

PODER JUDICIAL
De La
Provincia De San Luis

GUIA DE OFICINA DE MANDAMIENTOS Y
NOTIFICACIONES

Tabla de contenidos

[Introducción](#)

[Registración de Cédulas en el Juzgado](#)

[Confección de Planilla de Cédulas](#)

[Registración de Mandamientos en el Juzgado](#)

[Confección de Planilla de Mandamientos](#)

[Tratamiento de Cédulas en la Oficina](#)

[Tratamiento de Mandamientos en la Oficina](#)

[Retorno de la Cédula al Organismo Dueño](#)

[Retorno del Mandamiento al Organismo Dueño](#)

Introducción

En el presente documento se detalla los pasos y recomendaciones a seguir en el Sistema de Gestión IURIX para representar el Circuito de Cédulas y Mandamientos.

El mismo comprende el momento en que la cédula o mandamiento ingresa al Juzgado y su finalización con la devolución del mismo de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

En el caso de las **cédulas**, llevan un tratamiento como Actuación, donde la misma es remitida a la oficina por medio de un cambio de estado de notificación, diligenciada por el Notificador y devuelta al juzgado a través de una modificación similar a la primera.

Los **mandamientos** por su parte, reciben un tratamiento como una Actuación dentro de un Expediente relacionado, el cual es remitido a la oficina por medio de un pase, allí se realiza el procedimiento indicado, se adjunta una nueva Actuación que es el informe del Oficial de Justicia, y devuelto al juzgado con un método similar al primero.

Algunas temas de ayuda:

Cédulas

- Se considera Cédula a una actuación del expediente en cuestión.
- Su tratamiento es por medio de un estado de notificación.
- La planilla de cédulas es confeccionada por medio de **un lote de actuaciones**.

Mandamientos

- Se considera Mandamiento a una actuación del expediente en cuestión.
- Su tratamiento es por medio de un expediente relacionado (exp - hijo) donde ingreso el mandamiento.

Fuero Civil

El mandamiento que presenta el abogado (de forma colaborativa) lo debe hacer por mail enviándolo a la cuenta del organismo como documento adjunto para que el juzgado civil, lo pueda importar como actuación e imprimir (corregido), para colocarlo en el expediente relacionado del tipo MAN.

Este expediente MAN es el que se envía a la Oficina de notificaciones para que informen sobre el mismo y lo devuelven al Juzgado.

Fuero Penal

Para los casos en que se tenga el es

- La planilla de mandamientos es confeccionada por medio de un lote de expedientes (pase).

Registración de Cédulas en el Juzgado

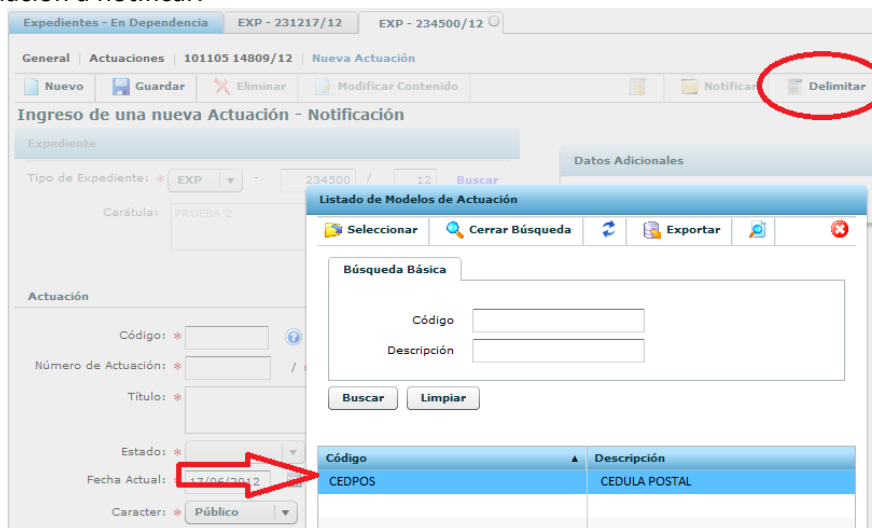
Para crear una Cédula se deberá:

- Ir a la actuación que se desee notificar y presionar Notificar (similar a la notificación electrónica).



The screenshot shows the 'Expedientes - En Dependencia' interface. At the top, there are tabs for 'EXP - 231217/12' and 'EXP - 234500/12'. Below the tabs, there are buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Modificar Contenido', 'Editar', and 'Notificar'. The 'Notificar' button is highlighted with a red arrow. The main area shows the 'Ficha de la Actuación: 101105 14809/12' with fields for 'Tipo de Expediente' (EXP - 234500 / 12) and 'Carátula' (PRUEBA). There is also a 'Datos Adicionales' section on the right.

- Ir a la selección de modelos, y elegir el destinado para los envíos postales. Se tiene en cuenta que al igual que la notificación electrónica, se puede delimitar el texto de la actuación a notificar.



The screenshot shows the 'Ingreso de una nueva Actuación - Notificación' interface. The 'Delimitar' button is circled in red. A dialog box titled 'Listado de Modelos de Actuación' is open, showing a search form with 'Código' and 'Descripción' fields. Below the search form is a table with the following data:

Código	Descripción
CEDPOS	CEDULA POSTAL

- Una vez editado el modelo, Guardar y Confirmar los destinatarios.



The screenshot shows the 'Partes a Notificar' dialog box. It has a 'Confirmar' button and a table with the following data:

Notificar	Vínculo	Apellido y Nombre / De	Identificación
<input type="checkbox"/>	ACTOR	JOSE SANCHEZ	DNI 11222333
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	MIGUEL MOLINA	DNI 33222111

d. Ir a Firmas / Firmar, y realizar la correspondiente a la Cedula.

Expedientes - En Dependencia EXP - 231217/12 EXP - 234500/12

General | Actuaciones

Nuevo Abrir Eliminar Exportar

Firmar Listado de Firmas Descargar Firmas

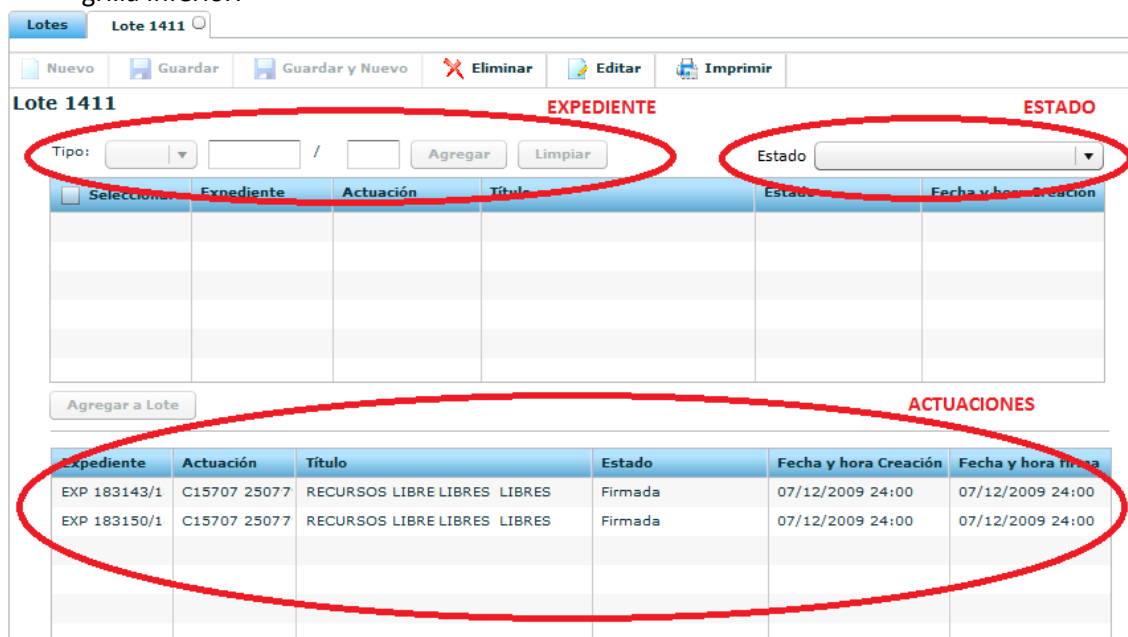
Código	Título	Número	Sufijo	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora Firma	c/Hab.	Referencia	Estado
101101	PRUEBA CEDULA POSTAL	14059	12	Borrador	01/06/2012 15:49				
101101	EXAMEN DE HABILIDADES PERSONALES	14059	12	Borrador	01/06/2012 15:49				

Confección de Planilla de Cédulas

a. Ir a Actuaciones / Lote.



b. Ingresar las actuaciones cédula de cada expediente. Para esto se ingresa el número de expediente, seleccionando el estado esperado de las actuaciones y agregándolos en la grilla inferior.



c. Una vez que la grilla inferior de actuaciones este completa se procede a la identificación del lote como planilla. Para esto ir al menú Planillas / <ítem_correspondiente>, donde se dará una vista previa y la confirmación correspondiente.

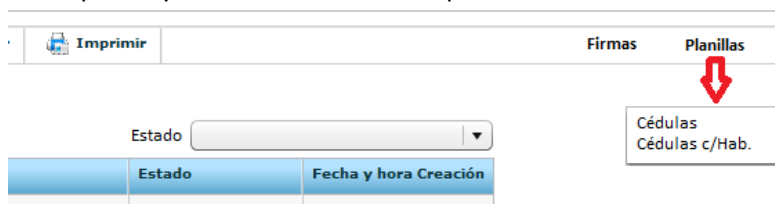





Figura 1

Planilla de Cédulas

 Confirmar  Imprimir 

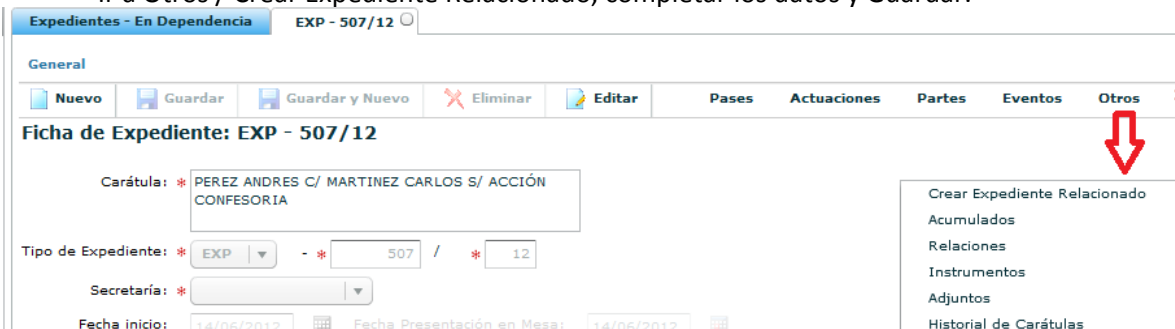
Expediente	Actuación	Título	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora firma
EXP 183143/7	C15707 2507	RECURSOS LIBRES LABO	Firmada	07/12/2009 24:00	07/12/2009 24:00
EXP 183150/7	C15707 2507	RECURSOS LIBRES LABO	Firmada	07/12/2009 24:00	07/12/2009 24:00

Cantidad de Actuaciones: 2

Figura 2

Registración de Mandamientos en el Juzgado

- a. Registrar la actuación Mandamiento sobre el expediente MAN creado como (hijo) del principal. Crear expediente relacionado de tipo MAN.
Ir a Otros / Crear Expediente Relacionado, completar los datos y Guardar.



Expedientes - En Dependencia EXP - 507/12

General

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Editar Pases Actuaciones Partes Eventos Otros

Ficha de Expediente: EXP - 507/12

Carátula: * PEREZ ANDRES C/ MARTINEZ CARLOS S/ ACCIÓN CONFESORIA

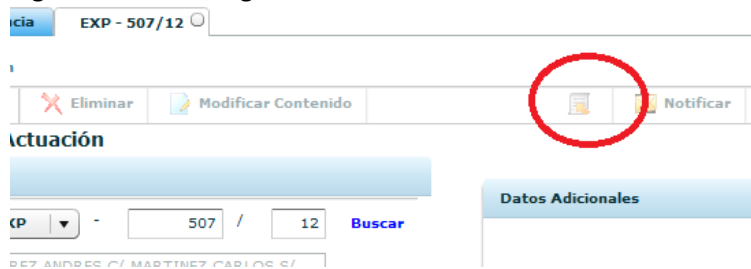
Tipo de Expediente: * EXP - * 507 / * 12

Secretaría: *

Fecha inicio: 14/06/2012 Fecha Presentación en Mesa: 14/06/2012

Crear Expediente Relacionado
Acumulados
Relaciones
Instrumentos
Adjuntos
Historial de Carátulas

- b. Cargar la actuación mandamiento sobre el expediente relacionado.
Abrir expediente MAN recientemente creado, ir a Actuaciones / Nueva actuación e "Importar".
- c. El modelo a elegir es el de mandamientos y luego importar el contenido que envió o presentó digitalmente el abogado.



Actuación

Eliminar Modificar Contenido Notificar

CP - 507 / 12 Buscar

PEREZ ANDRES C/ MARTINEZ CARLOS S/

Datos Adicionales

- d. Firmar el mandamiento.
Desde la actuación Firmas / Firmar.

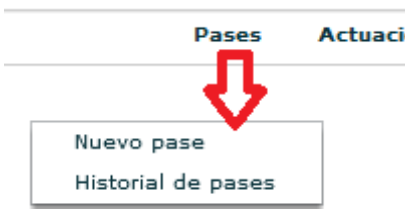


Firmas Adjuntos

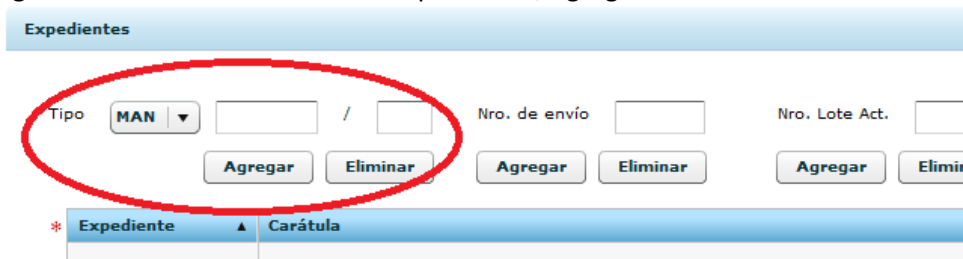
Firmar Listado de Firmas Descargar Firmas

Confección de Planilla de Mandamientos

- a. Abrir el módulo de Alta de Pases.
Desde uno de los expedientes ir a Pases / Nuevo Pase.



- b. Agregar los expedientes MAN a pasar a la Oficina de Mandamientos.
Ingresar cada uno en el sector de expedientes, Agregar.



The image shows a form titled 'Expedientes'. The 'Tipo' dropdown menu is set to 'MAN' and is circled in red. There are two 'Agregar' buttons and two 'Eliminar' buttons. The form also includes fields for 'Nro. de envío' and 'Nro. Lote Act.'.

- c. Enviar a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.
Seleccionar el destino, Enviar.

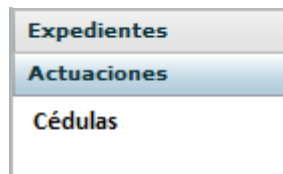


The image shows a form titled 'Realice un nuevo pase'. The 'Enviar' button is circled in red. The form includes fields for 'Tipo de pase', 'Fecha' (set to 18/06/2012), and 'Destino'. There is also a 'Nro. de Env' field.

El pase en lote es equivalente a la planilla de mandamientos, o sea, que solo deben ir en el pase, los expedientes de tipo MAN que tengan que estar en dicha planilla.

Tratamiento de Cédulas en la Oficina

- a. Ir a Actuaciones / Cédulas.



- b. Buscar las cédulas, controlar y asignar. Para una mayor agilidad en la búsqueda y edición, se agregó para la primera un filtro por lote de actuaciones (numero de planilla), y para lo segundo la edición directa sobre la grilla.

Sobre la barra de botones existen el Editar y el Guardar.

Actuaciones - Cédulas

Abrir Cerrar Búsqueda Guardar Cancelar Editar Firmas

Búsqueda Básica

Organismo: Todos Nro Lote: []
Expediente: [] Desde: [] / [] Hasta: [] / []
Código: [] Descripción del modelo
Nro Actuación: [] / [] Hasta: [] / []
Aviso Ley: [] Notificador: [] Estado: [] Informe: []
Fecha Desde: [] Hasta: []

Buscar Limpiar

Organismo	Nro Lote	Expediente	Carátula	Número	Aviso Ley	Notificador	Estado	Informe
Civil 1	223344	EXP 234567/1	Suarez Ramon Alberto c/ Abalos Monica Mar	CEDEXT 225533/12	Si	Bustos Omar Antonio	Diligenciada	No Responde

- c. Para la descarga y devolución se aplica el mismo método del punto b).

Tratamiento de Mandamientos en la Oficina

- a. Ir a Expedientes / Pendientes y recibir los de tipo MAN. Para una mayor agilidad se puede buscar por número de envío (lote de expedientes –pase-, número de planilla de mandamientos).

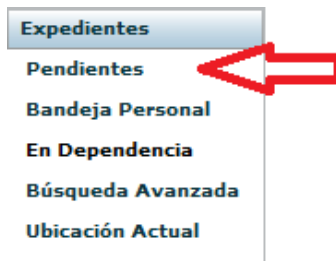


Figura 1

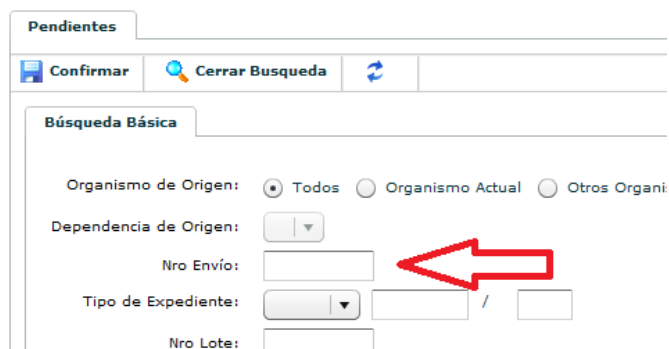
A screenshot of the 'Pendientes' search interface. It includes buttons for 'Confirmar', 'Cerrar Búsqueda', and a refresh icon. Below is a 'Búsqueda Básica' section with the following fields: 'Organismo de Origen' (radio buttons for 'Todos', 'Organismo Actual', 'Otros Organi'), 'Dependencia de Origen' (dropdown), 'Nro Envío' (text input, highlighted with a red arrow), 'Tipo de Expediente' (dropdown), and 'Nro Lote' (text input).

Figura 2

- b. Buscar los MAN y controlar.
Ir a En Dependencia / Expediente, de ahí al documento del mandamiento Expediente / Actuaciones y pre visualizar el documento.



- c. Asignar mandamiento a Oficial de Justicia.
Desde el expediente MAN ir a Pases / Nuevo Pase / Asignación de Responsable (ASIGNA).
Este tipo de pase no hará falta aceptarlo, se realizara directamente con ese estado.

General | **Realice un nuevo pase**

Nuevo Enviar Enviar e imprimir

Realice un nuevo pase Nro. de E

Tipo de pase * **ASIGNA** Asignación de Responsable

Fecha * 18/06/2012 Hora 15:42

Destino * **CARLOS PEREZ OCHOA**

Motivo * **Asignación** Instrucciones Se envía para la p

Estado

- d. Cargar y Firmar Informe del Oficial de Justicia.
- 1- Ir a Actuaciones / Nueva Actuación (puede utilizarse el método de importación de documentos).
 - 2- Ir a Firmas / Firmar (puede utilizarse el método de lote).

Actuación EXP - 507/12

Eliminar Modificar Contenido Notificar

Actuación

Datos Adicionales

CP 507 / 12 Buscar

PEREZ ANDRES / MARTINEZ CARLOS /

Figura 1

Firmas Adjuntos

Firmar Listado de Firmas Descargar Firmas







Figura 2

- e. Devolver mandamiento al Administrativo de la Oficina.
- Desde el expediente MAN ir a Pases / Nuevo Pase / Asignación de Responsable (ASIGNA). Ídem punto c).
- Este tipo de pase no hará falta aceptarlo, se realizara directamente con ese estado.*

f. Devolver mandamiento al juzgado.


Desde el expediente MAN ir a Pases / Nuevo Pase / PASEXT / <juzgado>

General | [Realice un nuevo pase](#)

 **Nuevo**  **Enviar**  **Enviar e imprimir**    Incluye código de barras

Realice un nuevo pase **Nro. de Envío:**

Tipo de pase * **PASEXT** ▼ Pase Externo al organismo

Fecha * 18/06/2012  Hora 15:42

Destino * **JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, MINAS Y LABORAL CONC.** ▼

Motivo * Instrucciones

Retorno de la Cedula al Organismo Dueño

El juzgado tiene la posibilidad de realizar un seguimiento respecto de las cedula que posea la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, allí puede verse el estado de las mismas.

- a. Una vez diligenciadas, se concentran todas bajo un Estado de Notificación acorde a la situación, y para retornarla al juzgado se debe modificar dicho estado por el de "Finalizado". Para una mayor agilidad en la búsqueda y edición, se agregó para la primera un filtro por lote de actuaciones (numero de planilla), y para lo segundo la edición directa sobre la grilla.

Sobre la barra de botones existen el Editar y el Guardar.

Automáticamente la actuación pasa a formar parte del expediente (esto es tomado como la devolución).

Retorno del Mandamiento al Organismo Dueño

- a. Ir a Expedientes / Pendientes y recibir los de tipo MAN. Para una mayor agilidad se puede buscar por número de envío (lote de expedientes –pase-, número de planilla de mandamientos).
- b. Acumular al principal.
Ir al expediente principal, Otros / Acumulados / Nuevo, y asocia el MAN.