

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 137/2020

Viedma, 17 de abril de 2020.

VISTO: los Decretos de Necesidad y Urgencia de los Poderes Ejecutivos Nacional y Nos. 355/2020 y 325/2020, respectivamente y las Acordadas 10; 11 y 13 del año 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que es obligación de este Superior Tribunal de Justicia el brindar el mejor servicio posible dentro de la emergencia sanitaria provocada por el COVID2019 y el aislamiento obligatorio dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional.

Que en razón de haber avanzado con anterioridad en la utilización de diversas herramientas de informatización: sistemas de gestión informatizados en los distintos fueros, sistema de notificaciones electrónicas, tramitación de firma digital, protocolo digital, publicación de edictos, servicios web en la página oficial; procedimiento de juicio digital de Ejecuciones Fiscales, entre otros; hoy es posible poner en funcionamiento una mesa de presentaciones y recepción de escritos digitales.

Que, además, una de las líneas estratégicas que forman parte de la Etapa 1 del Plan Estratégico Consensuado de este Superior Tribunal de Justicia es aquella que propende el promover iniciativas que se relacionen con la digitalización de los procesos judiciales en forma paulatina.

Que a través de esta forma de recepción se podrá permitir el ingreso de las presentaciones en aquellas cuestiones que se encuentran habilitadas en razón de su urgencia sin necesidad que los letrados incumplan con el aislamiento obligatorio dispuesto por la normativa nacional.

Que una vez finalizado el receso extraordinario se evaluará la continuidad de esta herramienta en forma coadyuvante al sistema tradicional hoy vigente para la presentación de escritos forenses, en tránsito hacia a digitalización total de los procesos judiciales de todos los fueros que hoy se encuentra desarrollando la Gerencia de Sistemas.

Por ello, en uso de potestades propias y en los términos y alcances del artículo 43 incisos a) y j) de la Ley 5190.

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la puesta en funcionamiento de la Mesa de Entrada de Escritos Digitales (MEED) para los organismos jurisdiccionales de los fueros civil, comercial, minería, familia y laboral de todas las circunscripciones judiciales a partir del día lunes 20 de abril y mientras dure la emergencia.

Artículo 2º.- Aprobar los Manuales de gestión de la Mesa de Entrada de Escritos Digitales (MEED) que como Anexos I y II forman parte de la presente.

Artículo 3º.- Facultar a la Gerencia de Sistemas a realizar las adecuaciones pertinentes para el correcto y más óptimo funcionamiento de la MEED.

Artículo 4º.- Registrar, notificar, publicar, oportunamente archivar.

Firmantes:

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ -
BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Juez STJ.**

ANEXO I

SISTEMA MESA DE ENTRADA DE ESCRITOS DIGITALES (M.E.E.D.) INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

INTRODUCCIÓN

El sistema de Mesa de Entradas de Escritos Digitales ha sido desarrollado con el objeto que se puedan ingresar presentaciones en los expedientes de los fueros Civil, Laboral y Familia y ser recibidos por los organismos en que estos tramitan.

La presentación la podrán hacer los defensores oficiales y los abogados matriculados en Río Negro que dispongan de una clave activa en el sistema de expedientes digitales del portal judicial jusrionegro.gov.ar. El acceso, el usuario y la clave es la misma que a diario utilizan para ver los expedientes, las listas de despacho diario, los formularios de apertura a juicio etc.

Si un abogado o defensor público debe realizar una presentación en un expediente en el cual no está asociado, debe hacerlo por mail dirigido a la casilla oficial del organismo de trámite.

Los escritos digitales que se ingresen a través de la MEED o a través de mails deberán confeccionarse en formato PDF en un tamaño que NO supere los 4 Mb. Si el profesional accede al sistema con su usuario y contraseña y hace su presentación a través de la MEED el escrito digital se considerará de su autoría y no requiere firma ológrafa. Si lo envía por mail deberá imprimirlo, firmarlo y luego escanear antes de enviar.

Finalizado el período excepcional, todos los proveídos y presentaciones realizadas en formato digital, deberán ser impresas e incorporadas a los respectivos expedientes

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

1. Acceso al Sistema

Abogados y Defensores Públicos, para ingresar un escrito digital, en primer lugar deben acceder al sistema a través de la ventana que se muestra a la izquierda, con el usuario y clave que usan diariamente. Luego elegir la aplicación EXPEDIENTES como se ve en la ventana de la derecha



Ingreso
Por favor complete los siguientes datos con sus credenciales:
Los campos con * son obligatorios.
Usuario * Usuario no puede ser nulo.
Clave *

Nota de Información de la Comisión Judicial
Poder Judicial de Río Negro.

APLICACIONES - [perfil] -
Expedientes
Formularios
PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RÍO NEGRO
Eres. Profesionales
Dada la particular situación de aislamiento social impuesto, el STJ ha dispuesto que todo escrito recibido por mail será publicado en el expediente digital. Para verlo deben:
1- buscar el Expte. tal como cuando lo buscan por haber salido en lista
2- Acceden al expediente "presionando sobre el librito" a la derecha del mismo.
3- Ahí encontrarán:
• Datos del expediente
• Abogados
• Movimientos
• Cédulas de Notificaciones
• Edictos del expediente
• Documentos digitales. En este apartado estarán todos los escritos presentados digitalmente

2. Seleccionar expediente en el que hará la presentación

Una vez en la grilla de expedientes debe seleccionar en cual de ellos hacer la presentación, podrá usar el filtro por número de expediente, carátula o el que prefiera. En la pantalla que sigue se muestra el filtrado a partir del número. Encontrado el expediente, debe "abrir" el mismo con el ícono de la derecha (librito). Se colorea en amarillo a efectos de resaltar el filtro numérico y el ícono de acceso al expediente.



Expedientes

Operaciones
Presentación de Escritos
Búsqueda Histórica
Búsqueda pública
Fallos STJ
Fallos Jurisdiccionales

Desplegando 1-1 de 1 resultados. 10 filas por página

| Nro. Receptoría | Nro. 1ra. Instancia | Nro. 2da. Instancia | Nro. 3ra. Instancia | Carátula | Organismo | Ultimo Movimiento |
|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|--------------------------------|--|
| | 463 | | | | | |
| | 463/15 | | | ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | Cámara del Trabajo - Viedma | 06/06/2016  |

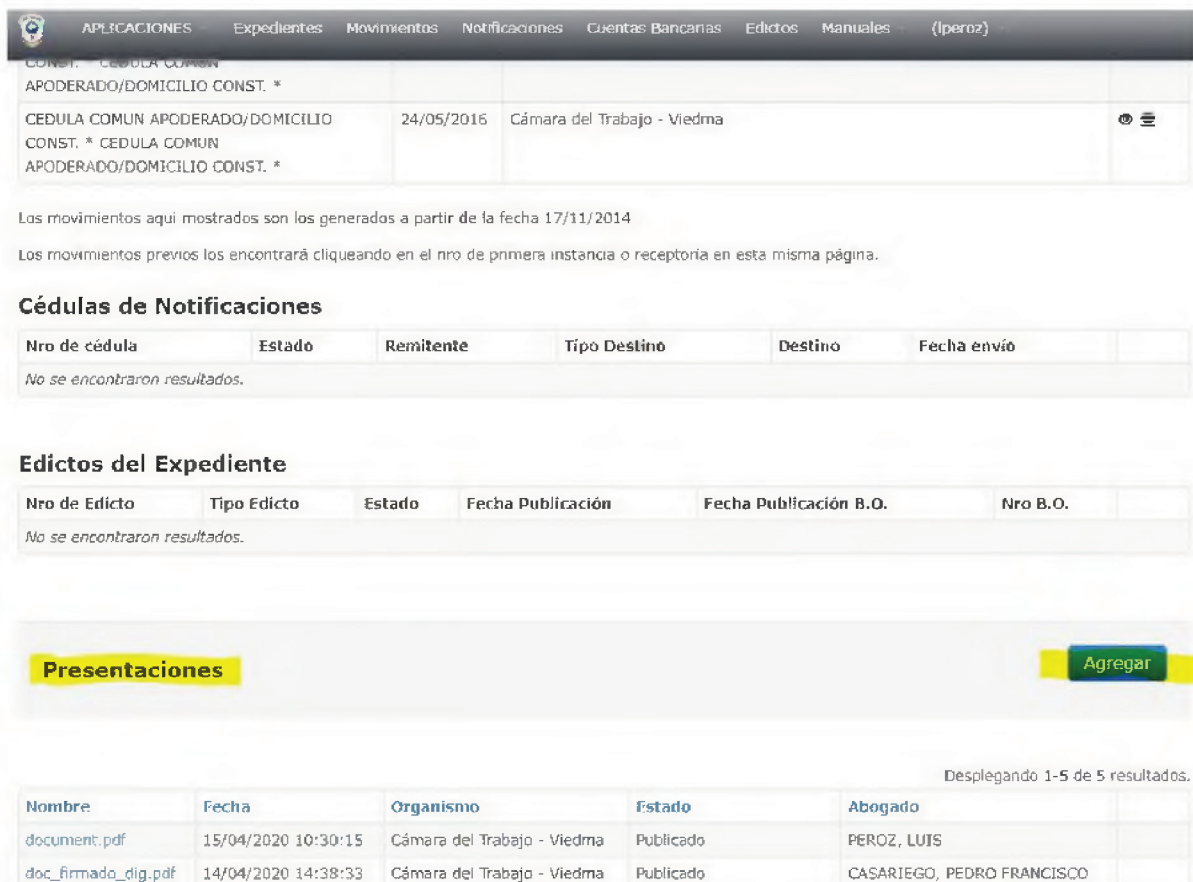
3. Presentar el escrito

Una vez que accede al expediente, encontrará en él varios apartados: Datos del expediente, Abogados que intervienen, Movimientos publicados por el organismo, Cédulas de Notificaciones del organismo, Edictos publicados del expediente, **Presentaciones** y **Documentos Digitales**.

Estos últimos dos apartados son los que nos ocupan en el presente sistema. Los Documentos Digitales son escritos y presentaciones que los organismos han recibido por mail o por otras vías y las publican en este apartado. Las Presentaciones es donde encontraremos los escritos ingresados a través de esta Mesa de Entrada de Escritos Digitales.

Se encontrará una grilla con las presentaciones realizadas por cualquiera de los abogados y defensores intervinientes, siempre que el organismo previamente lo haya habilitado. También se visualizarán las presentaciones propias en cualquier estado que se encuentren.

Veamos como AGREGAR una presentación y luego analizaremos las posibilidades y su tratamiento.



APLICACIONES Expedientes Movimientos Notificaciones Cuentas Bancarias Edictos Manuales (lperoz)

CDNST. * CEDULA COMUN
APODERADO/DOMICILIO CONST. *

| | | | |
|---|------------|-----------------------------|--|
| CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. * CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. * | 24/05/2016 | Cámara del Trabajo - Viedma | |
|---|------------|-----------------------------|--|

Los movimientos aquí mostrados son los generados a partir de la fecha 17/11/2014
Los movimientos previos los encontrará clicando en el nro de primera instancia o rectoria en esta misma página.

Cédulas de Notificaciones

| Nro de cédula | Estado | Remitente | Tipo Destino | Destino | Fecha envío |
|-------------------------------|--------|-----------|--------------|---------|-------------|
| No se encontraron resultados. | | | | | |

Edictos del Expediente

| Nro de Edicto | Tipo Edicto | Estado | Fecha Publicación | Fecha Publicación B.O. | Nro B.O. |
|-------------------------------|-------------|--------|-------------------|------------------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | |

Presentaciones Agregar

Desplegando 1-5 de 5 resultados.

| Nombre | Fecha | Organismo | Estado | Abogado |
|---------------------|---------------------|-----------------------------|-----------|----------------------------|
| document.pdf | 15/04/2020 10:30:15 | Cámara del Trabajo - Viedma | Publicado | PEROZ, LUIS |
| doc_firmado_dig.pdf | 14/04/2020 14:38:33 | Cámara del Trabajo - Viedma | Publicado | CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO |

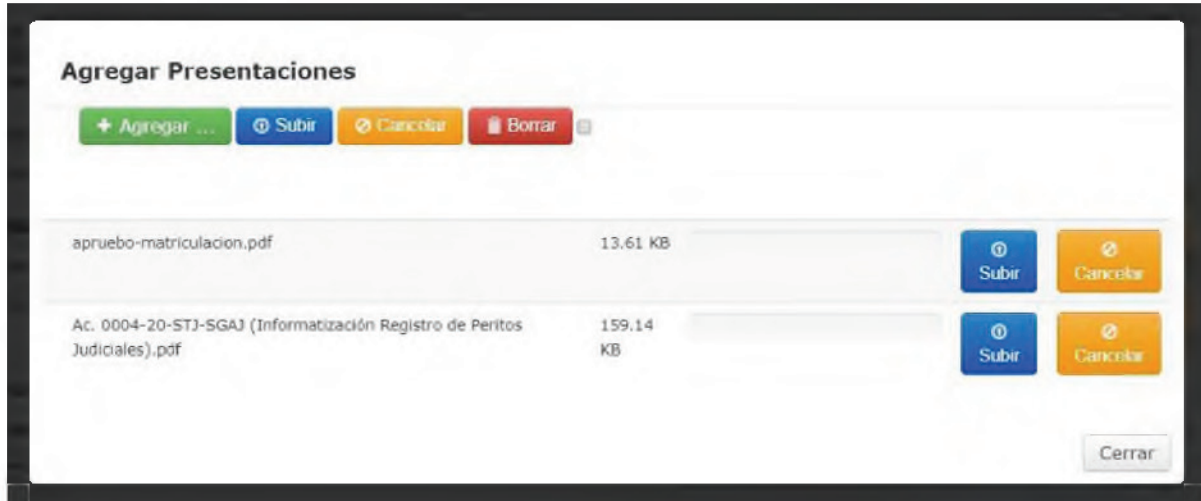
Clickeando el botón “Agregar” encontrará la ventana que le permitirá presentar el escrito. La misma es la que se usa para subir adjuntos a las cédulas de notificaciones por lo cual, si bien lo explicaremos a continuación la mayoría debe estar familiarizada con su uso.



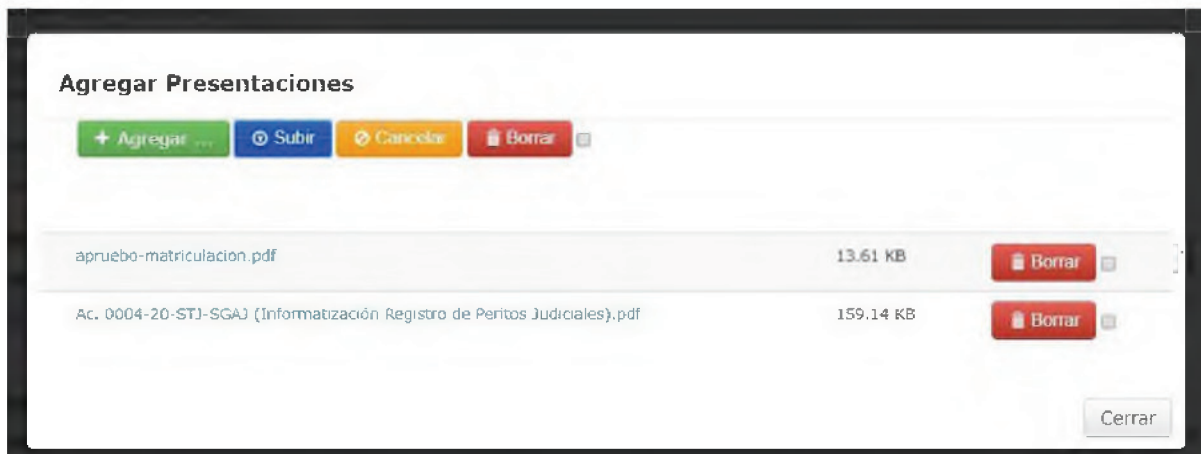
El primer paso es usar el botón “+Agregar”, lo que le desplegará una ventana desde la cual deberá elegir el archivo PDF con el escrito a publicar, tal como se ve en la siguiente imagen. Debe tener presente que el sistema admite SOLAMENTE archivos de formato PDF y de un tamaño máximo de 4Mb. En amarillo se resalta el tamaño de cada archivo, 4Mb es el equivalente a 4.000 KB. El archivo que se muestra de 156 KB en el ejemplo contiene 5 páginas de textos e imagen.

| Nueva carpeta | | | | | |
|---------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|--------|----------|
| | Nombre | Fecha | Tipo | Tamaño | Etiqueta |
| tura y | manuales | 11/3/2020 12:26 | Carpeta de archivos | | |
| | pantallas | 9/3/2020 07:56 | Carpeta de archivos | | |
| | Ac. 0004-20-STJ-SGA... | 6/3/2020 14:30 | Adobe Acrobat Docu... | 156 KB | |
| igrac | ACORDADA NUEVA ... | 26/2/2020 18:06 | Texto de OpenDocu... | 24 KB | |
| | ACORDADA NUEVA ... | 27/2/2020 17:17 | Texto de OpenDocu... | 27 KB | |
| | ACORDADA NUEVA ... | 26/2/2020 18:55 | Texto de OpenDocu... | 26 KB | |
| | apruebo-matriculaci... | 27/2/2020 10:57 | Adobe Acrobat Docu... | 14 KB | |
| os | Etiquetas de campos... | 28/2/2020 12:58 | Archivo JPG | 49 KB | |
| | Falta agregar Titulo ... | 28/2/2020 13:23 | Archivo JPG | 104 KB | |

Seleccionado el archivo con el escrito digital, se encontrará con la siguiente ventana:



En el ejemplo se han subido dos archivos de formato PDF y de menos de 4.000 KB. A la derecha de cada uno de ellos hay dos botones con los cuales puede "subirlos" o "cancelarlos" independientemente. Si desea SUBIR o CANCELAR los dos utilizará los botones superiores.



Una vez subidos, a la derecha de cada archivo quedará el botón "borrar" para poder eliminarlo de esta lista, pero una vez subido debe saber que está a la vista del organismo donde tramita el expediente.

Si la acción ha sido correcta, utilice el botón CERRAR para salir de esta ventana. Esta acción le

permite volver al expediente con todos sus datos, y en el apartado PRESENTACIONES verá los nuevos escritos presentados

Presentaciones Agregar

Desplegando 1-7 de 7 resultados.

| Nombre | Fecha | Organismo | Estado | Abogado | |
|---|------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------|----|
| apruebo-matriculacion.pdf | 15/04/2020 13:10:45 | Cámara del Trabajo - Viedma | Enviado por el abogado | PERDZ, LUIS | 🗑️ |
| Ac. 0004-20-STJ-SGA3 (Informatización Registro de Peritos Judiciales).pdf | 15/04/2020 13:10:45 | Cámara del Trabajo - Viedma | Enviado por el abogado | PERDZ, LUIS | 🗑️ |
| document.pdf | 15/04/2020 10:30:15 | Cámara del Trabajo - Viedma | Publicado | PERDZ, LUIS | |
| doc_pdf.pdf | 14/04/2020 | Cámara del Trabajo - | Publicado | CASARIEGO, PEDRO | |

En la pantalla precedente se ven los escritos presentados, la **Fecha** en que lo puso a disposición del Organismo Jurisdiccional (como un cargo en un escrito de papel), el **Organismo**, el **Estado** del mismo y el **Abogado o Defensor Público** que lo presentó.

Luego ve dos íconos que permitirían borrar estos escritos pero no están disponibles en todos. Que esta función esté o no disponible dependerá del ESTADO del escrito que detallaremos a continuación.

| ESTADO | SIGNIFICADO |
|--------------------------|---|
| Enviado por el Abogado | EL escrito está a disposición del Organismo, está a la vista del Abogado o Defensor que lo presentó pero aún no está a la vista de la contraparte. El Organismo todavía no le dió ingreso y es por eso que aún el presentante puede eliminarlo y presentar otro o desistir de la presentación |
| Recibido en el organismo | El organismo le dio ingreso pero aún no lo publicó. Está visible para el presentante y para el organismo pero no para la contraparte. |
| Desglose | Si el escrito presentado no fuera pertinente (por ejemplo se equivocaron de expediente) el organismo que lo recibe podrá realizar el desglose y proveerlo. El documento quedará a la vista del presentante y del organismo solamente. |
| Publicado | El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha publicado, quedando a la vista de la contraparte y del público. |
| Reservado | El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha reservado, quedando a la vista solo del presentante y el organismo, puede ser usado por ejemplo en una medida cautelar. |

4. Administrar Escritos

Si los presentantes desean administrar sus escritos digitales puede hacerlo de la siguiente manera. Desde la grilla inicial de expedientes, en la parte superior derecha de la ventana encontrará una nueva función que es “Presentación de Escritos” tal como se muestra en la pantalla que sigue.



Expedientes

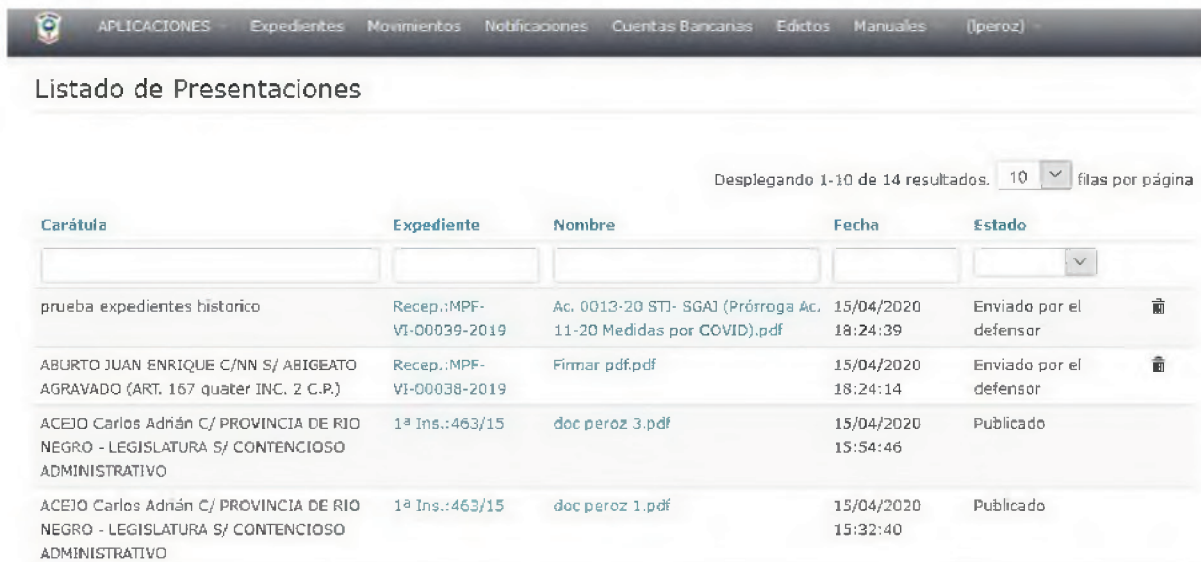
Operaciones

- Presentación de Escritos**
- Búsqueda Histórica
- Búsqueda pública
- Fallos STJ
- Fallos Jurisdicciones

Desplegando 1-10 de 33 resultados. 10 filas por página

| Nro. Receptoría | Nro. 1ra. Instancia | Nro. 2da. Instancia | Nro. 3ra. Instancia | Carátula | Organismo | Último Movimiento |
|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|-----------------------|-------------------|
| MPF- VI-00039-2019 | | | | prueba expedientes historico | U.F.T. NRO 5 - VIEDMA | 28/05/2019 |
| MPF- VI-00010-2018 | | | | prueba prorroga ZZZZ | U.F.T. NRO 3 - VIEDMA | 22/05/2019 |
| MPF- VI-00194-2017 | | | | BRYAN EZEQUIEL GARCIA S/ABUSO SEXUAL CON ACCESO CARNAL AGRAVADO POR CONVIVENCIA PREEKISTENTE | U.F.T. NRO 3 - VIEDMA | 21/05/2019 |

Accediendo a laa presentaciones de escritos, encontrará todos los ya presentados por el usuario logueado al sistema como se muestra a continuación:



Listado de Presentaciones

Desplegando 1-10 de 14 resultados. 10 filas por página

| Carátula | Expediente | Nombre | Fecha | Estado |
|---|------------------------------|--|------------------------|-------------------------|
| prueba expedientes historico | Recep.:MPF- VI-00039-2019 | Ac. 0013-20 STJ- SGAJ (Prórroga Ac. 11-20 Medidas por COVID).pdf | 15/04/2020 18:24:39 | Enviado por el defensor |
| ABURTO JUAN ENRIQUE C/NN S/ ABIGEATO AGRAVADO (ART. 167 quater INC. 2 C.P.) | Recep.:MPF- VI-00038-2019 | Firmar pdf.pdf | 15/04/2020 18:24:14 | Enviado por el defensor |
| ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 1ª Ins.:463/15 | doc peroz 3.pdf | 15/04/2020 15:54:46 | Publicado |
| ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 1ª Ins.:463/15 | doc peroz 1.pdf | 15/04/2020 15:32:40 | Publicado |

Manteniendo el criterio de operación de todo el sistema de Expedientes On Line, verá grillas donde clickeando en los títulos de las columnas puede ordenar, escribiendo en las casillas que se

encuentran bajo los títulos podrá filtrar y encontrar mas rápidamente un escrito. Además si clickea sobre el nro. de expediente lo llevará directamente a ese expediente. Clickeando sobre el nombre del archivo abrirá y podrá leer, imprimir o bajarse a su computadora el escrito en formato PDF.

ANTE CUALQUIER CONSULTA CONTACTE AL DELEGADO CIO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN

COORDINACION DE IMPLEMENTACION Y OPERACIONES

1° Circunscripción Judicial / STJ / PG

Delegación CIO Viedma

soporteviedma@jusrionegro.gov.ar

Luciana García Cabezón lgarciacabazon@jusrionegro.gov.ar

Celular: (0)2920 (15)649804

Delegación CIO STJ y PG: Delegado: Diego Palacios dpalacios@jusrionegro.gov.ar

Celular: 2920280251

2° Circunscripción Judicial

Delegación CIO General Roca

soporteroca@jusrionegro.gov.ar

Iván G. Wollemborg - iwollemborg@jusrionegro.gov.ar

Celular : (0)298 (15)154332494

3° Circunscripción Judicial

Delegación CIO San Carlos de Bariloche

soportebari@jusrionegro.gov.ar

María E. Manusia Boland - mmanusiaboland@jusrionegro.gov.ar

Celular : 294 154299507

4° Circunscripción Judicial

Delegación CIO Cipolletti

soportecipo@jusrionegro.gov.ar

Fernando Celeste – fceleste@jusrionegro.gov.ar

Celular : 0299-154700316

ANEXO II

SISTEMA MESA DE ENTRADA DE ESCRITOS DIGITALES (M.E.E.D.)

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

INTRODUCCIÓN

El sistema de Mesa de Entradas de Escritos Digitales ha sido desarrollado con el objeto que se puedan ingresar presentaciones en los expedientes de los fueros Civil, Laboral y Familia y ser recibidos por los organismos en que estos tramitan.

La presentación la podrán hacer los defensores oficiales y los abogados matriculados en Río Negro que dispongan de una clave activa en el sistema de expedientes digitales del portal judicial jusrionegro.gov.ar. El acceso, el usuario y la clave es la misma que a diario utilizan para ver los expedientes, las listas de despacho diario, los formularios de apertura a juicio etc.

Si un abogado o defensor público debe realizar una presentación en un expediente en el cual no está asociado, debe hacerlo por mail dirigido a la casilla oficial del organismo de trámite.

Los escritos digitales que se ingresen a través de la MEED o a través de mails deberán confeccionarse en formato PDF en un tamaño que NO supere los 4 Mb. Si el profesional accede al sistema con su usuario y contraseña y envía la presentación a través de la MEED el escrito digital se considerará de su autoría y no requiere firma ológrafa. Si llega por mail deberá estar escaneado con la firma ológrafa.

Finalizado el período excepcional, todos los proveídos y presentaciones realizadas en formato digital, deberán ser impresas e incorporadas a los respectivos expedientes

RECEPCIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

1. Acceso al sistema

Los integrantes de Organismos Jurisdiccionales que deban recibir los escritos digitales, en primer lugar deben acceder al sistema a través de la ventana que se muestra a la izquierda, con el usuario y clave que usan diariamente. Luego elegir la aplicación EXPEDIENTES como se ve en la ventana de la derecha



2. Administrar Escritos

Para acceder rápidamente a todos los escritos digitales ingresados al sistema por parte de Abogados y Defensores Públicos, desde la grilla inicial de expedientes, verá en la parte superior derecha de la ventana una nueva función que es "Presentación de Escritos" tal como se muestra en la pantalla que sigue.



Accediendo a las presentaciones de escritos, encontrará todos los escritos presentados por abogados y defensores públicos que estén asociados a algún expediente del organismo:

APLICACIONES Expedientes Movimientos Actualizar abogados Notificaciones Cuentas Bancarias Edictos Manuales (dvasquez)

Listado de Presentaciones - Cámara del Trabajo - Viedma

Desplegando 1-10 de 20 resultados. 10 filas por página

| Carátula | Expediente | Nombre | Fecha | Estado | Usuario | |
|---|-------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|--|
| ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 1ª Ins.:463/15 | doc casar 1.pdf | 15/04/2020 15:55:12 | Publicado | CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO | |
| ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 1ª Ins.:463/15 | doc peroz 3.pdf | 15/04/2020 15:54:46 | Publicado | PEROZ, LUIS | |
| ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 1ª Ins.:463/15 | doc casar 3.pdf | 15/04/2020 15:51:06 | Publicado | CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO | |
| ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 1ª Ins.:463/15 | doc casar 2.pdf | 15/04/2020 15:50:38 | Recibido en el organismo | CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO | |
| PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS) | 1ª Ins.:0094/2016 | doc_pdf.pdf | 15/04/2020 15:48:39 | Enviado por el defensor | CABELLO, CECILIA | |
| PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS) | 1ª Ins.:0094/2016 | doc_firmado_dig.pdf | 15/04/2020 15:44:17 | Recibido en el organismo | CABELLO, CECILIA | |

Manteniendo el criterio de operación de todo el sistema de Expedientes On Line, verá grillas donde clickeando en los títulos de las columnas puede ordenar, escribiendo en las casillas que se encuentran bajo los títulos podrá filtrar y encontrar rápidamente un escrito. Si clickea sobre el nro. de expediente lo llevará directamente al mismo. Clickeando sobre el nombre del archivo abrirá y podrá leer, imprimir o bajarse a su computadora el escrito en formato PDF.

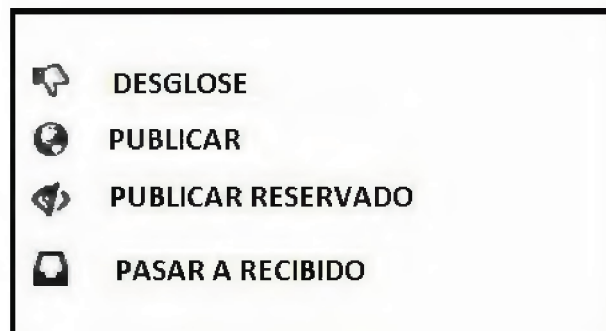
La **Fecha y Hora** es el “cargo” en el escrito, es decir la fecha y hora en que se hizo la presentación digital del escrito.

El **Estado** del escrito le ayudará a ordenarse y ubicar aquellos escritos sobre los que debe trabajar. Los posibles estados son:

| ESTADO | SIGNIFICADO |
|------------------------|---|
| Enviado por el Abogado | El escrito está a disposición del Organismo, está a la vista del Abogado o Defensor que lo presentó pero aún no está a la vista de la contraparte. El Organismo todavía no le dió ingreso y es por eso que aún el presentante puede eliminarlo y presentar otro o desistir de la presentación |

| | |
|--------------------------|---|
| Recibido en el organismo | El organismo le dió ingreso pero aún no lo publicó. Está visible para el presentante, para el organismo pero no para la contraparte. El presentante ya no tiene control sobre el escrito y no puedo eliminarlo ni cambiarlo |
| Desglose | Si el escrito presentado no fuera pertinente (por ejemplo se equivocaron de expediente) el organismo que lo recibe podrá realizar el desglose y proveerlo. El documento quedará a la vista del presentante y del organismo solamente. |
| Publicado | El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha publicado, quedando a la vista de la contraparte y del público si el expediente no fuera reservado |
| Reservado | El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha reservado, quedando a la vista solo del presentante y el organismo, puede ser usado por ejemplo en una medida cautelar. |

Un escrito inicia en estado “Enviado por el Abogado” cuando el presentante lo ingresa, los siguientes estados se dan por acciones del organismos en la mesa receptora. Estas acciones puede realizarlas con los íconos que se encuentran en la última columna a la derecha de cada escrito. Un escrito que llega a la mesa receptora en primer lugar y al leerlo podrá “Pasar a Recibido” para luego de proveerlo indicando “Desglose” si no correspondiese recibirlo o bien “Publicarlo”. Al momento de publicarlo podrá hacerlo para que quede a la vista de las partes y el público o bien elegir la acción “Publicar Reservado” a efectos de ocultarlo de la contraparte mientras corresponda.



En todos los casos podrá volver al estado anterior, por ejemplo, si un operador clickea y publica un escrito por error, tendrá disponible el ícono de “Pasar a Recibido” para “despublicarlo”.

3. Forma de trabajo

La incorporación de esta Mesa de Entrada/Receptora de escritos digitales, implica que los organismos

trabajarán los expedientes en dos sistemas. Antes lo hacían en papel y Lex Dr. Ahora escritos digitales y Lex Dr.

a) Diariamente una persona deberá **entrar a la mesa receptora y filtrar en la grilla para ver solamente los escritos en estado “Enviado por el Abogado”** logrando una imagen aproximada a la que sigue.

Listado de Escritos Presentados - Cámara del Trabajo - Viedma

Desplegando 1-10 de 21 resultados. 10 filas por página

| Carátula | Expediente | Nombre | Fecha | Estado | Usuario |
|---|----------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| ABELARDO, Juan C/ HORIZONTE COMPAÑIA DE SEGUROS GENERALES S.A. S/ APELACION(I) | 1ª Ins.:109/15 | observaciones-1.pdf | 17/04/2020 09:08:14 | Enviado por el abogado | PEROZ, LUIS |
| ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 1ª Ins.:463/15 | doc casar 1.pdf | 15/04/2020 15:55:12 | Recibido en el organismo | CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO |
| ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 1ª Ins.:463/15 | doc peroz 3.pdf | 15/04/2020 15:54:46 | Publicado | PEROZ, LUIS |

Mirará cada uno de los documentos PDF presentados, para eso hacer click sobre el nombre del documento y el mismo se abre de la siguiente manera:



Una vez analizado si es pertinente o no, lo cierra y acciona el ícono correspondiente a la acción “Desglose” o bien al ícono “Pasar a Recibido”.

b) Finalizada la tarea de aceptar o producir el desglose de los escritos presentados, deberán proveerse o ejecutarse la acción que del mismo se desprenda.

La persona encargada en primer lugar deberá **entrar a la mesa receptora y filtrar en la grilla para ver solamente los escritos en estado "RECIBIDO"**.

Si correspondiese realizar notificaciones podrá abrir el SNE (Sistema de Notificaciones Electrónicas), si fuera confeccionar un edicto, registrar un juicio universal o un Juicio Colectivo procederá con el sistema correspondiente, si fuera un proveído lo realizará en el Lex Dr. En este último caso, el que de el conforme de este proveído lo pasará a "procesal" (tener presente que en este período no habrá pael firmado e incorporado al expediente, ponerlo en estado procesal permitirá generar y publicar la lista de despacho diaria. Finalizado el receso especial estos proveídos deberán imprimirse y agregarse al expediente).

c) A medida que corresponda irá pasando a PUBLICAR o PUBLICAR RESERVADO los escritos que se encontraban en RECIBIDO.

A la hora de cierre de firmas, que no deberá ser posterior a las 18 hs, dedeberá generar y publicar la lista de despacho de este modo las partes verán los movimientos producidos por el organismo y también por la contraparte.

4. Datos del Expediente

Ya sea desde la grilla de expedientes o desde la mesa receptora, cualquiera de los operadores puede acceder al Expediente On Line. A continuación se ve una imagen de la pantalla a la que accederá. El contenido es:

Datos del Expediente: Son los datos de identificación del expediente tomados del sistema Lex Dr. En caso de que se haya cargado el Nro de Cuenta bancaria del expediente, desde esta pantalla puede acceder al saldo de la misma, en el ejemplo NO está cargado

Abogados de la Causa: Verá los datos de los abogados particulares o defensores públicos que están "asociados" en Lex Dr al expediente. Son las partes que podrán presentar escritos digitales o ver los que presenta la contraparte, si aquí falta un abogado deberá asociarlo en Lex Dr y luego que este expediente aparezca en lista, es decir que se suba un movimiento, se actualizará y el abogado tendrá acceso al expediente on line.

Movimientos. Cédulas de Notificaciones: Estos datos son los que diariamente se generan en el expediente en diferentes sistemas y van siendo visibles acá.

[APLICACIONES](#)
[Expedientes](#)
[Movimientos](#)
[Actualizar abogados](#)
[Notificaciones](#)
[Cuentas Boncortas](#)
[Edictos](#)
[Manuales](#)
[\(dvaaguez\)](#)

Datos del Expediente

Nro de Receptoría(*)
Nro. 1ra. Instancia(*) 0094/2016
Nro. 2da. Instancia Sin Datos
Nro. 3ra. Instancia Sin Datos
Carátula PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS)
Tipo de Proceso ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS
Radicación organismo sorteado
Cuenta fianco

(*)Haciendo click en el nro de receptoría o nro de primera instancia, accederá a los movimientos del expediente previos al 17/11/2014.

Abogados en la causa

GALIANO IGNACIO JAVIER (matricula 1983)
 CABELLO CECILIA (Defensoría de Pobres y Ausentes Nº 2 - Viedma)

Movimientos

Desplegando 1-1 de 1 resultado.

| Descripción | Fecha Prev. | Organismo |
|-------------|-------------|-----------------------------|
| AGREGUESE | 01/02/2016 | Cámara del Trabajo - Viedma |

Los movimientos aquí mostrados son los generados a partir de la fecha 17/11/2014
 Los movimientos previos los encontrará clicando en el nro de primera instancia o receptoría en esta misma página.

Cédulas de Notificaciones

| Nro de cédula | Estado | Remite | Tipo Destino | Destino | Fecha envío |
|-------------------------------|--------|--------|--------------|---------|-------------|
| No se encontraron resultados. | | | | | |

Edictos del Expediente

| Nro de Edicto | Tipo Edicto | Estado | Fecha Publicación | Fecha Publicación B.O. | Nro B.O. |
|-------------------------------|-------------|--------|-------------------|------------------------|----------|
| No se encontraron resultados. | | | | | |

Presentaciones

Desplegando 1-2 de 2 resultados.

| Nombre | Fecha | Organismo | Estado | Abogado |
|--------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|
| doc_pdf.pdf | 15/04/2020 15:48:39 | Cámara del Trabajo - Viedma | Enviado por el defensor | CABELLO, CECILIA |
| doc_Armado_dig.pdf | 15/04/2020 15:44:17 | Cámara del Trabajo - Viedma | Recibido en el organismo | CABELLO, CECILIA |

Documentos Digitales

[Agregar](#)

Desplegando 1-1 de 1 resultado.

| Nombre | Fecha | Organismo |
|--|------------|-----------------------------|
| 349_c85337ef-3152-4c16-ad3e-e0ec908641f6.pdf | 08/08/2016 | Cámara del Trabajo - Viedma |

[Volver](#)
[Imprimir](#)

Serie de Informaciones de la Gestión Judicial
Poder Judicial de Río Negro

Presentaciones: Son los escritos digitales que ingresaron por la MEED. En esta sección cada operador verá lo que tiene disponible. El Organismo verá TODO lo que se haya presentado y en cualquiera de sus ESTADOS. Podrá operar desde acá, tal como se explicó anteriormente desde la Administración de Escritos. Encontrará los mismos íconos al lado de cada escrito.

Documentos Digitales: Son presentaciones recibidas en el organismo por fuera de la MEED, en formato PDF y que el organismo lo publicó.

En este lugar se encontrará los escritos de un abogado NO asociado al expediente, podría ser un primer escrito o el escrito en el cual solicita se lo asocie al expediente. También aquí el organismo podría publicar una respuesta de información requerida la cual se escaneó y publicó.