

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

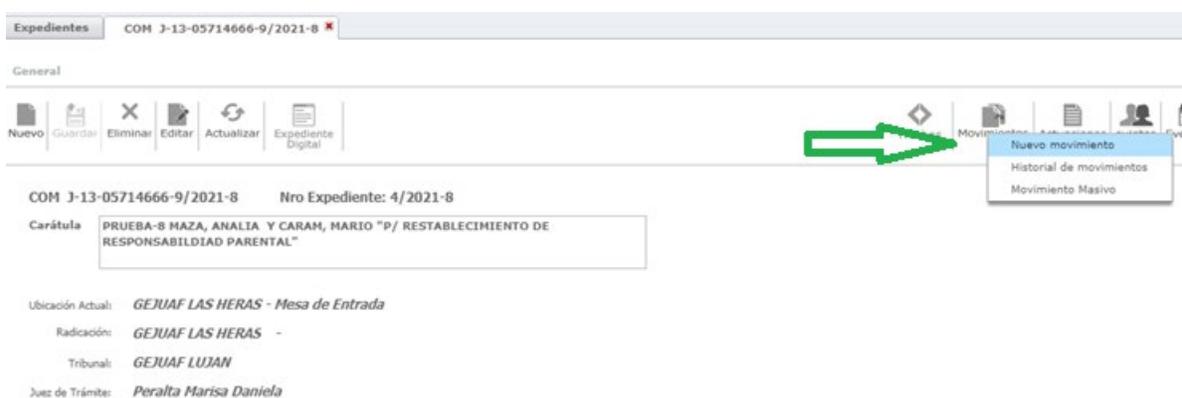


SISTEMA DE INFORMACIÓN - USUARIOS FINALES

SIC IURIX FLEX

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

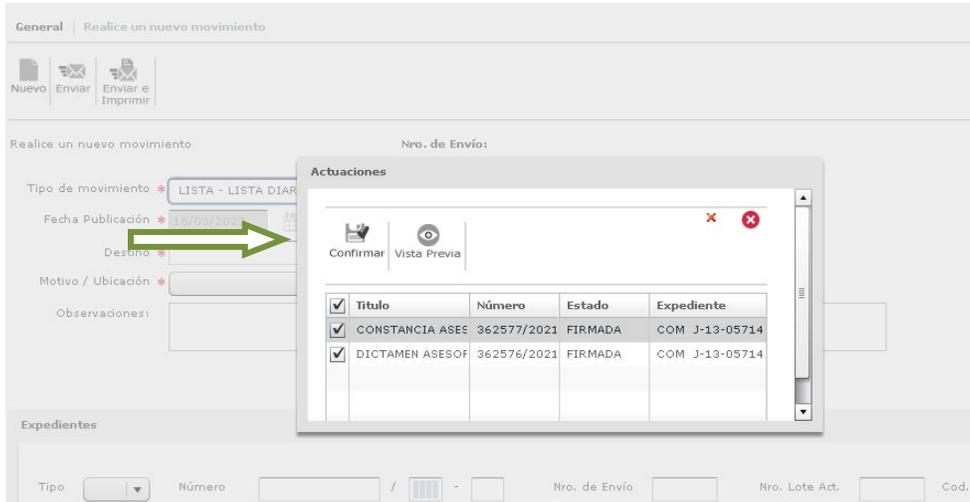
1- Para remitir un expediente a Lista Diaria se debe seleccionar la función MOVIMIENTO, y luego NUEVO MOVIMIENTO.



2- En el Tipo de Movimiento seleccionar “Lista- Lista Diaria”



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.



- 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°**



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



- 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.



Realice un nuevo movimiento

Nro. de Envío:

Tipo de movimiento * []

Fecha * MOV SI - MV SIN CONTROL

Destino * MOVINT - MOVIMIENTO INTERNO

Dependencia * PASESO - PASE A ASESORÍA

Motivo / Ubicación * PREEXP - PRÉSTAMO A PROFESIONAL

Observaciones: REM - REMISION

REMEXT - MOVIMIENTO EXTERNO AL ORGANISMO

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".



General | Movimiento | Realice un nuevo movimiento(2)

Nuevo | Enviar | Enviar e Imprimir

Realice un nuevo movimiento

Nro. de Envío:

Tipo de movimiento * MOVINT - MOVIMIENTO INTERNO MOVIMIENTO INTERNO

Fecha * 17/03/2022 Hora 13:21

Destino * Receptores

Motivo / Ubicación * RECEPTOR Instrucciones RECEPTOR

Observaciones: notificar a la parte actora el resolutive de fs. 25

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.