

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

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS - Fuero de Familia

Versión 0.0.44 - **IOL HTML5**

PORTAL DE GESTIÓN DE CAUSAS JUDICIALES PRESENTACIÓN DE ESCRITOS – FUERO DE FAMILIA

Ingreso a Jurix Online

Desde cualquier navegador ingresar a la siguiente dirección:

<https://iol.jus.mendoza.gov.ar/iol-ui/p/inicio>

Hacer click en el ícono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla y luego ingresar al sistema



PORTAL DE GESTIÓN DE CAUSAS JUDICIALES

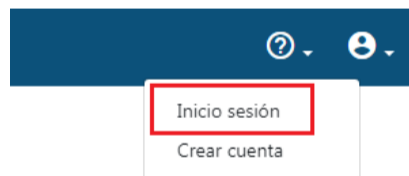
CAUSAS ▾ ▾


Gestión judicial de causas


Agenda judicial



Elegir “Inicio sesión”



Completar los datos y presionar “INGRESAR”



INGRESAR

[Creación de usuario](#)
[Recuperar Contraseña](#)

Introducción

A partir de la implementación del Juzgado de Gestión Asociada de Familia de Luján de Cuyo, el profesional que se encuentre vinculado a un expediente o bien, que desea vincularse a uno ya existente, deberá actuar a través de la plataforma Iurix Online mediante las funcionalidades habilitadas para la presentación de escritos.

Temario

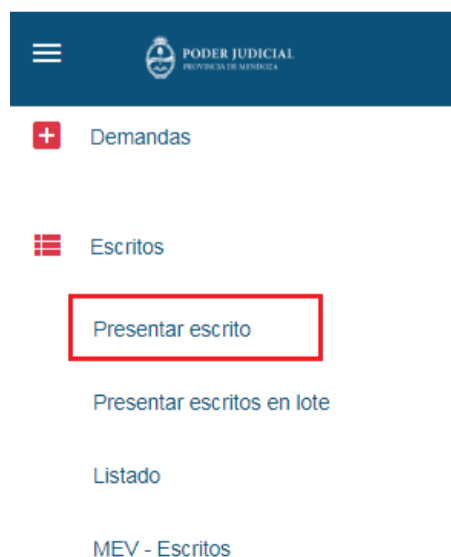
1. Presentación de un escrito judicial
2. Consulta de un escrito judicial presentado
3. MEV- Escritos: Presentación de un escrito judicial cuyo expediente no se visualiza en Iurix Online.
4. Consulta de un escrito presentado por MEV-Escritos

1. Presentación de un escrito judicial

En la parte superior izquierda hacer click en el siguiente menú y elegir la opción “Escritos”.



Cuando se despliegan las opciones elegir la opción “Presentar escrito”.





A continuación, se abrirá la funcionalidad por medio de la que podrá buscar el expediente y completar los datos requeridos para la presentación del escrito.

Presentar escrito

CAU... Buscar por CUIJ, Número, Año y/o Carátula

Mi cuenta
Cerrar Sesión

Ingrese CUIJ o Número, Año y Sufijo

Seleccionar destinatario *

Distrito

Fuero

Seleccionar tipo de escrito *

En el primer campo con la leyenda “Ingrese CUIJ o Número, Año y Sufijo” se brinda la posibilidad de buscar un expediente en particular a través de distintos criterios de búsqueda.

Colocar el número del expediente y presionar la tecla ENTER. En caso de hallar el expediente solicitado mostrará la carátula del mismo.

Presentar escrito

2230/2021

Seleccionar destinatario *

Distrito

Fuero

Presentar escrito

Causa Relacionada

13-05455454-5 CARÁTULA DE EJEMPLO P/Acciones derivadas del matrimonio y de las uniones convivenciales - Acciones patrimoniales de la unión convivencial



Seleccionar destinatario *

Distrito

En caso de encontrar más de un expediente con los datos ingresados se abrirá la ventana que se muestra a continuación con la lista de expedientes en donde encontró coincidencias. Para seleccionar el expediente correcto debe hacer click en el expediente deseado de la lista.

Presentar escrito

López

Seleccionar destinatario *

Distrito

Fuero

CUIJ	Número	CARATULA
13-05678804-7	10681/	LÓPEZ SERGIO VALERIO C/ RIVAS JOSE ANTONIO - RIVAS AGUSTIN SANTIAGO Y ORTEGA JUAN MANUEL P/ DAÑOS DERIVADOS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
13-05394863-9	266765/	MENDOZA FIDUCIARIA S.A. COMO FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO DE ASISTENCIA A LA ACTIVIDAD AGRO INDUSTRIAL DE LA PROVINCIA DE MENDOZA C/ ADROVER ANDREA - ADROVER FRANCISCO SEBASTIÁN Y LÓPEZ LAURA NOEMI P/ CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
13-05360494-8	266214/	LÓPEZ MIGUEL ÁNGEL P/ BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS
13-05360491-3	266213/	LÓPEZ MIGUEL ÁNGEL C/ SBORCHIA MEDEL EDUARDO LEONEL Y MEDEL MARÍA MÓNICA ELIZABETH P/ DAÑOS DERIVADOS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO
13-05120275-3	66404/	LEON AMBROSIO Y LÓPEZ G. DE LEON VICTORIA P/ CPC ANTERIOR - SUBSECUENTE

Completar los demás datos que requiere la grilla (se debe tener en cuenta que algunos de los siguientes datos pueden completarse automáticamente al seleccionar el expediente).

Ingrese CUIJ o Número, Año y Sufijo

Seleccionar destinatario *

Distrito

Fuero

Seleccionar tipo de escrito *

Posteriormente presionar el botón “Subir Escrito”.

Subir Escrito

En este punto, el sistema solicitará seleccionar un archivo con formato PDF. El tamaño de este documento debe ser menor a 5 MB y debe contener la presentación que el profesional desea incorporar al expediente.

Importante: El nombre del archivo seleccionado no debe contener símbolos (guiones, barras, etc.), espacios o acentos. Algunos ejemplos correctos son *escritoratifica.pdf*, *escrito.pdf*, etc.

Una vez seleccionado el documento, el sistema permitirá pre visualizar el texto del mismo. Agregar el título o extracto del escrito que se está presentando.

Subir Escrito

Título/extracto *

En caso de desearlo, el sistema permite adjuntar archivos mediante el botón “Cargar Adjuntos”.

Cargar Adjuntos

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.

Importante: El nombre de los archivos seleccionados no debe contener símbolos (guiones, barras, etc.), espacios o acentos. Algunos ejemplos correctos son *acompañaprueba.jpg*, *documento.pdf*, *documentación.doc*, etc.

Completar el campo con el detalle de la documentación (Archivos adjuntos) acompañada.

[Cargar Adjuntos](#)

Detalle de la documentación acompañada

Elegir el carácter en que el usuario está haciendo esta presentación (Abogado/a, Asesor/a, Perito, etc.) Esto es posible haciendo click en el campo “Seleccionar carácter”

Firma digital de la presentación. En esta primera etapa de implementación de Iurix Online HTML5 no se habilitará la posibilidad firmar digitalmente los documentos desde esta plataforma, no obstante, es posible que los documentos que se desea presentar como Escrito o Documentación se encuentre previamente firmados digitalmente mediante otra aplicación autorizada por el PJM. En resumen, en esta instancia debe seleccionarse no firmar digitalmente, quedando el switch como se visualiza a continuación:

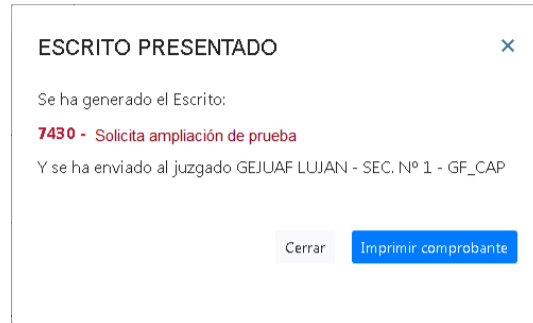
¿Será firmado digitalmente?

Si todos los datos obligatorios marcados con un asterisco (*) han sido completados, presionar el botón enviar.

El presente escrito y su contenido tiene carácter de declaración jurada

[Cancelar](#)[Enviar](#)

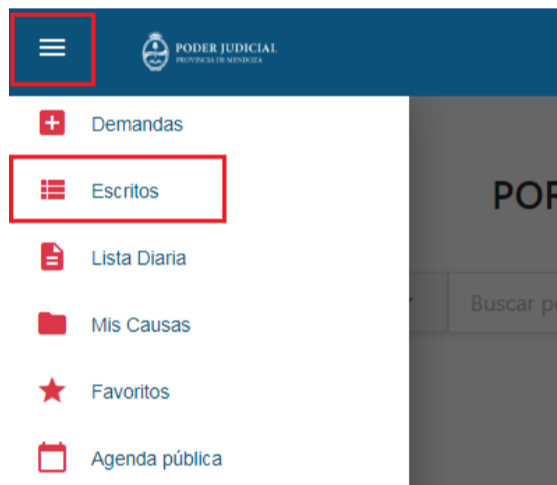
El sistema emitirá un mensaje informando el envío correcto del escrito, mostrando el número del escrito generado y permitiendo su impresión.



En caso que queden datos sin completar el botón “Enviar” se visualizará en un tono más claro y no permitirá enviar el escrito.

2. Consulta de un escrito judicial presentado

En la parte superior izquierda hacer click en el siguiente menú y elegir la opción “Escritos”.



Hacer Click en “Listados”



A partir de esta función se puede buscar con diferentes filtros los escritos presentados por el profesional que ha iniciado la sesión como también el estado de los mismos (Pendientes de recepción o recibidos).

Listado

Orden: Más actual

Estado: PENDIENTE

Presentado desde: _____ Hasta: _____

Filtrar por CUIJ o Carátula:

Registros por página: 10 1 - 10 de 29

ORD 2230/2021 (13-05455454-5) GEJUAF LUJAN-PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN	Nombre del Juez en trámite: CAROLINA SOLEDAD COLUCCI	INICIAL
CARÁTULA DE EJEMPLO	P/Acciones derivadas del matrimonio y de las uniones convivenciales - Acciones patrimoniales de la unión convivencial	
7430/2021 - hola	Fecha de presentación: 19/04/2021	PENDIENTE
URG 2092/2021 (J-13-05339352-1/2021-0) GEJUAF LUJAN-PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN	Nombre del Juez en trámite: CEBALLOS ARIAS SILVIA DEL VALLE	EN TRAMITE

FILTROS DE BÚSQUEDA DE ESCRITOS PRESENTADOS

3. MEV- Escritos: Presentación de un escrito judicial cuyo expediente no se visualiza en Iurix Online.

IMPORTANTE: Se debe destacar que la opción de “MEV-Escritos” es de uso excepcional, debiendo ser utilizada sólo una vez por cada expediente del Juzgado de Luján no visualizado en IOL. Esto es debido a que, una vez aceptado el escrito por el Juzgado, se habilita la visualización en Iurix Online del expediente al que se hace referencia, incorporando al presentante del escrito como un sujeto del expediente en el carácter correspondiente.

Como se indicó al principio de este instructivo, al momento de presentar un escrito es posible que el sistema informático encuentre el expediente, encuentre más de un expediente que cumple con los parámetros de búsqueda ingresados por el usuario o también, puede suceder, que el sistema no muestre el expediente del Juzgado de Familia al que se desea acceder. Veremos ahora este último caso.

En caso de no encontrar el expediente buscado entonces se deberá utilizar la opción del menú “Escritos” denominada “MEV – Escritos”. Esta opción debe usarse **sólo de forma excepcional** en casos, por ejemplo, cuando el presentante no es parte del expediente, o bien cuando el expediente no está activo en IOL.

Acceder al Menú “Escritos” y elegir la opción “MEV-Escritos”.



En la siguiente ventana presionar el botón “Nuevo Escrito”

The screenshot shows the 'MEV - Escritos' search interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'CAU...' and a search icon. Below the search bar, the title 'MEV - Escritos' is displayed. The interface includes several input fields: 'Nro. Expediente', 'Nro. Escrito', 'Estado' (with a dropdown arrow), 'Escrito con obs. del juz...' (with a dropdown arrow), 'Escrito con obs. del ad...' (with a dropdown arrow), 'Fecha desde' (with a calendar icon), and 'Fecha hasta' (with a calendar icon). At the bottom, there are three buttons: 'Limpiar', 'Buscar', and 'Nuevo Escrito' (which is highlighted with a red box). To the right of the buttons, the text 'Su consulta no ha arrojado resultados' is visible.

A continuación, se abre una ventana emergente para completar los datos referidos al escrito que se desea presentar:

The screenshot shows the 'Nuevo Escrito' form. The form contains several input fields: 'Matrícula *', 'Distrito', 'Fuero', 'Organismo *', 'Tipo *', 'Número de expediente *', 'Año del expediente *', 'Carátula *', 'Representado *', 'Observaciones', 'Observaciones del Administrador', and 'Observaciones del Juzgado/Sala'. A green notification box in the top right corner contains the text: 'Los escritos presentados en horarios y días inhábiles serán recibidos con cargo del próximo día y hora hábil.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cargar Adjuntos', 'Cancelar', and 'Enviar'.

Para poder continuar deben completarse los campos que allí se muestran:

Matrícula *: Dato Obligatorio, se muestra por defecto la matrícula del profesional que se ha registrado en Iurix Online. No permite su modificación.

Distrito: Hace referencia a la circunscripción judicial a la que pertenece el Juzgado de Gestión Asociada de Familia en el que se hará la presentación. Para completar este campo es necesario escribir al menos 3 letras de la circunscripción a la que se desea acceder. Ejemplos son: Pri, Circ, Primera, etc. Al escribir las tres o más letras mencionadas el sistema ofrecerá la opción de “PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN”. Hacer click sobre dicha opción.

Fuero: Al igual que en el paso anterior, escribir las tres letras “FAM” y seleccionar la opción “FAMILIA”.

Organismo *: Escribir las tres letras “LUJ” y mostrará como opción GEJUAF LUJAN. Seleccionar la opción que se muestra.

Tipo *: Campo de texto se debe indicar brevemente el tipo de escrito que se desea presentar, por ejemplo, Solicita habilitación de expediente en IOL, etc.

Número de expediente * y Año del Expediente *: Completar con los datos del expediente al que se le desea incorporar un escrito. Por ejemplo, 1564/2020.

Carátula *: Escribir la carátula del expediente al que se le desea incorporar un escrito.

Representado *: Campo de texto libre para completar con una referencia de la parte representada en el expediente por la persona que está haciendo la presentación. En caso de tratarse de un Perito debe indicar que lo hace para cumplir con lo ordenado en el expediente.

Observaciones: Campo de texto libre no obligatorio que el presentante puede utilizar para explicar alguna situación especial a tener en cuenta con el escrito.

Observaciones del Administrador: Campo a completar por la persona encargada de recibir el escrito desde el Juzgado de Gestión Asociada.

Observaciones del Juzgado o Sala: Ídem anterior.

Presionar el botón “Cargar Adjuntos”

Se abre la opción de elegir archivos guardados en el ordenador. Aquí se debe subir el escrito que se desea presentar y además se puede subir los documentos adjuntos que se desee acompañar a la presentación.

Importante: El nombre del archivo seleccionado no debe contener símbolos (guiones, barras, etc.), espacios o acentos. Algunos ejemplos correctos son *escritoratifica.pdf*, *escrito.pdf*, *documentacion.jpg*, etc.

Presionar el botón “ENVIAR”



El sistema emitirá una constancia de presentación del escrito y lo colocará en la lista de escritos presentados por el profesional, a la que se accede en la misma funcionalidad de “MEV-Escritos”

4. Consulta de un escrito presentado por MEV-Escritos

MEV - Escritos

Nro. Expediente Nro. Escrito Estado

Escrito con obs. del juzg. Escrito con obs. del admi.

Fecha desde Fecha hasta

Nro. Escrito	Organismo Destino	Tipo de Expediente	Número	Año	Representado	Presentación	Aceptación/Rechazo	Estado
25	JUZGADOS FAMILIA DEPARTAMENTALES- GEJUAF-LUJAN (GESTION JUDICIAL ASOCIADA DE FAMILIA)	TUT	123	15	CARDOZO DENISE ABIGAIL	12/04/2021 13:35:48		Pendiente de aprobacion

Desde el botón “Buscar” se podrán realizar búsquedas según los distintos filtros disponibles y los datos que allí se ingresen. En la parte inferior se podrán visualizar los escritos presentados mediante esta funcionalidad, como también el estado de la presentación, es decir, si el Juzgado ya lo incorporó al expediente o no.

Desde la grilla de resultados se puede acceder a mayores detalles del escrito, al hacer click sobre el **Nº de escrito** (dato de la primera columna de la grilla de resultados) se abrirá una ventana emergente donde se visualizarán los datos del escrito presentado, los archivos adjuntos subidos como también las Observaciones que desde el Juzgado de Gestión Asociada de Familia se hayan realizado. Este campo de observaciones puede contener información sobre el CUIJ del expediente bajo análisis.