

# **INSTRUCTIVO DE RECEPCION Y CONTESTACION DE MANDAS JUDICIALES PARA JUSTICIA DE PAZ**

**(Juzgados de paz y Superintendencia de juzgados de paz)**



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA  
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

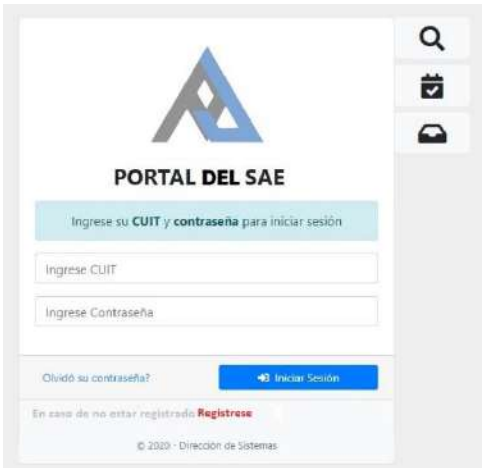


OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

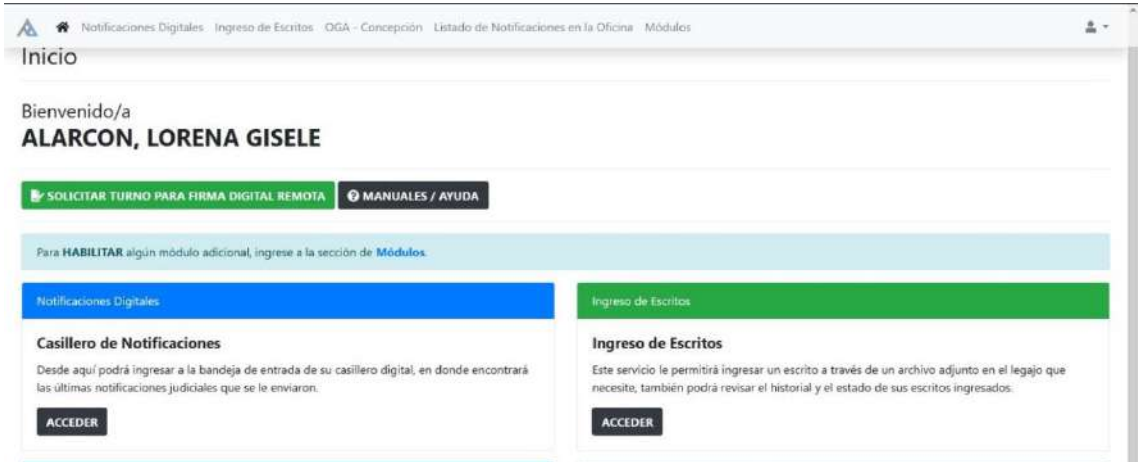
**DIRECCION DE SISTEMAS**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**Pasos a realizar por el Juzgado de Paz interviniente:**

- 1. Controlar diariamente en el mail, declarado oportunamente para el alta del Casillero Digital, los presupuestos enviados por la Superintendencia de Juzgados de Paz.
- 2. Ingresar el Portal de SAE con usuario y contraseña.



- 3. Hacer clic en el botón “ACCEDER” de la sección “CASILLERO DE NOTIFICACIONES”



- 4. Seleccionar el fuero en cual consultar lo recibido en la oficina



- a. Se puede ingresar de dos maneras:
  - i. Haciendo clic en el nombre del fuero. Entonces se despliega el listado de las últimas cédulas y oficios recibidos.

| Civil y Comercial Común 5 |         |                                                  |                                           | VER TODOS |
|---------------------------|---------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|
| Fecha                     | Expte.  | Descripción                                      | Unidad Judicial                           | Ver       |
| 01/06/2020                | 260/13  | CEDULA DIGITAL PATROCINANTE - ESTRADOS DIGITALES | Juzgado en lo Civil y Comercial Común III |           |
| 01/06/2020                | 260/13  | CEDULA DIGITAL PATROCINANTE - ESTRADOS DIGITALES | Juzgado en lo Civil y Comercial Común III |           |
| 01/06/2020                | 1064/18 | CEDULA DIGITAL PATROCINANTE                      | Juzgado en lo Civil y Comercial Común III |           |
| 01/06/2020                | 4192/14 | CEDULA DIGITAL APODERADO/A MS                    | Juzgado en lo Civil y Comercial Común I   |           |
| 01/06/2020                | 2143/09 | DIGITAL ESTRADOS MS                              | Juzgado en lo Civil y Comercial Común VI  |           |

- ii. Presionando el botón “VER TODOS”. Entonces se abrirá otra ventana en donde aparecerán listadas todas las notificaciones.

Civil y Comercial Común

Notificaciones

X CERRAR

Expte.

Ej: 10/2018 (Principal)

Descripción

Ej: cédula

Desde

dd/mm/yyyy

Hasta

dd/mm/yyyy

Unidad Judicial

Todas las Unidades

Destinatario

Ej: Apellido ó Nombre+ Apellido

Q

| L | Fecha      | Expte. | Descripción    | Unidad Judicial                       | Ver |
|---|------------|--------|----------------|---------------------------------------|-----|
|   | 01/06/2020 |        | CEDULA DIGITAL | Juzgado en lo Civil y Comercial Común | Q   |
|   | 01/06/2020 |        | CEDULA DIGITAL | Juzgado en lo Civil y Comercial Común | Q   |

Es posible filtrar por número de expediente, por descripción, por unidad judicial, destinatario y por parámetros de fechas.

5. Para consultar alguna cédula u oficio hacer clic en el  botón .

PORTAL DEL SAE | CEDULA DIGITAL PATROCINANTE -

1 / 1

Impr



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN

MARTES 02 DE JUNIO DE 2020 - 19:27:37

Se notifica a: ESTRADO JUDICIAL  
Fecha Depósito: 01/06/2020 - 04:43  
Domicilio Digital N°:  
Expediente:  
Descripción: CEDULA DIGITAL  
Unidad Judicial: Juzgado en lo Civil y Comercial Común

PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN  
CENTRO JUDICIAL CAPITAL

Juzgado en lo Civil y Comercial Común

ACTUACIONES N°: 260/13  
\*H102032904702\*  
H102032904702  
Expte N°: 260/13

CEDULA DE NOTIFICACION

+

+

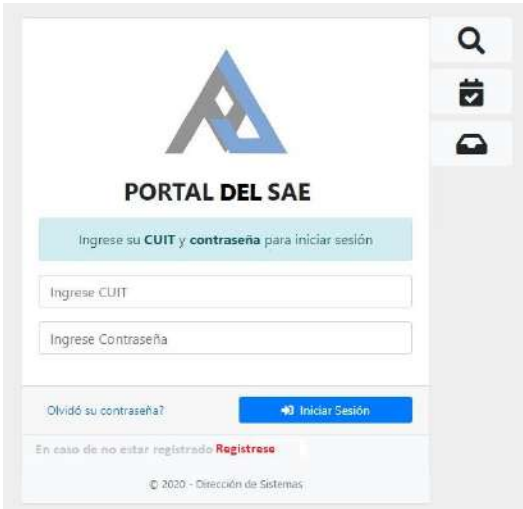
-

6. Desde esa ventana, se puede imprimir el oficio o la cédula, según corresponda.
7. Si la notificación contiene archivo adjunto aparecerá como la imagen siguiente:

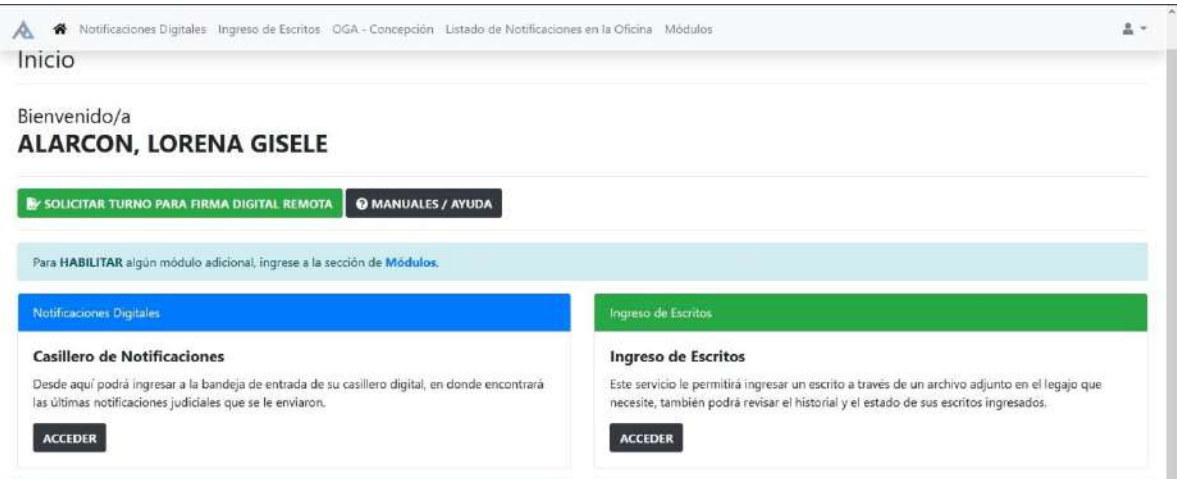
| L | Fecha      | Expte. | Descripción                   | Unidad Judicial                           | Ver         |
|---|------------|--------|-------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
|   | 01/06/2020 |        | CEDULA DIGITAL PATROCINANTE - | Juzgado en lo Civil y Comercial Común III | Q           |
|   | 01/06/2020 |        | CEDULA DIGITAL PATROCINANTE - | Juzgado en lo Civil y Comercial Común III | Q           |
|   | 01/06/2020 |        | CEDULA DIGITAL PATROCINANTE   | Juzgado en lo Civil y Comercial Común III | VER ADJUNTO |
|   | 01/06/2020 |        | CEDULA DIGITAL APODERADO/A MS | Juzgado en lo Civil y Comercial Común I   | Q           |
|   | 01/06/2020 |        | DIGITAL ESTRADOS MS           | Juzgado en lo Civil y Comercial Común VI  | Q           |

8. Ver el adjunto presionando el botón correspondiente. Al abrirlo es posible imprimirlo.
9. Controlar que los bonos de movilidad adjuntados sean suficientes para realizar la diligencia solicitada, de acuerdo al presupuesto remitido por la Superintendencia de Juzgados de Paz al correo electrónico, señalado en el punto 1.
- a. En caso afirmativo continuar con el punto 10.
  - b. En caso que los bonos sean insuficientes, comunicarse con el profesional, a través del mail en el que se presupuestó la manda judicial a fin de que reponga la diferencia. La reposición del profesional deberá digitalizarse y enviarse al Juzgado de Paz por el mismo medio de comunicación.
10. Imprimir la comunicación y la documentación adjuntada, tal como se indica en los puntos 6, 7 y 8.
11. Diligenciar la manda Judicial.
12. Escanear la manda Judicial diligenciada y guardarla en formato PDF.

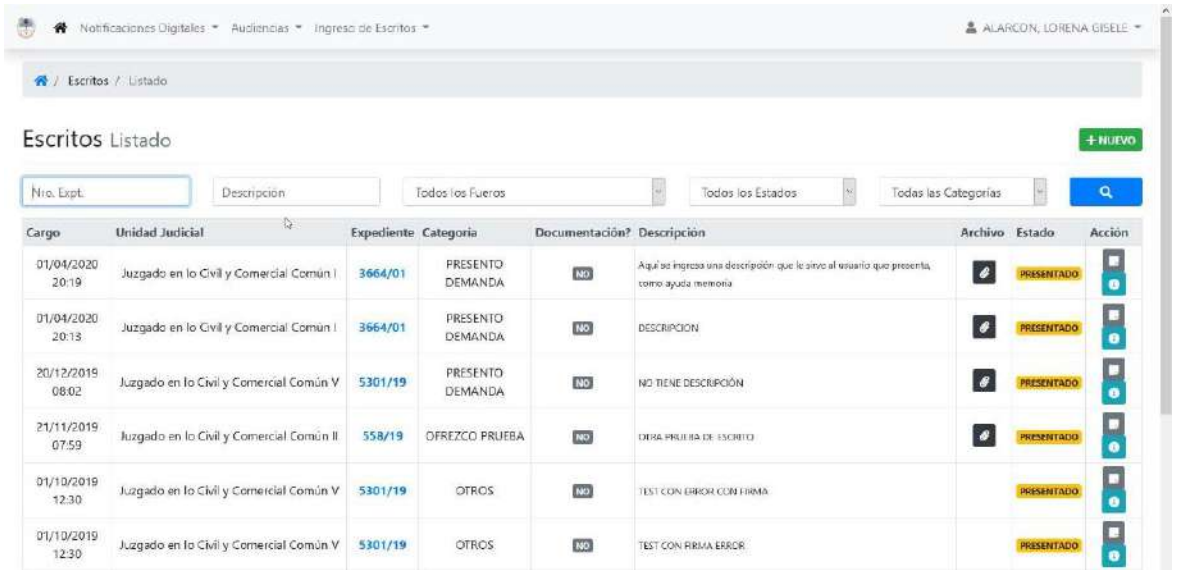
13. Entrar al “PORTAL DEL SAE” con usuario y contraseña.



14. Hacer clic en el botón “ACCEDER” de la sección “INGRESO DE ESCRITOS”.



15. Hacer clic en “NUEVO”.



16. Seleccionar fuero y N° de expediente.



17. Seleccionar el juzgado en el que se presentará el documento haciendo clic en el tilde que aparece en el campo “Sel.”

Escritos Nuevo

Seleccione el **FUERO** al que pertenece el expediente, y luego ingrese el **NRO. DE EXPEDIENTE PRINCIPAL**. Al finalizar haga click en **BUSCAR** para obtener los datos del mismo.

Civil y Comercial Común

BUSCAR LIMPIAR

Resultados de la búsqueda: 1 Expediente/s

La ULTIMA RADICACIÓN se encuentra denotada con un fonde del mismo color de este texto.

| Fecha      | Hora | Unidad Judicial                                               | Sel. |
|------------|------|---------------------------------------------------------------|------|
| 05/14/2020 |      | Excm. Corte Suprema de Justicia - Secretaría Judicial - Civil |      |

18. Completar los campos necesarios para realizar la presentación

Ingreso de Escritos Presentar Escrito Repositorio Ayuda

Presentación de Escrito Formulario

Carátula:  
552/14 | LIZARDO ROBERTO FRANCISCO C/ MAMANI INOCENCIO ROLANDO S/ DAÑOS Y PERJ. (ACC.TAN.LES. O MUERTE) EXPTE.Nº19447/2012 S/ OFICIO LEY 22172

Unidad Judicial:

Seleccione la **CATEGORÍA** a la que pertenece el escrito y además indique si el archivo es doble faz o no. El mismo debe estar en formato PDF. Luego seleccione el/los archivos que desea presentar. Por último presione el botón **PRESENTAR ESCRITO** para enviar los datos.

Categoría Descripción Doble Faz? Presenta documentación?

Seleccione... Descripción que le sirve al presentante NO NO

Archivos

Arrastre los archivos aquí o haga click para seleccionarlos

| Nombre del Archivo | Formato | Tamaño | X |
|--------------------|---------|--------|---|
|--------------------|---------|--------|---|

PRESENTAR ESCRITO

© 2020 - Dirección de Sistemas. Oficina de Desarrollo

19. En la sección “Archivos” cargar la cédula u oficio diligenciado en formato PDF que fue previamente guardado en la computadora tal como se indicó en el punto 12.

20. Para finalizar, hacer clic en “PRESENTAR ESCRITO”.

21. Remitir quincenalmente en soporte papel las mandas judiciales informadas junto a los bonos de movilidad correspondientes a Superintendencia de Juzgados de Paz, para que esta oportunamente redistribuya a las Unidades Judiciales de origen.

**Pasos a realizar por la Superintendencia de Juzgados de Paz**

1. Recepcionar los mails con las solicitudes de presupuestos de movilidad.
2. Contestar los mismos, con expresa indicación del Juzgado de Paz responsable del diligenciamiento, con copia al mail del juzgado de Paz declarado oportunamente para el alta de la clave informática simple.
3. Recepcionar quincenalmente las mandas judiciales remitidas por los Juzgados de Paz, en formato papel y los bonos de movilidad adjuntos a las mismas.

4. Controlar los bonos de movilidad y las comunicaciones diligenciadas, a fin de elevar el correspondiente informe a Secretaría Administrativa para que ejecute los pagos.
5. Remitir, una vez finalizada la situación sanitaria actual, las mandas Judiciales a las unidades de origen.