

Manual de usuario Sistema de Información Central - IURIX FLEX

Instructivo para trabajar con IURIX FLEX en Feria Enero 2025

Sistema IURIX FLEX





SISTEMA DE INFORMACIÓN – USUARIOS FINALES
SIC IURIX FLEX

GUÍA DE TRBAJO DE IURIX FLEX EN FERIA JUDICIAL
Fuero de Familia – Feria Enero 2025

Índice

RESUMEN EJECUTIVO.....2

TAREAS PREVIAS AL INICIO DE LA FERIA2

1. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES – Defensor Oficial de Feria.....2

2. REMISIÓN DE EXPEDIENTES HABILITADOS A ORGANISMO DE FERIA.....2

TRABAJO DURANTE LA FERIA JUDICIAL - REMISIONES DE EXPEDIENTES.3

1. REMISIONES A ASESORÍA.....3

2. REMISIONES A FISCALÍAS CIVILES3

3. REMISIONES AL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO.....4

4. REMISIONES A CÁMARA DE APELACIONES DURANTE LA FERIA JUDICIAL.....4

TAREAS A REALIZAR AL FINALIZAR LA FERIA – ÚLTIMOS DÍAS DE FERIA –5

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL FINALIZAR LA FERIA.....5

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES TRAMITADOS DURANTE LA FERIA.....5

INFORMACIÓN ADICIONAL.....5

1. CONTACTO CON MESA DE AYUDA DE IURIX FLEX – SISTEMA TICKETS.....5

RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento tiene como objeto compilar la información e instructivos para realizar las tareas en **Iurix Flex** durante el periodo de Feria Judicial con los expedientes habilitados para su tramitación durante la misma como también las tareas involucradas al finalizar la feria y primeros días del periodo ordinario.

TAREAS PREVIAS AL INICIO DE LA FERIA

1. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES – Defensor Oficial de Feria

En los expedientes que se encuentran en primera instancia, en caso que los mismos tengan registrados entre sus sujetos a una Defensoría Oficial o Fiscalía, se deben registrar sus correspondientes sujetos equivalentes de feria, según la siguiente regla:

Organismo habilitado en feria	Defensoría a registrar
• GEJUAF FERIA CAPITAL, LAS HERAS, MAIPÚ • GEJUAF FERIA GODOY CRUZ, LAVALLE, LUJÁN, GUAYMALLÉN • CÁMARA DE FERIA FAMILIA	• Defensoría 1° Circ. Feria – DU 010600
• GEJUAF FERIA 2° CIRC	• Defensoría CIVIL SAN RAFAEL
• GEJUAF FERIA 3° CIRC	• Defensoría 3°Circ. Feria – DU 030600
• GEJUAF FERIA 4° CIRC	• Defensoría 4° Circ. Feria – DU 040600

La registración del Defensor Oficial de Feria debe realizarse **antes** de remitir el expediente al organismo de feria correspondiente.

2. REMISIÓN DE EXPEDIENTES HABILITADOS A ORGANISMO DE FERIA

1. Ingresar a la ficha del expediente.
2. Ir a **Movimientos** ➤ **Nuevo Movimiento**.
3. Seleccionar Tipo de movimiento: **“INIFER”**.
4. Seleccionar Destino: [**Organismo de feria correspondiente**].
5. Seleccionar Dependencia: **“Mesa de Entradas”**.
6. Seleccionar Motivo/Ubicación: **“HABILITACION FERIA”**.
7. [OPCIONAL] Indicar observaciones: Cualquier información relevante en relación con el expediente.
8. Presionar el botón **“Enviar”**.
9. Repetir si hay más expedientes para remitir, sino finalizar.

* REMISIÓN INICIO DE FERIA –Inicio de feria (INIFER)

Organismo origen	Organismo destino	Dependencia Destino
• GEJUAF CAPITAL • GEJUAF LAS HERAS • GEJUAF MAIPÚ	• GEJUAF FERIA CAPITAL, LAS HERAS, MAIPÚ	Mesa de entradas
• GEJUAF Godoy Cruz • GEJUAF Luján • GEJUAF Gllén. • JFam Lavalle	• GEJUAF FERIA GODOY CRUZ, LAVALLE, LUJÁN, GUAYMALLÉN	
• GEJUAF S. Rafael • JFam Malargüe • JFam G. Alvear	• GEJUAF FERIA 2° CIRC	
• GEJUAF S. Martín • JFam Rivadavia	• GEJUAF FERIA 3° CIRC	

- GEJUAF Tunuyán - JFam Tupungato - JFam San Carlos	GEJUAF FERIA 4° CIRC	
Cámara de Apelaciones de Familia	CAMARA DE FERIA FAMILIA	

TRABAJO DURANTE LA FERIA JUDICIAL - REMISIONES DE EXPEDIENTES.

1. REMISIONES A ASESORÍA

REMISIÓN A ASESORÍA NNA Y PCR– PASE A ASESORÍA (PASESO)

Organismo origen	Organismo destino
- GEJUAF FERIA CAPITAL, LAS HERAS, MAIPÚ - GEJUAF FERIA GODOY CRUZ, LAVALLE, LUJÁN, GUAYMALLEN - CAMARA DE FERIA FAMILIA	ASESOÍA NNA Y PCR N° 2 - CAPITAL
GEJUAF FERIA 2° CIRC	ASESORÍA NNA Y PCR – SAN RAFAEL
GEJUAF FERIA 3° CIRC	ASESORÍA NNA Y PCR N° 1 - SAN MARTIN
GEJUAF FERIA 4° CIRC	ASESORÍA NNA Y PCR - TUNUYÁN

2. REMISIONES A FISCALIAS CIVILES

REMISIÓN A FISCALÍA – PASE A FISCALÍA (PASEFI)

Organismo origen	Organismo destino	Dependencia Destino
- GEJUAF FERIA CAPITAL, LAS HERAS, MAIPÚ - GEJUAF FERIA GODOY CRUZ, LAVALLE, LUJÁN, GUAYMALLÉN - CÁMARA DE FERIA FAMILIA	Del 2 al 8 de febrero 011000 - FISCALÍA DE CÁMARA CIVIL, LABORAL Y FAMILIA Del 9 a 31 de enero 012300 – UNIDAD FISCAL CIVIL 1° CIRC.	Secretaría Fiscalía de FERIA - UFC- 1° CIRC



GEJUAF FERIA 2° CIRC.	022301 - FISCALIA CIVIL - 2° CIRC. - SAN RAFAEL	Secretaría
JUZGADO DE FAMILIA GENERAL ALVEAR	025403 - UNIDAD FISCAL PENAL DE MENORES Y TRÁNSITO - GRAL ALVEAR	Secretaría
GEJUAF FERIA 3° CIRC	1° Quincena 032300 - FISCALÍA CIVIL - 3° CIRC. - SAN MARTÍN 2° Quincena - Pendiente de confirmación	Secretaría
GEJUAF FERIA 4° CIRC	012300 - UNIDAD FISCAL CIVIL - 1° CIRC	Fiscalía de FERIA - UFC- 1° CIRC

3. REMISIONES AL CUERPO AUXILIAR INTERDISCIPLINARIO

Debe prestarse especial atención al remitir la selección correcta de la **Dependencia de Destino – Dependencia de FERIA**.

La remisión a la *Dependencia de FERIA* de los expedientes habilitados permite a los usuarios del C.A.I. poder separar los expedientes en los que tienen que trabajar durante la feria, como también tenerlos identificados para devolverlos antes del final de la feria.

REMISIÓN A CAI – PASE A CAI (PASECA)

Organismo origen	Organismo destino	Dependencia Destino
- GEJUAF FERIA CAPITAL, LAS HERAS, MAIPÚ - GEJUAF FERIA GODOY CRUZ, LAVALLE, LUJÁN, GUAYMALLÉN - CÁMARA DE FERIA FAMILIA	1° Circ. CAI Trabajo Social 1° Circ. CAI Salud Mental 1° Circ. CAI Medicina Legal	Dependencia de FERIA
GEJUAF FERIA 2° CIRC	2° Circ. CAI Trabajo Social 2° Circ. CAI Salud Mental 2° Circ. CAI Medicina Legal	
GEJUAF FERIA 3° CIRC	3° Circ. CAI Trabajo Social 3° Circ. CAI Salud Mental 3° Circ. CAI Medicina Legal	
GEJUAF FERIA 4° CIRC	4° Circ. CAI Trabajo Social 4° Circ. CAI Salud Mental 4° Circ. CAI Medicina Legal	

4. REMISIONES A CÁMARA DE APELACIONES DURANTE LA FERIA JUDICIAL

En caso de tener que tramitar un recurso de apelación en un expediente habilitado en FERIA Judicial deberá remitirse a la Cámara habilitada en FERIA Judicial.

Organismo origen	Organismo destino	Dependencia Destino
Todos los organismos menos aquellos de la 2°Circunscripción Judicial	CÁMARA DE FERIA FAMILIA	Mesa de Entradas

TAREAS A REALIZAR AL FINALIZAR LA FERIA – ÚLTIMOS DÍAS DE FERIA –

1. DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES TRAMITADOS DURANTE LA FERIA JUDICIAL

Al momento de realizar la devolución de un expediente tramitado durante la feria judicial es importante distinguir si el mismo ha sido **creado durante la feria judicial** o si fue **habilitado por un juzgado** para tramitar durante la feria. Esta información determinará la opción de remisión/devolución del expediente al organismo que lo tramitará el primer día después de la feria.

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL FINALIZAR LA FERIA

Situación	Organismo origen	Organismo destino	Dependencia	Tipo de movimiento/Motivo
Expediente existente habilitado para la feria	Habilitado en feria	El organismo del que ha venido la causa	Mesa de entradas	TERFER / DEVOLUCIÓN DE FERIA
Expediente nuevo creado durante la feria	Habilitado en feria	El organismo que corresponda por competencia	Mesa de entradas	TERFER / DECLINATORIA DE FERIA

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES TRAMITADOS DURANTE LA FERIA

1. Inhabilitar Defensor Oficial de Feria

1. Ingresar a la ficha del expediente.
2. Ir a *Sujetos* ➤ *Sujetos de la Causa* ➤ *Representantes*
3. Seleccionar el Defensor Oficial de Feria ➤ *Inhabilitar*

2. Recepción de expediente tramitado en feria

a. Expediente preexistente habilitado durante la feria que debe devolverse al organismo de origen

1. Ir a bandeja “A Recibir”.
2. Seleccionar el expediente y marcar el check en “Recibir”.
3. Presionar el botón “Confirmar”.

b. Expediente nuevo iniciado durante la feria que debe remitirse al organismo competente para continuar su trámite.

1. Ir a bandeja “A Recibir”.
2. Seleccionar el expediente y marcar el check en “Recibir”.
3. Presionar el botón “Confirmar”.
4. Cambiar Juez/a de Feria asignándole uno correspondiente al organismo de radicación. Ir a “MEF” -> “Sorteo de juez s/cambio”
5. Completar datos requeridos y seleccionar Motivo: “DECLINATORIA FERIA”
6. Si el expediente creado es conexo con algún expediente preexistente, se debe habilitar la asignación manual y elegir a el/la Juez/a del conexo.
7. Presionar el botón “SORTEAR”

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. CONTACTO CON MESA DE AYUDA DE IURIX FLEX – SISTEMA TICKETS

<https://www.jus.mendoza.gov.ar/web/guest//mesa-de-ayuda1>