretaría Informática**

**Manual de ingresos de escritos en Iurix on line
Poder Judicial de la Provincia de San Luis**

Junio 2014

Contenido

Introducción	3
Ingreso a lurix on line.....	3
Ingreso de escritos	5
FIRMA DEL ESCRITO	8
COMPROBANTE DE INGRESO DE ESCRITO	10



Introducción

En el deseo de seguir brindando a nuestros usuarios externos una mejor calidad de servicios, es que emprendimos el proyecto de ampliar la información disponible a través de un servidor

El Poder Judicial de la Provincia de San Luis, pone a disposición en forma gratuita, un sitio Web, conteniendo información de la Base de Datos de expedientes del Poder Judicial, correspondientes a las 3 circunscripciones.

Este sistema posibilita a los abogados, peritos, martilleros y público que tenga alguna causa y estén autorizados a realizar consultas a distancia, no solo de los datos básicos de las causas, sino también de las actuaciones y sus textos. Siempre y cuando el expediente no esté en carácter reservado.

Permite efectuar múltiples formas de consulta de expedientes, (partes, profesionales, estado de actuaciones, movimientos, providencias, historial, etc), enviar escritos y ver las Listas de Despacho.

Asimismo podrá realizar consultas personalizadas de expedientes (listado de exptes propios sobre los que se requiere información), lista de Distribución de novedades producidas en las causas.

Toda la información consultada puede ser impresa y descargada a su PC.

Ud. podrá ingresar al Sistema de Consulta Iurix On Line, utilizando un navegador de Internet, a través de la página del Poder Judicial de la Provincia de San Luis (<https://www.giajsanluis.gov.ar/iurix-online>)

Ingreso a Iurix on line

Cuando cargue la dirección <https://www.giajsanluis.gov.ar/iurix-online/> para acceso a iurix on line puede iniciar una sesión y tener acceso a los diferentes organismos del Poder Judicial.

Aparecerá la siguiente pantalla:



Recuerde que desde aquí usted podrá ver el despacho diario sin necesidad de ingresar **usuario y contraseña**.

Una vez que haya colocado su usuario y password, los cuales podrá solicitarlos en la oficina de la Secretaría de Informática del Poder Judicial o en la Mesa General única, verá la siguiente pantalla:

Ingreso de escritos

PASO 1

Indica cual es usuario logeado (es decir, quien ingresó al sistema)

Cerrar Sesión ANGELA CASTILLO

Despacho Diario Consulta de Expedientes Personalizar Consultas

Consulta de expedientes

Circunscripción: Primera

Organismo: --- todos --- Número: / Carátula:

Ejecutar Consulta Personalizada ☐

Buscar Limpiar

Expedientes Encontrados

Organismo	Número	Carátula	Estado	Fecha del Ultimo Pase
-----------	--------	----------	--------	-----------------------

Mensaje de la página https://www.giajsanluis.gov.ar:

Debe ingresar el Número o el Organismo y la Carátula

Aceptar

Es de suma importancia completar alguno de estos campos a la hora de buscar un expediente. Si usted omite alguno de estos datos le aparecerá el siguiente cartel.

Una vez que haya encontrado el expediente le aparecerá la siguiente pantalla:

Ingreso de Escritos

Detalle de Expediente

Organismo: JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS NRO. 3

Expediente: ESC-188999/7

Carátula: C/ 5/ PRONTO PAGO

Fecha ingreso: 16/02/2012

Estado: Recibido En El Organismo

Destino: JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS N° 2 - MESA DE ENTRADAS

Ultimo Pase realizado: Pase Interno

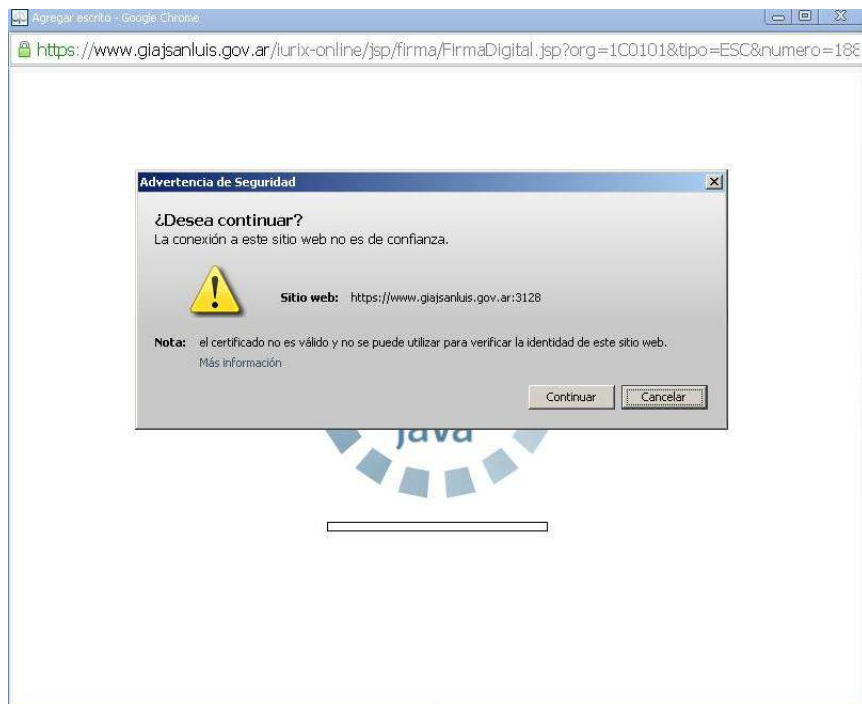
Fecha Pase: 24/02/2012

Ultima Actuación firmada: Prueba informatica subida del profesional

Fecha de firma: 03/06/2014 11:42:05

Actuaciones

Fecha y Hora de Firma	Número de la Actuación	Título de la Actuación	Adjunto	Firmante	Acumulado
03/06/2014 11:42:05	ESCENT 3057164/14	Prueba informatica subida del profesional		TORRES MARIA ROSANA	
29/05/2014 13:29:03	ESCENT 3045425/14	oficio		LANDABURI CESAR ALEJANDRO	
23/05/2014 10:43:22	ESCENT 3016371/14	presente		ZAMUDIO JOSE MANUEL	
21/04/2014 20:03:35	ESCENT 2918739/14	vacaciones		LAGOS MARIA	
28/03/2014 10:39:35	ESCENT 2853558/14	contestar		OLIVERA AGUIRRE MARIA MERCEDES	
20/03/2014 11:48:41	ESCENT 2832995/14	informacion		POSCA ADRIAN FEDERICO	
20/03/2014 10:36:09	ESCENT 2833007/14	ssj		LOTUFO MARCELO	
20/03/2014 09:53:45	ESCENT 2833004/14	1		LOTUFO MARCELO	
20/03/2014 07:46:35	ESCENT 2832988/14	2		LOTUFO MARCELO	
20/03/2014 07:45:10	ESCENT 2828923/14	PRUEBA		CERUASO DIEGO SEBASTIAN	
05/03/2014 07:14:04	ESCENT 2784353/14	tsdf		LOTUFO MARCELO	
05/03/2014 07:14:04	ESCENT 2784352/14	edfscdf		LOTUFO MARCELO	

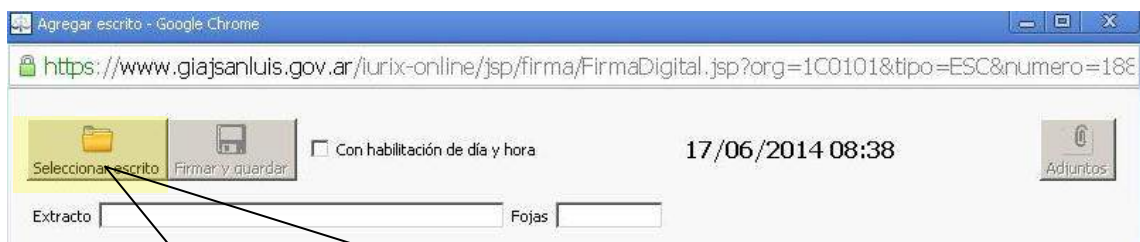


Una vez que haya solicitado al sistema ingresar un escrito, según el cómo este configurado su ordenador, le puede saltar el siguiente cartel:

Si este es su caso, por favor, dígame **“Aceptar”**.

PASO 2

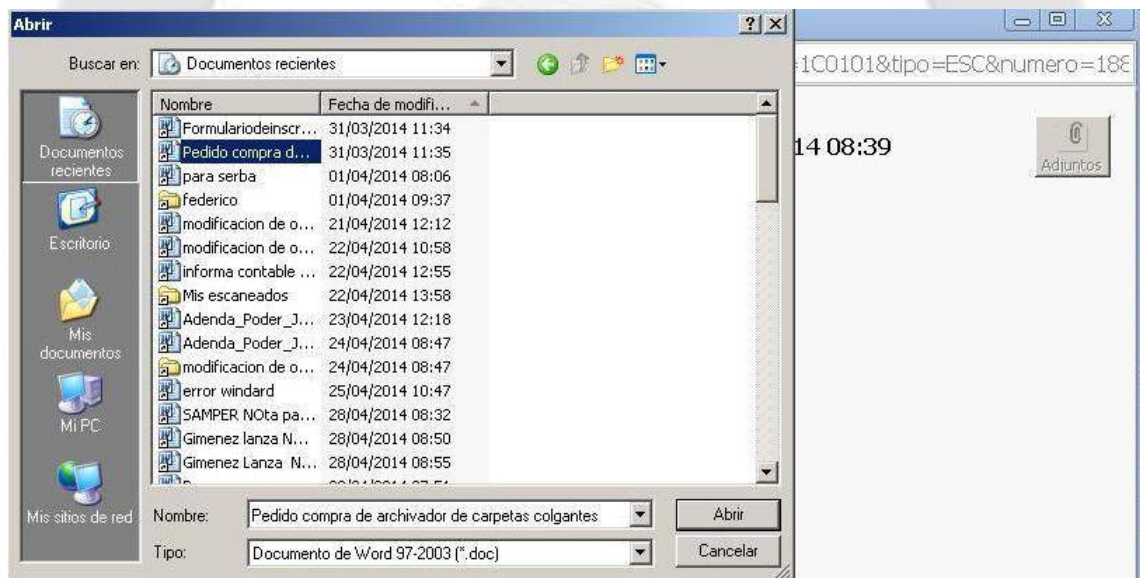
El siguiente cartel es el que le aparecerá para poder subir su escrito.



Oprimiendo este botón le dará la posibilidad de poder buscar su escrito en el ordenador

PASO 3

Desde aquí usted estará en condiciones de elegir el lugar desde donde se encuentra el documento a subir.



PASO 4

Una vez que haya encontrado el escrito a subir, visualizará la siguiente pantalla:



Puede observar en esta pantalla que el escrito puede ser editado a voluntad antes de ser firmado.

Una vez que este seguro de que es el documento a subir a lurix on Line, deberá ir a **“Firmar y guardar”**.

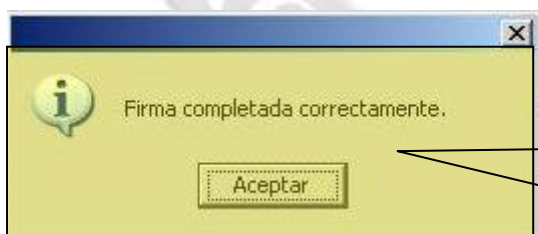
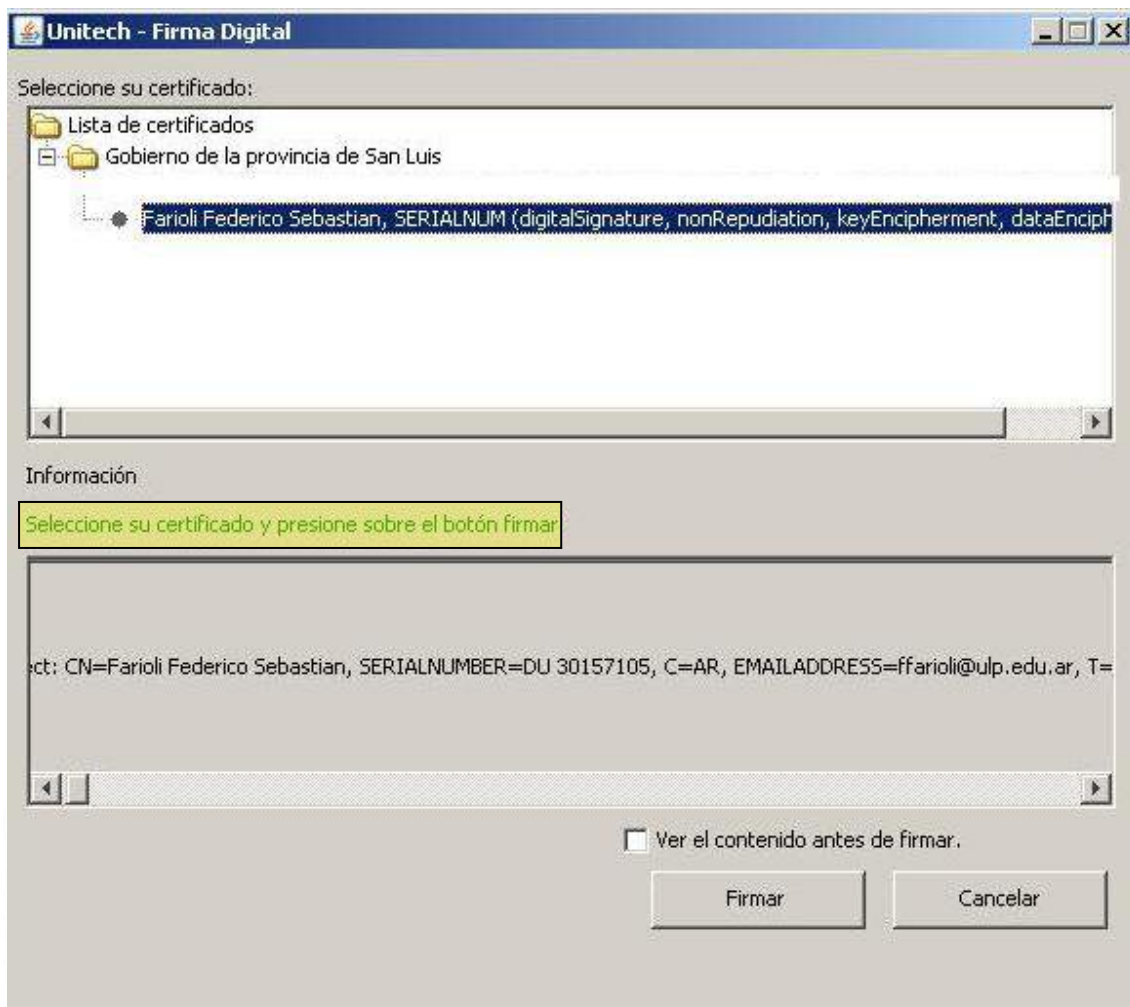
El sistema tiene una validación, por lo que le aparecerá el siguiente cartel para darle la posibilidad de cambiar el escrito a ingresar.



FIRMA DEL ESCRITO

PASO 5

Debe seguir las instrucciones de la siguiente pantalla



Debe asegurarse de que le aparezca esta leyenda, porque significará que el documento ha sido firmado correctamente.

PASO 6

Una vez firmado el documento y subido, deberá aparecerle la siguiente pantalla:

Organismo: JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS NRO. 3
Expediente: ESC-188999/7
Carátula: C/ S/ PRONTO PAGO

Fecha ingreso: 16/02/2012 Estado: Recibido En El Organismo

Escritos: [Agregar Escrito](#) [Renovar lista](#)

Fecha	Hora	Extracto del escrito	Documento	Fojas	Con habilitación de día y hora	Digesto	Comprobante	Acumulado
12/09/13	14:58	prueba	Despido.pdf	1	No		Imprimir comprobante	
12/09/13	15:10	pruebaaaaaaaaaaaaaa	Despido.pdf	2	No		Imprimir comprobante	
14/09/13	15:19	Aclaratoria	Aclaratoria.pdf	2	No		Imprimir comprobante	
31/10/13	8:35	testing fede	QUIZONEZ nota para firma digital 2.pdf	1	No		Imprimir comprobante	
16/06/14	13:10	fede 1	vocabulario de encabezado que toma los datos (8).pdf	1	No		Imprimir comprobante	
17/06/14	8:43	testing	constancia de entrega de token frady octubre 2013.pdf	2	No		Imprimir comprobante	

6 escritos
[Volver al principio](#)

Asegúrese de que el escrito ingresado figure al final del listado, si no es así, cierre la pantalla y vuelva a ingresar. Si no figura en el listado significa que no ha ingresado el escrito.

COMPROBANTE DE INGRESO DE ESCRITO

Es importante que imprima este comprobante y lo guarde.



CONSTANCIA DE PRESENTACION DE ESCRITO

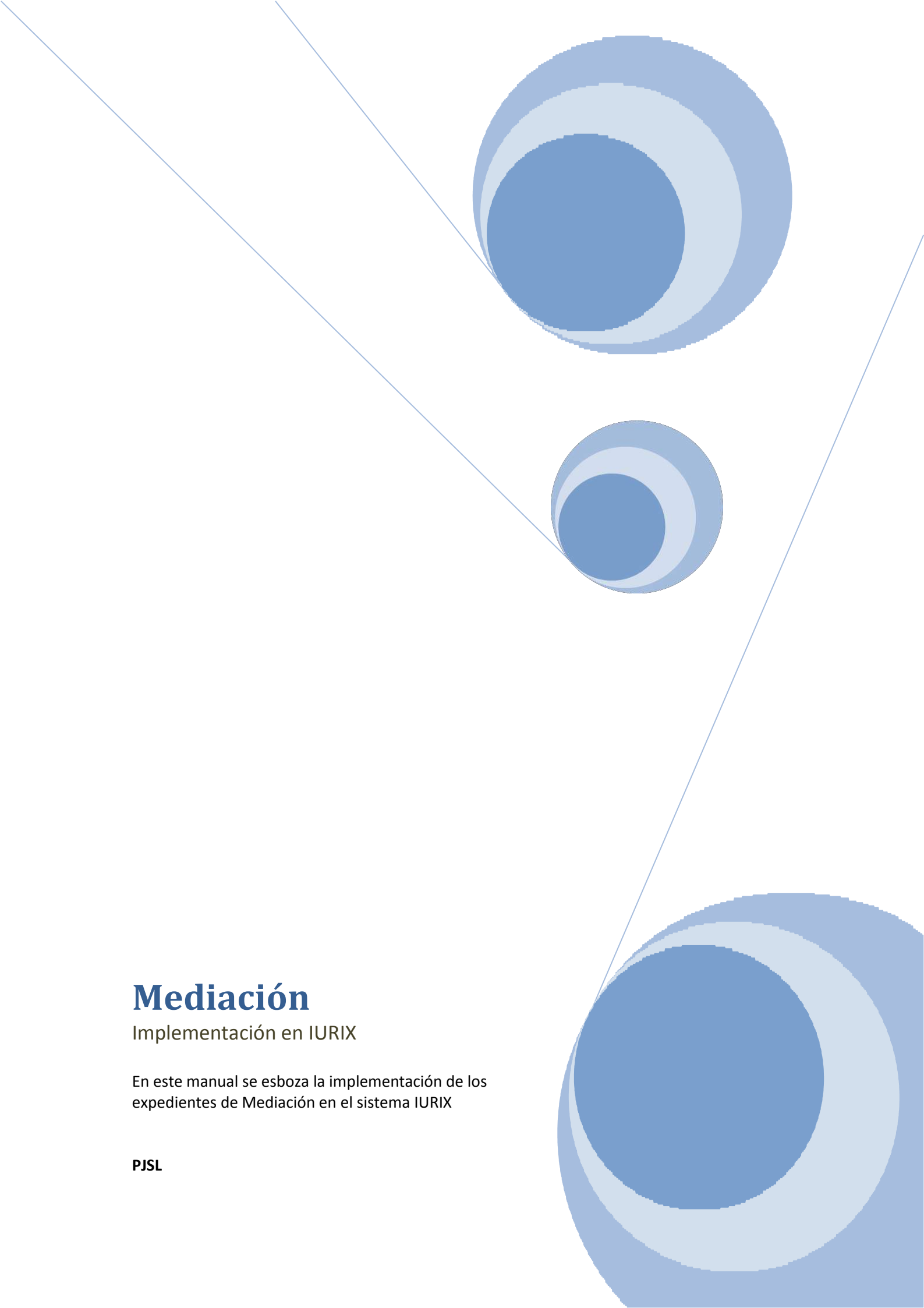
Fecha y Hora	19/06/2014 9:30
Con habilitación de día y hora	No
Juzgado/Sala de Creación	MESA GENERAL UNICA
Juzgado/Sala de Ingreso	MESA GENERAL UNICA
Constancia de presentación de escrito en Expediente	EXP 234979/12
Carátula	CENTORBI HUGO SALVADOR S/ SUCESION AB INTESTATO
Presentado por	ZAPATA, RAQUEL VICTORIA
Extracto del escrito	Ingreso de Escrito
Fojas	1
Documento	pase mismo organismo.pdf

Acuerdo 524 / 2016 - ANEXO

Secretaria de Informática Judicial

Punto II

Implementación del Organismo de Mediación en IURIX



Mediación

Implementación en IURIX

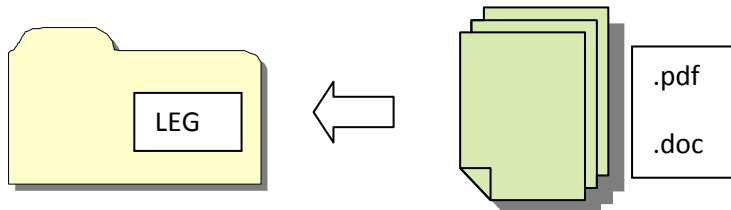
En este manual se esboza la implementación de los expedientes de Mediación en el sistema IURIX

PJSL

Funcionalidades del sistema lurix:

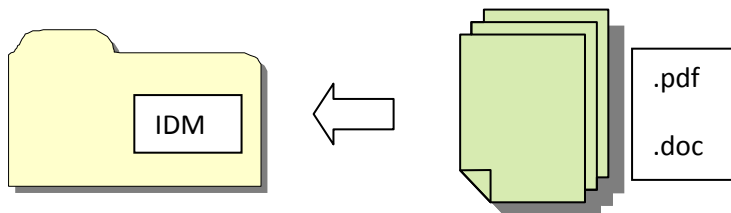
El sistema lurix posibilita la creación de expedientes digitales. En el caso de Mediación se pueden crear expedientes tipo LEG, que significa Legajos, los cuales serán internos al organismo y serán creados de los expedientes MED que llegan de los distintos organismos, heredando los datos de éste.

Cada uno de ellos puede contar con actuaciones, las cuales se van adjuntando al expediente.



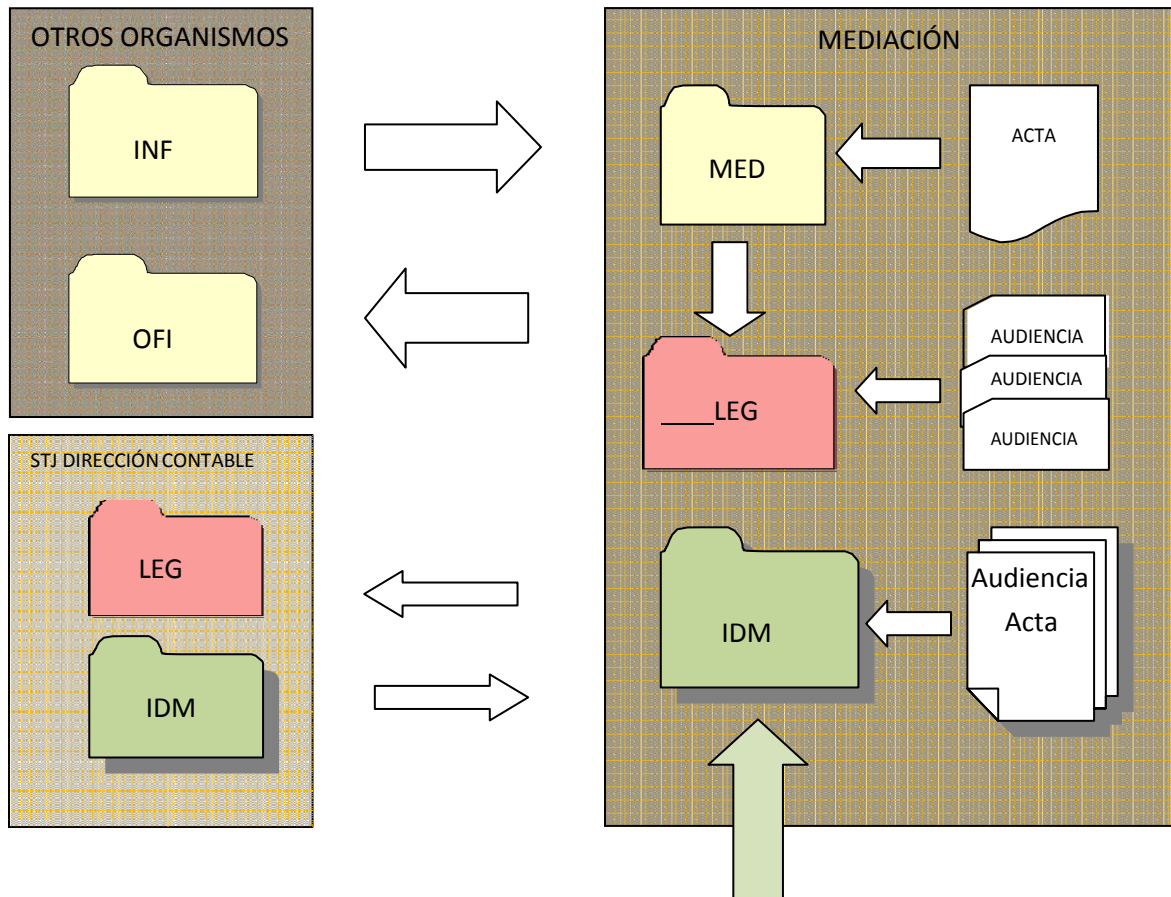
Cada actuación puede ser un documento Word o pdf, el cual puede tener para este organismo dos estado: borrador o firmada.

También podrán generar sus propios expedientes para aquellas mediaciones que se realizan sin la intervención de un Organismo.



¿CÓMO FUNCIONA MEDIACIÓN EN IURIX?

La lógica utilizada para este Organismo, es que **recibirán de los demás Organismos expedientes relacionados tipo MED** de los cuales generarán los legajos donde trabajarán los mediadores que serán los expedientes tipo LEG.



Estos expedientes LEG contarán con los datos del MED (Partes y carátula), será asignado a un Mediador, el cuál será agregado como parte en el nuevo expediente y **designado por medio de un sorteo**.

Para que éste acceso al expediente se le realizará un pase ASIGN para que lo pueda ver en su bandeja personal.

En el Expediente LEG el Mediador podrá agregar todas las actuaciones que vaya realizando conforme avance la mediación. Una vez terminada devolverá el expediente al administrativo para que este cierre el expediente y le informe en el expediente MED el resultado de lo mediado devolviéndolo al Juzgado de origen.

Estas tareas también se realizarán con **los expedientes que se generen de manera directa**, los IDM. En este caso dado que no se heredan las datos de un expediente se deberán cargar los

mismos, esto son los datos de las partes involucradas.

Mediación podrá generar expedientes OFI e INF en caso de necesitar comunicarse con los demás organismos.

Los expedientes tipo LEG e IDM queda en Mediación donde una vez concluido el proceso se le enviará a Contable para que genere la liquidación al Mediador asignado.



Mediación-Mediador

Implementación en IURIX

En este manual se esboza la implementación de los expedientes de Mediación en el sistema IURIX

PJSL

Funcionalidades del sistema Iurix:

¿CÓMO FUNCIONA PARA EL MEDIADOR IURIX?

Los empleados de Mediación asignarán a cada Mediador los expedientes que les correspondan. Éstos ingresarán con su usuario y tendrán acceso a dichos expedientes en la Bandeja Personal. Allí le agregarán las actuaciones que consideren necesarias. Al finalizar el trámite del expediente devuelven el mismo.

INGRESO A MEDIACIÓN

Ingreso al sistema:

Para ingresar al sistema deberá entrar a un navegador haciendo click en alguno de estos ícono que encuentre en la pantalla:



En dicha pantalla en la barra de navegación colocar dependiendo de la circunscripción:

<https://www.iurix-sl.justiciasanluis.gov.ar>

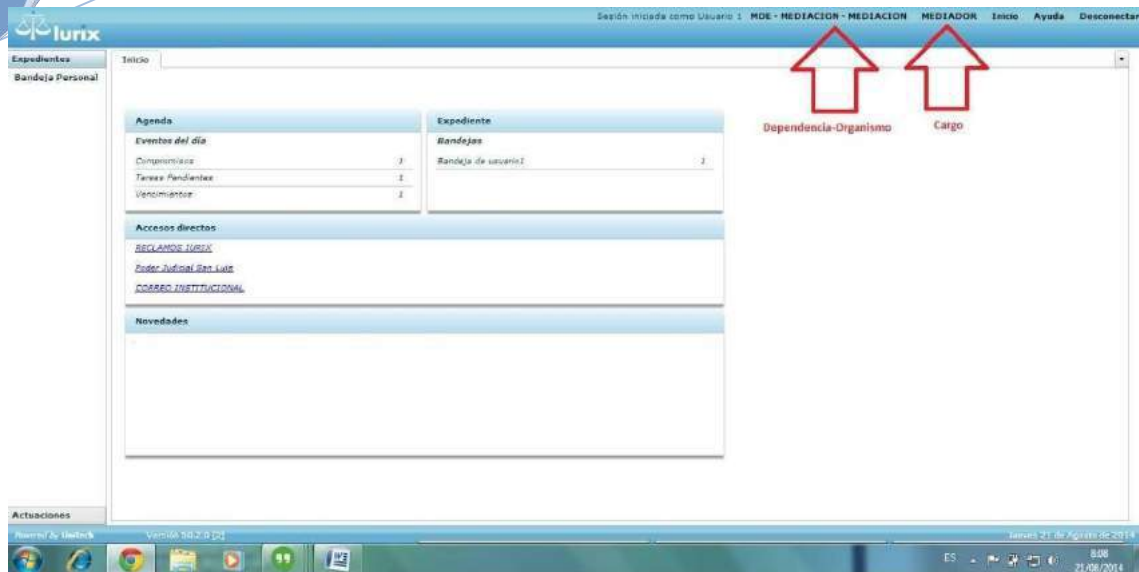
<https://www.iurix-vm.justiciasanluis.gov.ar>

<https://www.iurix-con.justiciasanluis.gov.ar>



Para acceder les solicitará un Usuario y Clave, estos corresponden a sus correos electrónicos. Al acceder obtendrá una pantalla acorde a su **ROL**.

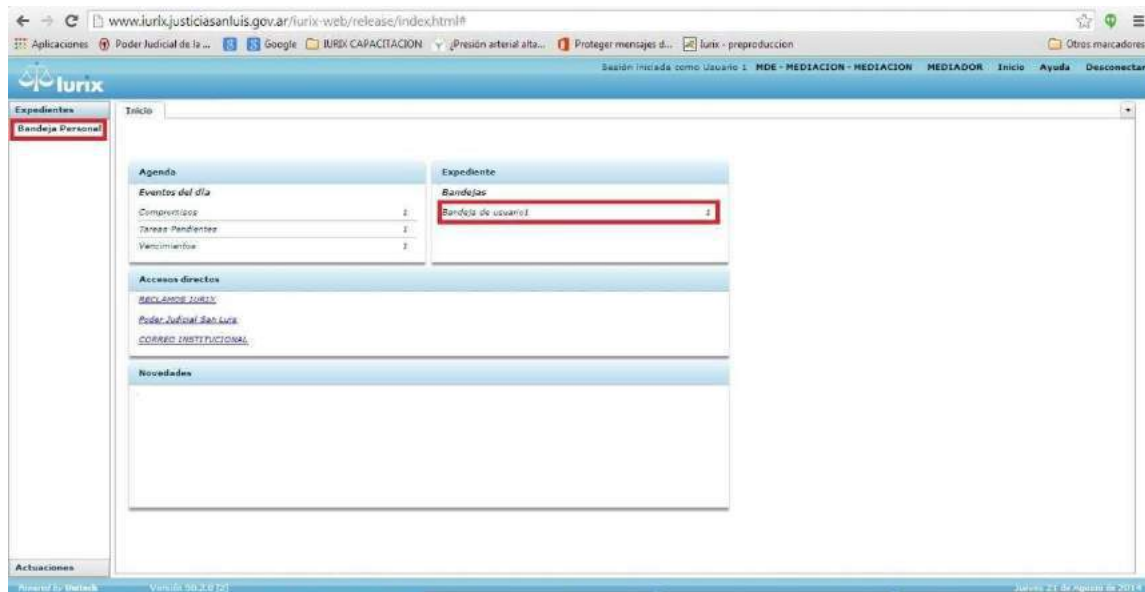
Al ingresar estará en la Dependencia que se le ha asignado.



A la izquierda tendrá diferentes pestañas, en cada una de ellas se desplegarán opciones, tenga en cuenta que cada una de ellas depende de su ROL.

En la solapa Expedientes encontrará distintas Bandejas.

Bandeja Personal: Aquellos expedientes que me han Asignado y se encuentran en la Dependencia del Organismo en el que me encuentro logueado.



Para poder trabajar en un Expediente solo debe realizar doble click sobre la Bandeja Personal y en el listado seleccionar el expediente a trabajar.

www.lurixjusticiasanluis.gov.ar/lurix-web/release/index.html#

Aplicaciones: Poder Judicial de la ... Google JURIX CAPACITACION Presión arterial alta... Proteger mensajes d... Lurix - preproducción

Sesión iniciada como Usuario 1: MDE - MEDIACION - MEDIACION MEDIADOR Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes
Bandeja Personal

Agenda

Evento del día	Expediente
Comunicación	Bandeja de usuarios
Tarjetas Pendientes	
Verificación	

Accesos directos

RECLAMOS LURIX
Código Judicial San Luis
CORREO INSTITUCIONAL

Novidades

Acciones

Windows 7 - Internet Explorer 9.0.8.10.0

21/08/2014 8:47

www.lurixjusticiasanluis.gov.ar/lurix-web/release/index.html#

Aplicaciones: Poder Judicial de la ... Google JURIX CAPACITACION Presión arterial alta... Proteger mensajes d... Lurix - preproducción

Sesión iniciada como Usuario 1: MDE - MEDIACION - MEDIACION MEDIADOR Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes
Bandeja Personal

Abrir Buscar Datos Básicos

Acciones: Pasos Actuaciones Partes Eventos Otros

Cantidad de Expedientes: 1

Fecha	Carátula	Tipo	Número	Su	Secretaría	Carácter	Estado	Fecha ult. Pas	Radicación Actual
21/08/2014	LEGADO PRUEBA LEGADO DE MEDIACION OLIVARES ART	LEG	220251	3	San Luis	Público	Inicial		CENTRO DE MEDIACION

Acciones

Windows 7 - Internet Explorer 9.0.8.10.0

21/08/2014 8:48

Expedientes - Bandeja Personal
Permite ingresar al expediente

Actualizar el Estado

Acciones que se pueden realizar una vez seleccionado un expediente

Abrir Buscar Datos Básicos

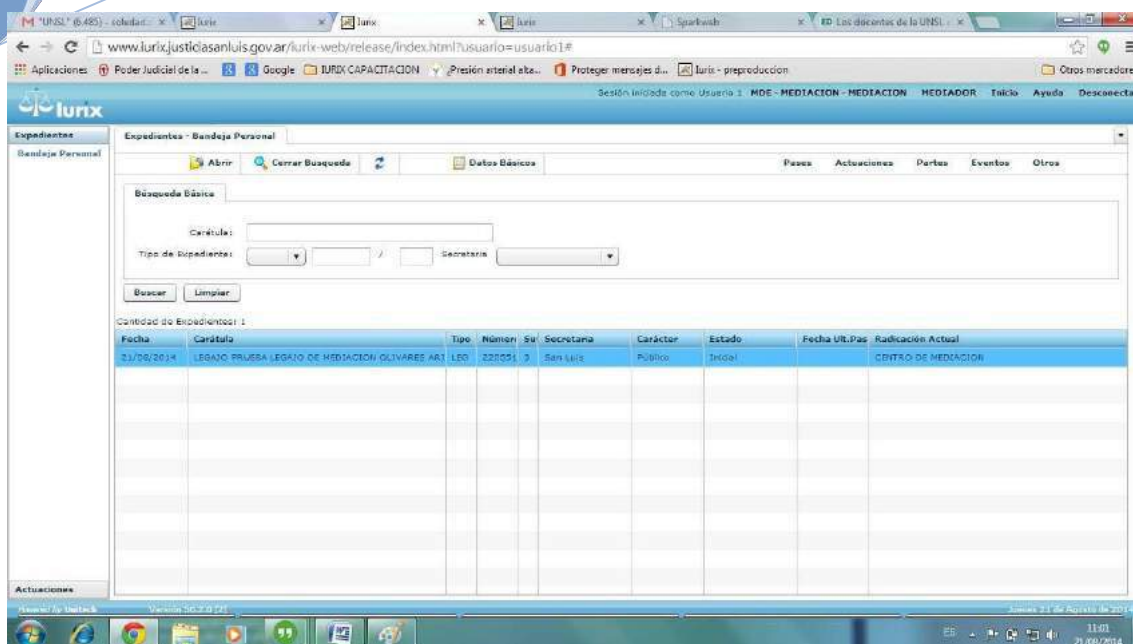
Pases Actuaciones Partes Eventos Otros

Cantidad de Expedientes: 1

Fecha	Carátula	Tipo	Número	Su	Secretaría	Carácter	Estado	Fecha ult. Pas	Radicación Actual
21/08/2014	LEGADO PRUEBA LEGADO DE MEDIACION OLIVARES ART	LEG	220251	3	San Luis	Público	Inicial		CENTRO DE MEDIACION

Expedientes

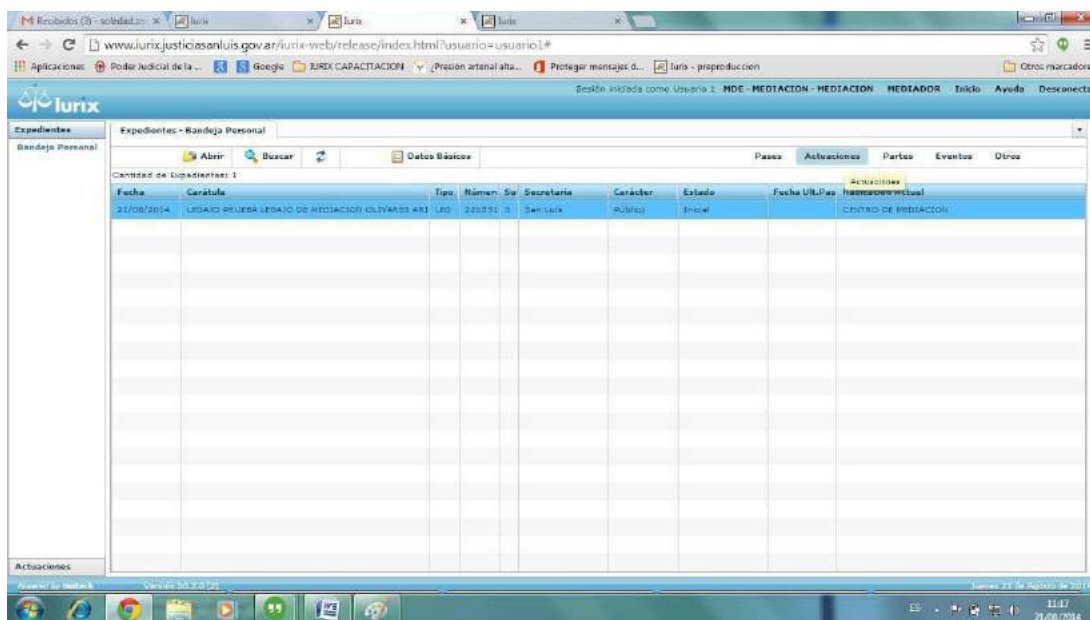
La opción  **Buscar** le permitirá acceder al siguiente menú de búsqueda:



Donde podrá realizar búsqueda de expediente sobre su bandeja personal por el nombre de la carátula, Tipo, número de expediente y/o la Secretaría donde asignada.

¿Cómo realizamos el alta de una actuación en un expediente?

Desde la Bandeja Personal, eligiendo el expediente, seleccione la opción Actuaciones -> Nueva Actuación.



The screenshot shows the JURIX web application interface. The main section is titled 'Expedientes - Bandeja Personal'. It features a search bar with 'Abrir' and 'Buscar' buttons, and a 'Datos Básicos' tab. Below this is a table of cases with the following columns: Fecha, Carátula, Tipo, Número, Secretaría, Carácter, Estado, Fecha Ul.Dae, and Radicación Actual. The first row of data shows a case from 21/08/2014 with the title 'LEGATO PRUEBA LEGATO DE MEDIACION OLIVARES ARJ', type 'LEG', number '220551', and state 'Inical'. The 'Radicación Actual' is 'CENTRO DE MEDIACION'. The sidebar on the left includes 'Expedientes' and 'Bandeja Personal'.

The screenshot shows the 'Ingresar una Nueva Actuación' form in the JURIX web application. The form is divided into two main sections: 'General' and 'Datos Adicionales'. The 'General' section includes fields for 'Tipo de Expediente' (set to 'LEG'), 'Carátula' (set to 'LEGATO PRUEBA LEGATO DE MEDIACION OLIVARES ARJ'), 'Código' (with a red circle around the input field), 'Número de Actuación', 'Título', 'Estado' (set to 'Inical'), 'Fecha Actual' (set to '21/08/2014'), 'Hora' (set to '11:18'), 'Carácter' (set to 'Público'), and 'Estado notificación'. The 'Datos Adicionales' section includes a table for 'Actuaciones Relacionadas' with columns 'Actuación', 'Título', and 'Fecha'. The sidebar on the left includes 'Expedientes' and 'Bandeja Personal'.

El código de Actuación con el que trabajaremos por ejemplo es MED011, la busco por medio del .

Listado de Modelos de Actuación

Seleccionar
 Cerrar Búsqueda

 Exportar

Búsqueda Básica

Código
 Descripción
 Tipo de Actuación
 Nivel de Acceso
 Eliminable

Código	Descripción	Tipo de Actuación	Nivel de Acceso	Eliminable

En la descripción coloco el nombre de lo que busco y luego hago clic en Buscar. Así obtengo el modelo que busco.

Listado de Modelos de Actuación

Seleccionar
 Cerrar Búsqueda

 Exportar

Búsqueda Básica

Código
 Descripción
 Tipo de Actuación
 Nivel de Acceso
 Eliminable

Filtros aplicados: Descripción contiene 'ACTA'

Código	Descripción	Tipo de Actuación	Nivel de Acceso	Eliminable
MED011	ACTA(FIRMA ELE	Actuaciones Gen	Público	Si
MED019	ACTA FINAL C.AC	Actuaciones Gen	Público	Si
MED020	ACTA FINAL S AC	Actuaciones Gen	Público	Si

Luego realizo doble clic en ella para poder editar y trabajar.

Podemos modificar el Título de la actuación, por ejemplo "Primer Audiencia".

Expedientes - En Dependencia MED - 2763/1

General Nueva Actuación

Ingresar una Nueva Actuación

Expediente

Tipo de Expediente: MED 2763 / 1 Buscar

Cardul: LEGADO DE MEDIACION SAMPER GUSTAVO A. EN PRODUCCION C/ CELI

Actuación

Código: MED011 ACTA/FIRMA ELECTRONICA

Número de Actuación: /

Título: ACTA/FIRMA ELECTRONICA

Estado: Borrador

Fecha Actual: 22/06/2014 Hora: 10:32

Carácter: Público

Datos Adicionales

Actuación	Título	Fecha

Luego importamos el contenido del acta que hemos realizado en Word (debe ser un archivo con extensión .doc), por medio del botón Importar.

Expedientes - En Dependencia MED - 2763/1

General Nueva Actuación

Ingresar una Nueva Actuación

Expediente

Tipo de Expediente: MED 2763 / 1 Buscar

Cardul: LEGADO DE MEDIACION SAMPER GUSTAVO A. EN PRODUCCION C/ CELI

Actuación

Código: MED011 ACTA/FIRMA ELECTRONICA

Número de Actuación: /

Título: PRIMER AUDIENCIA

Estado: Borrador

Fecha Actual: 23/06/2014 Hora: 10:52

Carácter: Público

Datos Adicionales

Actuación	Título	Fecha

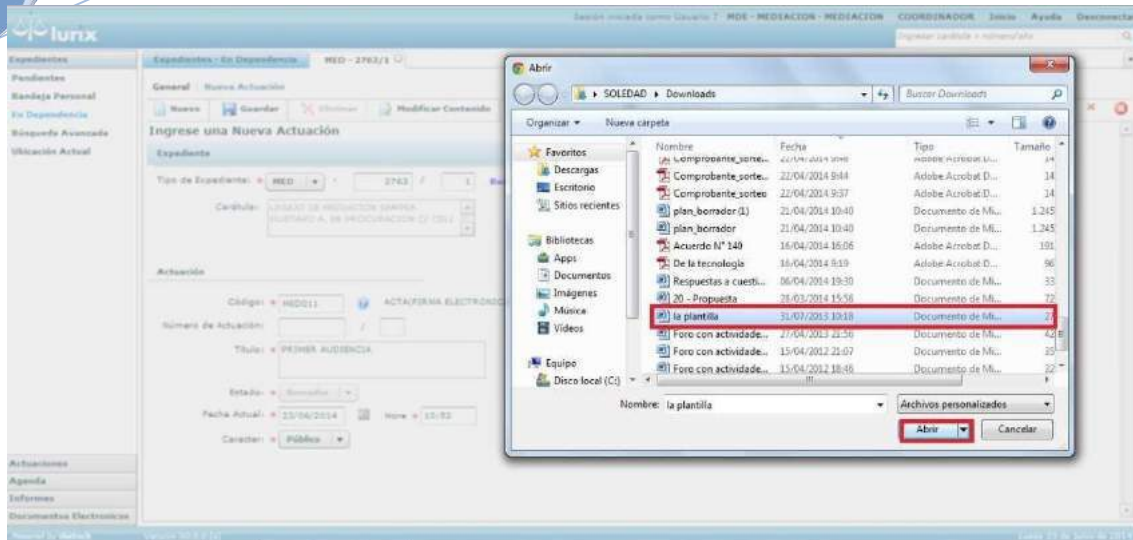
Al seleccionarlo, se abrirá la siguiente ventana.

Importar

Examinar

Aceptar Cancelar

Donde por medio del botón Examinar puedo importar un documento de mi PC.



Para ello debe estar guardado el documento con extensión .DOC o .PDF.

Una vez seleccionado, presiono la opción Abrir.

Y por último la opción Aceptar para que se guarde esta nueva actuación.



El documento a importar contará con rótulos como #EXP_IDENTIF# los cuales se reemplazaran en el momento de guardar. Los rótulos traen valores como Caratula, nro y tipo de expediente, etc.

Una vez guardada la actuación deberá firmarla, por medio del botón “firmas” para lo cual deberá contar con un token.

Para firmar, seleccione la actuación, y luego la opción Firmar.

Expedientes - Bandeja Personal LEG - 220331/3

General MED019 3290653/14 Realice un nuevo pase

Nuevo Guardar Eliminar Modificar Contenido Editar Notificar Enviar Firmas Adjuntos

Ficha de la Actuación: MED019 3290653/14

Expediente

Tipo de Expediente: 4 (LEG) 220331 / Subir

Código: MED019 DECRETO FIRMA ELEC

Número de Actuación: 3290653 / 34

Título: AUDIENCIA DE PARTES

Estado: Borrador

Fecha Actual: 31/05/2014 Hora: 11:52

Caracter: Público

Actuaciones

Actuaciones Relacionadas

Actuación	Título	Fecha

Expedientes - Bandeja Personal LEG - 220331/3

General MED019 3290653/14 Firmas MED019 3290653/14

Nuevo Guardar Eliminar Modificar Contenido Editar Notificar Enviar Firmas Adjuntos

Ficha de la Actuación: MED019 3290653/14

Expediente

Tipo de Expediente: 4 (LEG) 220331 / Subir

Código: MED019 DECRETO FIRMA ELEC

Número de Actuación: 3290653 / 34

Título: AUDIENCIA DE PARTES

Estado: Borrador

Fecha Actual: 31/05/2014 Hora: 11:52

Caracter: Público

Actuaciones

Actuaciones Relacionadas

Actuación	Título	Fecha

Fecha y Hora de firmar

31/05/2014 11:54

Aceptar Cancelar

Selecciono Aceptar. Luego el sistema me preguntará si hay otro firmante, por ejemplo si es necesaria la firma del Co Mediador.

En el caso de que no haya otro firmante la actuación cambiará de estado Borrador a Firmada. Si ha elegido que haya otro firmante quedará en estado Parc. Firmada, a la espera del otro firmante.

¿Cómo realizar el pase de un expediente?

Ud. necesitará realizar un pase en dos circunstancias, una vez finalizado el expediente, o en caso que necesite que él Comediador actué en el mismo. Para realizar el pase de un expediente entonces desde el expediente seleccionado, elijo la opción PASE ->NuevoPase.

The screenshot shows the JURIX web application interface. The browser address bar displays 'www.jurixjusticiaslanluis.gov.ar/jurix-web/release/index.html#'. The page title is 'Jurix'. The user is logged in as 'Usuario de Prueba 5: MDE - MEDIACION - MEDIACION'. The main menu on the left includes 'Expedientes', 'Pendientes', 'Bandaja Personal', 'En Dependencia', 'Búsqueda Avanzada', and 'Ubicación Actual'. The 'Expedientes' section is active, showing 'Expedientes - En Dependencia' for 'IDM - 2/14'. The 'Ficha de Expediente' form is displayed with the following details:

- Actual:** MESA DE ENTRADAS - CENTRO DE MEDIACION
- Radicación:** CENTRO DE MEDIACION
- Cardular:** PRUEBA DE ALTA DE EXPEDIENTE DE INGRESO DIRECTO
- Tipo de Expediente:** IDM (with sub-selects for 2 and 14)
- Secretaría:** San Luis
- Fecha Inicio:** 14/08/2014
- Estado:** (dropdown menu)
- Carácter:** Público
- Concepto:** (dropdown menu)
- Publica en Internet:** (checkbox)
- Concepto:** MEDIACION
- Tipo de Proceso:** Administrativo
- Estado Proceso:** (dropdown menu)

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date '14/08/2014' and time '10:41'.

This screenshot is identical to the one above, showing the same JURIX web application interface and 'Ficha de Expediente' form for 'IDM - 2/14'. In this version, a 'Nuevo pase' button is highlighted in the top right corner of the form area, next to the 'Acciones' button. The rest of the form details and the browser interface remain the same.

En ambos casos seleccionará el tipo de pase ASIGN y en el destino seleccionará DESASIGNAR si ya ha finalizado el expediente, o el Nombre del Co Mediador para que pueda verlo.

Recuerde que en caso de finalizar el expediente las actuaciones deben haber sido firmadas por Ud.

Realice un nuevo pase

Nro. de Envío:

Tipo de pase: **ASIGNA** Asignación de Responsable

Fecha: 21/08/2014 Hora: 11:24

Destino:

Motivo: Asignación Instrucciones: Se envía para la prosecución del trámite

Estado:

Observaciones:

Expediente	Carátula	Estado	Folios	Cuadros
LEG 220551/3	LEGADO PRUEBA LEGADO DE MEDIACIÓN OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ PLAY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PE	Inicial	1	1

En caso de algún error respecto al PASE se puede anular para ello desde la solapa General del expediente accedo a la opción Pases -> Historial de Pases.

Selecciono el pase y luego la opción Eliminar.

Los pases también se pueden realizar en Lote, por ejemplo si tiene que asignarle varios expedientes a un mediador entonces selecciona un expediente, luego las opción PASE->Nuevo Pase. Selecciona el tipo de pase ASIGN y el destino, en la parte inferior tiene el siguiente menú donde puede ir seleccionando los distintos expedientes para sumarlos al pase.

Realice un nuevo pase

Nro. de Envío:

Tipo de pase: **PASINT** Pase Interno

Fecha: 14/08/2014 Hora: 10:02

Destino:

Motivo: Prosecución del Trámite Instrucciones: Se envía para la prosecución del trámite

Estado:

Observaciones:

Expediente	Carátula	Estado	Folios	Cuadros
JOM 2/14	PRUEBA DE ALTA DE EXPEDIENTE DE INGRESO DIRECTO	Inicial	1	1
LEG 220551/1	LEGADO PRUEBA LEGADO DE MEDIACIÓN OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ PLAY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PE	Inicial	1	1

Busco los expedientes que quiero sumar al pase por medio de los campos Tipo (tipo de expediente) luego número, y selecciono el botón Agregar.

Una vez sumados todos los expedientes, al hacer click en el botón Enviar le asignará un número de envío, que puede servir para realizar distintos tipos de búsqueda.

Armados de lotes

Favorece y agiliza el trabajo a la hora de firmar una gran cantidad de expedientes. Para ello iremos a la solapa “Actuaciones”, donde se desplegarán las siguientes bandejas:

Listado: Muestra las actuaciones realizadas para un determinado expediente.

Lote: Acción de ingresar una cantidad de expedientes en un listado obteniendo un número, el que podrá ser utilizado para firmar, pases en organismos internos y externos, etc.

Procedimiento para armar un “LOTE”

Esta es la primera pantalla que va a poder visualizar al momento de crear un nuevo lote.

The screenshot displays the Lurix web application interface. At the top, there's a header bar with the Lurix logo and user information. A sidebar on the left contains navigation links: 'Expedientes', 'Actuaciones', 'Listado', and 'Lote'. The main content area is titled 'Lotes' and features a 'Nuevo Lote' button highlighted with a red rectangle. Other buttons like 'Nueva Actuación en Lote', 'Alerta', 'Cerrar Búsqueda', 'Eliminar', 'Firmas', and 'Exportar' are also visible. Below these is a 'Búsqueda Básica' section with input fields for 'Número de Lote', 'Número de Actuación', and 'Fecha Desde', along with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

“Nuevo lote” significa que usted podrá ingresar una cantidad de expedientes para luego ser firmados, realizar algún pase, etc. Las pantallas a continuación le mostrarán cómo se arma ese lote y el número que posteriormente mostrará el sistema.

lurix Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIACION - MEDIACION JEFE/A DE DESPACHO

Ingresar carátula o número/añ

Expedientes
Actuaciones
Listado
Lote

Lotes Nuevo Lote

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Modificar Contenido Imprimir

Nuevo Lote

Tipo: 220551 / Agregar Limpiar Borrador

Al colocar el número de expediente el sistema solicita que se tilden el expediente correcto a ingresar en el lote

Agregar a Lote

Expediente	Actuación	Título	Estado

Quitar Actuación Quitar Todas

Observaciones del Lote:

Listado de expedientes

Seleccionar

Cantidad de Expedientes: 2 - Filtros aplicados: '220551'

Expediente	Carátula
☐ LEG 220551/1	LEGAJO PRUEBA LEGAJO DE MEDIA
☐ MED 220551/1	LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES

En este caso es el LEG 220551/1

lurix Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIACION - MEDIACION JEFE/A DE DESPACHO Inicio

Ingresar carátula o número/añ

Expedientes
Actuaciones
Listado
Lote

Lotes Nuevo Lote

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Modificar Contenido Imprimir

Nuevo Lote

Tipo: / Agregar Limpiar Borrador

Seleccionar	Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación
☒	LEG 220551/1	702701-3272	OFICIO	Borrador	15/05/2014 09:29

Debe quedar en azul la actuación para luego seleccionar "AGREGAR A LOTE"

Agregar a Lote

Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora firma

Quitar Actuación Quitar Todas

Observaciones del Lote:

Una vez guardado va a generar el número de lote.

Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIAN

lurix

Expedientes
Actuaciones
Listado
Lote

Lotes Lote 175746

Nuevo: Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Modificar Contenido Editar

Lote 175746 Número de lote generado por el sistema

Tipo: / Agregar Limpiar Borrador

☒ Seleccionar	Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación
☒	LEG 220551/1	702701 3272	OFICIO	Borrador	15/08/2014 09:29

Agregar a Lote

Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora firma
LEG 220551/1	702701 3272	OFICIO	Borrador	15/08/2014 09:29	

En el caso de querer generar una actuación en lote deberá seleccionar: **“Nueva actuación en lote”**. Es una buena herramienta a la hora de querer enviar varios expedientes con una misma actuación por un tema específico: Ej. Vistas, citaciones, etc.

Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIACION - MEDIACION

lurix

Expedientes
Actuaciones
Listado
Lote

Lotes Nueva actuación en Lote

Nueva Actuación Guardar Guardar y Nuevo Modificar Contenido Imprimir

Nueva Actuación en Lote

Tipo: / Agregar Eliminar

Expediente	Estado
Ingresar todos los expedientes que necesitan decretar	

Actuación

Código: * Código de la actuación o la otra búsqueda es a través del signo

Título: *

Estado: *

Fecha Actual: * 15/08/2014 Hora: * 10:34

Caracter: * Público

Observaciones del Lote:

Una vez guardado generará un número de lote con el cual puede ser firmado, por ejemplo.

Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIACION - MEDIACION

lurix

Expedientes
Actuaciones
Listado
Lote

Lotes Nueva actuación en Lote

Nueva Actuación Guardar Guardar y Nuevo Modificar Contenido Imprimir

Nueva Actuación en Lote

Tipo: / Agregar Eliminar

Expediente	Carátula	Estado
LEG 220551/1	LEGAJO PRUEBA LEGAJOS DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ FLAY D	Inicial
EJEMPLO USUADO		

Actuación

Código: * b00003 CONTESTA VISTA EJEMPLO DE TIPO DE ACTUACIÓN

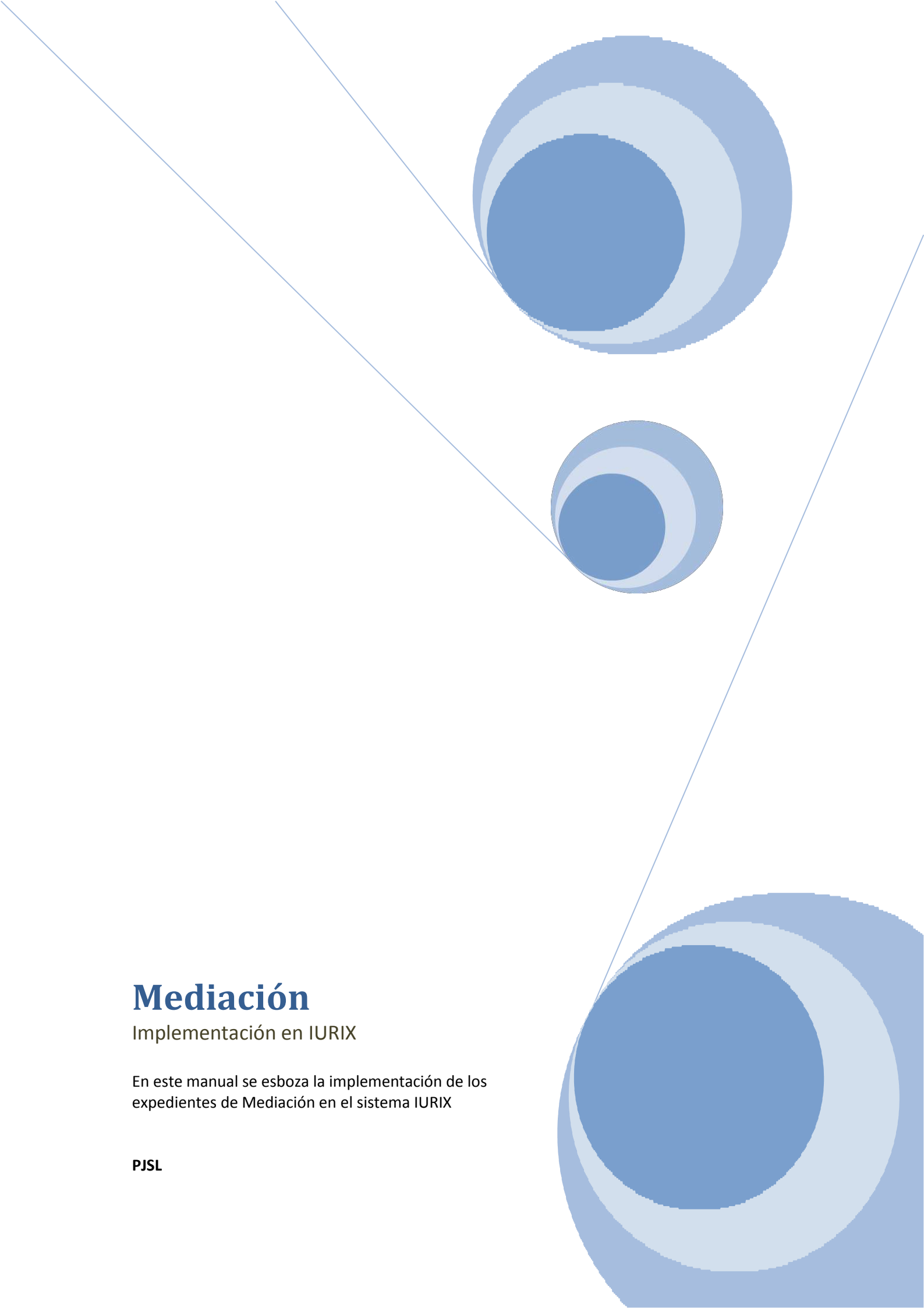
Título: * CONTESTA VISTA

Estado: * Borrador

Fecha Actual: * 15/08/2014 Hora: * 10:34

Caracter: * Público

Observaciones del Lote:



Mediación

Implementación en IURIX

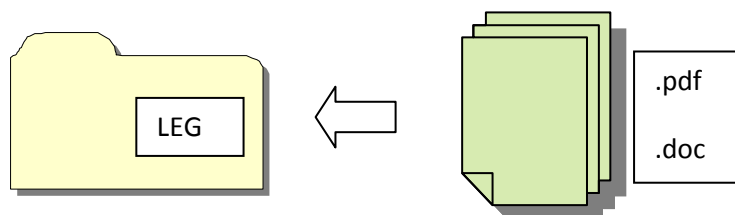
En este manual se esboza la implementación de los expedientes de Mediación en el sistema IURIX

PJSL

Funcionalidades del sistema lurix:

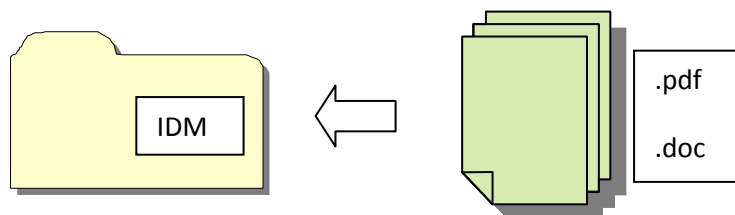
El sistema lurix posibilita la creación de expedientes digitales. En el caso de Mediación se pueden crear expedientes tipo LEG, que significa Legajos, los cuales serán internos al organismo y serán creados de los expedientes MED que llegan de los distintos organismos, heredando los datos de éste.

Cada uno de ellos puede contar con actuaciones, las cuales se van adjuntando al expediente.



Cada actuación puede ser un documento Word o pdf, el cual puede tener para este organismo dos estado: borrador o firmada.

También podrán generar sus propios expedientes para aquellas mediaciones que se realizan sin la intervención de un Organismo.



¿Cómo está conformado de manera digital un organismo?

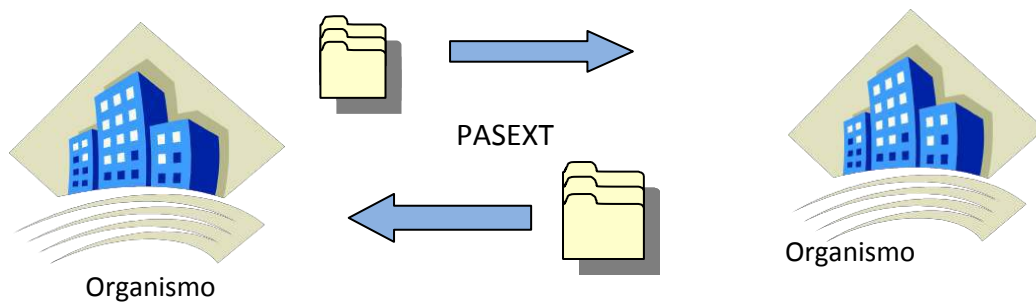
Un organismo está conformado por dependencias:



Los expedientes tienen distintos transito, este puede ser INTERNO entre dependencias o EXTERNO entre Organismos.

¿Cómo se comunican los organismos?

Entre los Organismos pueden enviarse los expedientes por medio de “**Pases Externos**”.
PASEXT.



La Dependencia de ingreso y egreso de expedientes en un Organismo es **Mesa de Entrada**.

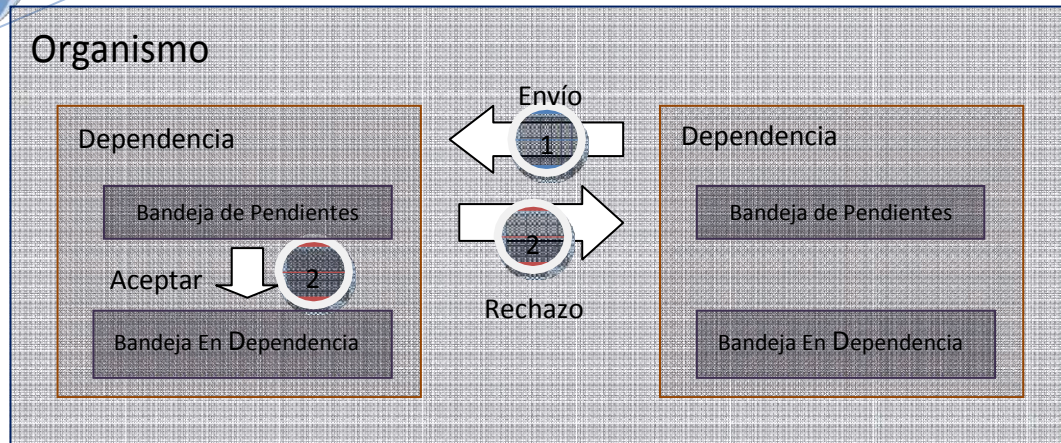
¿Cómo se comunican las dependencias de un organismo?

Una vez que los expedientes digitales son aceptados por **Mesa de Entrada**, debe derivarlo a la dependencia que corresponda para ello le realizará un “Pase Interno”.



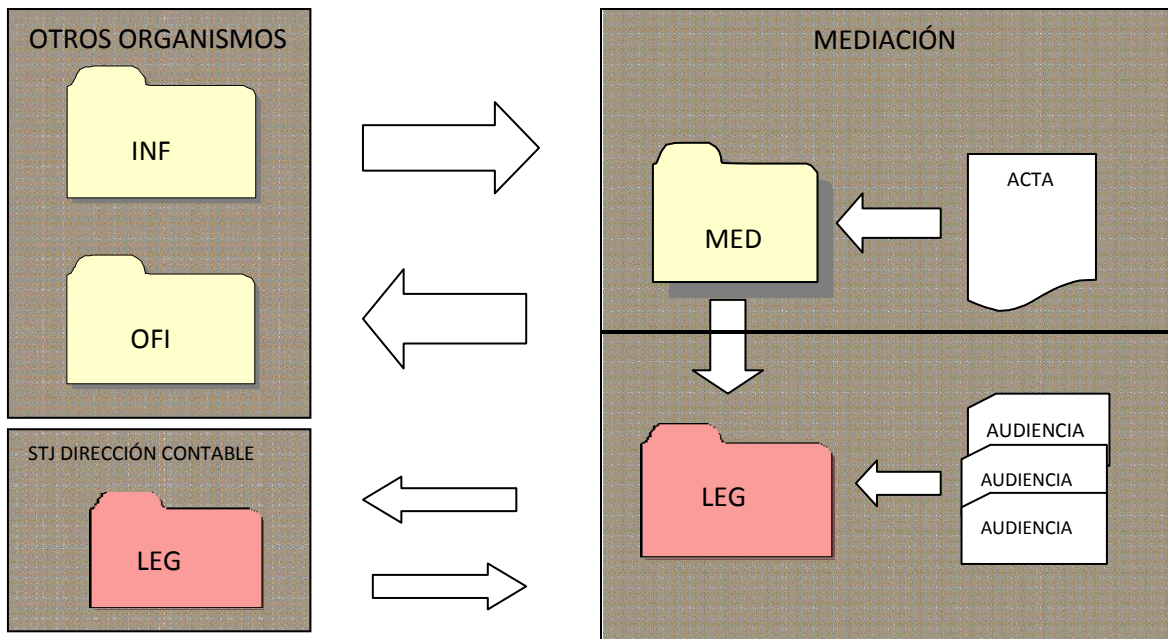
Estos pases internos se llamarán “**PASINT**”.

Una Dependencia cuenta con **Bandejas** que contienen expedientes, estos pueden estar pendientes de aprobación o en la dependencia.



¿CÓMO FUNCIONA MEDIACIÓN EN IURIX?

La lógica utilizada para este Organismo, es que recibirán de los demás Organismos expedientes relacionados tipo MED de los cuales generarán los legajos donde trabajarán los mediadores que serán los expedientes tipo LEG.



Estos expedientes LEG contarán con los datos del MED (Partes y carátula), será asignado a un Mediador, el cuál será agregado como parte en el nuevo expediente y designado por medio de un sorteo. Para que éste acceso al expediente se le realizará un pase ASIGN para que lo pueda ver en su bandeja personal.

En el Expediente LEG el Mediador podrá agregar todas las actuaciones que vaya realizando conforme avance la mediación. Una vez terminada devolverá el expediente al administrativo para que este cierre el expediente y le informe en el expediente MED el resultado de lo mediado devolviéndolo al Juzgado de origen.

Estas tareas también se realizarán con los expedientes que se generen de manera directa, los IDM. En este caso dado que no se heredan las datos de un expediente se deberán cargar los mismos, esto son los datos de las partes involucradas.

Mediación podrá generar expedientes OFI e INF en caso de necesitar comunicarse con los demás organismos.

Los expedientes tipo LEG e IDM queda en Mediación donde una vez concluido se le enviará a Contable para que genere la liquidación al Mediador asignado.

INGRESO A MEDIACIÓN

Ingreso al sistema:

Para ingresar al sistema deberá entrar a un navegador haciendo click en alguno de estos ícono que encuentre en la pantalla:



En dicha pantalla en la barra de navegación colocar, dependiendo de la circunscripción:

<https://www.iurix-sl.justiciasanluis.gov.ar>

<https://www.iurix-vm.justiciasanluis.gov.ar>

<https://www.iurix-con.justiciasanluis.gov.ar>



Para acceder les solicitará un Usuario y Clave, estos corresponden a sus correos electrónicos. Al acceder obtendrá una pantalla acorde a su **ROL**.

Al ingresar estará en la Dependencia que se le ha asignado.

Estado de bandejas y Agenda

Agenda

Evento del día	Expediente
Compromiso	Bandejas
Tareas Pendientes	Pendientes
Vencimientos	Bandeja Personal
	En Dependencia

Accesos directos

[RECLAMOS JURIX](#)

[Poder Judicial San Luis](#)

[CORREO INSTITUCIONAL](#)

Noticias

Actuaciones

Agenda

Informes

Documentos Electronicos

Sesión iniciada como Usuario 7 COORDINACIÓN GENERAL - MEDIACION COORDINADOR Inicio Ayuda Desconectar

Dependencia Organismo Rol

A la izquierda tendrá diferentes pestañas, en cada una de ellas se desplegarán opciones, tenga en cuenta que cada una de ellas depende de su ROL.

En la solapa Expedientes encontrará distintas Bandejas.

Pendientes: Bandeja donde se encontrarán los expedientes que han enviado desde otro Organismo o Dependencias que aún no han sido Aceptados para trabajar.

Bandeja Personal: Aquellos expedientes que me han Asignado y se encuentran en la Dependencia del Organismo en el que me encuentro logueado.

En Dependencia: Aquellos expedientes que se encuentran en la Dependencia del Organismo.

Expedientes

- Pendientes**
- Bandeja Personal
- En Dependencia
- Búsqueda Avanzada
- Ubicación Actual

Inicio

Agenda

Eventos del día

Compromisos	0
Tareas Pendientes	0
Vencimientos	0

Expediente

Bandejas

Pendientes	0
Bandeja Personal	1
En Dependencia	4

Accesos directos

Novidades

Para poder trabajar en un Expediente debo aceptarlo, esto puedo realizarlo ingresando a la bandeja Pendiente, para ello debo seleccionar del menú de la Izquierda de la solapa Expedientes la opción Pendientes.

Expedientes

- Pendientes**
- Bandeja Personal
- En Dependencia
- Búsqueda Avanzada
- Ubicación Actual

En la carpeta de Pendientes obtendrá:

Tipo	Número	Suíte	Carátula	Origen	Tipo	Fecha y Hora	Recibir	Secretaría	Folio	Cae	Rechazo	Motivo
IMP	188999	2	INFORME PEDIDO TOR	MED - INF - San I	DASEXT	08/04/2013	☐					

Para Aceptar el expediente deberá tildar el campo "Recibir" de cada uno o al seleccionar el de la columna recibirá todos.

En el caso de Rechazar, deberá seleccionar dicho campo y el motivo. Al rechazar un expediente el mismo volverá al Organismo que realizó el pase.

Una vez aceptado el expediente deberá ir a la carpeta de En Dependencia, donde se encontrará dicho expediente.

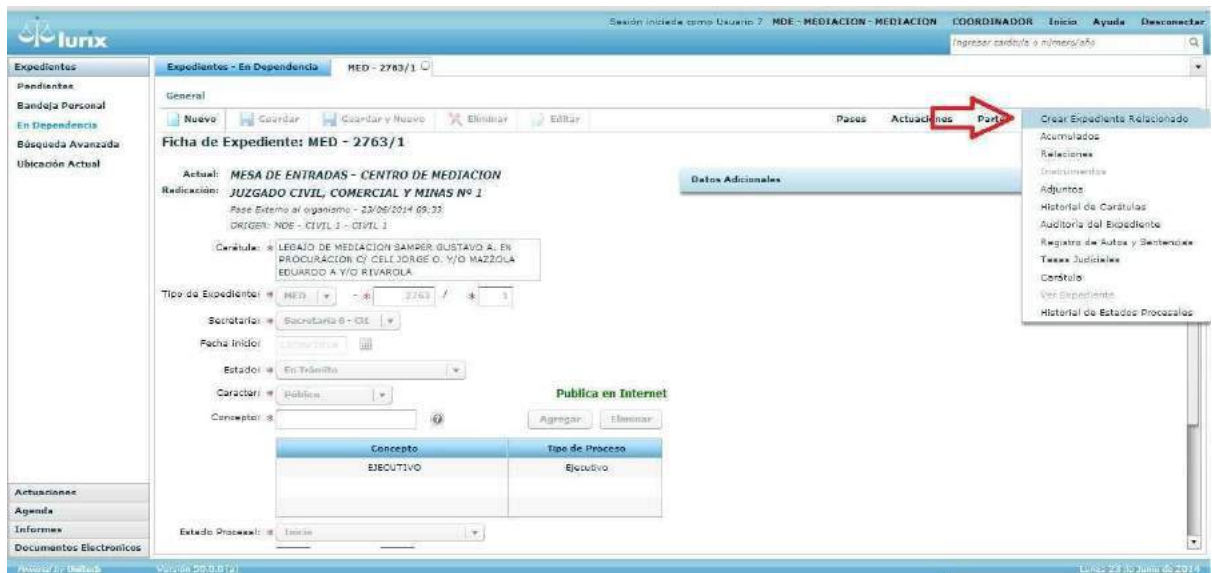


Fecha	Carátula	Tipo	Número	Rel	Secretaría	Concepto	Estado	Radicación Actual
15/03/2013	INFORME PEDIDO TORRES ALMANZA MARIA ROMANA C/ 2	TUF	188999	2	Secretaría 5 - CI	ACCIÓN DE RUI	En Trámite	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1
08/04/2013	SECUESTRO INFORME PEDIDO TORRES ALMANZA MARIA F	SEC	188999	2	Secretaría SEC	ACCIÓN DE RUI	Inicial	OFICINA DE SECUESTROS JUDICIALES
20/03/2013	SECUESTRO INFORME PEDIDO TORRES ALMANZA MARIA F	SEC	188999	1	Secretaría SEC	ACCIÓN DE RUI	A Costura	OFICINA DE SECUESTROS JUDICIALES
14/03/2013	SECUESTRO PRUEBA DE SECRETARIA INFORMATICA	SEC	242030	1	Secretaría 1 - SI	ACCIÓN DE DE	A Estudio	SECRETARIA INFORMATICA

Una vez allí podrá trabajarlo. Para ello puede realizar doble clic sobre la línea para abrirlo o realizar las operaciones seleccionando la línea con las opciones que aparece a la derecha (Pases, Actuaciones, Partes, Eventos, Otros)

¿Cómo realizar un Expediente relacionado de uno que ingresa desde un Organismo?

Para generar el expediente relacionado, una vez seleccionado el expediente, deberá seleccionar la Opción Otros -> Crear Expediente Relacionado.



General

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Editar Pases Actuaciones **Otro**

Ficha de Expediente: MED - 2763/1

Actual: MESA DE ENTRADAS - CENTRO DE MEDIACION

Radicación: JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1

Pase Externo al organismo: 23/06/2014 09:33

ORIGEN: NDE - CIVIL 1 - CIVIL 1

Carátula: LEGATO DE MEDIACION SAMPER GUSTAVO A. EN PROCURACION C/ CELI JORGE O. Y/O MAZZOLA EDUARDO A Y/O RIVAROLA

Tipo de Expediente: MED - 2763/1

Secretaría: Secretaría 5 - CI

Fecha Inicial: 15/03/2013

Estado: En Trámite

Carácter: Político

Concepto: Ejecutivo

Publica en Internet

Estado Procesal: Inicial

Datos Adicionales

Crear Expediente Relacionado

Acumulados

Relaciones

Instrumentos

Adjuntos

Historial de Carátulas

Auditoría del Expediente

Registro de Autos y Sentencias

Tasas Judiciales

Carátula

Ver Expediente

Historial de Estados Procesales



General

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Editar Pases Actuaciones Partes Eventos **Otro**

Ficha de Expediente: MED - 2763/1

Actual: MESA DE ENTRADAS - CENTRO DE MEDIACION

Radicación: JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1

Datos Adicionales

Crear Expediente Relacionado

Acumulados

Relaciones

Instrumentos

Adjuntos

Historial de Carátulas

Auditoría del Expediente

Registro de Autos y Sentencias

Tasas Judiciales

Carátula

Ver Expediente

Historial de Estados Procesales

Expedientes - En Dependencia MED - 229331/1 Ingresar un nuevo Expediente Relacionado

Crear Expediente Relacionado

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo

Pases Acciones Partes Eventos

Ingresar un nuevo Expediente Relacionado

Cardula: LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO (C/ PLAY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PEGAJOS - LABORAL)

Datos Adicionales

Tipo de Expediente: LEG 229331

Secretaría: INF

Fecha Inicio: 12/09/2014

Excedido: QFR

Carácter: Público

Concepto: COBRO DE PEGAJOS - LABORAL

Agregar Eliminar

Concepto	Tipo de Proceso
COBRO DE PEGAJOS - LABORAL	Ordinario

Estado Procesal: Inicio

Folios: 0 Cuadros: 0

Observaciones:

Acciones Agenda Informes Tablero de Comandos Alertas

No hay nuevos

Windows 70.0.0.11

Martes 12 de Agosto de 2014 8:09 12/08/2014

Aquí selecciono el tipo de nuevo expediente relacionado o hijo que voy a seleccionar, en este caso LEG.

Expedientes - En Dependencia MED - 229331/1 Ingresar un nuevo Expediente Relacionado

Crear Expediente Relacionado

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo

Pases Acciones Partes Eventos

Ingresar un nuevo Expediente Relacionado

Cardula: LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO (C/ PLAY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PEGAJOS - LABORAL)

Datos Adicionales

Tipo de Expediente: LEG 229331

Secretaría: INF

Fecha Inicio: 12/09/2014

Excedido: QFR

Carácter: Público

Concepto: COBRO DE PEGAJOS - LABORAL

Agregar Eliminar

Concepto	Tipo de Proceso
COBRO DE PEGAJOS - LABORAL	Ordinario

Estado Procesal: Inicio

Folios: 0 Cuadros: 0

Observaciones:

Acciones Agenda Informes Tablero de Comandos Alertas

No hay nuevos

Windows 70.0.0.11

Martes 12 de Agosto de 2014 8:21 12/08/2014

Luego selecciono la Secretaría donde estará dicho expediente. El estado que en este caso será inicial, y por último el nro. de folios y cuadros que será 1 para ambos.

www.jurix.justiciasanluis.gov.ar/jurix-web/release/index.html#

Sesión iniciada como MARTA SOLEDAD ZANGOLA URTEAGA MDE - MEDIACION - MEDIACION INFORMATICA Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes - En Dependencia MED - 220551/1 Ingresar un nuevo Expediente Relacionado

Crear Expediente Relacionado: Nuevo Guardar Guardar y Nuevo

Ingresar un nuevo Expediente Relacionado

Carátula: LEGAJO LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ FLY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PESOS - LABORAL

Tipo de Expediente: LEG 220551 /

Secretaría: San Luis

Fecha Inicio: 12/08/2014

Estado: Inicial

Caracter: Público

Concepto: COBRO DE PESOS - LABORAL

Estado Procesal: Inicio

Proje: 3 Cuorpo: 1

Mostrar: Observaciones:

Concepto Tipo de Proceso

COBRO DE PESOS - LABORAL Ordinario

Datos Adicionales

RESPONSABLE:

Fecha de destrucción:

Luego selecciono la opción Guardar.

Quedará entonces generado el expediente LEG heredando los datos del principal.

www.jurix.justiciasanluis.gov.ar/jurix-web/release/index.html#

Sesión iniciada como MARTA SOLEDAD ZANGOLA URTEAGA MDE - MEDIACION - MEDIACION INFORMATICA Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes - En Dependencia MED - 220551/1 LEG - 220551/1

Crear Expediente Relacionado: Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Editar

Ficha de Expediente: LEG - 220551/1

Actual: MESA DE ENTRADAS - CENTRO DE MEDIACION

Radicación: CENTRO DE MEDIACION

Carátula: LEGAJO DE PRUEBA LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ FLY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PESOS - LABORAL

Tipo de Expediente: LEG 220551 /

Secretaría: San Luis

Fecha Inicio: 12/08/2014

Estado: Inicial

Caracter: Público

Concepto: COBRO DE PESOS - LABORAL

Estado Procesal: Inicio

Proje: 3 Cuorpo: 1

Mostrar: Observaciones:

Concepto Tipo de Proceso

COBRO DE PESOS - LABORAL Ordinario

Datos Adicionales

RESPONSABLE:

Fecha de destrucción:

Luego una vez que contamos con las partes heredadas del principal debemos sortear un mediador.

Recibidos (3) - soledad... x iurix

www.iurix.justiciasanluis.gov.ar/iurix-web/release/index.html#

Aplicaciones: Poder Judicial de la... Google IUREX CAPACITACION Presión arterial alta... Proteger mensajes d... iurix - reproducción

Sesión iniciada como MARÍA SOLEDAD ZANGOLA URTEAGA MDE - MEDIACION - MEDIACION INFORMATICA Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes - En Dependencia MED - 220551/1 LEG - 220551/1

Crear Expediente Relacionado

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Editar

Pases Actuaciones Partes Eventos Otros

Ficha de Expediente: LEG - 220551/1

Actual: MESA DE ENTRADAS - CENTRO DE MEDIACION

Radicación: CENTRO DE MEDIACION

Datos Adicionales

Cédula: LEGAJO DE PRUEBA LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ FLAY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PESOS - LABORAL

Tipo de Expediente: LEG - 220551/1

Secretaría: San Luis

Fecha inicio: 12/08/2014

Estado:

Carácter: Pública

Concepto:

Publica en Internet

Concepto Tipo de Proceso

COBRO DE PESOS - LABORAL Ordenamiento

Estado Procesal: Inicio

Acciones

Agenda

Informes

Tablero de Comandos

Alertas

No hay nuevos

Martes 12 de Agosto de 2014

Pases Actuaciones **Partes** Eventos Otros

Datos Adicionales

Selecciono Partes -> Nueva Parte de la causa.

Selecciono "Es Profesional", en el combo de tipo de profesional selecciono "Mediador" y luego la incumbencia del mismo. Por ejemplo mediador civil SL, mediador familia JK, etc.

Expedientes - En Dependencia MED - 220551/1 LEG - 220551/1

Crear Expediente Relacionado Nueva Parte

Ficha de la persona

Ingresar una nueva Parte de la Causa

LEGAJO DE PRUEBA LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ FLAY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PESOS - LABORAL

Datos de la Parte

Tipo Persona: Persona Física Es Profesional: ☒ Mediador: Mediador civil SL

Identificación: ONE Sortear

Vínculo: MEDIADOR

Acciones

Agenda

Informes

Tablero de Comandos

Alertas

No hay nuevos

Una vez seleccionada la incumbencia podrá elegir la opción **Sortear**.

lunx

Sesión iniciada como: MARÍA SOLEDAD ZANGOLA URTEAGA NDE - MEDIACION - MEDIACION

INFORMATICA Inicio Ayuda Desconectar

Registrar casales o número/s de

Expedientes

Expedientes - Bandeja Personal LEG - 220551/1

General Nueva Parte(2)

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Fichero de la persona

Ingresar una nueva Parte de la Causa

LEGAJO DE PRUEBA LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ FLAY DISCO Y CITROS S/ COBO DE PESOS - LABORAL

Datos de la Parte

Tipo Persona: Persona Física Es Profesional: ☒ Mediador: Mediador civil SI

Identificación: DNI 12471925 Buscar Sortear

DOMINGUEZ MARIA PASCUA SUSANA

Vínculo: MEDIADOR

Acciones

Profesionales

Personas

Agenda

Libros Obligatorios

Informes

Documentos Electronicos

Tablero de Comandos

Alertas

No hay nuevos

Luego seleccionar el botón guardar.

Si volvemos a la solapa **General** y seleccionamos **Partes**, podrá verificar que se ha dado de alta correctamente.

lunx

Sesión iniciada como: MARÍA SOLEDAD ZANGOLA URTEAGA NDE - MEDIACION - MEDIACION

INFORMATICA Inicio Ayuda Desconectar

Registrar casales o número/s de

Expedientes

Expedientes - Búsqueda Rápida LEG - 220551/1

General Partes de la Causa

Nuevo Alter Deshabilitar Fichero de la persona

Habilitado	Vínculo	Apellido y Nombre / Denominación	Identificación
Si	ACTOR:	OLIVARES ARIEL ALEJANDRO	DNI 25075593
Si	MEDIADOR:	DOMINGUEZ MARIA PASCUA SUSANA	DNI 10471925
Si	DEMANDADO:	TUCCI CARLOS	SI 329750
Si	DEMANDADO:	TUCCI GRACIELA ELINSE	DNI 33614597
Si	DEMANDADO:	FLAY DISCO	SI 3029

En caso de designar un Co mediador, el mismo deberá ser seleccionado como una Nueva Parte. Pero en este caso no tendrá que realizar sorteo.

Tendrá que elegir el botón **Buscar** allí seleccionar la persona y luego en el vínculo seleccionar la opción **Comediador**.

www.jurixjusticiasanluis.gov.ar/jurix-web/release/index.html#

Sesión iniciada como Usuario de Prueba: MDE-MEDIACION-MEDIACION JEFE/A DE DESPACHO Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes - Búsqueda Rápida LEG - 229551/1

General Nueva Parte

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Ficha de la persona

Ingresar una nueva Parte de la Causa

LEGAJO PRUEBA LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ FLAY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PESOS - LABORAL

Datos de la Parte

Tipo Persona: Persona Física Ex Profesional

Identificación: [Campo de texto] Buscar Nuevo

Vínculo: CONEDIADOR

Acciones

Power by Outlook

Versión: 56.7.0.24

Jueves 14 de Agosto de 2014

ES 14/08/2014

Luego la opción **Guardar**.

Alta de Expediente de Ingreso Directo a Mediación.

Para realizar el alta de un Nuevo Expediente tipo IDM (Ingreso Directo a Mediación), deberá ingresar a la Bandeja En Dependencia y seleccionar la opción **Nuevo**.

www.jurixjusticiasanluis.gov.ar/jurix-web/release/index.html#

Sesión iniciada como Usuario de Prueba: MDE-MEDIACION-MEDIACION JEFE/A DE DESPACHO Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes - En Dependencia

Nuevo Abrir Buscar Datos Básicos

Países Acciones Partes Eventos Otros

Fecha	Legajo	Tipo	Número	Su	Secretaría	Concepto	Estado	Fecha UR, Pas	Radicación Actual
06/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION VILLEGAS WALTER PEDRICO	MED	236962	1	Secretaría 0 - La1	ACCIDENTE O	En Mediación	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
07/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION GUZMAN EDGARDO FABIO C/	MED	263955	1	Secretaría 0 - La1	ACCIDENTE O	En Mediación	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
08/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION PEREZ DAVID ANISAL C/ ALPA	MED	230452	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Mediación	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO2
07/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION VALDEZ MATEO C/ LA CAJA AJ	MED	263264	1	Secretaría 3 - Pue	ACCIDENTE O	En Trámite	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO2
07/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION QUIROGA CLAUDIO ALEJANDRO	MED	267620	1	Secretaría 3 - Pue	ACCIDENTE O	En Trámite	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO2
07/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION QUEDA HECTOR DANIEL C/ GO	MED	263182	1	Secretaría 3 - Pue	COBRO DE PE	En Trámite	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO2
06/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION LUCERO PABLO EMANUEL Y C/	MED	243942	1	Secretaría 0 - La2	COBRO DE PE	En Trámite	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO2
07/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION GUILHAU MARIO FELICE C/ GI	MED	264750	1	Secretaría 1 - Flov	COBRO DE PE	En Trámite	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO2
07/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION AGUIA DELICIA GRACIELA C/	MED	261142	1	Secretaría 2 - Peri	COBRO DE PE	En Trámite	06/06/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO2
16/06/2014	LEGAJO DE MEDIACION GATICA JOSE ADOLFO Y OTRE	MED	23038	1	Secretaría 3 - V. B	SUCESION AB	Inicial	06/06/2014	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS NRO 2
11/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION GARRO WALTER ELIAS C/ PRE	MED	258286	1	Secretaría 0 - La1	ACCIDENTE O	En Mediación	29/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
17/03/2014	LEGAJO DE MEDIACION CHANTILAO S.A. C/ GOBIERNO	MED	214042	1	Secretaría 0 - CIO	RETROCESO	Finalizado	29/07/2014	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS NRO 3
29/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION SANCIO GLADYS CAROLINA C/	MED	257842	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Mediación	31/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
03/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO	MED	220351	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Trámite	04/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
03/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION MAURINO HORACIO MIGUEL C/	MED	237836	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Trámite	04/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
07/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION HERRERA CRISTIAN EMANUEL	MED	233780	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Mediación	08/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
28/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION SIBENHEZ JUAN JACOBO C/ RO	MED	237457	1	Secretaría 1 - Dia	ACCIDENTE O	En Control De Bó	01/08/2014	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS NRO 2
03/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION FLORES JORGE DANIEL C/ SAF	MED	232051	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Trámite	04/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
28/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION BRASCA VALENTIN C/ CLUB AT	MED	234922	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Mediación	29/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
28/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION ALVAREZ SILVANA ANDREA C/	MED	237314	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Mediación	29/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1
03/07/2014	LEGAJO DE MEDIACION ADARHE RICARDO C/ PALACI	MED	240716	1	Secretaría 0 - La1	COBRO DE PE	En Trámite	04/07/2014	JUZGADO EN LO LABORAL NRO1

Acciones

Power by Outlook

Versión: 56.7.0.24

Jueves 14 de Agosto de 2014

ES 14/08/2014

Lo cual abrirá el menú de ingreso de nueva causa.

www.lurixjusticiasanluis.gov.ar/lurix-web/release/index.html#

Aplicaciones: Poder Judicial de la... Google JURIX CAPACITACION Presión arterial aba... Proteger mensajes d... Jurix - preproducción Otros marcadores

Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5: MDE - MEDIACION - MEDIACION JEFE/A DE DESPACHO Inicio Ayuda Desconectar

Ingresar carátula o número/efo

Expedientes - En Dependencia Ingresar un nuevo Expediente

General

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo

Ingresar un nuevo Expediente

Carátula: []

Datos Adicionales

Tipo de Expediente: IOM

Secretaría: []

Fecha Inicio: 14/06/2014

Estado: []

Caracter: Público

Concepto: []

Agregar Eliminar

Concepto	Tipo de Proceso

Estado Procesal: []

Fojas: [0] Cuorpo: [1]

Observaciones: []

Acciones

Reservar y Usar []

Version: 50.2.0 (3)

14/06/2014

Allí deberá ingresar los datos de la carátula, seleccionar la secretaría y el Estado que será Inicial.

En el caso del Concepto, deberá realizar click sobre el botón  y luego seleccionar la opción que corresponda al caso a mediar.

www.lurixjusticiasanluis.gov.ar/lurix-web/release/index.html#

Aplicaciones: Poder Judicial de la... Google JURIX CAPACITACION Presión arterial aba... Proteger mensajes d... Jurix - preproducción Otros marcadores

Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5: MDE - MEDIACION - MEDIACION JEFE/A DE DESPACHO Inicio Ayuda Desconectar

Ingresar carátula o número/efo

Expedientes - En Dependencia Ingresar un nuevo Expediente

General

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo

Ingresar un nuevo Expediente

Carátula: []

Datos Adicionales

Tipo de Expediente: []

Listado de Conceptos

Seleccionar Buscar

Descripción	Código	Tipo Proceso	Sorteo	Cat. Activa	Fuero	Cat. 1º Inst.	Cat. 2º Inst.	Cat. 3º Inst.
MEDIACION	NOI	Administrativo	No	SI	Mediacion			

Estado Procesal: []

Fojas: [0] Cuorpo: [1]

Observaciones: []

Acciones

Reservar y Usar []

Version: 50.2.0 (3)

14/06/2014

Luego de seleccionado el Concepto, seleccionar el Estado Procesal, Trámite. Y por último el número de Fojas que en este caso sería 1.

De ser necesario puedo agregar datos en el campo **Observaciones**.

Al seleccionar Guardar, deberá asignarme un número de Expediente, el cual quedará radicado en el Organismo.

Una vez realizada el alta del expediente podemos darle de alta las partes.

Para ello, se pueden utilizar las opciones antes comentadas en alta de Comediador.

¿Cómo realizamos el alta de una actuación en un expediente?

Para generarle un Nueva Actuación, seleccione la opción Actuaciones -> Nueva Actuación.

lunix Sesión iniciada como Usuario 7 MDE - MEDIACION - MEDIACION COORDINADOR Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes - En Dependencia

Nuevo Abrir Cerrar Búsqueda Datos Básicos Pasos **Actuaciones** Partes Eventos Otros

Búsqueda Básica

Carátula:

Tipo de Expediente: 2763 / Secretaria

Buscar Limpiar

Cantidad de Expedientes: 1 - Filtrar aplicados: '2763'

Fecha	Carátula	Tipo	Número	Su	Secretaria	Concepto	Estado	Fecha Ult.Par	Radicación Actual
23/06/2014	LEGADO DE MEDIACION SAMPUR GUSTAVO A. EN PRO	MED	2763	1	Secretaria 0 - 01	SECUTIVO	En Trámite	23/06/2014	JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1

lunix Sesión iniciada como Usuario 7 MDE - MEDIACION - MEDIACION COORDINADOR Inicio Ayuda Desconectar

Expedientes - En Dependencia MED - 2763/1

General Nueva Actuación

Nuevo Guardar Eliminar Modificar Contenido Notificar Enviar Firmas Adjuntos

Ingrese una Nueva Actuación

Expediente

Tipo de Expediente: MED 2763 / 1 Buscar

Carátula: LEGADO DE MEDIACION SAMPUR GUSTAVO A. EN PRODUCCION C/ CELI

Actuación

Código: **0**

Número de Actuación: /

Título:

Estado:

Fecha Actual: 23/06/2014 Hora: 10:52

Carácter: Público

Estado notificación:

Datos Adicionales

Actuaciones Relacionadas

Actuación	Título	Fecha

Actuaciones Agenda Informes Documentos Electronicos

repositorio by default Versión 90.0.0 [s] Linux 23 de Junio de 2014

El código de Actuación con el que trabajaremos por ejemplo es MED011, la busco por medio del .

Listado de Modelos de Actuación

Seleccionar Cerrar Búsqueda Exportar

Búsqueda Básica

Código:

Descripción: ACTA

Tipo de Actuación:

Nivel de Acceso:

Eliminable:

Buscar Limpiar

Código	Descripción	Tipo de Actuación	Nivel de Acceso	Eliminable

En la descripción coloco el nombre de lo que busco y luego hago clic en Buscar. Así obtengo el modelo que busco.

Listado de Modelos de Actuación

Búsqueda Básica

Código:
 Descripción:
 Tipo de Actuación:
 Nivel de Acceso:
 Eliminable:

Filtros aplicados: Descripción contiene 'ACTA'

Código	Descripción	Tipo de Actuación	Nivel de Acceso	Eliminable
MED011	ACTA(FIRMA ELE	Actuaciones Gen	Público	Si
MED019	ACTA FINAL C AC	Actuaciones Gen	Público	Si
MED020	ACTA FINAL S AC	Actuaciones Gen	Público	Si

Luego realizo doble clic en ella para poder editar y trabajar.

Podemos modificar el Título de la actuación, por ejemplo "Primer Audiencia".

lunix Sesión iniciada como Usuario: MED - MEDIACION - MEDIACION COORDINADOR Inicio Ayuda Desconectar

Ingresar casilla e número/afe

Expedientes

Expedientes - En Dependencia MED - 2763/1

General Nueva Actuación

Nuevo Guardar Eliminar Modificar Contenido

Ingrese una Nueva Actuación

Expediente:

Tipo de Expediente: MED 2763 / 1 Buscar

Casilla: LUGAR DE REDACCION SANFELICIANO GUSTAVO A. EN PROSECUCION C. C. S. L.

Actuación:

Código: MED011 ACTA(FIRMA ELECTRONICA)

Número de Actuación: /

Título: ACTA(FIRMA ELECTRONICA)

Estado: Borrador

Fecha Actual: 22/06/2014 Hora: 10:52

Carácter: Público

Datos Adicionales

Actuaciones Relacionadas

Actuación	Título	Fecha

Actuaciones Agenda Informes Documentos Electrónicos

Version: 90.0.0 (1)

Linux 2.2.36 30 de Junio de 2014

Luego importamos el contenido del acta que hemos realizado en Word (debe ser un archivo con extensión .doc), por medio del botón Importar.

Expedientes - En Dependencia MED - 2763/1

General Nueva Actuación

Ingresar una Nueva Actuación

Expediente

Tipo de Expediente: MED 2763 / 1

Código: MED01 ACTA(FIRMA ELECTRONICA)

Título: PRIMER AUDIENCIA

Estado: Borrador

Fecha Actual: 23/06/2014 Hora: 10:52

Carácter: Público

Importar texto de la actuación

Actuación	Título	Fecha

Al seleccionarlo, se abrirá la siguiente ventana.

Importar

Examinar

Aceptar Cancelar

Donde por medio del botón Examinar puedo importar un documento de mi PC.

Abrir

SOLEDAD - Downloads

Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño
la plantilla	31/07/2013 10:18	Documento de Mi...	27

Nombre: la plantilla Archivos personalizados

Abrir Cancelar

Para ello debe estar guardado el documento con extensión .DOC o .PDF.

Una vez seleccionado, presiono la opción Abrir.

Y por último la opción Aceptar para que se guarde esta nueva actuación.



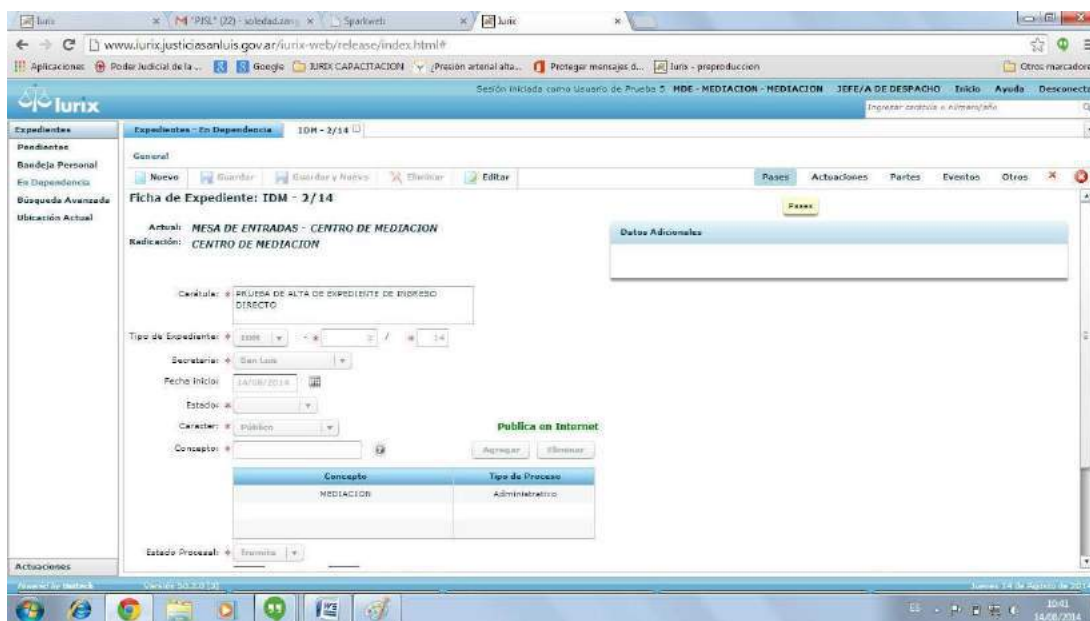
El documento a importar contará con rótulos como #EXP_IDENTIF# los cuales se reemplazaran en el momento de guardar. Los rótulos traen valores como Caratula, nro y tipo de expediente, etc.

Una vez guardada la actuación deberá firmarla, por medio del botón “firmas” para lo cual deberá contar con un token en caso de ser coordinador, y si su rol es mediador contará con la firma electrónico para lo cual sólo es necesario su logue con su usuario y password.

Una vez firmada cambiará el estado de la actuación de Borrador a Firmada y podrá ser vista desde otros organismos en el caso de ser necesario.

¿Cómo realizar el pase de un expediente?

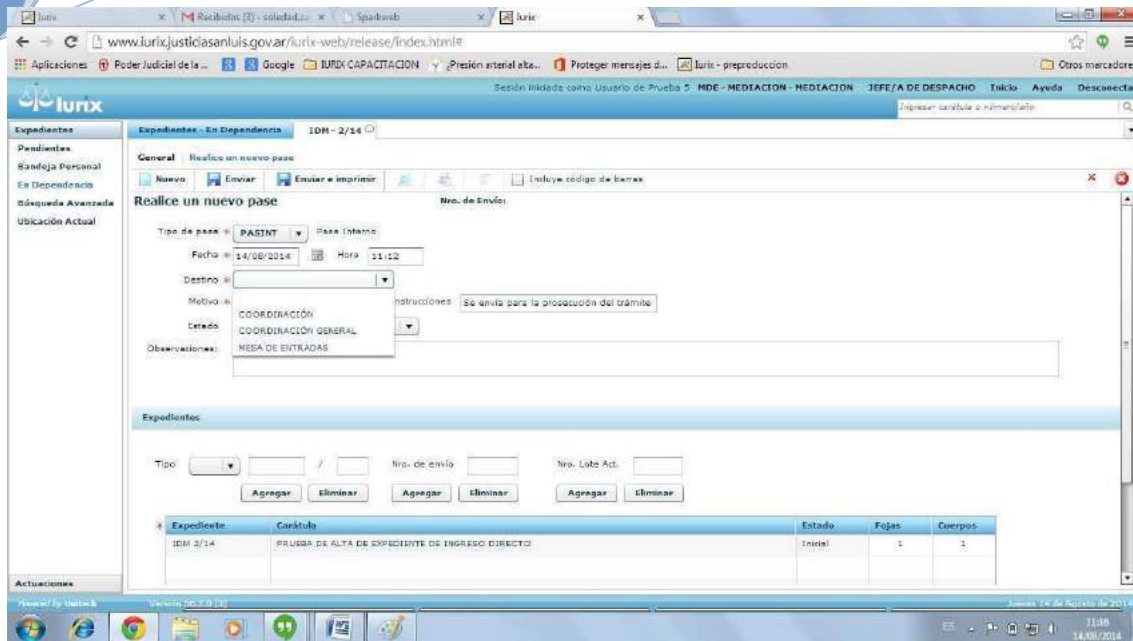
Para realizar el pase de un expediente entonces desde el expediente o desde la opción En Dependencia seleccionado el Expediente, elijo la opción PASE ->Nuevo Pase.



The screenshot shows the 'Ficha de Expediente' form in the JURIX system. The form is titled 'Ficha de Expediente: IDM - 2/14'. It includes fields for 'Actual: MESA DE ENTRADAS - CENTRO DE MEDIACION', 'Radicación: CENTRO DE MEDIACION', 'Carátula: PRUEBA DE ALTA DE EXPEDIENTE DE INGRESO DIRECTO', 'Tipo de Expediente: IDM', 'Secretaría: San Luis', 'Fecha Inicio: 14/08/2014', 'Estado: ', 'Carácter: Pública', and 'Contexto: '. There are buttons for 'Publica en Internet', 'Agregar', and 'Eliminar'. Below the form, there is a table with columns 'Concepto' and 'Tipo de Proceso', showing 'MEDIACION' and 'Administrativo'. The bottom of the screen shows the 'Acciones' section with a 'Tramite' button.

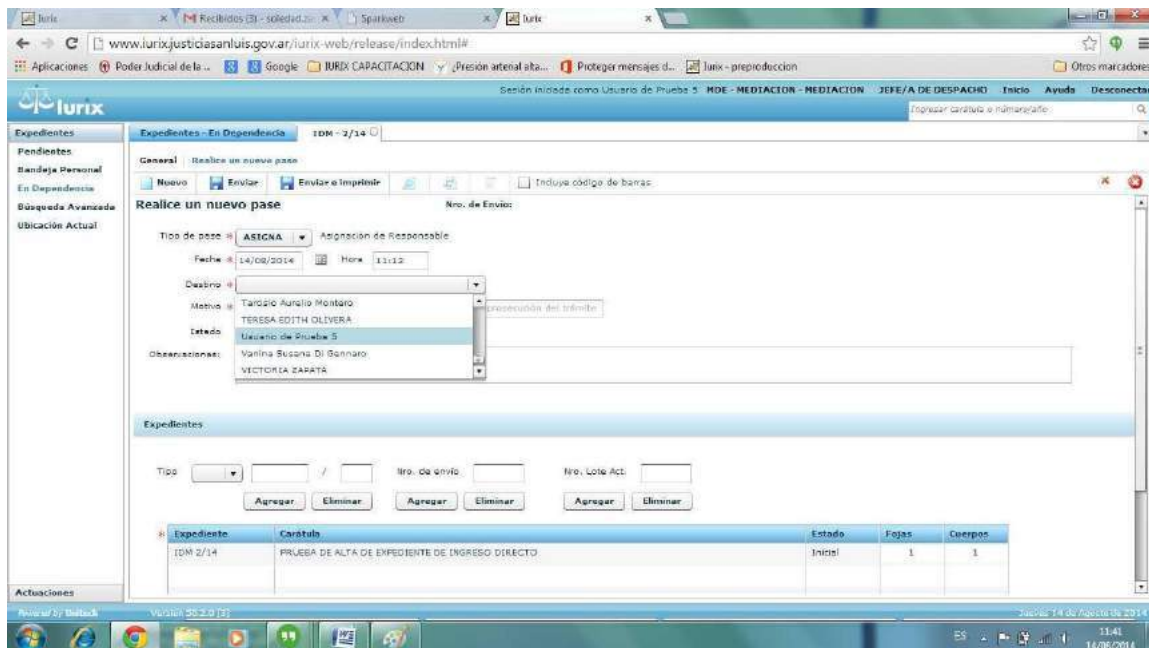
The screenshot shows the 'Realice un nuevo pase' form in the JURIX system. The form is titled 'Realice un nuevo pase'. It includes fields for 'Tipo de pase: PASINT', 'Fecha: 14/08/2014', 'Hora: 11:12', 'Destino: ', 'Motivo: Prosecución del Trámite', and 'Estado: '. There is a button for 'Enviar e Imprimir'. Below the form, there is a table with columns 'Expediente', 'Carátula', 'Estado', 'Fojas', and 'Cuerpos'. The table shows one entry: 'IDM 2/14', 'PRUEBA DE ALTA DE EXPEDIENTE DE INGRESO DIRECTO', 'Iniciado', '1', and '1'. The bottom of the screen shows the 'Acciones' section with buttons for 'Agregar' and 'Eliminar'.

Dependiendo del tipo de pase son las opciones de destino que tendremos, por ejemplo para PASINT, los destinos serán las dependencias del Organismo donde se encuentra logueado.



En el caso de de los PASEXT los destinos serán los distintos Organismos.

En el caso de los mediadores, para que puedan ver el expediente con el que van a trabajar, deben asignárselo por medio del pase ASIGN y seleccionar en el combo Destino el nombre del mediador.



Cuando realizó el pase ASIGN, el expediente sigue en la misma dependencia, pero el responsable del mismo será el mediador.

En caso de algún error respecto al PASE se puede anular siempre que el expediente aún no haya sido aceptado por el destino. Para ello desde la solapa General del expediente accedo a la opción Pases -> Historial de Pases.

Selecciono el pase y luego la opción Eliminar.

Los pases también se pueden realizar en Lote, por ejemplo si tiene que asignarle varios expedientes a un mediador entonces selecciona un expediente, luego la opción PASE->Nuevo Pase. Selecciona el tipo de pase ASIGN y el destino, en la parte inferior tiene el siguiente menú donde puede ir seleccionando los distintos expedientes para sumarlos al pase.

www.jurix.justiciaslanluis.gov.ar/jurix-web/release/index.html#

Jurix

Expedientes Pendientes Bandeja Personal En Dependencia Búsqueda Avanzada Ubicación Actual

Realice un nuevo pase

Nro. de Envío:

Tipo de pase: PASINT Pase Interno

Fecha: 14/02/2014 Hora: 12:02

Destino:

Motivo: Prosecución del Trámite Instrucciones: Se envía para la prosecución del trámite

Estado:

Observaciones:

Expedientes

Tipo: Tipo de envío: Tpe. Lote Act:

Agregar Eliminar Agregar Eliminar Agregar Eliminar

Expediente	Carátula	Estado	Fejas	Cierpos
IDN 2/14	PRUEBA DE ALTA DE EXPEDIENTE DE INGRESO DIRECTO	Inicial	1	1
LEG 220551/1	LEGAJO PRUEBA LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES ARTEL ALEJANDRO C/ PLAY DISCO Y OTROS S/ COBRO DE PE	Inicial	1	1

Acciones

Versión: 30.0.0 [3]

Jueves 14 de Agosto de 2014

Busco los expedientes que quiero sumar al pase por medio de los campos Tipo (tipo de expediente) luego número, y selecciono el botón Agregar.

Una vez sumados todos los expedientes, al hacer click en el botón Enviar le asignará un número de envío, que puede servir para realizar distintos tipos de búsqueda.

Armados de lotes

Favorece y agiliza el trabajo a la hora de firmar una gran cantidad de expedientes. Para ello iremos a la solapa “Actuaciones”, donde se desplegarán las siguientes bandejas:

Listado: Muestra las actuaciones realizadas para un determinado expediente.

Lote: Acción de ingresar una cantidad de expedientes en un listado obteniendo un número, el que podrá ser utilizado para firmar, pases en organismos internos y externos, etc.

Procedimiento para armar un “LOTE”

Esta es la primera pantalla que va a poder visualizar al momento de crear un nuevo lote.

The screenshot shows the 'Nuevo Lote' (New Lot) screen in the Lurix system. The interface includes a sidebar with 'Expedientes', 'Actuaciones', 'Listado', and 'Lote'. The main area has a 'Búsqueda Básica' (Basic Search) section with fields for 'Número de Lote', 'Número de Actuación', 'Fecha Desde', and 'Fecha Hasta'. There are buttons for 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear). The top navigation bar shows 'Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5' and 'MDE - MEDIACION - MEDIACION'.

“Nuevo lote” significa que usted podrá ingresar una cantidad de expedientes para luego ser firmados, realizar algún pase, etc. Las pantallas a continuación le mostrarán cómo se arma ese lote y el número que posteriormente mostrará el sistema.

The screenshot shows the 'Nuevo Lote' screen with a modal window titled 'Listado de expedientes' (List of cases) open. The modal displays a table with columns 'Expediente' and 'Caratula'. The table contains two rows: 'LEG 220551/1' and 'MED 220551/1'. The first row is highlighted. A text box below the modal says 'En este caso es el LEG 220551/1'. The main screen shows the 'Nuevo Lote' form with a 'Tipo' dropdown set to '220551' and a 'Agregar' button. A tooltip message says: 'Al colocar el número de expediente el sistema solicita que se tildé el expediente correcto a ingresar en el lote.'

Expediente	Caratula
LEG 220551/1	LEGAJO PRUEBA LEGAJO DE MEDIA
MED 220551/1	LEGAJO DE MEDIACION OLIVARES

lurix Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIACION - MEDIACION JEFF/A DE DESPACHO Inicio Ingresar cartula o número de...

Expedientes Actuaciones Listado Lote

Lotes Nuevo Lote

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Modificar Contenido Imprimir

Nuevo Lote

Tipo: / Agregar Limpiar Borrador

Seleccionar	Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación
☒	LEG 220551/1	702701 3272	OFICIO	Borrador	15/05/2014 09:29

Debe quedar en azul la actuación para luego seleccionar "AGREGAR A LOTE"

Agregar a Lote

Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora firma

Quitar Actuación Quitar Todas

Observaciones del Lote:

Una vez guardado va a generar el número de lote.

lurix Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIACION - MEDIACION

Expedientes Actuaciones Listado Lote

Lotes Lote 175746

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Modificar Contenido Editar

Lote 175746 Número de lote generado por el sistema

Tipo: / Agregar Limpiar Borrador

Seleccionar	Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación
☒	LEG 220551/1	702701 3272	OFICIO	Borrador	15/08/2014 09:29

Agregar a Lote

Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora firma
LEG 220551/1	702701 3272	OFICIO	Borrador	15/08/2014 09:29	

En el caso de querer generar una actuación en lote deberá seleccionar: **"Nueva actuación en lote"**. Es una buena herramienta a la hora de querer enviar varios expedientes con una misma actuación por un tema específico: Ej. Vistas, citaciones, etc.

Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIACION - MEDIACION

lurix

Expedientes
Actuaciones
Listado
Lote

Lotes Nueva actuación en Lote

Nueva Actuación Guardar Guardar y Nuevo Modificar Contenido Imprimir

Nueva Actuación en Lote

Tipo: / Agregar Eliminar

Expediente	Estado
Ingresar todos los expedientes que necesitan decretar	

Actuación

Código: * Código de la actuación o la otra búsqueda es a través del signo ?

Título: *

Estado: *

Fecha Actual: * 15/08/2014 Hora: * 10:34

Caracter: * Público

Observaciones del Lote:

Sesión iniciada como Usuario de Prueba 5 MDE - MEDIACION - MEDIACION

lurix

Expedientes
Actuaciones
Listado
Lote

Lotes Nueva actuación en Lote

Nueva Actuación Guardar Guardar y Nuevo Modificar Contenido Imprimir

Nueva Actuación en Lote

Tipo: / Agregar Eliminar

Expediente	Carátula	Estado
LEG 220551/1	LEGAJO PRUEBA LEGAJOS DE MEDIACION OLIVARES ARIEL ALEJANDRO C/ FLAY D	Inicial
EJEMPLO USUADO		

Actuación

Código: * CONTESTA VISTA EJEMPLO DE TIPO DE ACTUACIÓN

Título: * CONTESTA VISTA

Estado: * Borrador

Fecha Actual: * 15/08/2014 Hora: * 10:34

Caracter: * Público

Observaciones del Lote:

Una vez guardado generará un número de lote con el cual puede ser firmado, por ejemplo.

Acuerdo 524 / 2016 - ANEXO

Secretaria de Informática Judicial

Punto III

**Organización de las comunicaciones
con los departamentos del
Cuerpo Profesional Forense**

Cuerpo Profesional Forense

Comunicación Electrónica entre los Organismos del Poder Judicial y el Cuerpo Profesional Forense

Contenido

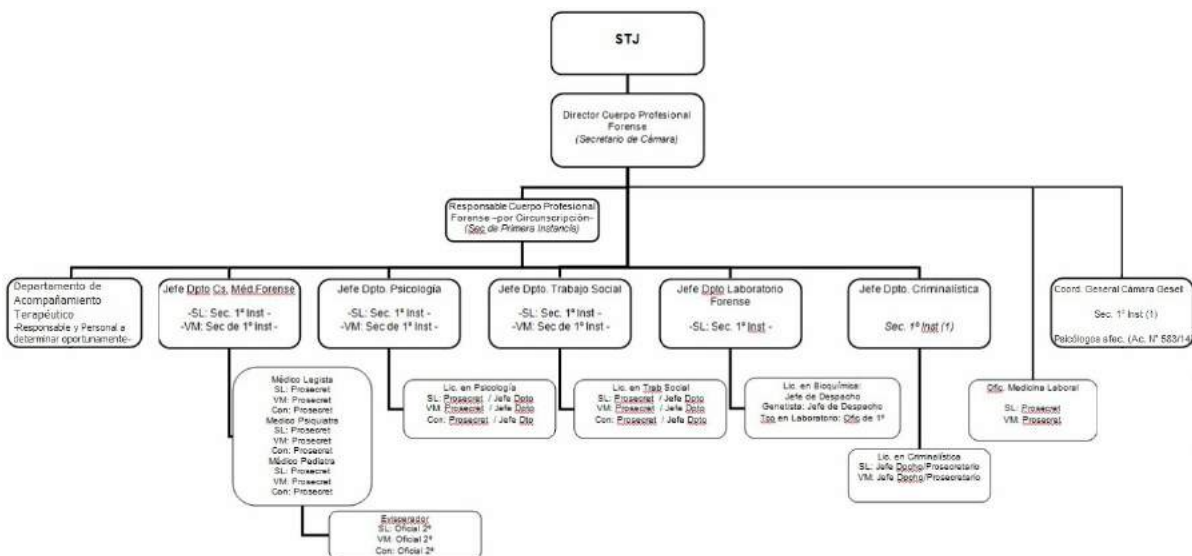
- 1) Introducción
- 2) Objetivo
- 3) Observación
- 4) Propuesta para mejorar la Comunicación entre un Organismo y el C.P.F.
 - 4.1) Personas Jurídicas Públicas en el Sistema Iurix Gestión
 - 4.2) Casillas de correo electrónico institucionales
- 5) Tabla con los emails institucionales y Códigos en el Sistema Iurix
 - 5.1) C.P.F de la 1ra Circunscripción Judicial
 - 5.2) C.P.F de la 2da Circunscripción Judicial
 - 5.3) C.P.F de la 3ra Circunscripción Judicial
 - 5.4) Vista de los Códigos en el Sistema Iurix Personas Jurídicas para el CPF
- 6) Procedimiento
- 7) Cursograma del Procedimiento de comunicación

1- Introducción

El Cuerpo Profesional Forense C.P.F., fue creado por el Acuerdo 782/2012, está compuesto por diferentes especialidades las cuales están reflejadas en cada uno de sus departamentos, según muestra la estructura de su organigrama Acuerdo 282/14 modificado por los Acuerdos 512/14 y 346/16, estos tienen su propia forma interna de organizarse y de cumplir con la tarea asignada.

Constituye un cuerpo técnico de naturaleza y finalidad exclusivamente pericial que funciona bajo la dependencia del STJ .-

Su objetivo es el auxilio específico a los órganos jurisdiccionales de la Justicia de la Provincia.-



2) Objetivo

Unificar y mejorar el método de comunicación entre los Organismos Judiciales y el CPF

3) Observación

- 3.1) El presente documento no tiene como objetivo, desarrollar el método de asignación del Profesional, debido a que cada especialidad cuenta con una metodología de trabajo diferente que es propia del área. Siendo esta responsabilidad, una atribución del jefe de cada departamento, definirla y controlarla según lo dispuesto Ac 782/12
- 3.2) Si bien este procedimiento le ahorra notablemente la cantidad de pasos al organismo para enviar un oficio al CPF, y al profesional para que pueda estudiarla y enviar el informe. Conserva las mismas debilidades en la confidencialidad de lo que actualmente está implementado.
- 3.3) Las estadísticas que realiza el CPF deberán llevarse por fuera del sistema, aunque los datos podrán auditarse desde la Base de Datos del Iurix.

4) Propuesta para mejorar la Comunicación entre un Organismo y el C.P.F.

Cuando un organismo del Poder Judicial necesite enviar una notificación al C.P.F., lo hará a través del Sistema Iurix, utilizando el modelo de actuación OFI , Oficio Electrónico, que saldrá desde la Bandeja de Salida del Menú Documentos Electrónicos y será recepcionada en la bandeja de entrada del correo electrónico institucional de la especialidad del C.P.F. que corresponda:

La respuesta y el envío del informe del C.P.F. será utilizando el Sistema Iurix On Line o el Sistema S.A.J.A., similar a lo que realizan los Peritos de Oficio.

Para lograr este procedimiento se crearon para cada una de las especialidades del C.P.F de cada circunscripciones judiciales :

✓ Personas Jurídicas Publicas en el Sistema Iurix Gestión

De acuerdo a la Circunscripción Judicial del Organismo que lleva el tramite de la causa, este deberá buscar la Persona Jurídica Publica de la especialidad correspondiente del CPF que necesite y asociarla en la causa, con esto se logra que se pueda enviar un Oficio Electrónico y habilitar la posterior consulta via Iurix On Line.

✓ Casillas de correo electrónico institucionales

Para que cada especialidad de cada circunscripción pueda recibir las notificaciones.

El responsable de la administración y mantenimiento de la casilla será el Jefe del Departamento o de la Especialidad respectiva.

5) Tabla con los emails institucionales y Códigos en el Sistema Iurix

5.1) C.P.F de la 1ra Circunscripción Judicial

Dependencias	Especialidades	Código de Persona Jurídica Publica en Iurix Gestión	Email institucional
Dpto de Ciencias Médicas forenses	Medicina Legal o Forense	SN / 9599	cpfmedforensesl@justiciasanluis.gov.ar
	Psiquiatría		
	Pediatría		
Oficina Medicina Laboral	Medicina Laboral	SN / 7844	cpfmedlaboralsl@justiciasanluis.gov.ar
Dpto de Psicología	Psicología	SN / 9596	cpfpsicologiasl@justiciasanluis.gov.ar
Dpto. Trabajo Social	Trabajo Social	SN / 9597	cpftrabsocialsl@justiciasanluis.gov.ar
Dpto. Criminalística	Criminalística	SN / 9598	cpfcriminalistsl@justiciasanluis.gov.ar
Cámara Gesell	Cámara Gesell	SN / 9600	cpfcamaragesellsl@justiciasanluis.gov.ar

5.2) C.P.F de la 2da Circunscripción Judicial

Dependencias	Especialidad	Código de Persona Jurídica Publica en Iurix Gestión	Email institucional
Dpto de Ciencias Médicas. Forenses	Medicina Legal o Forense	SN / 9601	cpfmedforensevm@justiciasanluis.gov.ar
	Psiquiatría		
	Pediatría		
Oficina Medicina Laboral	Medicina Laboral	SN / 9602	cpfmedlaboralvm@justiciasanluis.gov.ar
Dpto de Psicología	Psicología	SN / 9603	cpfpsicologiavm@justiciasanluis.gov.ar
Dpto. Trabajo Social	Trabajo Social	SN / 9604	cpftrabsocialvm@justiciasanluis.gov.ar
Dpto. Criminalística	Criminalística	SN / 9605	cpfcriminalistvm@justiciasanluis.gov.ar
Cámara Gesell	Cámara Gesell	SN / 9606	cpfcamaragesellvm@justiciasanluis.gov.ar

5.3) C.P.F de la 3ra Circunscripción Judicial

Dependencias	Especialidad	Código de Persona Jurídica Publica en Iurix Gestión	Email institucional
Dpto de Ciencias Médicas. Forenses	Medicina Legal o Forense	SN / 9607	cpfmedforenseco@justiciasanluis.gov.ar
	Psiquiatría		
	Pediatría		
Ofic de Medicina Laboral	Medicina Laboral	SN / 9608	cpfmedlaboralco@justiciasanluis.gov.ar
Dpto de Psicología	Psicología	SN / 9609	cpfpsicologiaco@justiciasanluis.gov.ar
Dpto. Trabajo Social	Trabajo Social	SN / 9610	cpftrabsocialco@justiciasanluis.gov.ar
Dpto. Criminalística	Criminalística	SN / 9611	cpfcriminalistco@justiciasanluis.gov.ar
Dto Cámara Gesell	Cámara Gesell	SN / 9612	cpfcamaragesellco@justiciasanluis.gov.ar

5.4) Vista de los Códigos en el Sistema Iurix Personas Jurídicas para el CPF

Personas

Físicas

Jurídicas

Búsqueda Básica

Tipo

Identificación

Subtipo

Denominación

CUERPO PROFESIONAL

Buscar

Limpiar

Cantidad de Personas: 18 Filtros aplicados: Denominación contiene 'CUERPO PROFESIONAL'

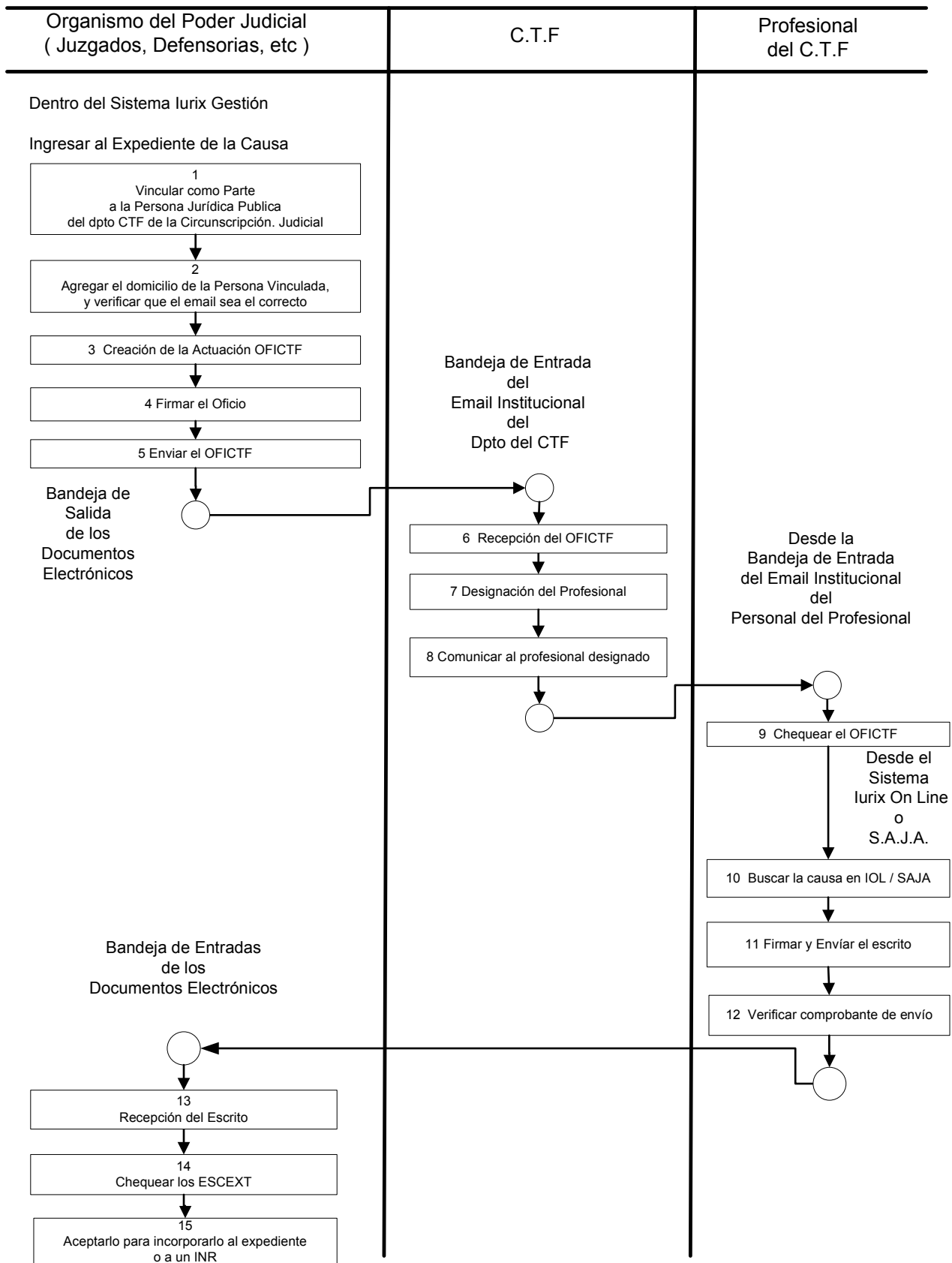
Identificación	Denominación	Tipo
SN/7844	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 1RA CIRC - OFICINA DE MEDICINA LABORAL	Persona Pública
SN/9596	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 1RA CIRC - DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	Persona Pública
SN/9597	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 1RA CIRC - DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Persona Pública
SN/9598	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 1RA CIRC - DEPARTAMENTO DE CRIMINALISTICA	Persona Pública
SN/9599	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 1RA CIRC - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MEDICAS FORENSES	Persona Pública
SN/9600	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 1RA CIRC - CAMARA GESELL	Persona Pública
SN/9601	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 2DA CIRC - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MEDICAS FORENSES	Persona Pública
SN/9602	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 2DA CIRC - OFICINA DE MEDICINA LABORAL	Persona Pública
SN/9603	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 2DA CIRC - DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	Persona Pública
SN/9604	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 2DA CIRC - DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Persona Pública
SN/9605	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 2DA CIRC - DEPARTAMENTO DE CRIMINALISTICA	Persona Pública
SN/9606	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 2DA CIRC - CAMARA GESELL	Persona Pública
SN/9607	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 3RA CIRC - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS MEDICAS FORENSES	Persona Pública
SN/9608	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 3RA CIRC - OFICINA DE MEDICINA LABORAL	Persona Pública
SN/9609	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 3RA CIRC - DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	Persona Pública
SN/9610	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 3RA CIRC - DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Persona Pública
SN/9611	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 3RA CIRC - DEPARTAMENTO DE CRIMINALISTICA	Persona Pública
SN/9612	CUERPO PROFESIONAL FORENSE - 3RA CIRC - CAMARA GESELL	Persona Pública

6) Procedimiento

Cuando un organismo necesita que sea designado un integrante del C.P.F en una causa, debe realizar los siguientes pasos en el Sistema Iurix Gestión:

Paso	Descripción	Herramienta
1	Vincular como Parte a la Persona Publica del Departamento del CTF que se necesite, según la Circunscripción Judicial que corresponda, a la causa. Ver los códigos que se dieron en la tabla del punto 5	Iurix Gestión
2	Al agregar el domicilio de la persona que se vinculo, verificar que el correo electrónico sea el correcto, de acuerdo a la tabla del punto 5	
3	Desde las actuaciones de la causa, buscar y seleccionar la que dispone solicitar la designación de un miembro del C.P.F , Abrirla y luego clic en Notificar, de las plantillas de actuaciones de notificación disponibles utilizar OFICTF Luego de modificar su contenido Guardarla	
4	Al firmar el OFICTF, pasara a la Bandeja de Salida de los Documentos Electrónicos del organismo.	
5	Buscar en la Bandeja de Salida de los Documentos Electrónicos el OFICTF y enviarlo. Verificar que se genere el comprobante de envió en las actuaciones de la causa	
6	Desde la Bandeja de Entrada del email Institucional de la Especialidad del CTF, verificar la llegada de los OFICTF	Correo Electrónico del dpto del CTF elegido
7	El CTF designa al profesional que va a intervenir en la causa	
8	Se le reenvía al profesional seleccionado el OFICTF.	Correo Electronico Personal del Profesional
10	El profesional designado, debe ingresar a IOL o al SAJA, con el usuario del organismo y consultar el expediente digital	Iurix On Line IOL / SAJA
11	El profesional puede contestas el oficio y también subir el Informe de la pericia cuando la finalice, al momento de firmar y enviar debe tener su token de la firma digital	
12	Verificar que se genere el comprobante de envio	
13y 14	En la Bandeja de Entrada de los Documentos Electrónicos del organismo. Se verificara la llegada de los informes del CTF	Iurix Gestión
15	Al aceptar el ESCEXT se incorporará a la causa o se pueden generar un INR si el escrito debe ser reservado	

7) Cursograma del Procedimiento de comunicación



Acuerdo 524 / 2016 - ANEXO

Secretaria de Informática Judicial

Punto I V

**Modelo de interacción electrónica
con la Secretaria de
Estado de la Mujer Ni una Menos**

Superior Tribunal de Justicia
Secretaría de Informática Judicial

Modelo de Interacción electrónica con la
Secretaría de Estado de la Mujer #ni una menos

1) Envío de Oficios por Organismos del Poder Judicial y contestación de los mismos por parte de la Secretaría de Estado de la Mujer #ni una menos:

El envío de oficios a la Secretaría de Estado de la Mujer #ni una menos, conforme al art. 57 del Reglamento de Expediente Electrónico (Acuerdo 263/15) se realizará mediante la generación de una actuación en el expediente pertinente y, utilizando la funcionalidad de envíos electrónicos al Poder Ejecutivo (webservice), se realizará el diligenciamiento correspondiente. La contestación de oficios se realizará únicamente por igual vía.-

2) Inicio de causas y Presentación de escritos:

La Secretaría de Estado de la Mujer #ni una menos, podrá iniciar medidas tutelares mediante correo electrónico institucional con firma digital dirigido a la casilla institucional del Juzgado que corresponda, como lo autoriza para caso análogo el Memo de Fecha 19 de Agosto del Señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia.-

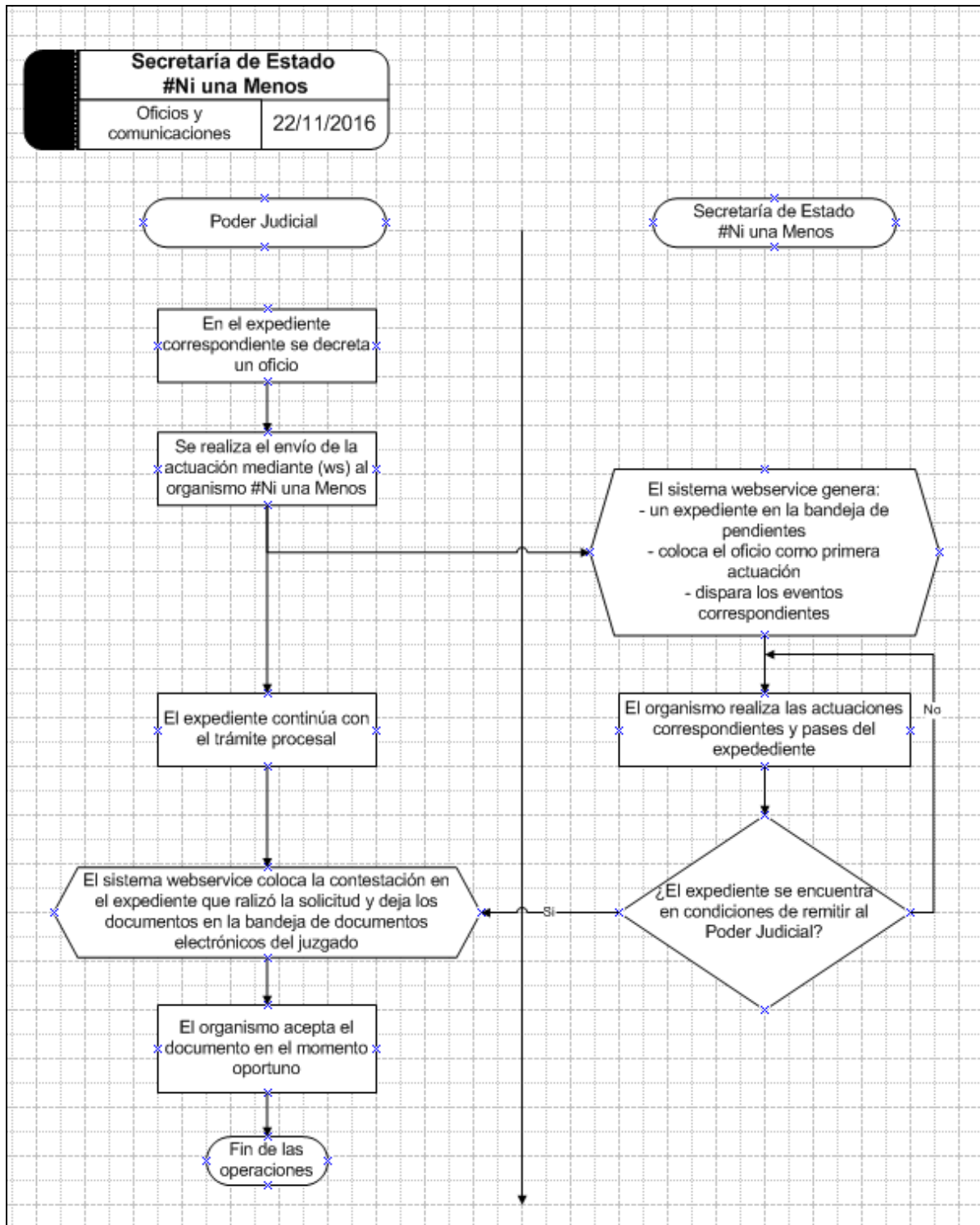
Superior Tribunal de Justicia

Secretaría de Informática Judicial

Para que la Secretaría de Estado de la Mujer #ni una menos tenga la posibilidad de realizar el seguimiento de tales expedientes y de presentar escritos en los mismos, se configurará un acceso en Iurix On Line bajo la modalidad de "persona pública" que le permitirá la interacción. Para ello, es deber ineludible de cada Juzgado, en los términos del art. 2 del Reglamento General de Expediente Electrónico, vincular la mencionada "persona pública" a cada expediente en donde intervenga.-

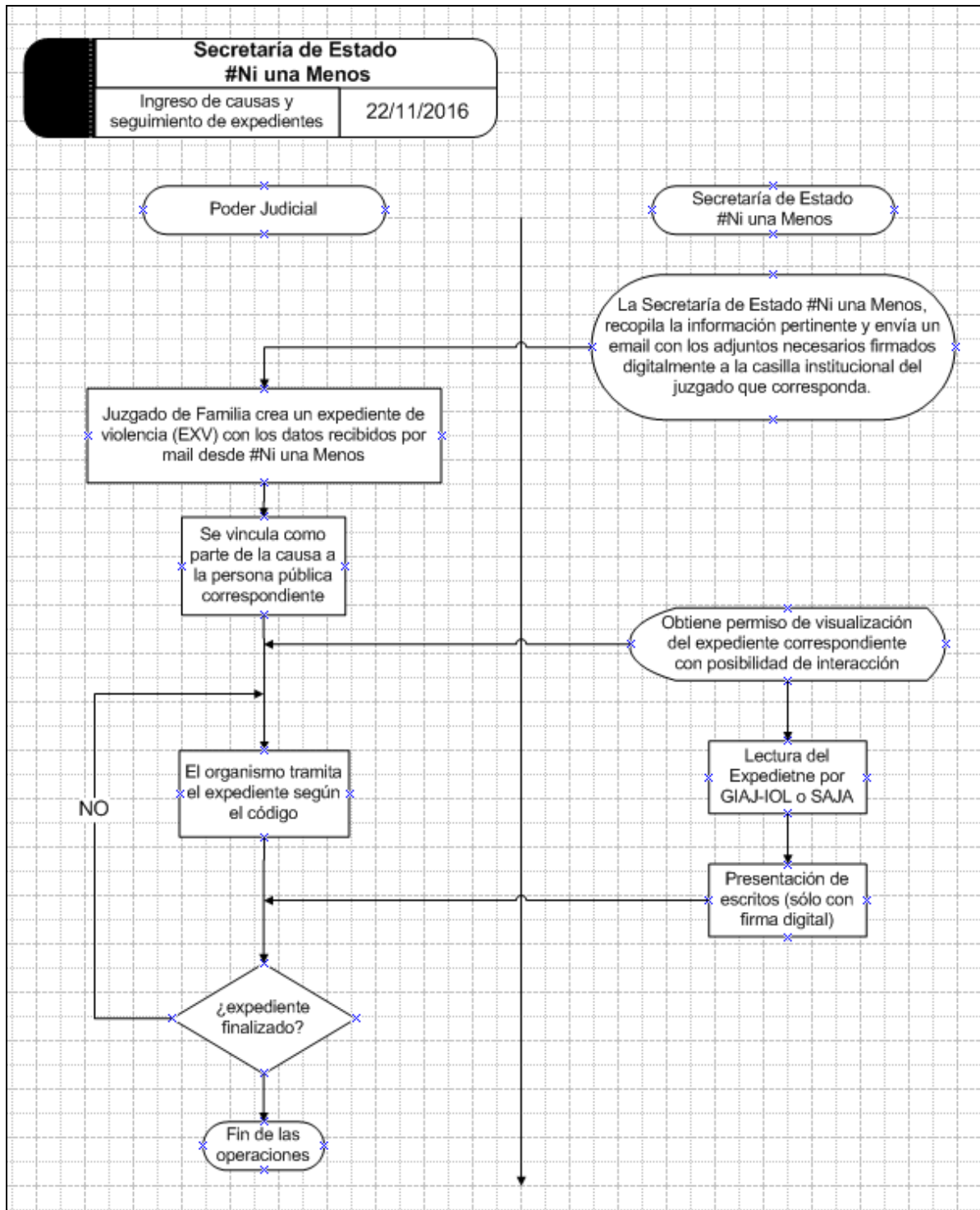
Superior Tribunal de Justicia

Secretaría de Informática Judicial



Superior Tribunal de Justicia

Secretaría de Informática Judicial



Acuerdo 524 / 2016 - ANEXO

Secretaria de Informática Judicial

Punto V

**Modelo de interacción electrónica
con el Instituto Provincial de
Reinserción Social**

Superior Tribunal de Justicia
Secretaría de Informática Judicial

Modelo de Interacción electrónica con el
Instituto Provincial de Reinserción Social

1) Envío de Oficios por Organismos del Poder Judicial y contestación de los mismos por parte del Instituto Provincial de Reinserción Social:

El envío de oficios al Instituto Provincial de Reinserción Social, conforme al art. 57 del Reglamento de Expediente Electrónico (Acuerdo 263/15) se realizará mediante la generación de una actuación en el expediente pertinente y, utilizando la funcionalidad de envíos electrónicos al Poder Ejecutivo (webservice), se realizará el diligenciamiento correspondiente. La contestación de los oficios se efectuará únicamente por igual vía.-

2) Presentación de escritos y seguimiento de expedientes en los términos de la Ley N° X-0646-2008 –Texto ordenado Ley XVIII-0712-2010 – Ley V-0848-2013:

El Instituto Provincial de Reinserción Social, podrá realizar la presentación de escritos a través del sistema de interacción de expedientes (GIAJ IOL), para lo cual se habilitará una persona pública (correspondiente a dicho Organismo) que las Cámaras de Apelaciones en lo Penal, Correccional y Contravencional, y el Juzgado de Sentencia y Ejecución Penal al momento de dictar la condena deberán vincular en el expediente correspondiente.-

Superior Tribunal de Justicia

Secretaría de Informática Judicial

