

---

PODER JUDICIAL DE LA  
PROVINCIA DE MENDOZA  
FUERO FAMILIA

---

USO OPERATIVO DEL SISTEMA  
IRUIX FLEX

## INDICE: Sistema Operativo Iurix Flex

OBJETIVO.....	2
INGRESO AL SISTEMA.....	2
Usuario y Contraseña .....	2
Elección de Organismo y Dependencia .....	2
ESCRITORIO .....	3
Panel de Inicio .....	3
SECTORES.....	5
Barra Superior .....	5
Barra Lateral Izquierda .....	6
MODULO Expedientes .....	6
A Recibir.....	6
Recibidos.....	7
Acciones sobre Expedientes.....	8
Movimientos .....	9
Actuaciones .....	11
Sujetos .....	13
Domicilio.....	17
Representantes .....	19
Bandeja A Recibir .....	22
Bandeja Personal .....	23
Información de la Ficha del Expediente .....	24
Ingreso de causas .....	25

### **OBJETIVO.**

El presente documento tiene por objetivo el dar a conocer las características, funcionalidades y brindar asistencia a los usuarios acerca del Sistema *IURIX FLEX*, implementado en los organismos del Fuero Familia del Poder Judicial de la Provincia de Mendoza.

### **INGRESO AL SISTEMA.**

El sistema IURIX FLEX provee el método de autenticación, mediante la asignación de un usuario y contraseña.

### **USUARIO Y CONTRASEÑA**

Ingresando en la pantalla de login del sistema *IURIX*, el sistema mostrará una pantalla inicial donde el usuario deberá identificarse, ingresando los datos de '*Usuario*' y '*Contraseña*' provistos.



The image shows a login interface for the Poder Judicial Provincia de Mendoza. At the top center is the logo of the Poder Judicial Provincia de Mendoza, which includes a scale of justice and a sun. Below the logo, the text 'PODER JUDICIAL' and 'PROVINCIA DE MENDOZA' is displayed. The main area contains two input fields. The first field is for the username, with the text 'higiniag' entered. The second field is for the password, with a masked password '.....' and a cursor at the end. Below these fields is a red button with the text 'INGRESAR' in white capital letters.

### **ELECCIÓN DE ORGANISMO Y DEPENDENCIA**

Cuando el usuario ingrese los datos, el sistema redireccionará al panel de Inicio en el Organismo y Dependencia con el cargo registrado por defecto.

En el caso de que el usuario se encuentre registrado en más de un organismo/dependencia con un cargo, al realizar el cambio, el sistema presenta la siguiente pantalla:



Sistema de Gestión Judicial

Usuario: Higinia

Organismo \* GEJUAF LUJAN

Dependencia \* Mesa de Entradas

Cargo \* JEFE DE MESA DE ENTRADAS

Aceptar

Cancelar



PODER JUDICIAL  
PROVINCIA DE MENDOZA

## ESCRITORIO

Desde el *Escritorio* del sistema 'IURIX', el usuario puede acceder a las distintas secciones. Dentro de la pantalla inicial se visualiza el '*Panel de Inicio*' como se observa en la siguiente pantalla.

MEF  
Expedientes  
A Recibir  
Personal  
Búsqueda Rápida  
Recibidos  
Búsqueda Avanzada  
Lista Diaria  
Situaciones Especiales  
Actualizar Expedientes

Actuaciones  
Cédulas  
Personas  
Hechos  
Movimientos  
Agenda

Higinia - Mesa de Entradas - GEJUAF LUJAN - JEFE DE MESA DE ENTRADAS | Inicio | Ayuda | Desconectar

Nombre de usuario, cambio de organismo, ir al inicio, obtener ayuda, desconectar

Ingresar carátula, número/año o cuj

### Inicio

Agenda	Actuaciones	Expedientes	Accesos directos
Eventos del día	Listado	Bandejas	<a href="#">Poder Judicial</a>
Audiencia Civil: 0	Borrador: 128	A Recibir: 25	
Audiencia Violencia Protec: 0	Firmada: 110	Personal: 70	
Vencimiento: 0		Recibidos: 108	

### Novedades

BIENVENIDOS

Bienvenido a la solución integral para informatizar la Gestión Judicial, mediante la implementación del expediente electrónico y su acceso a través de redes públicas y privadas.

## PANEL DE INICIO

El panel de inicio es la pantalla principal que presenta el sistema al iniciar sesión.

- **Agenda**

- El sistema muestra la cantidad de eventos agendados por el usuario para el día de la fecha.

Los eventos de la agenda están vinculados a expedientes que se encuentran en el organismo

## Agenda

### Eventos del día

Audiencia Civil	0
Audiencia Violencia Protecc	0
Vencimiento	0

### ▪ Actuaciones

El sistema muestra un listado de la cantidad de actuaciones por estado 'Borrador', ' Firmadas'

## Actuaciones

### Listado

Borrador	128
Firmada	109

### • Expedientes

El sistema muestra la cantidad de expedientes por bandeja 'A Recibir', 'Bandeja Personal' y 'Recibidos' en el organismo. Al hacer click en una de las opciones se accede directamente a la bandeja.

## Expedientes

### Bandejas

A Recibir	26
Personal	66
Recibidos	103

## ▪ Accesos Directos

El sistema muestra accesos rápidos a links de interés, por ejemplo, el presente manual.

**Accesos directos**

[Poder Judicial](#)

## ▪ Novedades

El sistema muestra información de interés para usuarios de IURIX. Se informan en este sector, las nuevas funcionalidades y mejoras implementadas en la última versión.

**Novedades**

BIENVENIDOS

Bienvenido a la solución integral para informatizar la Gestion Judicial, mediante la implementación del expediente electrónico y su acceso a través de redes públicas y privadas.

Leído

## SECTORES

El *Escritorio* se divide en sectores, cada uno de los cuales cumple una función puntual para el usuario.

## BARRA SUPERIOR

Sobre su extremo derecho, se muestra información referida a:

- Usuario: se visualiza el nombre del usuario logueado en ese momento,
- Dependencia: se visualiza el nombre de la Dependencia donde el usuario este logueado,
- Organismo: se visualiza el nombre del Organismo donde el usuario se encuentra logueado,
- Cargo: haciendo click sobre esta opción el sistema redirigirá al usuario a la pantalla donde seleccionará el Organismo y Cargo si desea loguearse en otro Organismo/Dependencia.

- Inicio: haciendo click sobre esta opción el sistema permite al usuario redireccionar al Panel de Inicio.
- Desconectarse: haciendo click sobre esta opción el sistema procede a cerrar sesión del sistema.

Higinia - Mesa de Entradas - GEFLUJ JEFE DE MESA DE ENTRADAS | Inicio | Ayuda | Desconect

### **BARRA LATERAL IZQUIERDA**

Este menú agrupa opciones y funcionalidades que brinda el Sistema (Ej. Expedientes, Movimientos, Actuaciones, Hechos, Agenda, Personas, Administración, etc.).

Dependiendo de los permisos otorgados al rol/perfil asociado a un usuario logueado en un Organismo y Cargo en particular, la visualización de los componentes de esta barra puede variar.

Cada elemento de la barra a su vez contiene opciones. Cada una de estas opciones, permite iniciar una determinada tarea o actividad.

Expedientes
MEF
Actuaciones
Cédulas
Personas
Hechos
Movimientos
Agenda
Administracion

### **MODULO EXPEDIENTES**

#### **A RECIBIR**

En la bandeja “A Recibir” se encuentran todos los expedientes que fueron enviados al GEJUAF (organismo logueado) y que todavía no fueron Recibidos o Rechazados.

Los Expedientes que fueran remitidos al organismo logueado, se ubicarán en esta Bandeja. Su Recepción o Rechazo se realizará por medio de las columnas destinadas a tal fin (Recibir - Rechazar).

En caso de Rechazar un Expediente, se deberá cargar el motivo del rechazo.

Luego de optar por Recibir o Rechazar, se deberá finalizar la acción con el botón Confirmar, ubicado en la barra de botones.

Expedientes - A Recibir													
Filtros aplicados: Organismo de Origen Todos, Año contiene '2021' - Cantidad de Expedientes: 18													
	Tipo	CUIJ	Nro. Expedi	Carátula	Origen	Tipo	Motivo Movimiento	Fecha y Hora Pa	Recibir	Foj	Cu	Rechaza	Motivo
15	VPD	J-13-05339344-0/2021-0	2084/2021-0	GADEA, RICARDO GUSTAVO C/ LC	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 14:22	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
10	HOM	J-13-05339343-2/2021-0	2083/2021-0	CHECERE MEDINA, ALBERTO ADRI	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 14:09	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
5	ESP	J-13-05339342-4/2021-0	2082/2021-0	MEDINA, ADELA C/ LOPEZ ARGUEI	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 14:07	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
3	ABR	J-13-05339341-6/2021-0	2081/2021-0	GADEA, CARLOS DANIEL C/ P/Acc	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 12:28	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
2	ABR	J-01-00000073-2/2021-0	2080/2021-0	, C/ P/Acciones derivadas de la g	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 10:54	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
11	ORD	J-01-00000072-4/2021-0	2079/2021-0	BODEGA Y VIÑEDOS LOPEZ, Y OT	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 10:19	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
17	VPD	J-01-00000069-4/2021-0	2076/2021-0	AGUILERA MEDINA, ADRIAN JONA	Secret. de Procesos -	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	03/02/2021 09:55	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
14	VPD	J-01-00000065-1/2021-0	2072/2021-0	GADEA, MARIA HIGINIA Y OTROS	Mesa de Entradas - M	SORTEO	SORTEO - INGRESO C	02/02/2021 14:40	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
16	VPD	J-01-00000059-7/2021-0	2066/2021-0	ESC.GERONIMO SOSA, C/ P/ - C	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	28/01/2021 12:12	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
8	HOM	J-01-00000058-9/2021-0	2064/2021-0	GONZALEZ, y "p/ HOMOLOGACI	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	28/01/2021 09:48	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
4	ESP	J-01-00000044-9/2021-0	2052/2021-0	RIVERO GADEA, CRISTIAN ANTON	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/01/2021 09:55	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	

## RECIBIDOS

Desde el módulo “*Expedientes - Recibidos*”, el sistema permite al usuario la búsqueda, visualización y manipulación de expedientes que fueron recibidos en el Organismo/Dependencia donde se encuentra logueado.

Expedientes - Recibidos													
Filtros aplicados: Año contiene '2021' - Cantidad de Expedientes: 35													
	Fec. Cargo	Carátula	Tipo	CUIJ	Nro. Expedien	Secretaria	Nivel de Ac	Radicación Actual	Nro. Inscr	Días en dep.	Situa	Materia	
1	07/01/2021	GADEA, CARLOS DANIEL C/ P/Viol	VPD	J-01-00000033-3/2021-0	2041/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		27	No	VPD-Violencia Familiar y	
2	07/01/2021	"GADEA PAEZ, JESUS CONTRA "GA	HOM	J-01-00000025-2/2021-0	2033/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	HOM-Homologación	
3	07/01/2021	AGROPEZ S.R.L., C P/ - Medida	VPD	J-01-00000024-4/2021-0	2032/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		26	No	VPD-Violencia Familiar y	
20	07/01/2021	GADEA, MARTA C/ RIVERA GADEA,	URG	J-01-00000030-9/2021-0	2038/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	URG- TUTELA ANTICIPA	
5	07/01/2021	ARAYA, Y OTROS C/ ARIAS DE SAI	ORD	J-01-00000032-5/2021-0	2040/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		26	No	ORD-Acciones derivadas	
17	07/01/2021	GADEA, CARLOS DANIEL C P/ - Ai	ESP	J-01-00000019-8/2021-0	2027/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		21	No	ESP-Adopción	
35	07/01/2021	RIVERO GADEA, CRISTIAN ANTONI	HOM	J-01-00000026-0/2021-0	2034/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	HOM-Homologación	
34	07/01/2021	RIVERA GADEA, CRISTIAN ANTONI	ESP	J-01-00000029-5/2021-0	2037/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	ESP-Alimentos	
33	07/01/2021	RIVERA GADEA, CRISTIAN ANTONI	OTS	J-01-00000039-2/2021-0	2047/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		34	No	OTS-Otros Procesos	
32	07/01/2021	RIVERA GADEA, CRISTIAN ANTONI	ABR	J-01-00000023-6/2021-0	2031/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	SI	ABR-Acciones derivadas	
31	07/01/2021	RIVERA GADEA, CRISTIAN ANTONI	HOM	J-01-00000031-7/2021-0	2039/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	HOM-Homologación	
19	07/01/2021	"GADEA, CARLOS" SOBRE Guarda"	ABR	J-01-00000009-0/2021-0	2024/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	ABR-Acciones derivadas	
13	07/01/2021	GADEA, CARLOS C/ P/Acciones de	ORD	J-01-00000034-1/2021-0	2042/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		26	No	ORD-Acciones derivadas	

Con las funcionalidades disponibles en la barra de botones (izquierda), el usuario puede realizar, sobre cada expediente de la grilla, las acciones que se describen a continuación:

- Abrir: permite abrir la ficha principal del expediente seleccionado
- Buscar: permite realizar la búsqueda de expedientes por algún filtro en particular
- Actualizar: permite actualizar la grilla de resultados
- Exportar: Exporta a un archivo en formato de planilla de cálculo (archivo Excel), los datos de la grilla de resultados de la búsqueda
- Imprimir Lista: Exporta a un archivo en formato PDF, los datos de la grilla de resultados. La visualización se realiza en una nueva pestaña del navegador



- Datos Básicos: permite visualizar los datos básicos del expediente seleccionado
- Expediente Digital: permite visualizar en un archivo en formato PDF, los datos del expediente seleccionado

Con las funcionalidades disponibles en la barra de botones del margen derecho, el usuario puede acceder a acciones sobre un expediente, como se muestra en la siguiente pantalla:

Fec. Cargo	Carátula	Tipo	CUIJ	Nro. Expedien	Secretaria	Nivel de Ac	Radicación Actual	Nro. Inscr	Días en dep.	Situa	Materia
07/01/2021	GADEA, CARLOS DANIEL C/ P/Viol	VPD	J-01-00000033-3/202	2041/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		27	No	VPD-Violencia Familiar y
07/01/2021	"GADEA PAEZ, JESUS CONTRA "GA	HOM	J-01-00000025-2/202	2033/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	HOM-Homologación
07/01/2021	AGROPEZ S.R.L., C P/ - Medidas	VPD	J-01-00000024-4/202	2032/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		26	No	VPD-Violencia Familiar y
07/01/2021	GADEA, MARTA C/ RIVERA GADEA,	URG	J-01-00000030-9/202	2038/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	URG- TUTELA ANTICIPA
07/01/2021	ARAYA, Y OTROS C/ ARIAS DE SAI	ORD	J-01-00000032-5/202	2040/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		26	No	ORD-Acciones derivadas
07/01/2021	GADEA, CARLOS DANIEL C. P/ - A/	ESP	J-01-00000019-8/202	2027/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		21	No	ESP-Adopción
07/01/2021	RIVERO GADEA, CRISTIAN ANTONI	HOM	J-01-00000026-0/202	2034/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	HOM-Homologación
07/01/2021	RIVERA GADEA, CRISTIAN ANTONI	ESP	J-01-00000029-5/202	2037/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	ESP-Alimentos
07/01/2021	RIVERA GADEA, CRISTIAN ANTONI	OTS	J-01-00000039-2/202	2047/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		34	No	OTS-Otros Procesos
07/01/2021	RIVERA GADEA, CRISTIAN ANTONI	ABR	J-01-00000023-6/202	2031/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	Si	ABR-Acciones derivadas
07/01/2021	RIVERA GADEA, CRISTIAN ANTONI	HOM	J-01-00000031-7/202	2039/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	HOM-Homologación
07/01/2021	"GADEA, CARLOS" SOBRE Guarda	ABR	J-01-00000009-0/202	2024/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		35	No	ABR-Acciones derivadas
07/01/2021	GADEA, CARLOS C/ P/Acciones de	ORD	J-01-00000034-1/202	2042/2021-0	SEC. Nº 1 - GF_I	PRIVADO	SEC1GF_CAP - GEJUAF		26	No	ORD-Acciones derivadas

## ACCIONES SOBRE EXPEDIENTES

Una vez realizada la búsqueda del expediente a través de la búsqueda rápida o en la Bandeja de Recibidos, el usuario puede realizar diferentes acciones sobre este, siempre y cuando esté ubicado en el organismo, es decir que el organismo de la etiqueta 'Ubicación Actual' debe ser igual al organismo que accedió el usuario en la aplicación.

Al seleccionar un expediente de la grilla de resultado y presionar el botón "Abrir", el sistema abrirá la ficha principal de dicho expediente. Esta ficha propone determinadas funcionalidades, las cuales se encuentran distribuidas en la barra superior.

General



VPD J-01-0000066-9/2021-0 Nro Expediente: 2073/2021-0  
BOTTONE GADEA, YOLANDA INES C/ RODRIGUEZ LOPEZ, ABEL GABRIEL P/Violencia Familiar y Protección de Derechos - Medidas de protección de derechos

Ubicación Actual: *GEJUAF LUJAN - Mesa de Entradas*

Radicación: *GEJUAF LUJAN -*

Juez de Trámite: *CEBALLOS ARIEAS, SILVIA DEL VALLE*

[Con expediente relacionado](#)

Fecha Ingreso: 02/02/2021 15:53 Fecha de Asignación: 02/02/2021 15:53 Tipo de Asignación: Fecha de Inicio en el Fuero: 02/02/2021 15:51

Nivel de Acceso: \* PRIVADO PRIVADO Confirmado:   
Estado Administrativo: \* INICIAL Estado Procesal \* INICIAL

- Editar: permite editar los datos del expediente seleccionado.
- Actualizar: permite actualizar los datos de la ficha principal.
- Expediente Digital: permite visualizar en a un archivo en formato PDF, los datos del expediente seleccionado desde la grilla de resultados, incluido actuaciones, escritos, cédulas, carátula.

En el margen superior derecho, se pueden realizar las siguientes acciones sobre el expediente que se encuentra abierto al momento de la ejecución.



### Datos de la Ficha del Expediente

General

Nuevo Guardar Eliminar Editar Actualizar Expediente Digital

Hechos Movimientos Actuaciones sujetos Eventos Otros

BOTTONE GADEA, YOLANDA INES C/ RODRIGUEZ LOPEZ, ABEL GABRIEL P/Violencia Familiar y Protección de Derechos - Medidas de protección de derechos

Ubicación Actual: *GEJUAF LUJAN - Mesa de Entradas*  
Radicación: *GEJUAF LUJAN -*  
Juez de Trámite: *CEBALLOS ARIEAS, SILVIA DEL VALLE*

[Con expediente relacionado](#)

Fecha Ingreso: 02/02/2021 15:53 Fecha de Asignación: 02/02/2021 15:53 Tipo de Asignación: Fecha de Inicio en el Fuero: 02/02/2021 15:51

Nivel de Acceso: \* PRIVADO PRIVADO Confirmado:   
Estado Administrativo: \* INICIAL Estado Procesal \* INICIAL

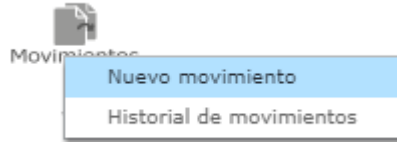
Responsable: Fojas: \* 1 Cuerpos: \* 1

### MOVIMIENTOS

Permite al usuario realizar un nuevo movimiento y/o visualizar los movimientos históricos de un expediente.

- **NUEVO MOVIMIENTO**

Para mover una causa o un conjunto de ellas se debe presionar el botón “Movimientos – Nuevo Movimiento”.



El formulario de un nuevo movimiento se compone de la siguiente información:

Expedientes VPD J-01-00000064-3/2021-0

General | Sujetos de la Causa | Realice un nuevo movimiento

Nuevo Enviar Enviar e Imprimir

Realice un nuevo movimiento Nro. de Envío:

Tipo de movimiento \* MOVINT - MOVIMIENTO INTERNO MOVIMIENTO INTERNO

Fecha \* 01/02/2021 Hora 18:35

Destino \* Despacho

Motivo / Ubicación \* A DIGITALIZAR Instrucciones A DIGITALIZAR

Observaciones:

Expedientes

Tipo Número / CUIJ - Nro. de Envío Nro. Lote Act. Cod. de Barras

Agregar Eliminar Agregar Eliminar Agregar Eliminar

Agregar Eliminar Limpiar

* Expediente	Carátula	Estado	Fojas	Cuerpos	Agregado/ Observaciones
VPD J-01-000000	GADEA, CARLOS DANIEL C/ P/Violencia	INICIAL	1	1	

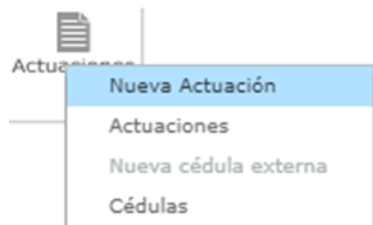
- Tipo de Movimiento: tipo de movimiento a realizar.
- Fecha y Hora: fecha y hora en que se realizará el movimiento.
- Destino: organismo al cual se hará el movimiento del expediente.
- Dependencia: dependencia del organismo al que será remitido el expediente.
- Motivo / Ubicación: motivo por el que se realiza el movimiento o ubicación a la que se remitió.
- Instrucción: se carga por defecto con el mismo valor que el motivo pudiendo el usuario modificarlo para su mejor identificación.
- Observaciones. Permite registrar observaciones relacionadas al movimiento.

Una vez ingresado toda la información que se requiera, para realizar el movimiento, el usuario debe seleccionar “Enviar”.

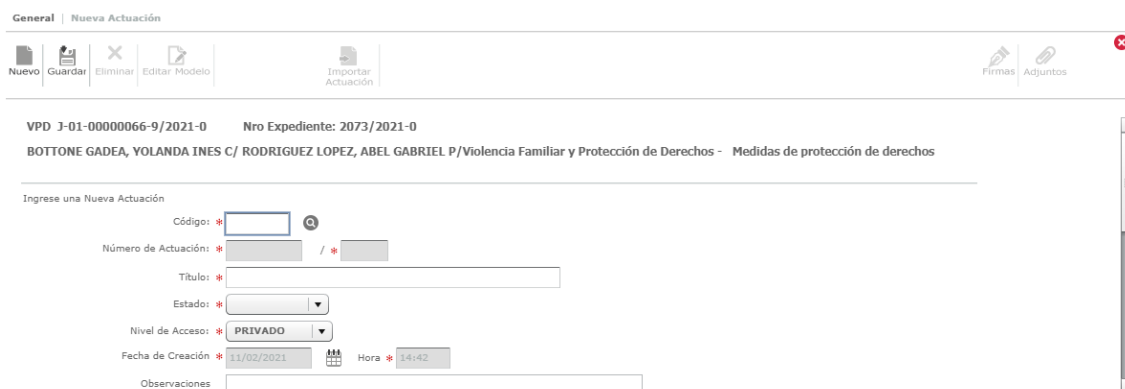
## ACTUACIONES

Permite al usuario realizar escritos, cédulas y/o consultar aquellos relacionados a la causa.

- **NUEVA ACTUACIÓN**



Se presenta un formulario de carga de los datos:

A screenshot of a web application interface for creating a new actuation. The page title is 'General | Nueva Actuación'. The top navigation bar includes buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Editar Modelo', 'Importar Actuación', 'Firmas', and 'Adjuntos'. Below the navigation bar, the page displays the case number 'VPD J-01-0000066-9/2021-0' and the number of the actuation 'Nro Expediente: 2073/2021-0'. The case description is 'BOTTONNE GADEA, YOLANDA INES C/ RODRIGUEZ LOPEZ, ABEL GABRIEL P/Violencia Familiar y Protección de Derechos - Medidas de protección de derechos'. The main form area is titled 'Ingrese una Nueva Actuación' and contains the following fields: 'Código' (text input), 'Número de Actuación' (text input with a slash and asterisk), 'Título' (text input), 'Estado' (dropdown menu), 'Nivel de Acceso' (dropdown menu with 'PRIVADO' selected), 'Fecha de Creación' (calendar icon with '11/02/2021'), 'Hora' (time input with '14:42'), and 'Observaciones' (text area).

- Código: modelo del catálogo documental de actuaciones a utilizar.
- Número de Actuación: número autoincremental generado.
- Título: el sistema propone la descripción del modelo al seleccionar el modelo. Este puede ser modificado por el usuario o puede ser cargado automáticamente en base a la descripción del modelo de actuación.
- Estado: inicialmente se crea en estado 'Borrador' o 'Pendiente de Firma', según lo indique el usuario.
- Nivel de Acceso: define el nivel de acceso de una actuación, según el modelo de actuación.
- Fecha y Hora de Creación: fecha y hora de creación de la actuación.
- Observaciones: permite registrar observaciones de la actuación.
- Datos Adicionales aquellas actuaciones que fueran configuradas para recibir datos adicionales, permitirán su carga desde opción. Los datos

adicionales se configuran a nivel modelo de la actuación para ampliar la información que puede poseer la misma.

- Clasificadores Estadísticos: El usuario podrá seleccionar el clasificador estadístico correspondiente o eliminar el que no considere correcto siempre que no se corresponda con el Clasificado Estadístico configurado en el modelo de la actuación.

Una vez ingresado toda la información, presionado el botón “Guardar” de la parte superior de la pestaña de la Nueva Actuación, se crea la actuación para dicho expediente.

- Luego de haber registrado la nueva actuación, se habilita la opción de Importar Actuación, en el caso de que se requiera importar el contenido de una actuación ya creada en la estación de trabajo local.

A continuación, se describen los botones que se habilitan:

The screenshot shows a web interface for managing legal actions (actuaciones). At the top, there is a navigation bar with the title 'General | ACAUCI 112/2021'. Below this, a toolbar contains several icons: 'Nuevo' (New), 'Guardar' (Save), 'Eliminar' (Delete), 'Editar Modelo' (Edit Model), 'Editar' (Edit), 'Vista Previa' (Preview), 'Importar Actuación' (Import Action), and 'Notificar' (Notify). On the right side of the toolbar, there are icons for 'Firmas' (Signatures), 'Adjuntos' (Attachments), and 'Otros' (Others). The main content area displays the following information: 'VPD J-01-0000066-9/2021-0' and 'Nro Expediente: 2073/2021-0'. Below this, the name of the case is listed: 'BOTTONE GADEA, YOLANDA INES C/ RODRIGUEZ LOPEZ, ABEL GABRIEL P/Violencia Familiar y Protección de Derechos - Medidas de protección de derechos'. The 'Ficha de la Actuación' (Action Card) section shows the following details: 'Código: \* ACAUCI' with a dropdown arrow, 'Número de Actuación: 112 / 2021', 'Título: \* ACTA AUDIENCIA INICIAL CUARTO INTERMEDIO', 'Estado: \* BORRADOR' with a dropdown arrow, 'Nivel de Acceso: \* PRIVADO' with a dropdown arrow, 'Fecha de Creación: \* 11/02/2021' with a calendar icon, and 'Hora: \* 14:42' with a clock icon. There is also an 'Observaciones' (Observations) field with a text input area.

- Nuevo: permite registrar una nueva actuación.
- Eliminar: permite eliminar la actuación
- Editar Modelo: permite editar el contenido de la actuación.

Al seleccionar este botón el sistema abrirá el applet con el editor de texto Libre Office, ofreciendo las mismas herramientas que posee un editor de libre office utilizado en una estación de trabajo local.

Una vez creada la nueva actuación, al seleccionar este botón, abrirá el contenido de la actuación, y con ello el sistema tomará los valores de los vocabularios configurados según el catálogo documental de actuaciones.

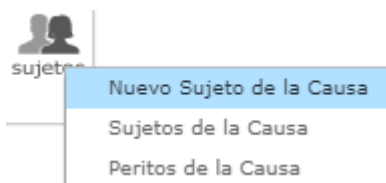
Una vez que se haya editado el contenido (según se requiera), presionar el botón “Guardar y Salir” del editor. El editor guardará el contenido de la actuación y se cerrará el applet. El contenido de esa actuación fue actualizado.

- Editar: permite editar determinada información del formulario de edición.
- Vista Previa: permite generar una vista previa de la actuación.
- Notificar: permite realizar una notificación sobre dicha actuación.
- Firmas: permite acceder a funcionalidades sobre la firma de actuaciones.
  - Firmar: permite realizar la firma de la actuación.
  - Firma pendiente: permite modificar al estado “Pendiente de Firma” y asignando una fecha hasta, por la que se encuentre en dicho estado.
  - Listado de Firmas: permite visualizar un listado de los usuarios que han firmado la actuación.
- Adjuntos: permite listar y registrar archivos adjuntos de la actuación.
- Otros: al seleccionar este botón, el sistema permite la visualización de la auditoria de la actuación.

## **SUJETOS**

- **NUEVO SUJETO DE LA CAUSA**

Para proceder a registrar un nuevo sujeto a la causa, se debe seleccionar la opción “Nuevo Sujeto de la Causa”.



Se presenta un formulario de carga de los datos:

The screenshot shows a web form titled "Datos del Sujeto". The form includes the following fields and controls:

- Vínculo \***: A dropdown menu.
- Tipo Persona \***: A dropdown menu with "PERSONA FÍSICA" selected, and a checkbox for "Es Profesional".
- Identificación \***: A dropdown menu with "DU" selected, followed by a long text input field, and two buttons: "Buscar" and "Nuevo".
- Vinc. c/ Denunciado**: A dropdown menu.
- Vinc. c/ Denunciante**: A dropdown menu.
- Estado Civil**: A dropdown menu.
- Reserva Nombre**: A checkbox.
- Menor**: A dropdown menu.
- Edad**: A text input field.
- Afectado en su salud mental**: A dropdown menu.
- Cant. de hijos**: A text input field.
- Nivel de educación**: A text input field with a magnifying glass icon.
- Ocupación**: A text input field with a magnifying glass icon.
- Nivel Socioeconómico**: A text input field with a magnifying glass icon.
- Situación Habitacional**: A text input field with a magnifying glass icon.

- Vínculo: permite indicar el vínculo que va a tener con la Causa.
- Tipo de Persona: permite indicar el tipo de vínculo
- Es Profesional: si/no
- Identificación: permite indicar mediante dos botones “Buscar” ó “Nuevo” (\*), si la persona es una nueva o permite buscar por algún filtro en particular sobre datos de una persona que se encuentra registrada en el sistema lurix.
- Estado Civil:
- Reservar el nombre: Si/No:
- Afectado en Salud Mental:
- Cantidad de Hijos:
- Nivel de Educación: Seleccionar el icono de ‘Lupa’, el sistema despliega un pop-up de Búsqueda.
- Ocupación: Seleccionar el icono de ‘Lupa’, el sistema despliega un pop-up de Búsqueda.
- Nivel Socioeconómico: Seleccionar el icono de ‘Lupa’, el sistema despliega un pop-up de Búsqueda.

- Situación Habitacional: Seleccionar el icono de 'Lupa', el sistema despliega un pop-up de Búsqueda.

Botón "Buscar":

Permite buscar información de un tipo de persona por los filtros que presenta el sistema:

Luego de realizar la búsqueda, un registro del listado de resultado, y presionando el botón "Abrir", se cierra el pop-up y los datos del sujeto se precargan en el formulario de Nuevo Sujeto.

Botón "Nuevo" (\*)

Si el usuario selecciona el botón 'Nuevo', el sistema mostrará el siguiente pop-up para registrar un nuevo tipo de persona.



General | Actuaciones | Nuevo Sujeto | Nueva Persona Física

Nuevo Guardar Guardar y Nuev... Eliminar

**Datos Básicos**

Tipo Documento \* DU

Nro. Documento \*

Apellido(s) \*

Nombre(s) \*

Alias

CUIT

**Datos Personales**

Fecha de Nacimiento

Sexo \*

Estado Civil

Nacionalidad ARGENTINO/A

Ocupación

Una vez llenado los campos requeridos, el usuario debe seleccionar el botón 'Guardar', ubicado en la barra superior de la pestaña de nuevo sujeto.

## • SUJETOS DE LA CAUSA

Para consultar los sujetos de un expediente se debe presionar el botón "Sujetos – Sujetos de la Causa".

El sistema listará todos los sujetos en una grilla:

Expedientes VPD 3-01-00000067-8/2021-0 VPD 3-01-00000066-9/2021-0

General | ACAUCI 112/2021 | Actuaciones | Listado de Cédulas | Nueva Cédula(3) | Sujetos de la Causa

Nuevo Abrir Buscar Actualizar Ver ficha de persona Eliminar Domicilios

	Habilitado	Vínculo	Apellido y Nombre / Denominación	Identificación	Fecha de Vinculación	Fecha de Desvinculación
1	Si	ACTOR	BOTTONE GADEA, YOLANDA INES	DU 30311442	02/02/2021	
2	Si	MADRE	MARTINEZ JOSE,	SD 987661	02/02/2021	
3	Si	PADRE	LOPEZ, RICARDO	DU 14528796	10/02/2021	
4	Si	CONTRAPARTE	RODRIGUEZ LOPEZ, ABEL GABRIEL	SD 724045	02/02/2021	

Luego de listar, seleccionando un sujeto, el sistema habilito los siguientes botones en la parte superior de la grilla:

- Abrir
- Buscar
- Actualizar
- Ver ficha de persona
- Eliminar

- Inhabilitar
- Domicilios
- Representantes
- Otros

- **ABRIR**

Permite visualizar los datos del sujeto.

## DOMICILIO

Permite al usuario gestionar los domicilios de un sujeto relacionado a la causa:

### NUEVO DOMICILIO

Para proceder a registrar un nuevo domicilio para el sujeto, se debe seleccionar la opción “Nuevo Domicilio”.



Se presenta un formulario de carga de los datos:

Guardar | Guardar y Nuevo

**BOTTONE GADEA, YOLANDA INE:**

Tipo de Domicilio \* **FISCAL** ▼

País ARGENTINA ▼

Provincia MENDOZA ▼

Departamento CAPITAL ▼

Localidad CAPITAL ▼

Cod. Postal

Barrio

Calle \*

Número \*

▼

▼

El sistema solicita que ingrese los siguientes datos:

- Tipo de Domicilio.
- País.
- Provincia.
- Departamento.
- Localidad.
- Cod. Postal.
- Barrio.
- Calle.
- Número.
- Tipo de Casa / Tipo de Departamento / Tipo de Piso.
- Teléfono / Celular.
- Email Alternativo.
- Observaciones.

## Listado de Domicilios



Para consultar los domicilios registrados para el sujeto, debe seleccionar la opción 'Listado de Domicilios', el sistema mostrará el resultado en una grilla.

The screenshot shows a web application window with a toolbar at the top containing 'Nuevo', 'Abrir', 'Eliminar', and 'Actualizar' buttons. Below the toolbar is a table with the following data:

	Tipo de Domicilio	Habilitado	Domicilio	Teléfono	Ubicación	Código Postal	Email	Fecha Vinculación	Fecha Desvinculació
1	REAL	SI	Calle: 3 DE ABRIL Número: 444 Localidad: CAPITAL		CAPITAL, MENDOZA, ARGENTINA			02/02/2021	
2	FISCAL	SI	Calle: SAN MARTIN Número: 8956 Localidad: CAPITAL		CAPITAL, MENDOZA, ARGENTINA			10/02/2021	

Luego de listar, el sistema habilita los siguientes botones en la parte superior de la grilla:

- Nuevo: permite registrar un domicilio para el sujeto.
- Abrir: permite abrir la ficha del domicilio seleccionado desde la grilla.
- Eliminar: permite eliminar un domicilio para el sujeto seleccionado desde la grilla.
- Actualizar: permite actualizar la grilla de resultados.
- Inhabilitar: permite habilitar/inhabilitar (según corresponda) el domicilio del sujeto en el expediente.

## REPRESENTANTES

Permite al usuario gestionar la información de los representantes de los sujetos.

### NUEVO REPRESENTANTE.

Para proceder a registrar un nuevo representante para el sujeto, se debe seleccionar la opción "Nuevo Representante".



Se presenta un formulario de carga de los datos:

General | Actuaciones | Sujetos de la Causa | Nuevo Representante

Guardar Guardar y Nuevo

Ingrese un nuevo Representante  
GADEA, CARLOS DANIEL

**Datos del Representante**

Identificación **DU**  Matrícula

**Buscar/Nuevo**

Vínculo  Litiga p/derecho propio

Si el usuario conoce los datos del representante que solicita el sistema y dicho profesional se encuentra registrado previamente en el sistema, se debe ingresar su identificación requerida y luego seleccionar la tecla 'TAB', donde el sistema completará los campos.

Si el usuario no conoce los datos del representante y dicho profesional se encuentra registrado previamente en el sistema, se debe seleccionar el botón "Buscar", por lo que el sistema mostrará un pop-up con un formulario de búsqueda de profesionales, para realizar la búsqueda por algún filtro en particular.

Listado de Profesionales

Nuevo Seleccionar Cerrar Busqueda Actualizar Exportar

**Búsqueda Bá...**

Identificación  Matrícula  Código

Apellido(s)  Nombre(s)

Novedad   Activo

Tipo Profesional

Buscar Limpiar

Identificación	Apellido(s)	Nombre(s)	Matrícula	Tipo Profesional	Código	Vig. Desde	Vig. Hasta	E-mail	Activo	Observaciones	Incumbencias

Luego de realizar la búsqueda y seleccionándolo, el pop-up se cierra y los datos del profesional se pre-cargan en el formulario de Nuevo Representante.

Si el profesional no se encuentra registrado en el sistema como tal, el usuario debe seleccionar el botón 'Nuevo' del formulario de búsqueda de profesional, para buscar en el sistema los datos de la persona física y registrarlo como profesional, indicando:

Listado de Profesionales

**Nuevo** Seleccionar Carrar Búsqueda Actualizar Exportar

Búsqueda Básica

Identificación  Matricula  Código

Apellido(s)  Nombre(s)

Novedad   Activo

Tipo Profesional

Buscar Limpiar

Identificación	Apellido(s)	Nombre(s)	Matrícula	Tipo Profesional	Código	Vig. Desde	Vig. Hasta	E-mail	Activo	Observaciones	Incumbencias

Listado de Profesionales

**Nuevo** Seleccionar **Nuevo Profesional** Guardar Expedientes Otros

Búsqueda Básica

Identificación  Matricula  Código

Apellido(s)  Nombre(s)

Novedad   Activo

Tipo Profesional

Buscar Limpiar

**Datos Básicos**

Identificación \* DU   Buscar Nuevo

Tipo de Profesional: \*  **ACTIVO**

Matrícula:

Vigencia Desde: 06/11/2019  Hasta

E-mail:  @

El sistema solicita que ingrese los siguientes datos:

- Identificación:
- Tipo de Profesional
- Matrícula
- Vigencia Desde/Hasta
- email

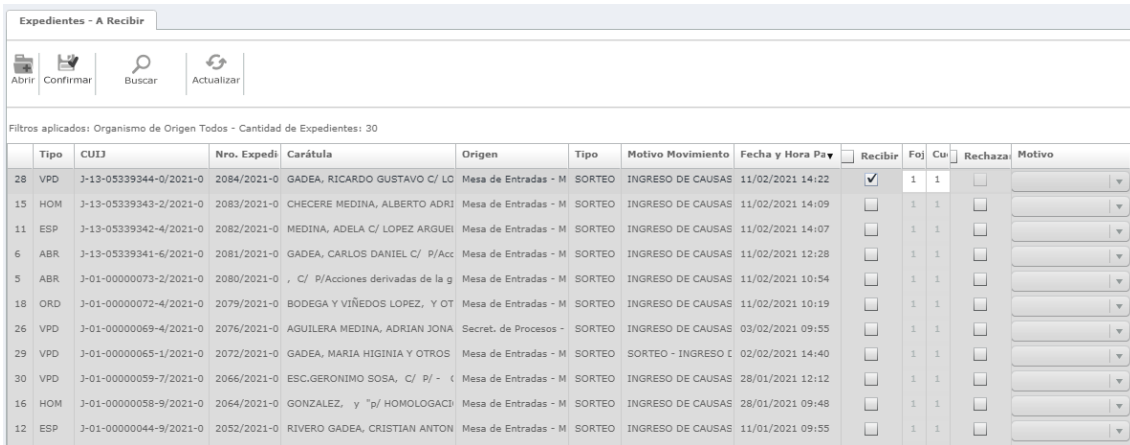
Si no conoce la información que solicita, con los botones “Buscar”, permite buscar una persona física que se encuentre registrada en el sistema y con el botón “Nuevo”, permite registrar una nueva persona física al sistema, para luego registrarla como Profesional en el mismo.

El usuario debe completar los campos requeridos por el sistema, y seleccionar para finalizar el botón ‘*Guardar*’ de la barra de botones.

## BANDEJA A RECIBIR

Para acceder a los expedientes pendientes de recepción en el organismo donde se encuentra logueado, el usuario debe ingresar el menú 'Expedientes – A Recibir'.

- En la grilla de resultados el usuario debe seleccionar el checkbox junto a cada registro de la columna 'Recibir', en la grilla, de aquellos expedientes que se desea recibir. O seleccionar el checkbox ubicado junto al nombre de la columna, lo que permite la selección de todos los expedientes de la bandeja.
- En la grilla de resultados el usuario puede seleccionar el checkbox junto a cada registro de la columna de la grilla 'Rechazar', de aquellos expedientes que se desea rechazar. O seleccionar el checkbox ubicado junto al nombre de la columna, lo que permite la selección de todos los expedientes de la bandeja.
- Para finalizar la acción debe seleccionar el botón 'Confirmar', ubicado en la barra de botones, lo que permite registrar las acciones realizadas en la grilla.



Filtros aplicados: Organismo de Origen Todos - Cantidad de Expedientes: 30

Tipo	CUIJ	Nro. Expedi	Carátula	Origen	Tipo	Motivo Movimiento	Fecha y Hora Pa	Recibir	Foj	Cu	Rechaza	Motivo	
28	VPD	J-13-05339344-0/2021-0	2084/2021-0	GADEA, RICARDO GUSTAVO C/ LO	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 14:22	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
15	HOM	J-13-05339343-2/2021-0	2083/2021-0	CHECERE MEDINA, ALBERTO ADRI	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 14:09	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
11	ESP	J-13-05339342-4/2021-0	2082/2021-0	MEDINA, ADELA C/ LOPEZ ARGUEI	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 14:07	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
6	ABR	J-13-05339341-6/2021-0	2081/2021-0	GADEA, CARLOS DANIEL C/ P/Acc	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 12:28	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
5	ABR	J-01-00000073-2/2021-0	2080/2021-0	, C/ P/Acciones derivadas de la g	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 10:54	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
18	ORD	J-01-00000072-4/2021-0	2079/2021-0	BODEGA Y VIÑEDOS LOPEZ, Y OT	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/02/2021 10:19	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
26	VPD	J-01-00000069-4/2021-0	2076/2021-0	AGUILERA MEDINA, ADRIAN JONA	Secret. de Procesos -	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	03/02/2021 09:55	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
29	VPD	J-01-00000065-1/2021-0	2072/2021-0	GADEA, MARIA HIGINIA Y OTROS	Mesa de Entradas - M	SORTEO	SORTEO - INGRESO C	02/02/2021 14:40	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
30	VPD	J-01-00000059-7/2021-0	2066/2021-0	ESC.GERONIMO SOSA, C/ P/ - C	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	28/01/2021 12:12	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
16	HOM	J-01-00000058-9/2021-0	2064/2021-0	GONZALEZ, y "p/ HOMOLOGACI	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	28/01/2021 09:48	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	
12	ESP	J-01-00000044-9/2021-0	2052/2021-0	RIVERO GADEA, CRISTIAN ANTON	Mesa de Entradas - M	SORTEO	INGRESO DE CAUSAS	11/01/2021 09:55	<input type="checkbox"/>	1	1	<input type="checkbox"/>	

- Para realizar una búsqueda de expedientes, el usuario debe seleccionar de la barra de botones la opción 'Buscar'. El sistema mostrará el formulario de búsqueda donde el usuario deberá completar los campos requeridos.

Campos Requeridos:

- Organismo de Origen.
- Si selecciona opciones 'Organismo Actual' u 'Otros Organismos', se habilita el combo 'Dependencia de Origen'.
- Nro de Envío.
- Nro de lote.
- Secretaría.
- Sumariante

### Búsqueda Básica

Organismo de Origen:  Todos  Organismo Actual  Otros Organismos

Dependencia de Origen:

Nro Envío:

Expediente:  Número  /  -  Cod. de Barras

CUIJ  - 01-  /  -

Nro Lote:

Secretaría:

Sumariante:  Sin asignar

Una vez ingresados los datos requeridos, seleccionar el botón 'Buscar' ubicado debajo del formulario. El sistema mostrará el resultado en la grilla ubicada debajo.

Filtros aplicados: Organismo de Origen Todos - Cantidad de Expedientes: 0

Tipi▲	CUIJ	Nro. Expedi	Carátula	Origen	Tipo	Motivo Movimiento	Fecha y Hora Pase	Recibir	Foj	Cu	Rechaza	Motivo
-------	------	-------------	----------	--------	------	-------------------	-------------------	---------	-----	----	---------	--------

## BANDEJA PERSONAL

En esta funcionalidad o bandeja "Personal", se visualizarán todos los expedientes donde el usuario logueado en el organismo/dependencia se encuentre como Responsable del o los expedientes.

Si el usuario desea realizar una búsqueda dentro de la bandeja deberá proceder al ingreso de los filtros solicitados por el sistema.

Campos Requeridos:

- Carátula.
- Datos correspondientes al expediente a buscar.
- Responsable.
- Dependencia.
- Juez de trámite.

Expedientes - Recibidos

**Búsqueda Básica**

Carátula:

Tipo de expediente:  Expediente: Número  /  -  Cod. de Barras

CUIJ  - 01-  /  -

Responsable

Dependencia  Excluir exp. estado final

Juez de Trámite



Una vez ingresados los datos requeridos, seleccionar el botón 'Buscar' ubicado debajo del formulario. El sistema mostrará el resultado en la grilla ubicada debajo.

## INFORMACIÓN DE LA FICHA DEL EXPEDIENTE

La ficha del expediente muestra los datos principales del expediente, donde se destacan:

- Tipo de expediente con su CUIJ y número (La nomenclatura de tipos de expedientes son configurables).
- Carátula generada
- Fecha de ingreso (fecha de recepción en el organismo. Hasta no ser recibido por el organismo, la fecha estará vacía).
- Fecha de asignación (fecha de sorteo).
- Tipo de Asignación.
- Fecha de inicio en el fuero (fecha de presentación de la denuncia. Se toma en cuenta para la prescripción del expediente judicial).
- Ubicación Actual (organismo donde se encuentra ubicado el expediente).
- Radicación (organismo y secretaría donde se encuentra radicado el expediente).
- Estado administrativo y procesal.
- Nivel de Acceso (dato que determina si publica en Internet. Por configuración se puede determinar cuál se presenta por defecto en el momento del ingreso de la causa. Por defecto deberá ser Privado).
- Fojas y cuerpos.

- Categoría, materia y objeto de juicio.
- Datos del hecho: presenta los datos del hecho considerado para llevar a cabo el proceso de sorteo fecha de denuncia, fecha de denuncia ante organismo externo.

## INGRESO DE CAUSAS

Desde el menú lateral “Sorteos - Ingreso de Causas” el sistema permite al usuario el ingreso de nuevas Causas Judiciales, a través de un conjunto de pasos detallados a continuación.

- a) *Paso N°1.* El usuario debe ingresar los ‘Datos iniciales de la Causa’ ‘Fecha de Inicio en el Fuero’, ‘Tipo de expediente’ a crear, ‘Categoría’ y determinarán los pasos necesarios a completar para la creación

### Campos a completar para creación de Causas

- Fecha de Inicio en el Fuero fecha y hora de inicio del fuero.
- Tipo de Expediente: seleccionar tipo de expediente.
- Tipo de Proceso
- Categoría: seleccionar categoría donde se realizará el sorteo determinado.
- Materia: seleccionar la materia correspondiente.
- Objeto de juicio: seleccionar el objeto de juicio de la causa en cuestión.
- Nivel de acceso: seleccionar el nivel de acceso, podrá ser Público, Privado o Reservado.
- Habilitar Asignación: el organismo donde va a ser asignado corresponde al juzgado que da ingreso a la causa.
- Organismo: asignación de organismo a llevar la causa.

- b) *Paso N°2.* Para indicar si el expediente a crear posee un expediente conexo o relacionado, se presenta la siguiente pantalla

**Ingreso de Causas**

**Datos del Expediente:**

Categoría: FAMILIA  
Materia: Acciones derivadas de la filiación  
Objeto de Juicio: Acc. derivadas de la filiación por Técnicas de Reproducción Humana Asistida (T.R.H.A.)  
Tipo de Proceso: PROCESO ABREVIADO  
Carácter de: PRIVADO

**Datos de los Sujetos:**

**RELACIONES DE LA CAUSA**

Expediente Relacionado

Tipo de Relación: \*

Expediente \* Número / CUIJ - **Buscar**

Carátula

Habilitar Conexidad

**< Anterior** **Siguiente >**

Excepción: Para el caso de ingreso de expediente de Violencia Familiar (VPD), se habilita el paso de Ingreso de Hechos de la Causa

Al seleccionar “Siguiente”, se cargará la pantalla:

**Ingreso de Causas**

**Datos del Expediente:**

Categoría: FAMILIA  
Materia: Violencia Familiar y Protección de Derechos  
Objeto de Juicio: Control de legalidad de medidas de excepción  
Tipo de Proceso: VIOL.FAM.PROT.DER  
Carácter de: PRIVADO

**Datos de los Sujetos:**

**HECHOS DE LA CAUSA**

Categoría \* FAMILIA

**Agregar**

Categoría	Número	Extracto		

**< Anterior** **Siguiente >**


Seleccionando el botón Agregar, solicitará que ingrese los siguientes datos:


**DATOS DEL HECHO**



**DATOS DEL HECHO**

Tipo Denuncia \*

Caso MPF

Número de denuncia  Fecha Denuncia \*  

Número Policial  Fecha Org. Externo  

Fecha Hecho Desde   Hora  Hasta   Hora

Extracto \*

Descripción

Lugar

Organismos

Descripción	Zona

Categoría \* FAMILIA

**Campos a completar sobre 'Datos del Hecho'**

- Tipo de denuncia
- Caso MPF Caso Ministerio Publico Fiscal.
- Número de denuncia indicar el número de denuncia realizada.
- Fecha denuncia indicar la fecha de denuncia. Dato obligatorio.
- Denuncia policial ingresar número de denuncia obtenido en la comisaría.
- Fecha Org. Externo
- Fecha del Hecho Desde/Hasta: indicar el período de tiempo del hecho ocurrido.
- Extracto: texto identificatorio al hecho.
- Descripción: ingresar texto descriptivo al hecho.
- Organismos: ingresar los organismos intervinientes en el hecho. Una Vez seleccionado se deberá seleccionar el botón "Agregar".
- Lugar del hecho: se debe completar el lugar físico donde sucedió el acto.
- Categoría, Materia, Objeto de Juicio, corresponde a lo indicado en el primer paso.

**DATOS DEL HECHO**

Tipo Denuncia \* ACTA ▼

Caso MPF

Número de denuncia  Fecha Denuncia \*

Número Policial  Fecha Org. Externo

Fecha Hecho Desde  Hora  Hasta  Hora

Extracto \* ACTA

Descripción

Lugar  **Detalle**

Organismos  ▼ **Agregar**

Descripción	Zona		

Categoría \* FAMILIA ▼

Una vez cargados los datos requeridos por sistema el usuario deberá seleccionar el botón “*Guardar*” para finalizar la creación del hecho.

Para editar los datos cargados del hecho, el usuario debe seleccionar el icono de ‘*Editar*’ (*lápiz*), situado en la penúltima columna de la grilla.

Para eliminar los datos cargados del hecho, el usuario debe seleccionar el icono de ‘*Quitar*’ (*menos*), situado en la última columna de la grilla.

**HECHOS DE LA CAUSA**

Categoría \* FAMILIA ▼

**Agregar**

Categoría	Número	Extracto		
FAMILIA		ACTA		

c) *Paso N°3*. Luego de guardar el hecho, se presiona el botón “*Siguiente*” para ingresar las *Personas*: “*Datos del Sujeto*” vinculadas al expediente a crear, junto con sus domicilios y “*Representantes Profesionales*”. Esta persona puede existir en la base de datos o puede crearse.

Ingreso de Causas

**Datos del Expediente:**  
 Categoría: FAMILIA  
 Materia: Violencia Familiar y Protección de Derechos  
 Objeto de: Control de legalidad de medidas de excepción  
 Tipo de: VIOL.FAM.PROT.DER.  
 Carácter de: PRIVADO

**Datos de los Sujetos:**

**Datos adicionales:**  
 Moneda: Pesos      Monto: \$ 0,00  
 Fmact: 1      Cuernne: 1

Vínculo	Apellido y Nombre / Razón Social	Doc. Identid / CUIT	Domicilios	Copiar Rep.

**Profesionales**

Vínculo

Identificación \* DU  Matrícula

Vínculo	Apellido y Nombre	Doc. Identid	Domicilio Electrónico	Const	Domicilios

## Sección “Datos de los Sujetos

**Datos de los Sujetos**

Tipo de Vínculo \*

Tipo Persona \* PERSONA FÍSICA

Identificación \* DU

Vínculo	Apellido y Nombre / Razón Social	Doc. Identid / CUIT	Domicilios	Copiar Rep.

### Campos a completar de los *Sujetos*

- Tipo de Vínculo seleccionar el tipo de vínculo que se desea que posea el sujeto a agregar a la causa.
- Tipo de Persona seleccionar el tipo de persona que se desea que posea el sujeto a agregar a la causa “Persona Física, Persona Jurídica, Persona Pública”.
- Identificación seleccionar el tipo de identificación, luego la identificación propiamente dicha de la persona a buscar.

La búsqueda se podrá realizar ingresando la identificación y presionando la tecla “TAB” o bien presionando el botón de color azul “*Buscar*”.

Para crear una nueva persona, seleccionar el botón de color azul “Nuevo”, ubicado al costado derecho del campo ‘Identificación’.

**Listado de Personas Físicas**

Búsqueda B...

Identificación  Detenido   
 Apellido(s)  Nombre(s)   
 Estado Civil  Nacionalidad   
 Sexo

Identificación	Apellido y Nombre

A continuación, presionar el botón “Agrega”, el sistema agregará sus correspondientes datos a la grilla debajo, la cual se muestra en la siguiente imagen.

El usuario debe realizar los mismos pasos para llevar a cabo cada incorporación de personas a la causa en cuestión.

A su vez también cabe destacar que, al seleccionar una persona de la grilla, se pueden ejecutar las siguientes acciones

- Botón “Eliminar”: permite eliminar a la persona seleccionada de la grilla.
- Ver/Modificar Domicilios: presionando este ítem, se puede ver y modificar los datos del domicilio del “Vínculo” seleccionado.
- Copiar Representante: al tildar la correspondiente opción, permite copiar el representante previamente cargado a un determinado “Vínculo”.
- Vincular: permite editar datos propios de las personas vinculadas a la causa y la asignación de un Alias.
  - Campos a completar de los *Profesionales* (Representantes)

Seleccionar una persona previamente incorporada e ingresar los datos que se mencionan a continuación

- Vínculo: seleccionar el vínculo que va poseer.
- Identificación: inicialmente se deberá seleccionar el ‘Tipo de identificación’, y luego la identificación propiamente dicha de la persona a buscar.
- La misma se podrá realizar ingresando la identificación/ matrícula y presionando la tecla “TAB” se cargarán sus datos correspondientes o bien presionando el

botón de color azul “*Buscar*”, ubicado al costado derecho del campo ‘Identificación’.

- Para crear una nueva persona, seleccionar el botón de color azul “*Nuevo*”, ubicado al costado derecho del campo ‘Identificación’.
- A continuación, se presionará el botón “*Agregar*” para introducir sus correspondientes datos a la grilla inferior.

Se deberá realizar los mismos pasos para cada incorporación de otros profesionales a la causa en cuestión.

### Sección “Profesionales”

#### Campos a completar de los Profesionales

- Tipo de Vínculo: seleccionar el tipo de vínculo que se desea que posea el sujeto a agregar a la causa.
- Identificación: seleccionar el tipo de identificación, luego la identificación propiamente dicha de la persona a buscar.

La búsqueda se podrá realizar ingresando la identificación y presionando la tecla “*TAB*” o bien presionando el botón de color azul “*Buscar*”.

Para crear una nueva persona, seleccionar el botón de color azul “*Nuevo*”, ubicado al costado derecho del campo ‘Identificación’

Vínculo	Apellido y Nombre	Doc. Identid	Domicilio Electrónico	Const.	Domicilios

Si al agregar un Profesional a la grilla de profesionales, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Vínculo	Apellido y Nombre / Razón Social	Doc. Identid / CUIT	Domicilios	Copiar Rep.	
ACTOR	GADEA, CARLOS	749816		<input type="checkbox"/>	Vincular



**Profesionales**

Vínculo:

Identificación \*   Matrícula

Vínculo	Apellido y Nombre	Doc. Identid	Domicilio Electrónico	Const	Domicilios
ABOGADO/A	LOPEZ, MARIA	DU: 13082865		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Por cada Sujeto y Profesional que realizó la búsqueda, se debe agregar a su grilla correspondiente mediante el botón “Agregar”.

A su vez también cabe destacar que, al seleccionar un sujeto o profesional de la grilla, se pueden ejecutar las siguientes acciones

- Botón “Eliminar”: permite eliminar la persona seleccionada de la grilla.
- Ver/Modificar Domicilios presionando este ítem, se puede ver y modificar los datos del domicilio del “Vínculo” seleccionado.
- Copiar Representante: al tildar la correspondiente opción, permite copiar el representante previamente cargado a un determinado “Vínculo”.
- Vincular: permite editar datos propios de las personas vinculadas a la causa y la asignación de un Alias.
  - Campos a completar de los *Profesionales* (Representantes)

Seleccionar una persona previamente incorporada e ingresar los datos que se mencionan a continuación

- Vínculo: seleccionar el vínculo que va poseer.
- Identificación: inicialmente se deberá seleccionar el ‘Tipo de identificación’, y luego la identificación propiamente dicha de la persona a buscar.
- La misma se podrá realizar ingresando la identificación/ matrícula y presionando la tecla “TAB” se cargarán sus datos correspondientes o bien presionando el botón de color azul “Buscar”, ubicado al costado derecho del campo ‘Identificación’.
- Para crear una nueva persona, seleccionar el botón de color azul “Nuevo”, ubicado al costado derecho del campo ‘Identificación’.
- 
- A continuación, se presionará el botón “Agregar” para introducir sus correspondientes datos a la grilla inferior.

Para finalizar la carga de los ‘Sujetos’, se presiona el botón “Siguiente” para ingresar información adicional de la causa al expediente

**Ingreso de Causas**

**Datos del Expediente:**  
 Categoría: FAMILIA  
 Materia: Violencia Familiar y Protección de Derechos  
 Objeto de: Control de legalidad de medidas de excepción  
 Tipo de: VIOL.FAM.PROT.DER  
 Carácter de: PRIVADO

**Datos de los Sujetos:**  
 ACTOR - GADEA, CARLOS  
 ABOGADO/A - LOPEZ, MARIA

**Datos adicionales:**  
 Moneda: Pesos      Monto: \$ 0,00  
 Fojas: 1      Cuerpos: 1

**DATOS ADICIONALES DE LA CAUSA**

Monto \$   
 Fojas   
 Cuerpos   
 Obs.

Carátula: GADEA, CARLOS C/ PJ - Control de legalidad de medidas de excepción

Observaciones

< Anterior      Siguiente >

Para continuar el ingreso de causa, se presiona el botón “*Siguiente*” y se presentan los datos previos a la asignación de la causa, mediante una “Ficha de la Causa”.

Para finalizar y crear la causa se presiona el botón “*Asignar*”, dando como resultado número de CUIJ, numero expediente y la generación de la carátula.

**Ingreso de Causas**

**Datos del Expediente:**  
 Instancia: Primera  
 Categoría: FAMILIA  
 Materia: Violencia Familiar y Protección de Derechos  
 Objeto de Juicio: Ejecución de honorarios  
 Tipo de Proceso: VIOLENCIA

**Datos de los Sujetos:**  
 ACTOR - GADEA, CARLOS

**Datos adicionales:**  
 Moneda: Pesos      Monto: \$ 0,00  
 Fojas: 1      Cuerpos: 1  
 Carátula: GADEA, CARLOS SOBRE - Ejecución de honorarios

**FICHA DE LA CAUSA**

**Fecha y Hora:**  
**Juzgado/Camara:** GF\_CAP - GEJUAF CAPITAL  
**Secretaria:** SEC. N° 1 - GF\_CAP

**Expediente:**      **Monto de Causa:** \$0,00  
**Número:**

**Carátula:** GADEA, CARLOS SOBRE - Ejecución de honorarios

**Actor:** GADEA, CARLOS  
**Demandado:**  
**Otros:**  
**Observaciones:**

**Repres. Actora:**  
**Repres. Demanda:**  
**Repres. Otros:**

< Anterior      Asignar 

Al seleccionar “Asignar”, se genera el expediente en el sistema.

The screenshot displays a web application interface for entering legal cases. The main area is titled 'Ingreso de Causas' and is divided into several sections:

- Datos del Expediente:** Instancia: Primera; Categoría: FAMILIA; Materia: Violencia Familiar y Protección de Derechos; Objeto de Juicio: Ejecución de honorarios; Tipo de Proceso: VIOLENCIA.
- Datos de los Sujetos:** ACTOR - GADEA, CARLOS.
- Datos adicionales:** Moneda: Pesos, Monto: \$ 0,00; Fojas: 1, Cuerpos: 1; Carátula: GADEA, CARLOS SOBRE - Ejecución de honorarios.

To the right, the 'FICHA DE LA CAUSA' section provides further details:

- Fecha y Hora: 10/02/2021 19:26
- Juzgado/Camara: GEJUAF CAPITAL
- Secretaria: SEC. Nº 1 - GF\_CAP
- Expediente: VPD J-13-04739484-2/2021-0, Monto de Causa: \$0,00
- Número: 2039
- Carátula: GADEA, CARLOS SOBRE - Ejecución de honorarios

Below this, there are fields for 'Actor: GADEA, CARLOS', 'Demandado:', 'Otros:', and 'Observaciones:'. At the bottom right, there are three buttons: 'Ver Expediente', 'Finalizar', and 'Imprimir'.

Una vez realizado el Sorteo se dispone de tres botones

- Finalizar: permite concluir la operación y volver al formulario para dar el ingreso de otra nueva causa, si así lo desea.
- Ver expediente: permite la visualización de la “Ficha General” del expediente generado.
- Imprimir: permite generar la ficha impresa del expediente.

**FICHA DEL EXPEDIENTE**

VPD J 13-04739484-2/2021-0  
2039/2021-0

**RADICADO EN:** GEJUAF CAPITAL - SEC. Nº 1 - GF\_CAP

**UBICACION ACTUAL:** GEJUAF CAPITAL

**Categoría:** FAMILIA

**Delito** Ejecución de honorarios

**Observaciones:**

**ACTOR**

Apellido y Nombre	Domicilio Constituido	Representantes
-------------------	-----------------------	----------------

GADEA, CARLOS

**MONTO del RECLAMO:** \$ 0

**RADICACIONES**

Fecha	Juzgado	Motivo	Observaciones
10/02/2021	GEJUAF CAPITAL	INGRESO DE CAUSAS - MANUAL	

**EXPEDIENTES RELACIONADOS**

Número	Fecha	Juzgado	Relación
--------	-------	---------	----------

**OTRAS OBSERVACIONES:**

Los expedientes registrados desde el módulo Ingreso de Causa, quedarán pendientes de recepción o rechazo en el organismo y dependencia destino.

Se podrán visualizar desde la bandeja "A Recibir", si bien desde la búsqueda rápida se logra visualizar la ficha ppal., para poder operar sobre estos, es decir crear actuaciones, hechos, sujetos, eventos, primero estos tendrán que ser aceptados.