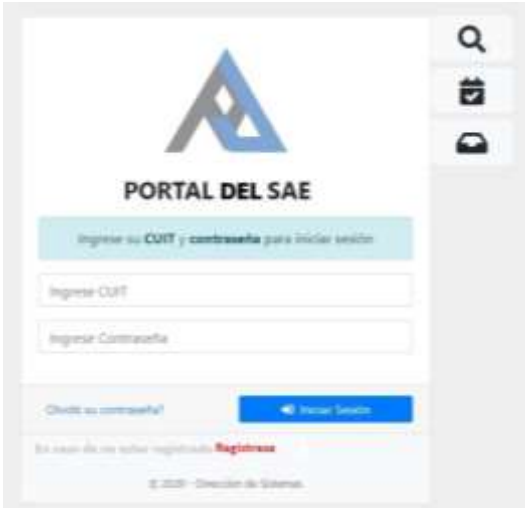


INSTRUCTIVO DE REMISION DE EXPEDIENTES ENTRE MESAS DE ENTRADAS DE FUEROS NO PENALES

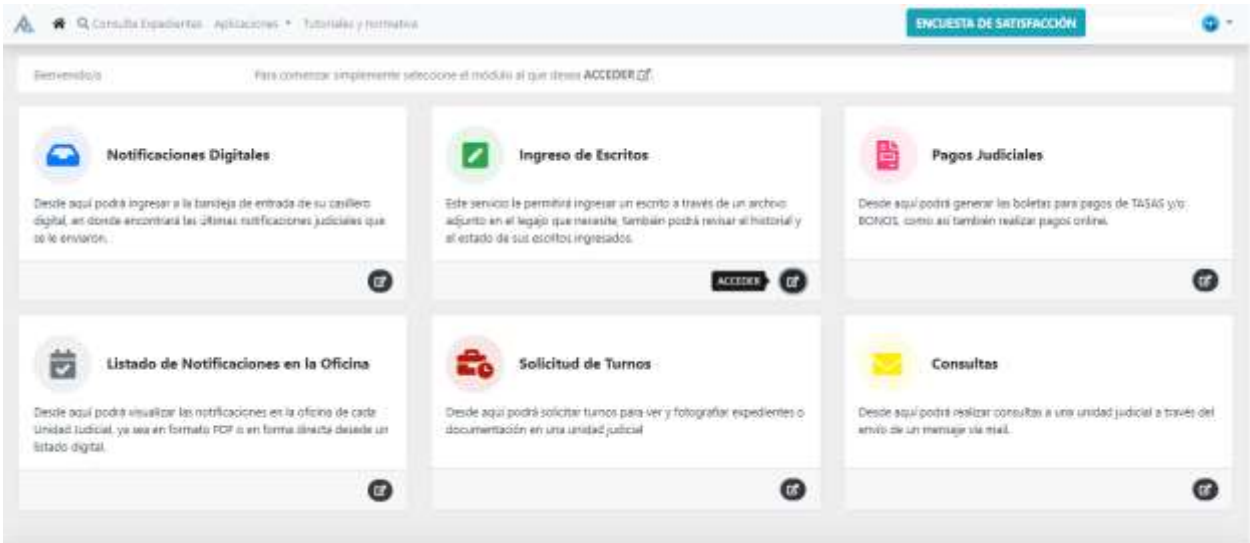
(Mesa de Entradas)

PASOS A REALIZAR POR LA MESA DE ENTRADAS DEL CENTRO JUDICIAL EN EL QUE ESTÁ RADICADO EL EXPEDIENTE:

- 1. Este procedimiento solo procede en el caso de expedientes mixtos, en el expediente totalmente digital se seguirá enviando en el expte. DEMANDA.
- 2. Descargar las actuaciones digitalizadas y guardarlas en la computadora del encargado de la remisión.
 - I. Guardar en orden cronológico las actuaciones del expediente, tanto del juzgado como los escritos presentados por el abogado. Las mismas deben ser exportadas en formato PDF.
 - II. Una vez realizado esta tarea, compaginar los PDF en el mismo orden que figura en la historia del expediente usando el programa PDF24.
 - III. Guardar el trabajo terminado.
- 3. Registrar en la historia del expediente a remitir la nueva radicación y el motivo de la misma.
- 4. Luego, ingresar al Portal del SAE con usuario y contraseña.
- 5. Enviar la parte física del expediente por intermedio de mensajería.



5. Ir a “Ingreso de Escritos”.



6.Hacer clic en “Nuevo”.

Consultar ExpedientesPresentar EscritoTutoriales y normativa

Escritos / Listado

Escritos Listado

+ NUEVO

Bienvenido, aquí se listarán todos los **Escritos** que haya ingresado a través de esta plataforma. Los últimos se mostrarán primero, pero podrá filtrar la información por cualquier de los campos que se muestran a continuación. Simplemente complete alguno de ellos y luego presione el botón **Q (BUSCAR)**

Nro. Expt.

Descripción

todos los Fueros

todos los Estados

Todas las Categorías

Q (BUSCAR)

Presentado

Unidad Judicial

Expediente

Categoría

Descripción

Estado

Acción

7. En Fuero, de conformidad al centro judicial que corresponda, seleccionar el destino del expediente. En el campo correspondiente al número de expediente consignar **REMISION** (con mayúscula y sin tilde). Al finalizar haga clic en BUSCAR para obtener los datos del mismo.

Escritos / Nuevo

Escritos Nuevo

X CERRAR

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 (Concepción)

REMISION

Q BUSCAR

LIMPIAR

8. Hacer clic en el campo Sel de la oficina de Mesa de Entradas.

Escritos Nuevo

X CERRAR

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 (Concepción)

REMISION

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.

REMISION

ME - REMISION INCOMPETENCIA 5/ESCRITOS SUELTOS C/ 5/ ESCRITOS SUELTOS

Fecha	Hora	Unidad Judicial	Sel.
23/09/2020	08:00	Mesa de Entradas Civil Comercial Común CIC	

9. 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

Poder Judicial de Tucumán

3

10. Cargar los archivos que componen el expediente

Nota: Por presentación se pueden adjuntar hasta 4 (cuatro) archivos de 7,5 MB cada uno. Es importante tener en cuenta este dato al 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.

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

PASOS A REALIZAR POR LA MESA DE ENTRADA DE DESTINO

1. Ingresar al SAE.
2. Ir a la función “ESCRITOS PARA RECIBIR”.
3. Recibir el/los escritos que contienen las actuaciones en el expediente “REMISION”.
4. Ir a la historia del expediente “REMISION”.
5. Posicionarse en el escrito recibido y descargar en la computadora todos los archivos adjuntos. Si hubiera más de un escrito que se corresponda con el mismo expediente proceder de igual manera.
6. Reservar hasta que se reciba el expediente físico.
7. Una vez recibido el expediente físico, corroborar que no tuviera una intervención anterior el fuero. Si es así, respetar el número de expediente viejo.
8. Generar un nuevo expediente, cargar los datos de las partes, y realizar la correspondiente radicación.
9. Adjuntar al cargo, el escrito enviado en el expediente REMISION.