

Manual de usuario **IURIX ONLINE**  
Portal de Gestión de Causas Judiciales

**INGRESO DE DEMANDAS**

Versión 0.0.44 - **IOL HTML5**



## Contenido

<b>Introducción:</b> .....	2
Ingreso a Iurix Online .....	2
<b>Demanda MEV en IOL</b> .....	4
Ingreso de demanda MEV .....	4
Listado de demandas ingresadas MEV .....	7
Anexo 1: Tamaño del archivo .....	9
Anexo 2: Compresión del archivo .....	10

## PORTAL DE GESTIÓN DE CAUSAS JUDICIALES INGRESO DE DEMANDAS

### Introducción:

Desde el Portal de Gestión de Causas Judiciales, el profesional podrá ingresar una nueva demanda, y además consultar sus demandas ingresadas, siguiendo los pasos detallados en este instructivo.

### Ingreso a Iurix Online

Para el ingreso al sistema Iurix Online se deben seguir los siguientes pasos:

1. Desde cualquier navegador ingresar a la página del Poder Judicial de Mendoza a través del siguiente link: <http://www.jus.mendoza.gov.ar/inicio>
2. Seleccionar la opción **PORTAL DE GESTIÓN DE CAUSAS JUDICIALES – IURIX ONLINE HTML 5**



3. Seleccionar en la sección **ACCESO AL SISTEMA IURIX ONLINE HTML 5**



A continuación, se mostrará la interfaz de ingreso al sistema.

4. Seleccionar el ícono de **usuario**, como se muestra en la siguiente imagen:

## PORTAL DE GESTIÓN DE CAUSAS JUDICIALES

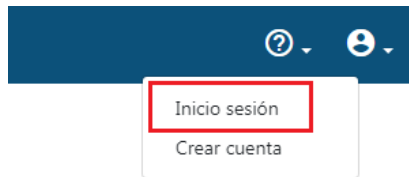
CAUSAS

 Gestión judicial de causas

 Agenda judicial



5. Hacer clic en la opción “Inicio de sesión”



6. Ingresar su CUIT y contraseña y presionar “INGRESAR”

PODER JUDICIAL  
PROVINCIA DE MENDOZA

CUIT

Contraseña

**INGRESAR**

Crear Usuario

Recuperar Contraseña

Una vez que se ha ingresado al sistema se mostrará la siguiente interfaz:



## PORTAL DE GESTIÓN DE CAUSAS JUDICIALES

CAUSAS

 Gestión judicial de causas

 Agenda judicial



## Demandas

### Inicio de la demanda MEV

Para ingresar una nueva demanda, realizar los siguientes pasos:

1. Presionar sobre el **Menú** desplegable que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla
2. Seleccionar la opción “**Demandas**”, como se observa en la siguiente imagen:



3. Hacer clic sobre la opción “**Inicio de la demanda MEV**”



4. Ingresar los siguientes datos de la demanda:

### Inicio de la demanda MEV

Circunscripción \*  
PRIMERA

Fuero \*  
CIVIL

Organismo \*  
MESA DE ENTRADA CENTRAL CIVIL - PRIMERA CIRCUNSCRIPCION DE MENDOZA

Materia \*  
SUCESIÓN

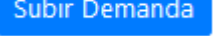
Medida precautoria  No visualizable

Subir Demanda

Cargar Adjuntos

Cancelar Iniciar Demanda

- **Circunscripción:** seleccionar circunscripción donde se ingresará la demanda
- **Fuero:** seleccionar fuero que corresponda a la demanda
- **Organismo:** seleccionar la mesa distribuidora que sorteará la causa.
- **Materia:** seleccionar materia de la demanda
- **Medida precautoria:** habilitar el switch para ingresar la demanda con medida precautoria en caso que corresponda
- **No visualizable:** habilitar el switch para ingresar la demanda como no visible en caso que corresponda.

5. Presionar **Subir Demanda** : al presionar este botón se abrirá una nueva ventana que permite realizar la búsqueda del documento a adjuntar.

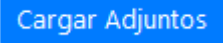
El sistema solicitará seleccionar un archivo con **formato PDF**. El tamaño por página que presente el documento a adjuntar **no debe superar los 500 KB**. Es decir, si por ejemplo presenta una demanda de una sólo página, el documento debe ser menor de 500 KB.

Si presenta una demanda con múltiples páginas, el tamaño de este documento debe ser **menor o igual a 10 MB** y no superar un tamaño por página de 500 KB. Así, por ejemplo, si presento una demanda que contiene 3 hojas y el tamaño completo del documento es de 1,5 MB el sistema le permitirá ingresar la demanda ya que 1,5 MB dividido 3 páginas da un total de 500 KB por página.

Pero si ingresa una demanda que contiene 3 páginas, pero el tamaño del documento es de 2 MB, el sistema no le permitirá ingresar la demanda ya que el tamaño resultante por página superará los 500 KB.

**Nota:** Para controlar el tamaño del documento ir a "Anexos 1". Para poder comprimir el documento y reducir su tamaño ir a "Anexos 2".

Una vez seleccionado el documento, el sistema muestra el nombre del archivo junto al botón.

6. Presionar **Cargar Adjuntos** : en caso de requerir adjuntar un archivo

Desde esta opción el sistema también permite seleccionar **hasta 3 archivos** desde la computadora del usuario con un **tamaño máximo de 5 MB** cada uno.

Una vez seleccionado el documento, el sistema muestra el nombre del archivo junto al botón.

Circunscripción \*  
PRIMERA

Fuero \*  
CIVIL

Organismo \*  
MESA DE ENTRADA CENTRAL CIVIL - PRIMERA CIRCUNSCRIPCION DE MENDOZA

Materia \*  
SUCESIÓN

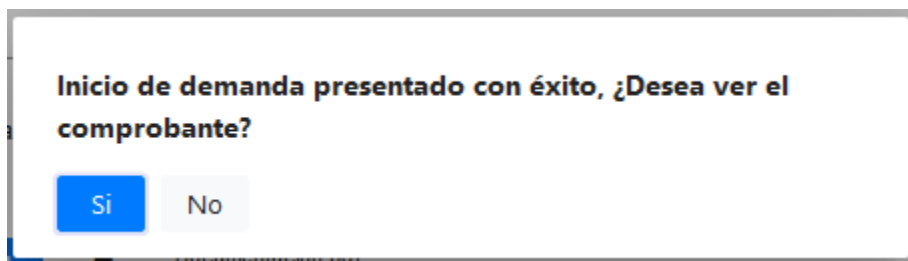
Medida precautoria  No visualizable

[Editar Demanda](#) Documentacion.pdf

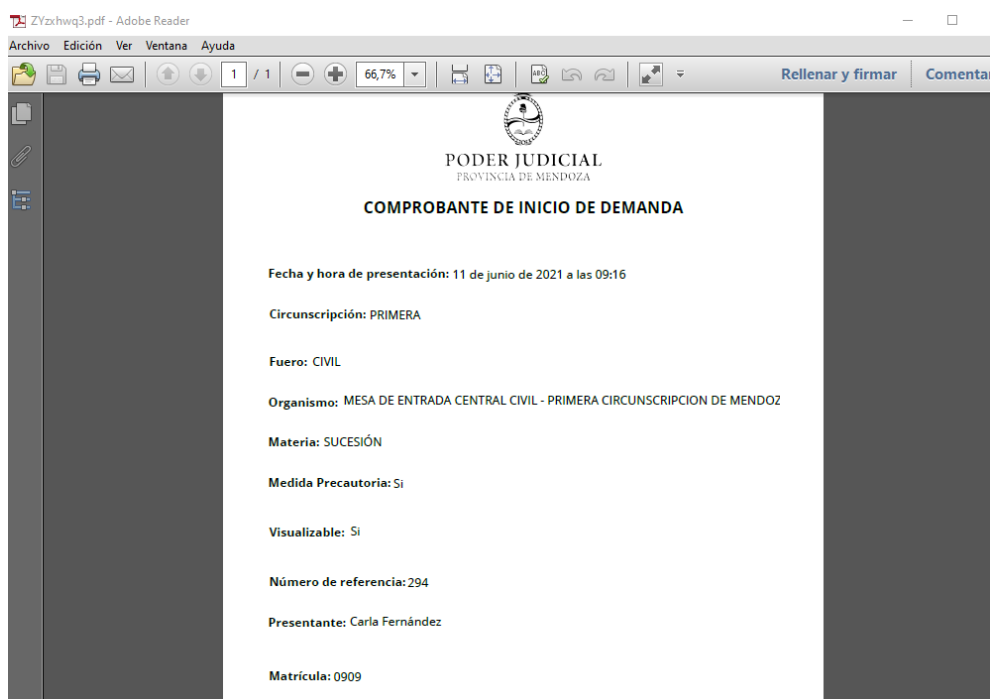
[Cargar Adjuntos](#) Adjunto.pdf

[Cancelar](#) [Iniciar Demanda](#)

7. Presionar **Iniciar Demanda** para darle inicio a la demanda o Presionar **Cancelar** para abortar la operación. Al presionar en Iniciar el sistema muestra el mensaje de la siguiente figura:



8. Presionar **Si** para abrir el comprobante de inicio de la demanda, o **No** para no abrir el comprobante.

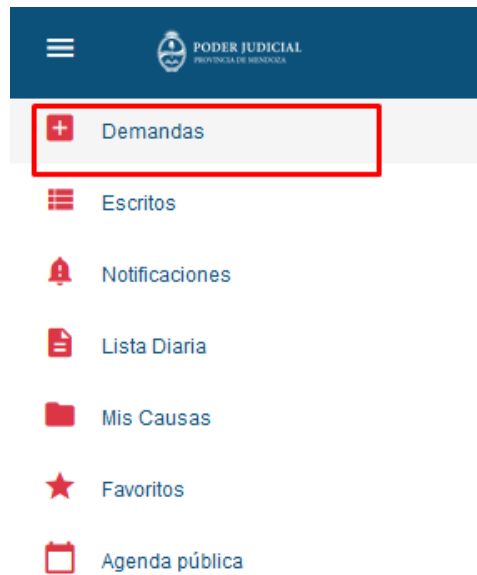


**NOTA:** Todos aquellos campos que contienen un \* (asterisco) son datos obligatorios. El botón Iniciar Demanda no se habilitará hasta que haya ingresado todos los datos obligatorios.

## Listado de demandas ingresadas MEV

Al acceder al portal con un usuario registrado, es posible también ingresar al módulo de Demandas para visualizar las demandas presentadas.

1. Presionar sobre el **Menú** desplegable que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla
2. Seleccionar la opción “**Demandas**”, como se observa en la siguiente imagen:



3. Hacer clic sobre la opción “**Listado de demandas ingresadas MEV**”



El sistema ofrece una serie de filtros para personalizar la búsqueda.

4. Ingrese valores en los filtros que considere necesarios



CAUSAS

**Listado de demandas ingresadas MEV**

Orden: Más actual | Registro: | Estado: Todos | Fecha desde: 11/06/2021 | Fecha hasta: 11/06/2021

Circunscripción: TODAS | Fuero: TODOS | Organismo: TODOS

Materia: TODAS | Medida Precautoria: TODOS | Visualizable: TODOS

Limpiar

Registro    Organismo    CUJ    Número    Año    Juez    Fecha de presentación    Demanda    Adjuntos    Estado


- **Orden:** ofrece dos opciones para ordenar el resultado de la búsqueda, desde la más actual o desde la más antigua.
- **Registro:** número de registro del expediente
- **Estado:** filtra las causas por alguno de los siguientes estados:
  - Pendiente: causas pendientes de ingreso por parte del organismo donde se presentó la causa
  - Aprobada: causas aprobadas por parte del organismo donde se presentó la causa
  - Rechazada: causas rechazadas por el organismo.
- **Fecha desde:** fecha de ingreso de la causa
- **Fecha hasta:** fecha de ingreso de la causa
- **Circunscripción:** donde se presentó la causa
- **Fuero:** donde se presentó la causa
- **Organismo:** Organismo al cual fue asignada la causa para su tramitación
- **Materia:** materia asignada al expediente
- **Medida Precautoria:** filtra aquellos expedientes que son por medida precautoria
- **Visualizable:** filtra aquellos expedientes que son visibles

5. Presionar **Buscar** y el sistema mostrará aquellos expedientes que cumplan con dichas condiciones o **Limpiar** y el sistema borrará todos los filtros ingresados.

Registro	Organismo	CUJ	Número	Año	Juez	Fecha de presentación	Demanda	Adjuntos	Estado
295	MESA DE ENTRADA CENTRAL CIVIL - PRIMERA CIRCUNSCRIPCION DE MENDOZA					11/06/2021 9:30:30			Pendiente
294	MESA DE ENTRADA CENTRAL CIVIL - PRIMERA CIRCUNSCRIPCION DE MENDOZA					11/06/2021 9:16:07			Pendiente
283	MESA DE ENTRADA CENTRAL CIVIL - PRIMERA CIRCUNSCRIPCION DE MENDOZA					09/06/2021 11:35:59			Pendiente
277	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-CUARTO	13-05455832-9	402631	2021	DRA. ÉRICA ANDREA DEBLASI	08/06/2021 10:48:50			Aprobada
272	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-TERCERO	13-05455830-3	300281	2021	DR. RICARDO SANCHO	08/06/2021 10:26:23			Aprobada
269	TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO	13-05749356-3	269425	2021	DRA. GRACIELA SIMON	08/06/2021 9:54:39			Aprobada

Desde esta pantalla, que muestra una grilla de resultados de la búsqueda, podrá:

- Hacer clic sobre el **número de registro** del expediente para visualizar los datos del mismo
  - Presionar **Imprimir constancia:** para obtener el Comprobante de inicio de demanda
  - Presionar **Cancelar** para cerrar la ventana
- Hacer clic sobre el ícono que se encuentra en la **columna Demanda** para descargar el documento que fue subido en el ingreso de la demanda.

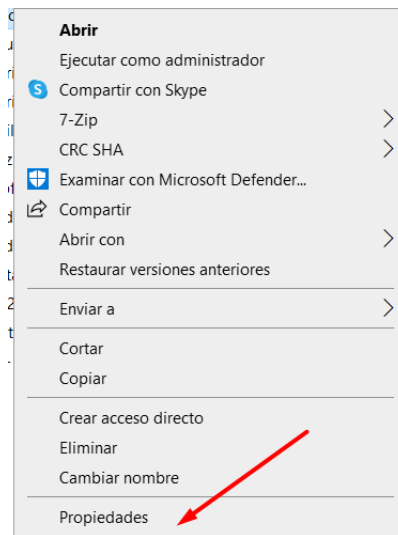
- c. Hacer clic sobre el ícono que se encuentra en la **columna Adjuntos**  para descargar el documento que fue adjunto en el ingreso de la demanda.

## Anexo 1: Tamaño del archivo

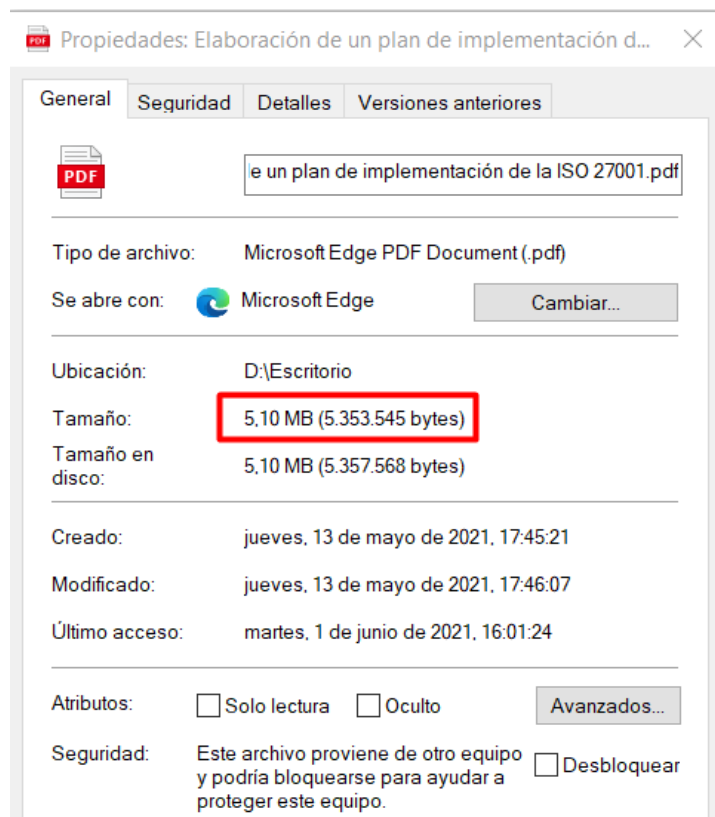
Antes de subir el documento al sistema, verificar en su computadora el tamaño del archivo a subir.

Para saber el tamaño del documento que va a presentar debe:

- a) Posicionarse sobre el documento de interés y presionar con el botón derecho del mouse. Seleccionar la opción “Propiedades”



- b) En la pestaña “General” se observará la descripción “Tamaño”



- c) Dividir el tamaño del archivo por la cantidad de páginas para obtener el tamaño por páginas.

**Nota:** Los tamaños de equivalencia entre KB y MB son: 1000 KB equivalen a 1MB



## Anexo 2: Compresión del archivo

Para poder comprimir los archivos en caso que superen el límite establecido, una aplicación que permite reducir es <https://www.adobe.com/la/acrobat/online/compress-pdf.html>.

En la página se mostrarán los pasos necesarios para subir y comprimir el documento.