

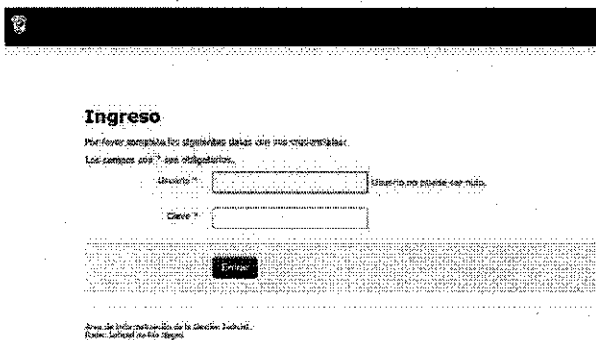
ANEXO II

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

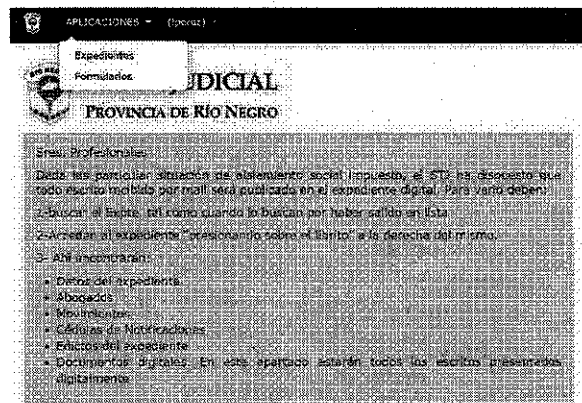
RECEPCIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

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



>>



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.

ANEXO II

Expedientes - Cámara del Trabajo - Viedma

Desplegando 1-10 de 3073 resultados. 10 filas por página

Nro. Recepción	Nro. 1ra. Instancia	Nro. 2da. Instancia	Nro. 3ra. Instancia	Carátula	Último Movimiento
	0094/2016			PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGÉNEAS)	26/04/2017
	0094/2016			PRUEBA 2 (AMPARO COLECTIVO)	26/04/2017

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 RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	14 Ins.:463/15	doc casar 1.pdf	15/04/2020 15:35:12	Publicado	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	14 Ins.:463/15	doc peroz 3.pdf	15/04/2020 15:34:46	Publicado	PEROZ, LUIS
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	14 Ins.:463/15	doc casar 3.pdf	15/04/2020 15:31:06	Publicado	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	14 Ins.:463/15	doc casar 2.pdf	15/04/2020 15:30:38	Recibido en el organismo	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO
PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGÉNEAS)	14 Ins.:0094/2016	doc.pdf.pdf	15/04/2020 15:48:39	Enviado por el defensor	CABELLO, CECILIA
PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGÉNEAS)	14 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 que se hizo la presentación

ANEXO II

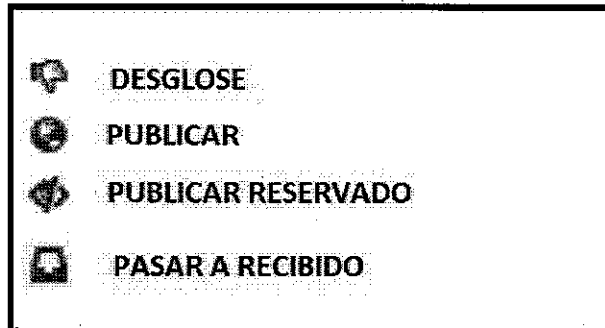
digital del escrito. Si el mismo se correspondiese a una hora o fecha inhábil tendrá efecto procesal a partir de la primera hora hábil siguiente.

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.

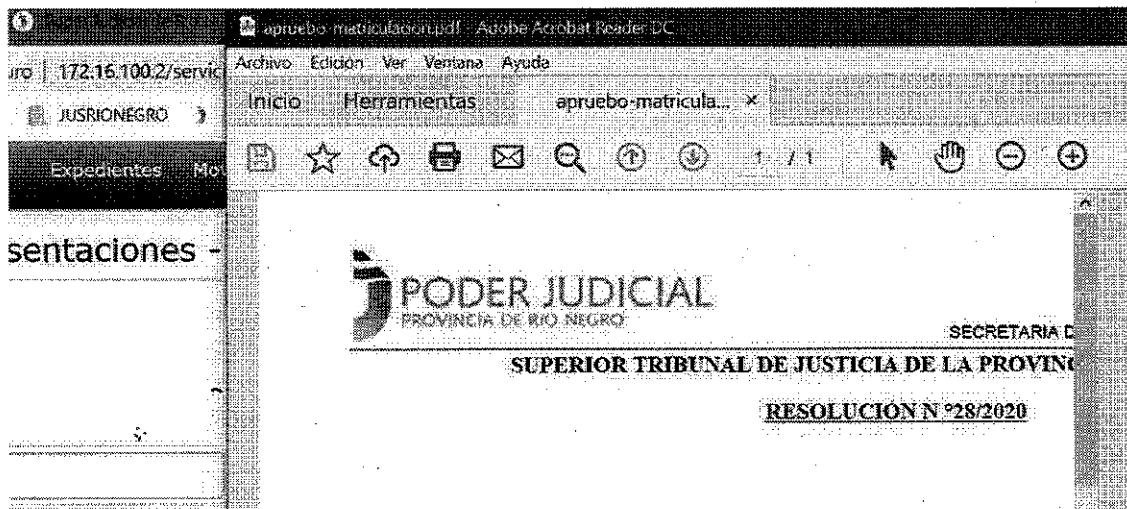
Listado de Escritos Presentados - Cámara del Trabajo - Viedma

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

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Estado	Usuario	
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	PEROZ, LUIS	
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1º 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	1º Ins. 463/15	doc peroz 3.pdf	15/04/2020 15:54:46	Publicado	PEROZ, LUIS	

Mirára 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

Datos del Expediente

Nro de Receptoría(*)

Nro. 1ra. Instancia(*) 0034/2016

Nro. 2da. Instancia

Nro. 3ra. Instancia

Carátula PRUEBA 1 (ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGÉNEAS)

Tipo de Proceso ACCIONES INDIVIDUALES HOMOGÉNEAS

Radicación organismo sortado

Cuenta Banco

(*)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

GALLIANO IGNACIO JAVIER (matrícula 1983)

CABELLO CECILIA (Defensoría de Pobres y Ausentes Nº 3 - Viedma)

Movimientos

Desplegando 1-1 de 1 resultado.

Descripción	Fecha Prov.	Organismo
AGREGARSE	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 desplegando en el nro de primera instancia o receptoría 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	15/04/2020 15:48:19	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el defensor	CABELLO, CECILIA
doc_firmado_dig.pdf	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_c68137ef-3182-4016-ad5a-a6cc-908661f5.pdf	06/08/2016	Cámara del Trabajo - Viedma

Volver Imprimir

Web de Informatización de la Sección Judicial:
Sistema de Gestión de Expedientes

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 o 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 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 Igarciacabezon@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