

INSTRUCTIVO DE PRESENTACION DE ESCRITOS DE
OFIJUS A MESA DE ENTRADAS CIVIL CAPITAL
(Unidades Judiciales)



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

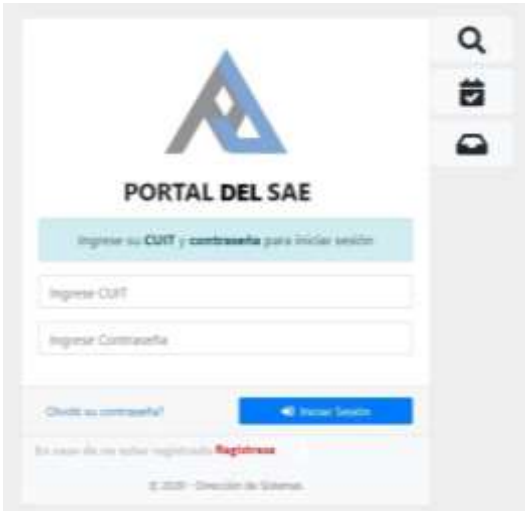


OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCHA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

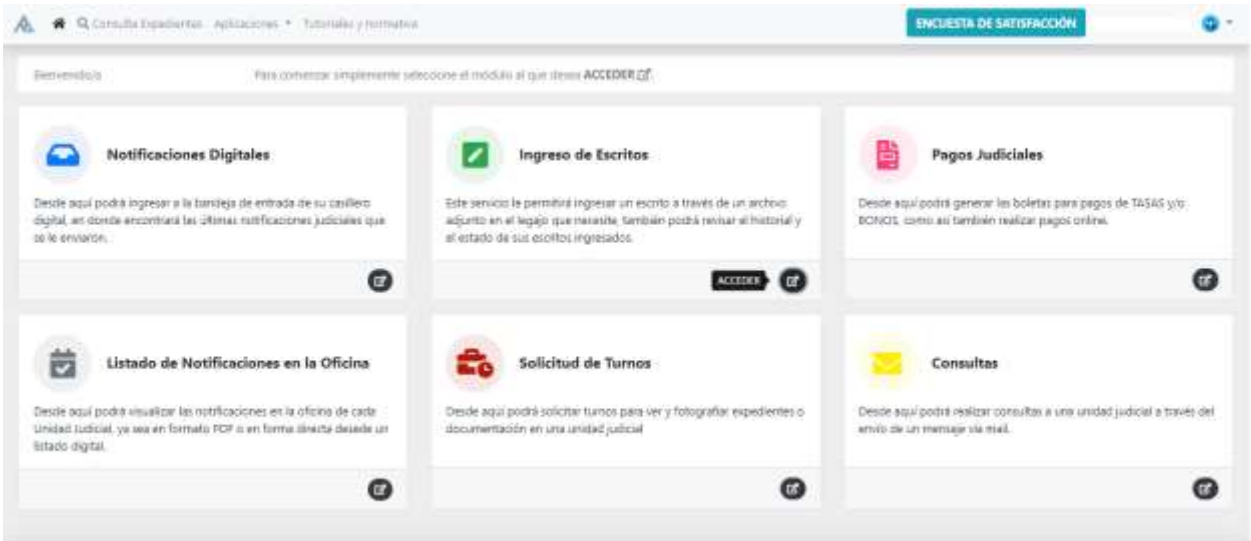
DIRECCION DE SISTEMAS
EXCHA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PASOS A REALIZAR PARA LA REMISION DE EXPEDIENTES

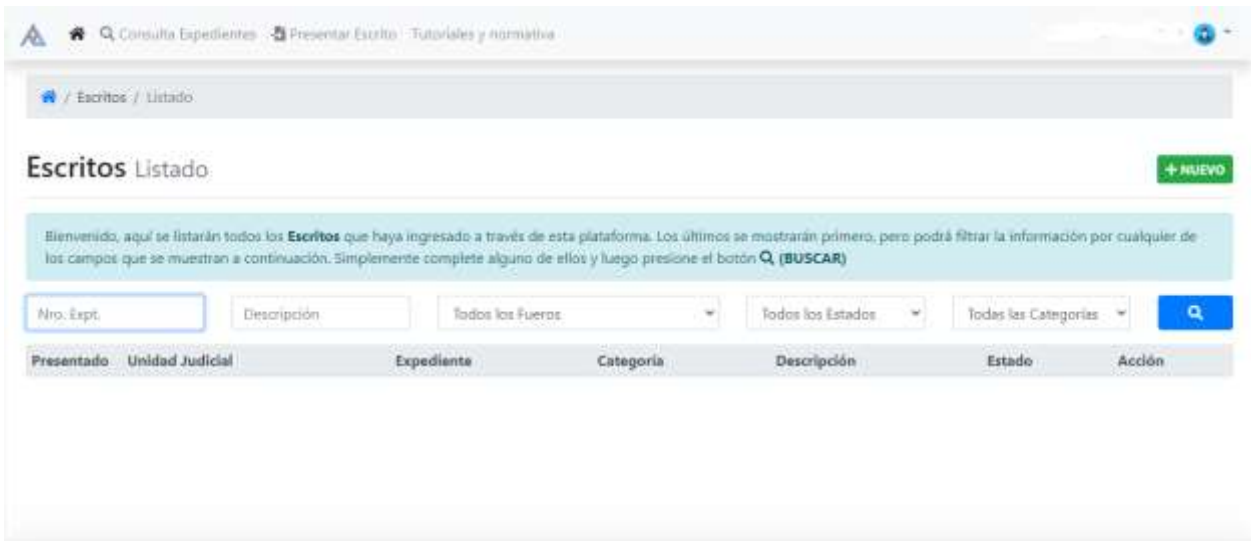
1. Ingresar al Portal del SAE con usuario y contraseña.



2. Ir a “Ingreso de Escritos”.



3. Hacer clic en “Nuevo”.



- En Fuero elegir el Centro Judicial Competente (Capital – Banda del Río Salí). Posteriormente posicionarse en el Fuero de Familia y Sucesiones. En el campo de búsqueda, consignar **DEMANDA** (con mayúscula). Al finalizar haga clic en BUSCAR para obtener los datos del mismo.

Family

DEMANDA

Q BUSCAR

LIMPIAR

Resultados de la búsqueda: 1 Expediente/s

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

DEMANDA

ME - INGRESO DE EXPEDIENTES C/ 5/ ESCRITOS SUELTOS

Fecha	Hora	Unidad Judicial	Sel.
15/05/2020		Mesa de Entradas Familia	

- Hacer clic en el campo Sel de la oficina de Mesa de Entradas.
- Completar los campos correspondientes.

Categoría

Descripción

Doble Faz?

Presenta Documentación?

Seleccione...

Lo que ingrese aquí le servirá de referencia

Seleccione...

Seleccione...

Archivo/s

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

El archivo no debe superar los 5 MB.

PRESENTAR ESCRITO

- Cargar todos los archivos que componen el expediente

Nota: Por presentación se pueden adjuntar hasta 4 (cuatro) archivos de 7,5 MB cada uno. Es importante tenerlo en cuenta en el momento de escanear y guardar en pdf ya que puede resultar más práctico guardar varias actuaciones en un mismo archivo hasta completar los 7,5 MB.

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

PASOS A REALIZAR PARA RECIBIR EXPEDIENTES PROVINIENTES DE OGA

1. Ingresar a SAE.
2. Ir a la función **ESCRITOS PARA RECIBIR**
3. Recibir el o los escritos que contienen las actuaciones en el expediente **DEMANDA**
4. Ir a la historia del expediente **DEMANDA**.
5. Posicionarse en el escrito recibido y descargar todos los archivos adjuntos en la computadora. Si hubiera más de un escrito que se corresponda con el mismo expediente proceder de igual manera.
6. Dar ingreso al expediente nuevo y subir en la historia todas las actuaciones recibidas y previamente descargadas.