Manual de usuario Sistema de Información Central - IURIX FLEX

Remisión de un expediente a Lista Diaria con movimiento posterior

Versión 5.1.0.2 - Sistema IURIX FLEX



Manual de usuario Sistema de Información Central - IURIX FLEX



SISTEMA DE INFORMACIÓN – USUARIOS FINALES SIC IURIX FLEX

INSTRUCTIVO PARA LA REMISIÓN DE UN EXPEDIENTE A LISTA DIARIA CON MOVIMIENTO POSTERIOR

1- Para remitir un expediente a Lista Diaria se debe seleccionar la función MOVIMIENTO, y luego NUEVO MOVIMIENTO.

Expedientes COM J-13	-05714666-9/2021-8 🕱	
General		
Nuevo Guardar Eliminar Edita	rr Actualizar Expediente Digital	Movimiento
COM J-13-05714666-9	/2021-8 Nro Expediente: 4/2021-8	Historial de movimientos Movimiento Masivo
Carátula PRUEBA-8 MA RESPONSABI	ZA, ANALIA Y CARAM, MARIO "P/ RESTABLECIMIENTO DE LDIAD PARENTAL"	
Ubicación Actual: GEJUAF	LAS HERAS - Mesa de Entrada	
Radicación: GEJUAF	LAS HERAS -	
Tribunal: GEJUAF	LUJAN	
Juez de Trámite: Peralta	Marisa Daniela	

2- En el Tipo de Movimiento seleccionar "Lista-Lista Diaria"

General Realice un nuevo m	movimiento	
Nuevo Enviar e Imprimir		
Realice un nuevo movimiento	Nro. de Envío:	
Tipo de movimiento 🐐 🛛 LIS	STA - LISTA DIARIA	
Fecha Publicación 🗚 18/0	03/2022 💾 Hora 12:30 c/habilitación de dia y hora 🔲	
Destino 🗚	\checkmark	
Motivo / Ubicación 🐐	Instrucciones	
Observaciones:		

3- Se abrirá automáticamente un cuadro que indica las actuaciones disponibles para publicar en lista, debiendo tildar las que se desean publicar para que sean incluidas. Una vez elegidas y tildadas, confirmar.

1





evo Enviar e Imprimir							
alice un nuevo movimiento		Nro, de Env	ío:				
	Actuad	iones					
ripo de movimiento 🗶 LISTA - LISTA DI	LAR						
Fecha Publicación 🔹 18/03/2023	1	* .			× 😢		
		Y (0)					
Destino	Con	firmar Vieta Dravia					
Destino *	Con	firmar Vista Previa					
Destino *	Con	firmar Vista Previa	Número	Estado	Expediente		
Destino *	Con	firmar Vista Previa	Número 362577/2021	Estado	Expediente	=	
Destino * Motivo / Ubicación * Observaciones:	Con V V	firmar Vista Previa Titulo CONSTANCIA ASES DICTAMEN ASESOF	Número 362577/2021 362576/2021	Estado FIRMADA FIRMADA	Expediente COM J-13-05714 COM J-13-05714		
Destino * Motivo / Ubicación * Observaciones:	Con V V	firmar Vista Previa Titulo CONSTANCIA ASES DICTAMEN ASESOF	Número 362577/2021 362576/2021	Estado FIRMADA FIRMADA	Expediente COM J-13-05714 COM J-13-05714		
Destino *	Con V V	firmar Vista Previa Titulo CONSTANCIA ASES DICTAMEN ASESOF	Número 362577/2021 362576/2021	Estado FIRMADA FIRMADA	Expediente COM J-13-05714 COM J-13-05714		
Destrio *	Con V V	firmar Vista Previa Titulo CONSTANCIA ASES DICTAMEN ASESOF	Número 362577/2021 362576/2021	Estado FIRMADA FIRMADA	Expediente COM J-13-05714 COM J-13-05714		

- 4- Seleccionar Destino: El sistema da varias opciones. Seleccionar Mesa de Entradas. 1°
- 5- Seleccionar Motivo/Ubicación: EN LISTA DIARIA, es la única opción que da. 2°
- 6- Finalmente, hacer clic en ENVIAR. 3°

3° 🚃	Ruevo Enviar e Imprimir
	Realice un nuevo movimiento Nro. de Envío:
	Tipo de movimiento 🐮 LISTA - LISTA DIARIA 🔍 🗸
	Fecha Publicación 🛊 18/03/2022
	Destino * Mesa de Entradas
	Motivo / Ubicación * EN LISTA DIARIA 🔽 Instrucciones EN LISTA DIARIA 2°
	Observaciones:

7- Una vez cargado en lista, se debe seleccionar otra vez la función NUEVO MOVIMIENTO, para registrar el movimiento siguiente que corresponde.

	Expedientes COM J-13-05714666-9/2021-4 X	
	General Movimiento	
:ápida	Nuevo Enviar e Imprimir	
iva ada	Ficha del Movimiento : Nro. de Envío: 610668	
	Tipo de movimiento 🛊 LISTA - LISTA DIARIA 🔍 🗸 LISTA DIARIA	
Especiales	Fecha Publicación 🛊 18/03/2022 🗰 Hora 12:30 c/habilitación de dia y hora 🗌	
xpedientes	Destino 🐐 Mesa de Entradas 🔍 🔻	
	Motivo / Ubicación 🐐 EN LISTA DIARIA 🛛 🔻 Instrucciones EN LISTA DIARIA	
	Observaciones:	

2





8- En el Tipo de Movimiento seleccionar: movimiento interno / movimiento externo al organismo. Ejemplo: PASESO - pase a asesoría, etc. según corresponda de acuerdo a lo ordenado en el expediente, enviándolo así a la dependencia u organismo donde deba continuar tramitando el mismo.

Nuevo Enviar e Imprimir		
Realice un nuevo movimie	ento Nro. de Envío:	:
Tipo de movimiento 🐐		
Fecha 🌸	MOV SI - MV SIN CONTROL	•
Destino 🛊	MOVINT - MOVIMIENTO INTERNO PASESO - PASE A ASESORÍA	•
Dependencia 🛊	PREEXP - PRÉSTAMO A PROFESIONAL	
Motivo / Ubicación 🛊	REM - REMISION REMEXT - MOVIMIENTO EXTERNO AL ORGANISMO	≣ hstrucciones
Observaciones:	TERFER - TERMINACION DE FERIA	•

- 9- Completar los campos "Destino", "Dependencia", "Motivo/Ubicación",
 "Observaciones", etc. según corresponda al movimiento interno o externo que se está realizando.
- 10- Presionar "enviar".

Nuevo Enviar e Imprimir	
Realice un nuevo movimie	nto Nro. de Envío:
Tipo de movimiento 🐐 Fecha 🍁	MOVINT - MOVIMIENTO INTERNO
Destino 🗚	Receptores
Motivo / Ubicación 🐐	RECEPTOR Instrucciones RECEPTOR

NOTA:

El expediente queda en la bandeja "A Recibir" del organismo o dependencia al que se envió en el segundo movimiento, y además las actuaciones que se tildaron en el primer movimiento quedan cargadas en lista diaria del día hábil siguiente.