

ANEXO II

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

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

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

22

	APLICACIONES - (Derez) -
<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Formulados 	
PROVINCIA DE RÍO NEGRO	
<p>Estado Profesional</p> <p>Dado las particularidades de alcance, socio impositivo, el STI ha dispuesto que todo documento emitido por mail se visualice en el expediente digital. Para ello deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Buscar al Punto, así como cuando la buscan por haber salido en lista. 2- Acceder al expediente, presentando como en el punto 1 la dirección del mismo. 3- Pulsar el comando: <ul style="list-style-type: none"> 4- Detalle del expediente 5- Abocados 6- Abogados 7- Consultas de Notarías 8- Consultas de Expedientes 9- Documentos digitales en los que se podrán visualizar todos los medios presentados digitalmente. 	

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 “Presentacion de Escritos” tal como se muestra en la pantalla que sigue.

ANEXO II

Expedientes - Cámara del Trabajo - Viedma

Desplegando 1-10 de 3075 resultados. 10 filas por página

Nro. Receptoría	Nro. 1ra. Instancia	Nro. 2da. Instancia	Nro. 3ra. Instancia	Carátula	Último Movimiento
0094/2015				PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS)	26/04/2017
0094/2015				PRUEBA 2 (AMPARO COLECTIVO)	26/04/2017

Operaciones: Imprimir lista de expedientes Subir lista de expediente Listas de Despachos Exportar Búsqueda Multicaja Búsqueda pública Folios STJ Folios Jurisdiccionales

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

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 RÍO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	19-Ins-462/15	doc_casas1.pdf	15/04/2020 15:55:12	Publicado	CASARIEGO, PEDRO, FRANCISCO
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RÍO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	19-Ins-463/15	doc_peroz3.pdf	15/04/2020 15:34:40	Publicado	PEROZ, LUIS
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RÍO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	19-Ins-463/15	doc_casas3.pdf	15/04/2020 15:31:05	Publicado	CASARIEGO, PEDRO, FRANCISCO
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RÍO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	19-Ins-463/15	doc_casar2.pdf	15/04/2020 15:50:38	Recibido en el organismo	CASARIEGO, PEDRO, FRANCISCO
PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS)	19-Ins-464/2015	doc_per.pdf	15/04/2020 15:48:39	Enviado por el defensor	CABELLO, CECILIA
PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS)	19-Ins-464/2015	doc_firmado_dijo.pdf	15/04/2020 15:44:37	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 que se hizo la presentación

ANEXO II

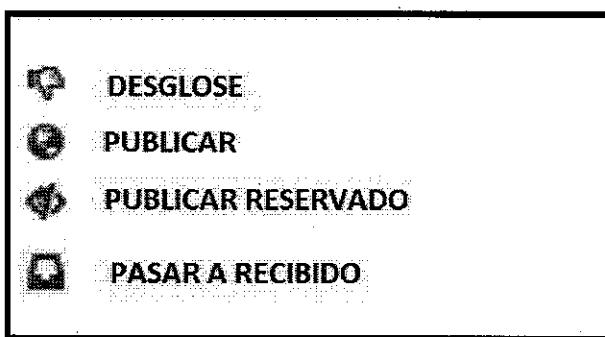
digital del escrito. Si el mismo se correspondiese a una hora o fecha inhábil tendrá efecto procesal a partir de la primera hora hábil siguiente.

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.

ANEXO II



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.

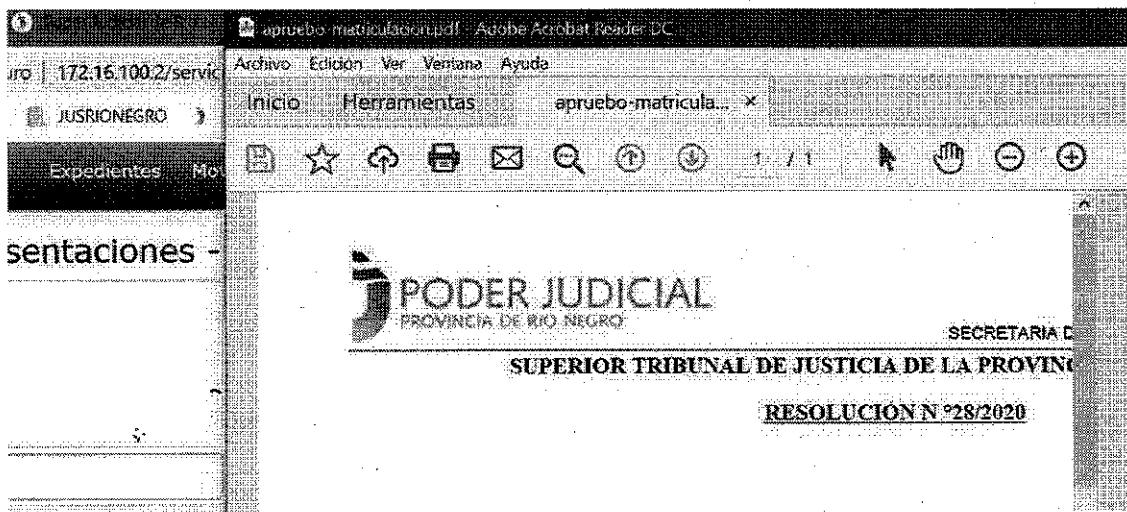
a) Diariamente una persona deberá **entrar a la mesa receptora y filtrar en la grilla para ver solamente los escritos en estado “Enviado por el Abogado”** logrando una imagen aproximada a la que sigue.

Listado de Escritos Presentados - Cámara del Trabajo - Viedma

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Estado	Usuario
Desplegando 1-10 de 21 resultados. 10 filas por página.					
ABELARDO, Juan C/ HORIZONTE COMPANIA DE SEGUROS GENERALES S.A. S/ APELACION()	1º Ins. 109/15	observaciones 1.pdf	17/04/2020 09:08:14	Enviado por el abogado	PEREZ, LUIS
ACEJO Carlos Adrian C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1º Ins. 463/15	doc caser 1.pdf	15/04/2020 15:55:12	Recibido en el organismo	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO
ACEJO Carlos Adrian C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1º Ins. 463/15	doc peroz 3.pdf	15/04/2020 15:54:46	Publicado	PEREZ, 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:

ANEXO II



Una vez analizado si es pertinente o no, lo cierra y cambia el estado del escrito con 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 .

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 proveido lo pasará a “procesal” (tener presente que en este período no habrá papel firmado e incorporado al expediente, ponerlo en estado procesal permitirá generar y publicar la lista de despacho diaria. Finalizado el receso especial estos proveidos 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, deberá 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:

ANEXO II

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.

ANEXO II

ANEXO II

Presentación	Expediente	Notificaciones	Aclaraciones	Notificaciones	Cuentas Bancarias	Edictos	Parametros	Documentos
------------------------------	----------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	----------------------------	----------------------------

Datos del Expediente

Nro de Receptora(*)	
Nro. 1ra. Instancia(*)	0034/2015
Nro. 2da. Instancia	
Nro. 3ra. Instancia	
Carátula	PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS)
Tipo de Proceso	ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGENEAS
Radicación	or ganancia sorteado
Cuenta Banco	

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

Abogados en la causa

GALTANO IGNACIO LAVIER (matrícula 1983)
CABELLO CECILIA (Defensoría de Pobres y Ausentes N° 3 - Viedma).

Movimientos

Desplegando 1-1 de 1 resultado.

Descripción	Fecha Prov.	Organismo
AGREGUESS	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 cliqueando en el nro de primera instancia o receptora 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

Desplegando 1-2 de 2 resultados.

Nombre	Fecha	Organismo	Estado	Abogado
doc.pdf.pdf	15/04/2020 15:58:59	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el defensor	CABELLO, CECILIA
doc_imande_digital	15/04/2020 15:44:17	Cámara del Trabajo - Viedma	Recibido en el organismo	CABELLO, CECILIA

Documentos Digitales

Desplegando 1-1 de 1 resultado.

Nombre	Fecha	Organismo
369_cbf537xf3182-4036-ad3a-a0cc300651f5.pdf	06/09/2016	Cámara del Trabajo - Viedma

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

ANEXO II

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.

5. Constituirse como parte en un proceso en trámite o presentar Inicio de Expediente

El abogado podrá presentar un escrito no solo en un expediente en el cual es parte, lo que se ha detallado hasta acá en este manual, sino también podrá hacerlo para constituirse como tal en un expediente cualquiera del organismo o incluso podrá presentar un escrito pidiendo el inicio de un nuevo trámite.

a) Constituirse como parte en un proceso en trámite

Cuando desde el organismo accede a la administración de escritos, tal como se muestra en el ITEM 2, no notará diferencia aunque se entiende que al leer el escrito presentado podrá darse cuenta de ello.

Al momento de proveer el escrito en el sistema Lex Dr debe asociar al abogado presentante y recién cuando publique la lista de despacho en la que se incluye el proveido de este expediente el abogado podrá acceder desde el sistema a este expediente. Previo a ello, el abogado verá en su MEED el cambio de estado de la presentación (Recibido en Organismo o Publicado) pero no podrá acceder a los datos del expediente.

b) Inicio Expedientes

Todo inicio de expediente será realizado por abogados ante los organismos receptores. Estos en algunos casos son los propios organismos en que se tramitará, como ejemplo podemos nombrar

ANEXO II

las Cámaras del Trabajo de Cipolletti o Viedma o bien el Juzgado Civil de Choele Choele. En otros casos la presentación será realizada ante la Mesa Entradas Unica del fuero como la MEU Laboral de Roca o Bariloche, las MEU Civiles de las cabeceras de circunscripción o las OTIF de Bariloche y Viedma.

Cuando desde el organismo receptor accede a la administración de escritos, tal como se muestra en el ITEM 2, podrá ver la presentación de un escrito SIN número de expediente, esto indica que la solicitud es sobre un expediente que aún no se ha iniciado.

En estos casos el tratamiento será diferente si se trata del propio organismo que dará trámite o de una mesa receptora común. En realidad es la diferencia con que hoy se trata un inicio de expediente en papel.

El procedimiento será el siguiente:

1- Interviene una Mesa Receptora (MEU Civil, Laboral y OTIF)

- Un agente del organismo receptor accede a la MEED
- Baja el o los documentos que en formato PDF presentó el abogado,
- Crea expediente en LEX Dr. tal como lo hace habitualmente
- Sortea el organismo
- Caratula el expediente en LEX Dr.
- Asocia el abogado Presentante.
- Incorpora el/los archivo/s PDF como movimiento/s al Lex
- hace pase al organismo en que se dará trámite

Organismo que recibe el pase desde la MEU u OTIF

- Al acceder al LEX Dr. y ver el pase
- Provee el escrito,
- Controla que el abogado presentante este asociado al expediente
- Pone en procesal el proveído
- Publica lista
- Accede al SEON y asocia como DOCUMENTO DIGITAL los archivos PDF recibidos

2- No interviene una Mesa Receptora. El escrito se presenta directamente en el organismo de trámite

- Un agente del organismo receptor accede a la MEED
- Baja el o los documentos que en formato PDF presentó el abogado,
- Crea expediente en LEX Dr. tal como lo hace habitualmente
- Caratula el expediente en LEX Dr.

ANEXO II

- Asocia el abogado Presentante.
- Provee el escrito
- Publica lista
- Asocia como DOCUMENTO DIGITAL al PDF que bajo de la MEED

6. PROCEDIMIENTOS Y PARTICULARIDADES

a) Libramientos de Oficios de Embargos

- Profesional hace oficio en PDF y lo presenta en el expediente correspondiente en la MEED
- Organismo ve el oficio, si no está bien aplica DESGLOSE, si es correcto, se baja el oficio, lo firma digitalmente el juez o secretario.
- El organismo se lo sube firmado como "Documento Digital" y el profesional lo baja y lo manda al banco en mail adjunto.

En el caso oficial del Banco Patagonia S.A., los oficios deberán remitirse a las siguientes casillas de correo simultáneamente: asimon@bancopatagonia.com.ar o aona@bancopatagonia.com.ar

b) Apertura de cuentas judiciales y para justiciables no bancarizados

Dada la no atención o atención limitada de las sucursales bancarias, el Poder Judicial ha realizado gestiones ante el Banco Patagonia para implementar la apertura de cuentas judiciales y la apertura de cuentas para justiciables no bancarizados a quienes se les deba transferir dinero.

El Banco realizará la apertura de estas cuentas una vez recibida la solicitud a través del oficio, en formato PDF y firmado digitalmente por un magistrado o funcionario autorizado el cual se enviará adjunto a un mail a las siguientes direcciones:

asimon@bancopatagonia.com.ar Y aona@bancopatagonia.com.ar (Deben enviar el mail a las DOS direcciones)

En caso de cuentas para justiciables NO BANCARIZADOS también pueden incluirlo en un oficio con los datos de la persona: Apellido, Nombre, Dirección, CUIT o CUIL y teléfono si lo tuviera. El justiciable luego de abierta la cuenta deberá sacar turno en el banco para tramitar su tarjeta de débito. Si el justiciable dispone de soluciones alternativas denunciará el CBU donde depositar.

ANEXO II

ANTE CUALQUIER CONSULTA CONTACTE AL DÉLEGADO CIO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN

COORDINACION DE IMPLEMENTACION Y OPERACIONES

1º Circunscripción Judicial / STJ / PG

Delegación CIO Viedma

soporteviedma@jusrionegro.gov.ar

Luciana García Cabezón lgarciacabezón@jusrionegro.gov.ar

Celular: (0)2920 (15)649804

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

Celular: 2920280251

2º Circunscripción Judicial

Delegación CIO General Roca

soporteroca@jusrionegro.gov.ar

Iván G. Wollemburg - iwollemburg@jusrionegro.gov.ar

Celular : (0)298 (15)154332494

3º Circunscripción Judicial

Delegación CIO San Carlos de Bariloche

soportebari@jusrionegro.gov.ar

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

Celular : 294 154299507

4º Circunscripción Judicial

Delegación CIO Cipolletti

soptecipo@jusrionegro.gov.ar

Fernando Celeste – fceleste@jusrionegro.gov.ar

Celular : 0299-154700316