INSTRUCTIVO PARA CONFECCIONAR MANDAMIENTOS DIGITALES

(UNIDADES JUDICIALES)

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN

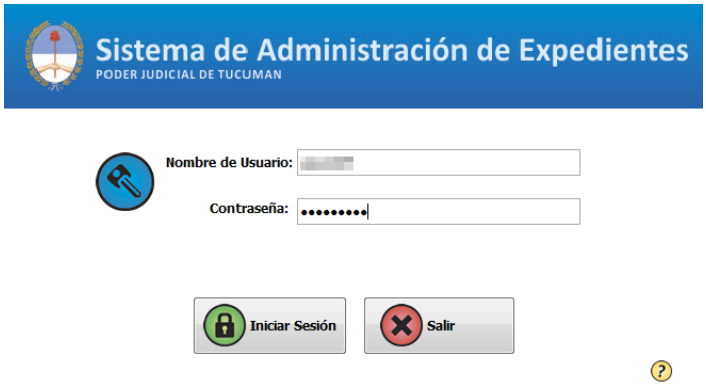
OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

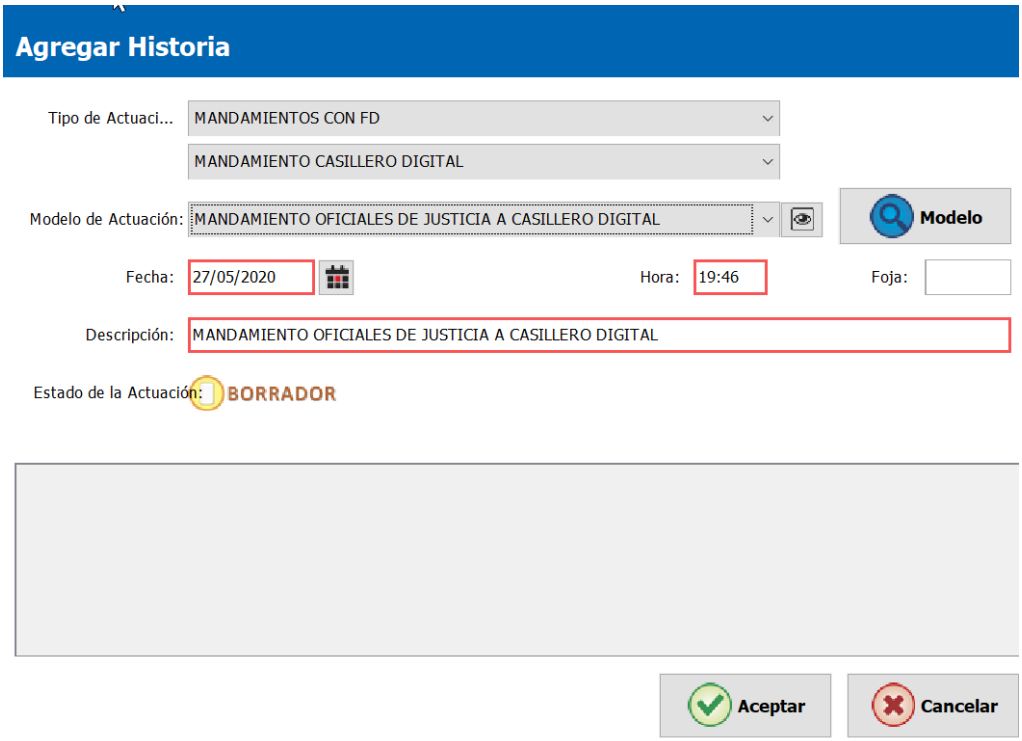
DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PASOS PARA REALIZAR MANDAMIENTOS

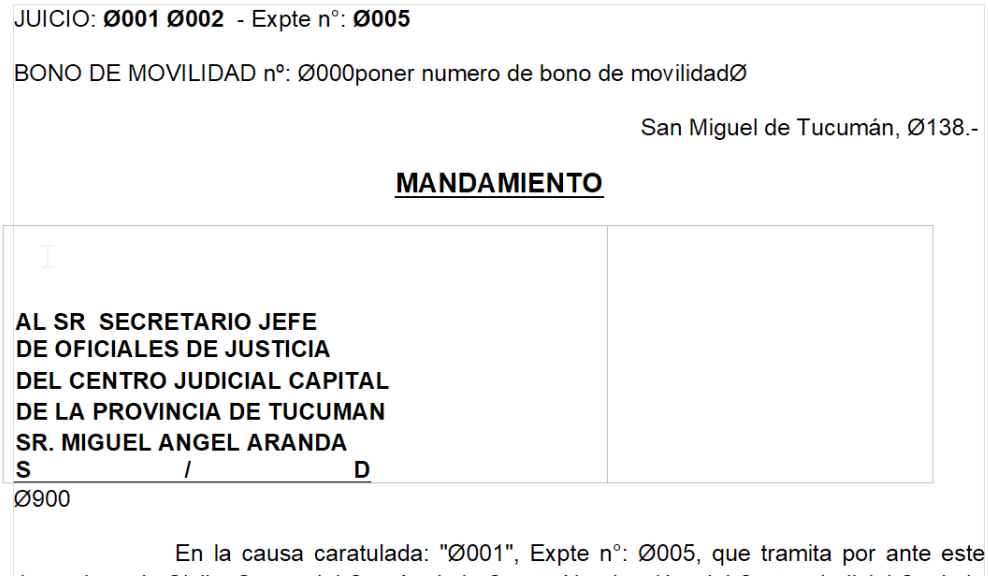
1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.



2. Ingresar al botón "HISTORIA" del Expediente.
3. Presionar el botón "AGREGAR".
4. Seleccionar el modelo que corresponda a "Mandamiento oficiales de justicia a casillero digital".



5. Desde el botón controlar que el modelo seleccionado tenga la variable correspondiente a Entidades y a rubros contables.
    a. Si el modelo tiene las variables Ø900 y Ø237 seguir en el paso 6.
    b. Si el modelo no tiene las variable Ø900 y Ø237 realizar la corrección del mismo y volver a empezar el procedimiento de confección



JUICIO: **Ø001 Ø002** - Expte n°: **Ø005**

BONO DE MOVILIDAD n°: Ø000poner numero de bono de movilidadØ

San Miguel de Tucumán, Ø138.-

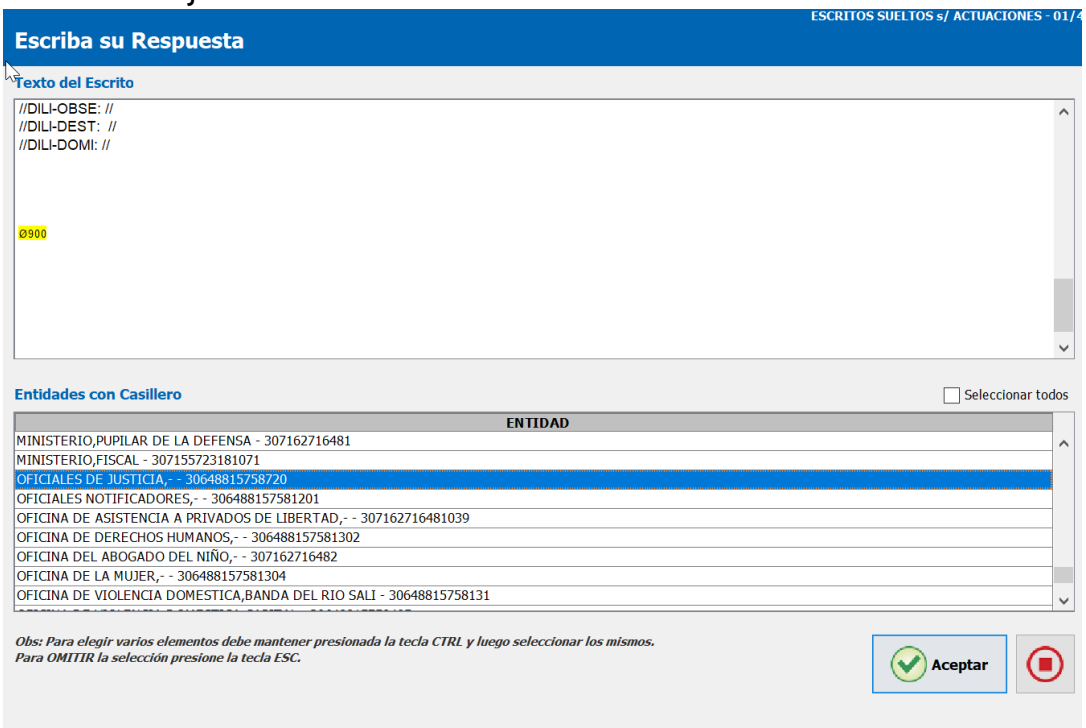
MANDAMIENTO

AL SR SECRETARIO JEFE
DE OFICIALES DE JUSTICIA
DEL CENTRO JUDICIAL CAPITAL
DE LA PROVINCIA DE TUCUMAN
SR. MIGUEL ANGEL ARANDA
S / D

Ø900

En la causa caratulada: "Ø001", Expte n°: Ø005, que tramita por ante este

6. Al seleccionar el modelo, completar la actuación con las preguntas y variables solicitadas. Luego, en la variable Ø900 seleccionar la oficina correspondiente a Oficiales de Justicia.

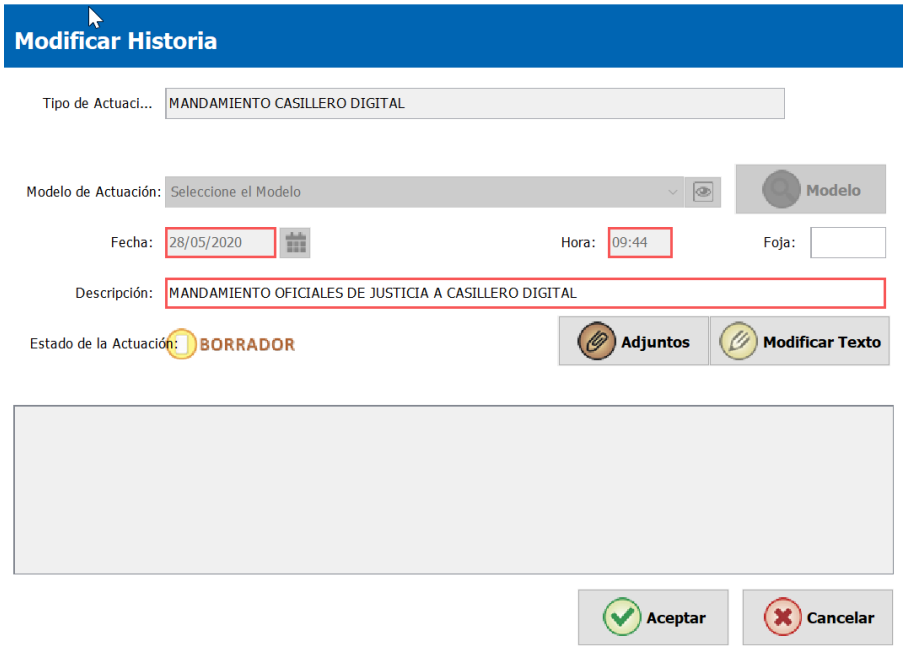


En la variable Ø237 seleccionar el pago de rubros contables si corresponde

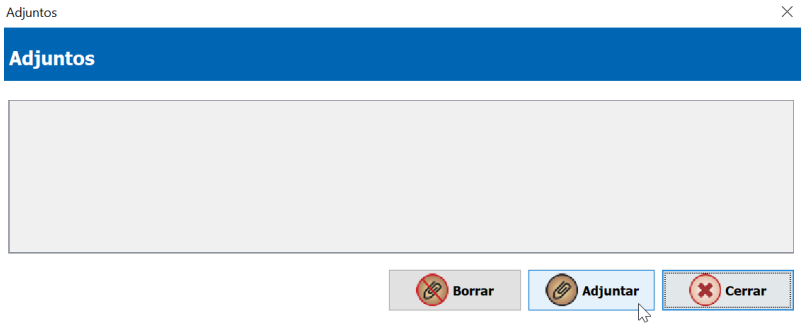
7. Al terminar la confección de la actuación, controlar si requiere archivos adjuntos.

a. En caso de que requiera, en la "HISTORIA" del expediente posicionarse en la actuación, hacer clic en "MODIFICAR".

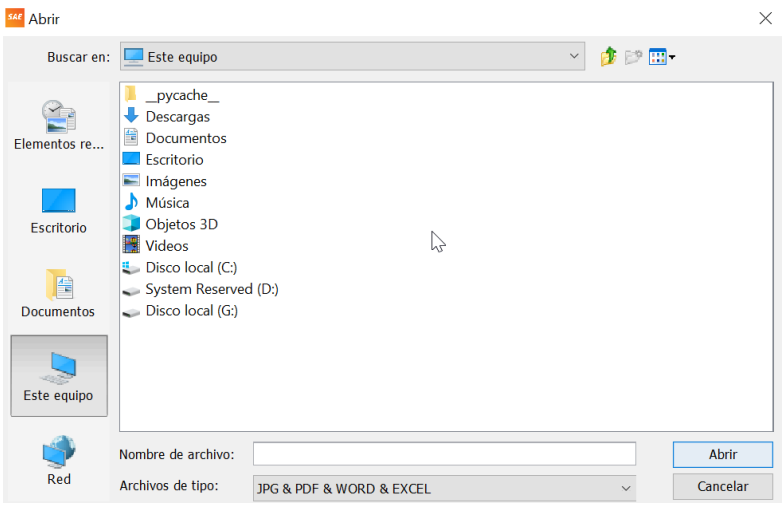
i. En la siguiente ventana presionar el botón "ADJUNTOS"



ii. Luego, hacer clic en "ADJUNTAR"



iii. El sistema abrirá una ventana donde hay que seleccionar los archivos que se adjuntarán al mandamiento.



b. Si no necesita adjuntar archivos seguir en el punto 8

8. Colocar la actuación en estado "Para Firmar".

9. Remitir a Secretario/a para la firma.