

INSTRUCTIVO DE RECEPCION DE DEMANDAS EN FUEROS CON MEDIACIÓN PREVIA OBLIGATORIA

(Centro de Mediación, Oficina de Gestión Asociada)

Fecha de publicación: Noviembre 2025



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

Para las causas donde esté establecido con carácter obligatorio la Mediación previa, se deberán seguir los siguientes pasos:

Pasos a realizar por la Oficina de Gestión Asociada:

1. Ingresar en SAE al perfil del Juzgado
2. Poner en estado “Firmado” el “Escrito Ingresado Web”
3. Radicar el expediente en la Oficina de Gestión Asociada
4. Ingresar en SAE al perfil de la Oficina de Gestión Asociada
5. Recibir el expediente.
6. En caso de solicitar cautelar deberá reservar el expediente y dar permiso de consulta al solicitante.
7. Cambiar el estado del expediente a “Prejurisdiccional/Mediación”
8. Ingresar a la historia del expediente y controlar el o los archivos adjuntos al “Escrito ingresado web”
 - a. Si solicita cautelar, deberá:
 - i. Controlar que el expediente se encuentre reservado
 - ii. Resolver la cautelar.
 - iii. Notificar la medida dispuesta
 - iv. Confeccionar oficio seleccionando el modelo de actuación vinculado al tipo “OFICIO MEDIACION A UNIDADES JURISDICCIONALES” continuar conforme instructivo interno “I92”, adjuntando el requerimiento de mediación y la documentación que fuera necesaria.
 - b. Si no solicita cautelar, Confeccionar oficio seleccionando el modelo de actuación vinculado al tipo “OFICIO MEDIACION A UNIDADES JURISDICCIONALES” continuar conforme instructivo interno “I92”, adjuntando el requerimiento de mediación y la documentación que fuera necesaria.

Pasos a realizar por el Centro de Mediación:

1. Ingresar a SAE Mediación
2. Ir a “Oficios para recibir”. Aceptar los oficios remitidos desde las Oficinas de Gestión Asociadas.
3. Descargar los archivos
4. Dar de alta el legajo
5. Realizar los trámites correspondientes al proceso de Mediación
6. Una vez finalizado el proceso de mediación deberá:
 - a. Si hay acuerdo:
 - i. Confeccionar oficio entre Unidades y adjuntar el Acta Acuerdo seleccionando el tipo de actuación correspondiente
 - ii. Firmar digitalmente la actuación y remitir a la Oficina de Gestión Asociada
 - b. Si hay acuerdo con persona menor de edad y/o con capacidad restringida:
 - i. Confeccionar oficio entre Unidades y adjuntar el Acta Acuerdo seleccionando el tipo de actuación correspondiente.
 - II. Firmar digitalmente la actuación y remitir a la Oficina de Gestión Asociada

NOTA: en este caso la Oficina de Gestión Asociada al recibir el oficio deberá cambiar el estado del expediente a Estado “En trámite”, subestado “Fase declarativa”

- c. Si no hay acuerdo:
 - i. Agregar el Acta Sin Acuerdo en la historia del legajo
 - iii. Firmar digitalmente la actuación

Una vez **finalizado el proceso de Mediación previa obligatoria** y que la parte inste la instancia jurisdiccional, la Oficina de Gestión Asociada deberá:

En caso de homologación:

1. Aceptar la presentación
2. Controlar que el expediente se encuentre en Estado “En trámite” subestado “Etapa declarativa”
3. Ingresar a la historia del expediente
4. Decretar agregando en la historia del expediente la actuación “INICIO ETAPA JURISDICCIONAL” y el subtipo correspondiente: “Homologación de convenio”

En caso de presentación digital de la parte (Traslado de demanda):

1. Recibir la presentación digital de la parte
2. Ingresar a la historia del expediente
3. Decretar agregando en la historia del expediente la actuación “INICIO ETAPA JURISDICCIONAL” y el subtipo correspondiente: “Traslado de Demanda”
4. Cambiar estado del expediente a “En trámite” subestado “Fase declarativa”

En caso de presentación digital de la parte solicitando Ejecución por incumplimiento de acuerdo:

1. Recibir la presentación digital de la parte
2. Ingresar a la historia del expediente
3. Decretar agregando en la historia del expediente la actuación “INICIO ETAPA JURISDICCIONAL” y el subtipo correspondiente: Ejecución de incumplimiento de acuerdo
4. Cambiar estado del expediente a “En trámite” subestado “Etapa Ejecución”