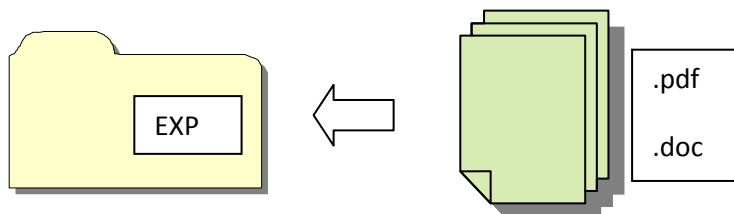


### Funcionalidades del sistema lurix:

El sistema lurix posibilita la creación de expedientes digitales. Cada uno de ellos puede contar con actuaciones, las cuales se van adjuntando al expediente.



Cada actuación puede ser un documento Word o pdf, el cual puede tener para este organismo dos estado: borrador o firmada.

El estar firmada quiere decir que cuenta con una o más firmas digitales, según lo requiera la actuación.

### ¿Cómo está conformado de manera digital un organismo?

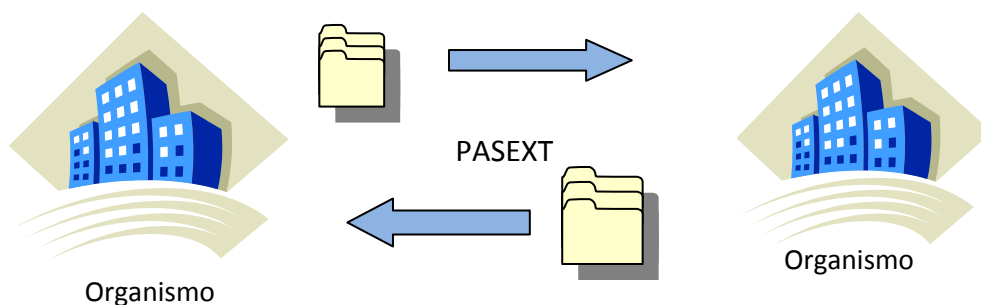
Un organismo está conformado por dependencias:



Los expedientes tienen distintos transito, este puede ser INTERNO entre dependencias o EXTERNO entre Organismos.

### ¿Cómo se comunican los organismos?

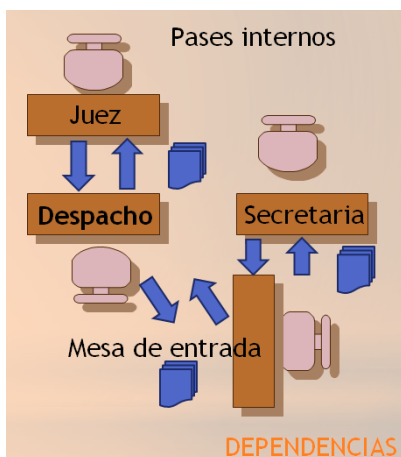
Entre los Organismos pueden enviarse los expedientes por medio de "Pases Externos".



La Dependencia de ingreso y egreso de expedientes en un Organismo es **Mesa de Entrada**.

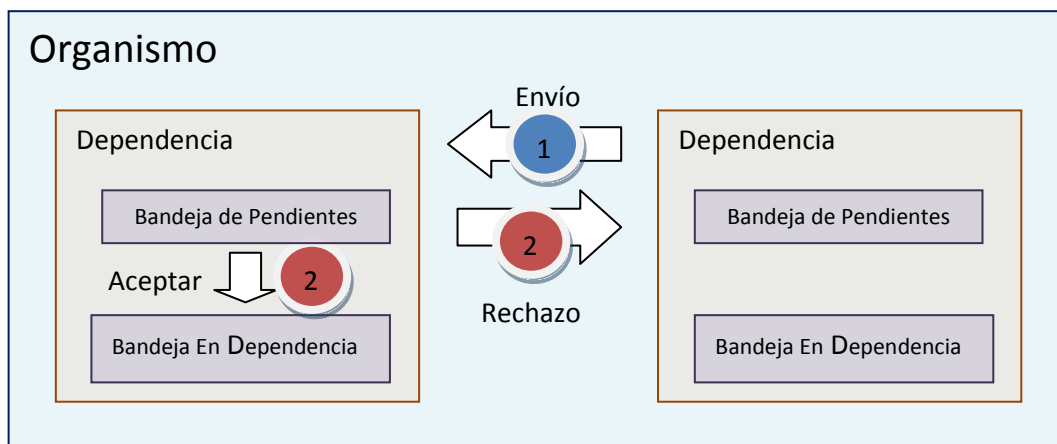
### ¿Cómo se comunican las dependencias de un organismo?

Una vez que los expedientes digitales son aceptados por la Dependencia Mesa de Entrada, debo derivarlo a la dependencia que corresponda para ello le realizará un "Pase Interno".



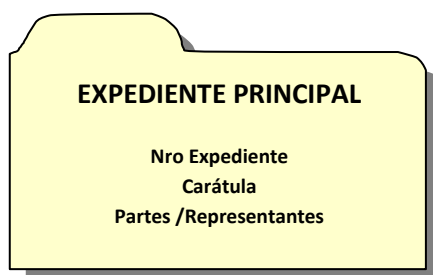
Estos pases internos se llamarán "PASINT".

Una Dependencia cuenta con **Bandejas** que contienen expedientes, estos pueden estar pendientes de aprobación o en la dependencia.

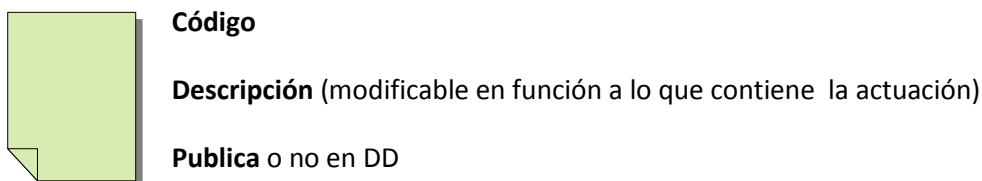


### Expediente principal:

Un expediente principal es dado de alta en su mayoría por la MGU de cada circunscripción o en algunos casos por un Organismo Ej. Penales, violencia familiar, etc.

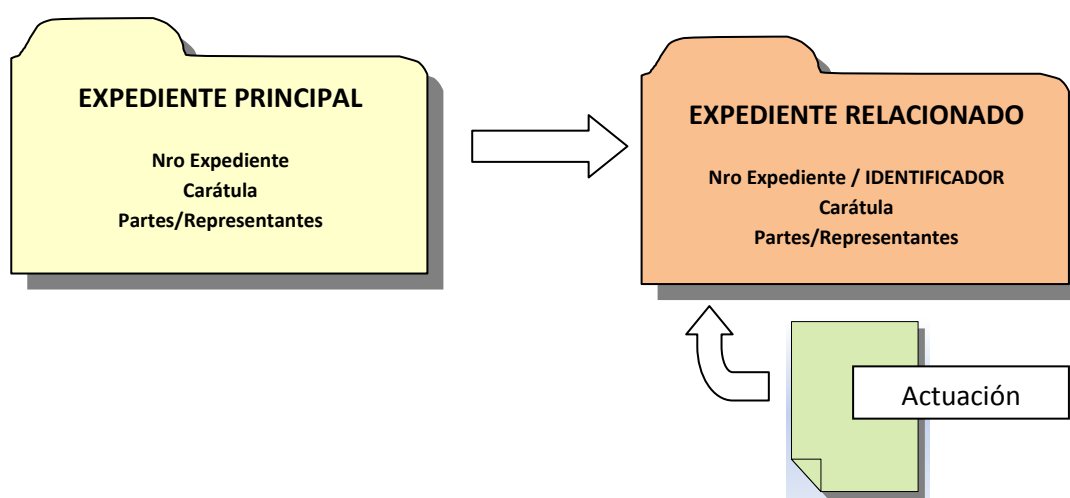


Dentro de cada expediente se le agregaran las distintas actuaciones que lo conformarán. Estas actuaciones tienen como características:



#### Uso de EXPEDIENTES RELACIONADOS:

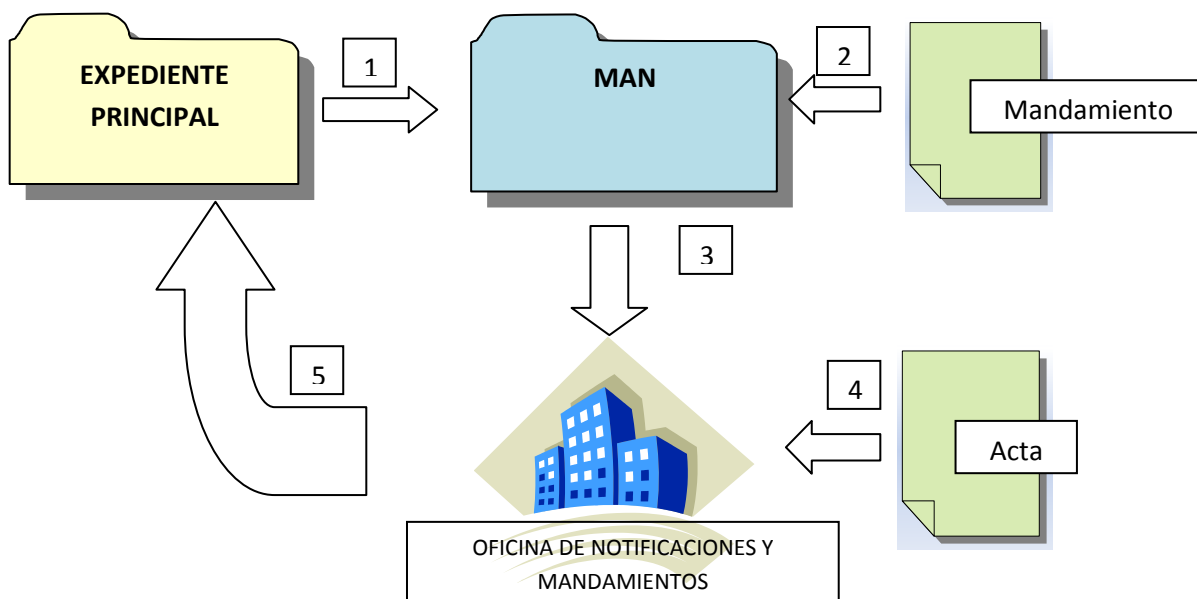
Un expediente relacionado nace de un principal, hereda las siguientes propiedades del mismo: Número de Expediente, Carátula y Partes, haciendo más simple su identificación.



Este tipo de expediente puede seguir su curso aparte del principal, mientras el principal sigue tramitando. El tránsito o pases que se le pueden realizar son los mismos que para los principales. Una vez finalizado el diligenciamiento del expediente relacionado se acumula al principal. Si recibe un expediente electrónico en la bandeja de pendientes que es uno del tipo descrito a continuación (expediente relacionado) NO DEBE GENERAR UNO NUEVO, sino darle curso al mismo.

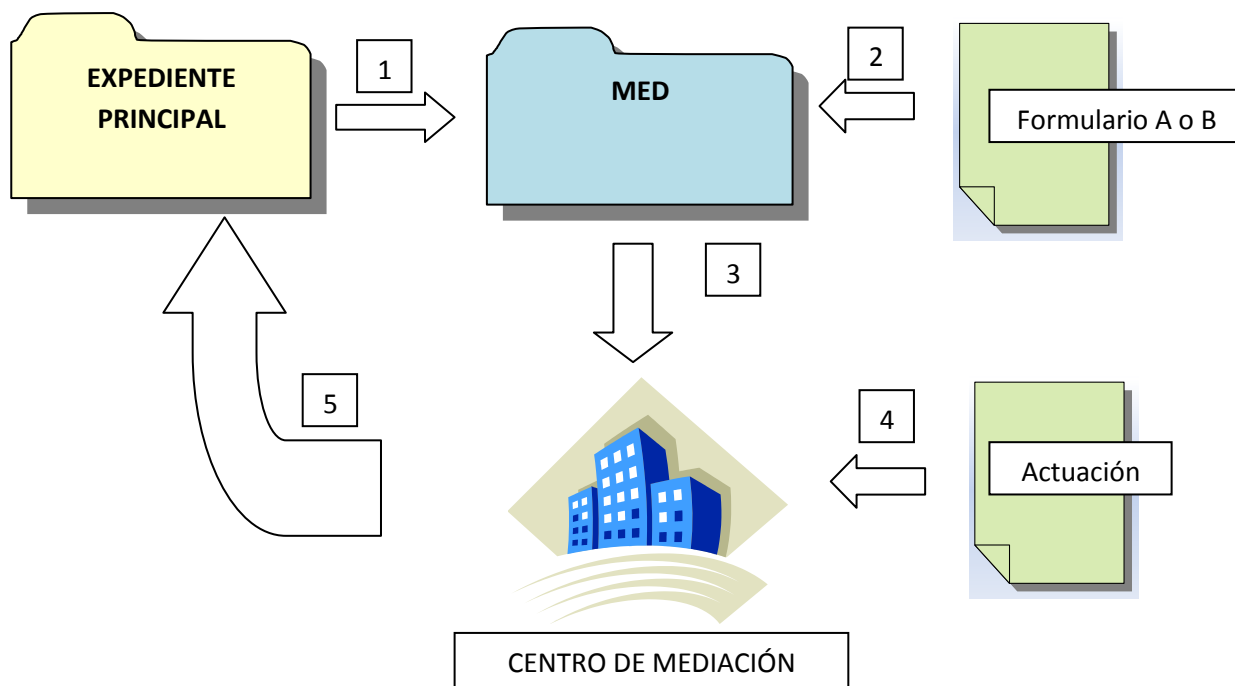
#### Expediente Relacionado tipo MAN (Mandamiento):

- 1- Dado un principal se le puede generar un expediente relacionado tipo MAN,
- 2- el cual contendrá la actuación Mandamiento.
- 3- Este se remite electrónicamente a la Oficina de Notificaciones y Mandamientos.
- 4- Una vez diligenciado el mandamiento, la Oficina de Notificaciones y Mandamientos debe remitir electrónicamente el expediente relacionado conteniendo el acta correspondiente.
- 5- Luego dicho expediente está en condiciones de ser acumulado al principal.



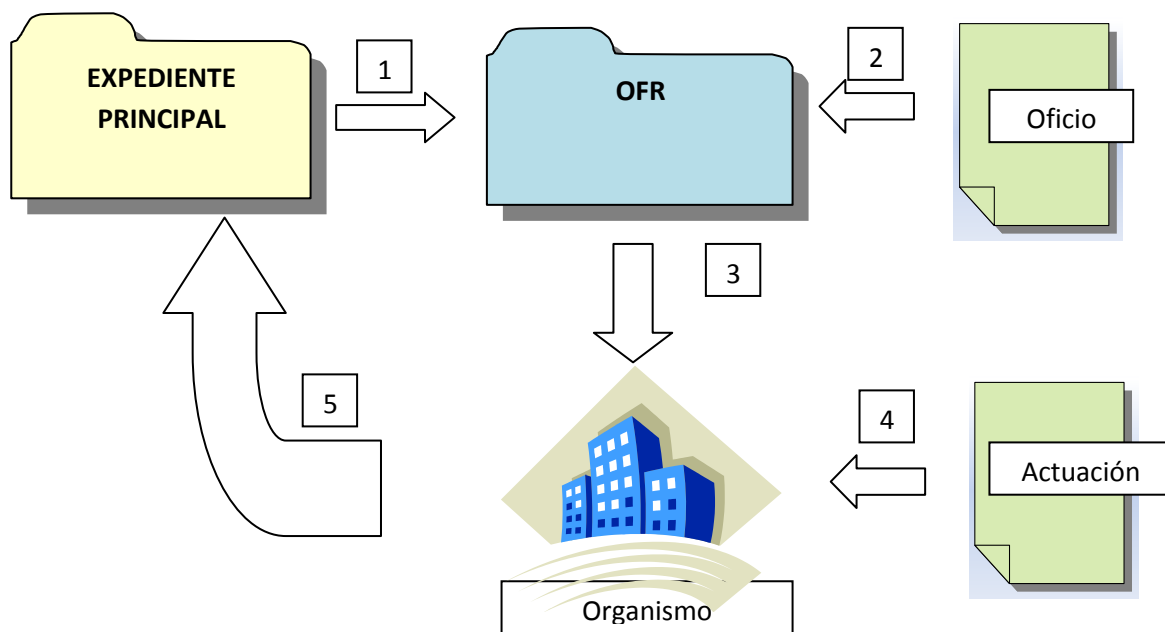
### Expediente Relacionado tipo MED (Mediación):

- 1- Dado un principal se le puede generar un expediente relacionado tipo MED,
- 2- el cual contendrá la actuación Formulario A o B.
- 3- Este se remite electrónicamente al Centro de Mediación. Y se le hace llegar solo el formulario vía papel.
- 4- Una vez diligenciado la mediación, dicha oficina confecciona el informe final y debe remitir electrónicamente el expediente relacionado conteniendo la actuación correspondiente.
- 5- Luego dicho expediente está en condiciones de ser acumulado al principal.



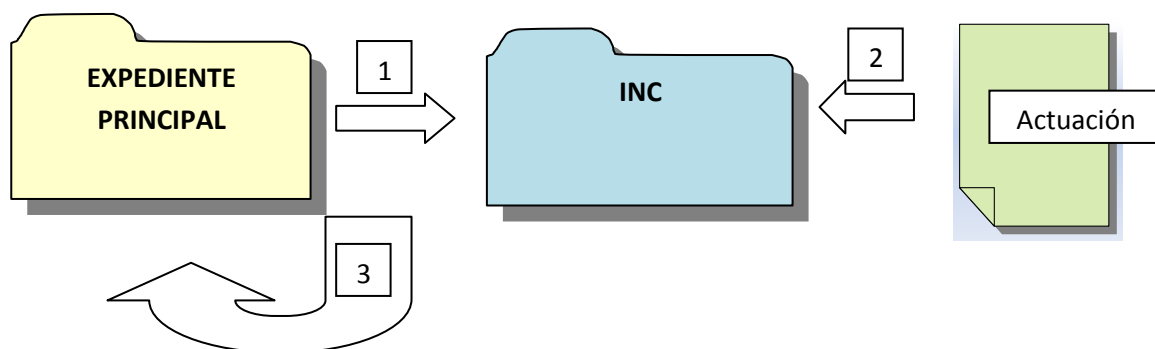
**Expediente Relacionado tipo OFR (Oficio Relacionado):**

- 1- Dado un principal se le puede generar un expediente relacionado tipo OFR, el cual contendrá la actuación Oficio.
- 2- Este se remite electrónicamente al Organismos que debe responder el Oficio. Y se le envía en papel la **actuación** Oficio.
- 3- Una vez diligenciado, dicho Organismo confecciona la actuación correspondiente que responde al oficio y debe remitir electrónicamente el expediente relacionado conteniendo dicha actuación al organismo que lo requirió.
- 4- Luego dicho expediente está en condiciones de ser acumulado al principal.



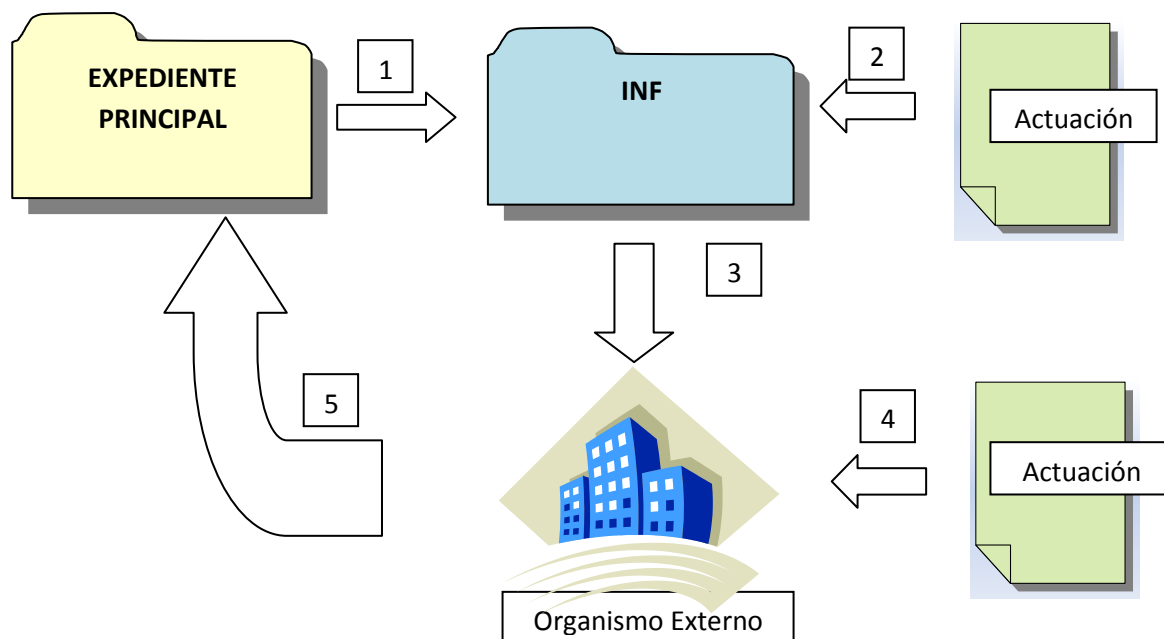
**Expediente Relacionado tipo INC (Incidente):**

- 1- Dado un principal se le puede generar un expediente relacionado tipo INC, el cual contendrá actuaciones.
- 2- Cuando se considere oportuno se acumula al expediente principal.



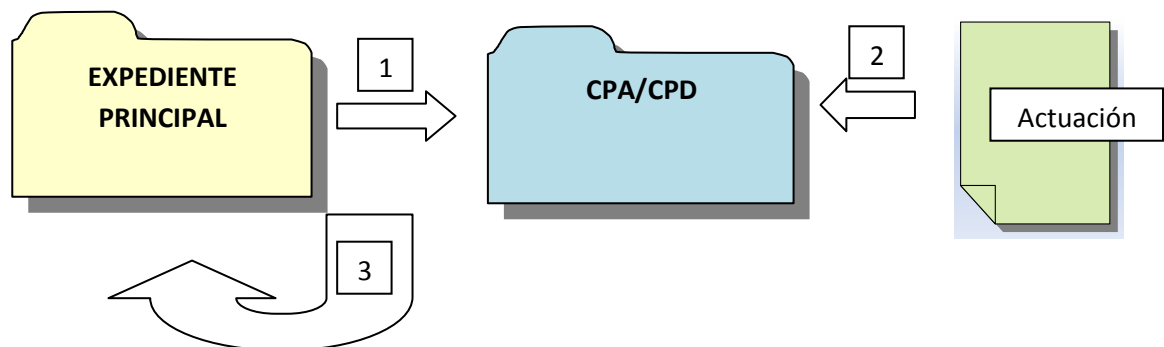
**Expediente Relacionado tipo INF (Informe):**

- 1- Dado un principal se le puede generar un expediente relacionado tipo INF,
- 2- el cual contendrá la actuación de solicitud de informe.
- 3- Este se remite electrónicamente al Organismo Externo que debe generar el informe.
- 4- Una vez diligenciado, dicho Organismo Externo confecciona el informe correspondiente y debe remitir electrónicamente el expediente relacionado conteniendo dicha actuación al organismo que lo requirió.
- 5- Luego dicho expediente está en condiciones de ser acumulado al principal.



**Expediente Relacionado tipo CPA/CPD (Cuadernos de Prueba):**

- 1- Dado un principal se le puede generar un expediente relacionado tipo INC,
- 2- el cual contendrá actuaciones.
- 3- Cuando se considere oportuno se acumula al expediente principal.



**Se debe imprimir la media caratula, de ser necesario, solo en los expedientes relacionados tipo: INC – INF – CPA – CPD.**