

ANEXO I

**SISTEMA MESA DE ENTRADA DE ESCRITOS DIGITALES (MEED)
INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DIGITALES**

INTRODUCCIÓN

El sistema de Mesa de Entradas de Escritos Digitales ha sido desarrollado con el objeto que se puedan ingresar presentaciones en los expedientes de los fueros Civil, Laboral y Familia y ser recibidos por los organismos en que estos tramitan.

La presentación, la pueden hacer los defensores oficiales y los abogados matriculados en Río Negro que dispongan de una clave activa en el sistema de expedientes digitales del portal judicial jursionegro.gov.ar. El acceso, el usuario y la clave es la misma que a diario utilizan para ver los expedientes, las listas de despacho diario, los formularios de apertura a juicio etc.

Formalidades a cumplir para la presentación de escritos en la MEED:

- 1) Los escritos digitales que se ingresen a través de la MEED deben confeccionarse en formato PDF en un tamaño que no supere los 4 Mb. Si el profesional accede al sistema con su usuario y contraseña y hace su presentación a través de la MEED el escrito digital se considera de su autoría y no requiere firma ológrafa (cf. Ley 5327).
- 2) Cuando el escrito es firmado por más de un abogado, cada uno de ellos debe hacer una presentación en la MEED, ratificándola.
- 3) Si la parte actúa por derecho propio y con patrocinio letrado, el escrito debe ser firmado en forma ológrafa y se ingresa luego escaneado. Se considera que el abogado que lo patrocina y firma electrónicamente el escrito a través de su usuario, presta declaración jurada sobre su autenticidad.
- 4) Cuando se ingrese documentación asociada a un escrito digital, se considera que el abogado presta declaración jurada sobre su autenticidad.

El profesional queda constituido en depositario judicial de toda la documentación presentada de modo digital hasta tanto finalice el proceso con sentencia firme o le sea requerida judicialmente.

El organismo jurisdiccional interviniente puede requerir en cualquier momento -de oficio o a pedido de parte- la presentación de los originales por mesa de entradas a fin de corroborarlo en su oportunidad.

Los documentos subidos al sistema que no hayan sido escaneados de sus respectivos ejemplares originales (copias de copias) deben ser identificados de manera expresa.

El abogado que haya incurrido en falsedad al formular su declaración jurada sobre la autenticidad de uno o más documentos, queda sujeto a las acciones penales correspondientes y a la sanción prevista en el artículo 45 del CPCyC en su caso.

ANEXO I

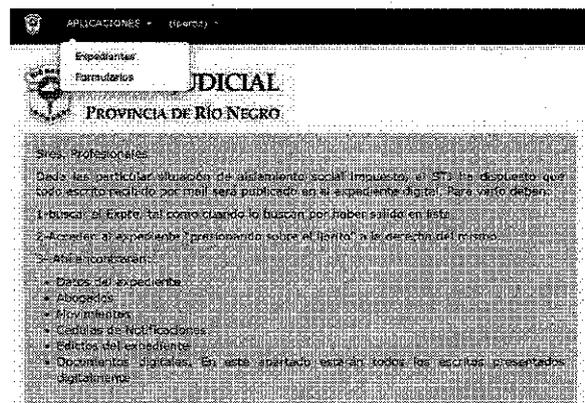
5) Finalizado el período excepcional, todos los proveídos y presentaciones realizadas en formato digital, deben ser impresas e incorporadas a los respectivos expedientes. De toda presentación que se efectúe a través de la MEED, el/la interesado/a debe resguardar copia en formato papel, con las firmas ológrafas allí insertas y que correspondiesen de acuerdo a la forma en que el/la letrado/a de parte ejerce su ministerio. Dichas copias deben ser presentadas a requerimiento de cada organismo a la finalización del período de receso extraordinario

ANEXO I

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DIGITALES

1. Acceso al Sistema

Abogados y Defensores Públicos, para ingresar un escrito digital, en primer lugar deben acceder al sistema a través de la ventana que se muestra a la izquierda, con el usuario y clave que usan diariamente. Luego elegir la aplicación EXPEDIENTES como se ve en la ventana de la derecha



2. Seleccionar expediente en el que hará la presentación

Una vez en la grilla de expedientes debe seleccionar en cual de ellos hacer la presentación, podrá usar el filtro por número de expediente, carátula o el que prefiera. En la pantalla que sigue se muestra el filtrado a partir del número. Encontrado el expediente, debe "abrir" el mismo con el ícono de la derecha (librito). Se colorea en amarillo a efectos de resaltar el filtro numérico y el ícono de acceso al expediente.

Expedientes

Desplegando 1-1 de 1 resultados. 10 filas por página

Nro. Receptoría	Nro. 1ra. Instancia	Nro. 2da. Instancia	Nro. 3ra. Instancia	Carátula	Organismo	Ultimo Movimiento	Operaciones
	463						<ul style="list-style-type: none"> Presentación de Escritos Búsqueda Histórica Búsqueda pública Fallos STJ Fallos Jurisdiccionales
	463/15			ACESO Carlos Adón C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Cámara del Trabajo Viedma	06/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de Escritos Búsqueda Histórica Búsqueda pública Fallos STJ Fallos Jurisdiccionales

ANEXO I

3. Presentar el escrito en expediente del que es parte

Una vez que accede al expediente, encontrará en él varios apartados: Datos del expediente, Abogados que intervienen, Movimientos publicados por el organismo, Cédulas de Notificaciones del organismo, Edictos publicados del expediente, Presentaciones y Documentos Digitales.

Estos últimos dos apartados son los que nos ocupan en el presente sistema. Los Documentos Digitales son escritos y presentaciones que los organismos han recibido por mail o por otras vías y las publican en este apartado, incluso la primer presentación del expediente lo encontrará en este apartado. Las Presentaciones es donde encontraremos los escritos ingresados a través de esta Mesa de Entrada de Escritos Digitales.

Se encontrará una grilla con las presentaciones realizadas por cualquiera de los abogados y defensores intervinientes, siempre que el organismo previamente lo haya habilitado. También se visualizarán las presentaciones propias en cualquier estado que se encuentren.

Veamos como AGREGAR una presentación y luego analizaremos las posibilidades y su tratamiento.

APLICACIONES	Expedientes	Movimientos	Notificaciones	Cuentas Bancarias	Edictos	Presentaciones	Peroz
CONST. * CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. *							
CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO		24/05/2016	Cámara del Trabajo - Viedma				
CONST. * CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. *							

Los movimientos aquí mostrados son los generados a partir de la fecha 17/11/2014

Los movimientos previos los encontrará clickeando en el nro de primera instancia o receptoría en esta misma página.

Cédulas de Notificaciones

Nro de cédula	Estado	Remitente	Tipo Destino	Destino	Fecha envío
No se encontraron resultados.					

Edictos del Expediente

Nro de Edicto	Tipo Edicto	Estado	Fecha Publicación	Fecha Publicación B.O.	Nro B.O.
No se encontraron resultados.					

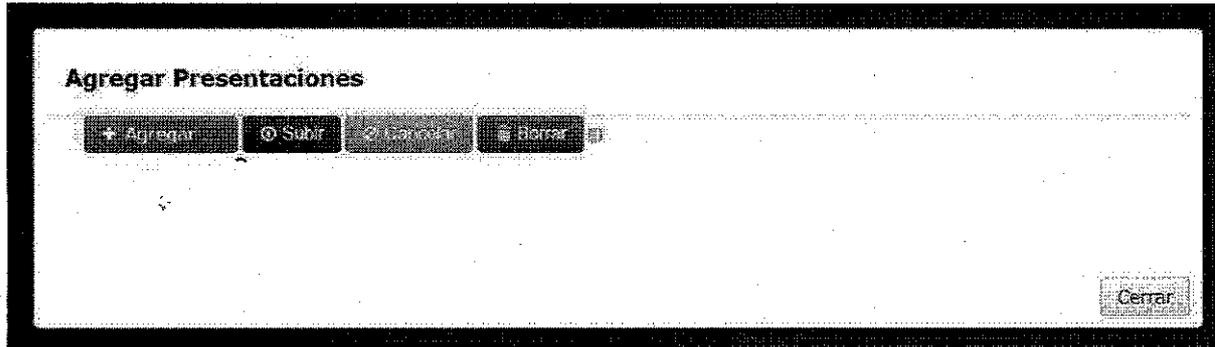
Presentaciones Agregar

Desplegado 1-5 de 5 resultados.

Nombre	Fecha	Organismo	Estado	Abogado
document.pdf	15/04/2020 10:30:15	Cámara del Trabajo - Viedma	Publicado	PEROZ, LUIS
doc_firmado_dig.pdf	14/04/2020 14:38:33	Cámara del Trabajo - Viedma	Publicado	CASARIEGO, PEDRO FRANCISCO

ANEXO I

Clickeando el botón "Agregar" encontrará la ventana que le permitirá presentar el escrito. La misma es la que se usa para subir adjuntos a las cédulas de notificaciones por lo cual, si bien lo explicaremos a continuación la mayoría debe estar familiarizada con su uso.

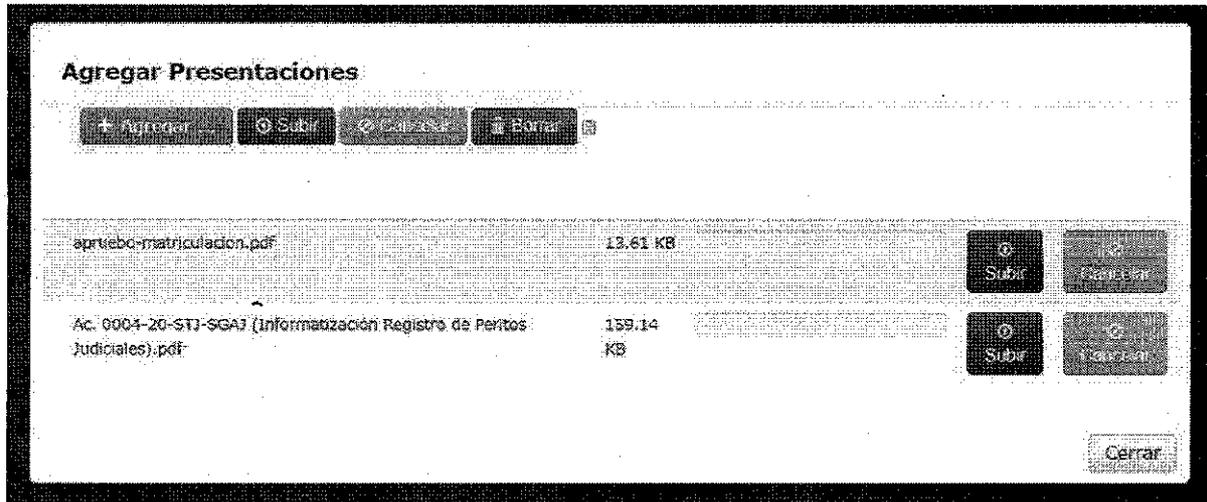


El primer paso es usar el botón "+Agregar", lo que le desplegará una ventana desde la cual deberá elegir el archivo PDF con el escrito a publicar, tal como se ve en la siguiente imagen. Debe tener presente que el sistema admite SOLAMENTE archivos de formato PDF y de un tamaño máximo de 4Mb. En amarillo se resalta el tamaño de cada archivo, 4Mb es el equivalente a 4.000 KB. El archivo que se muestra de 156 KB en el ejemplo contiene 5 páginas de textos e imagen.

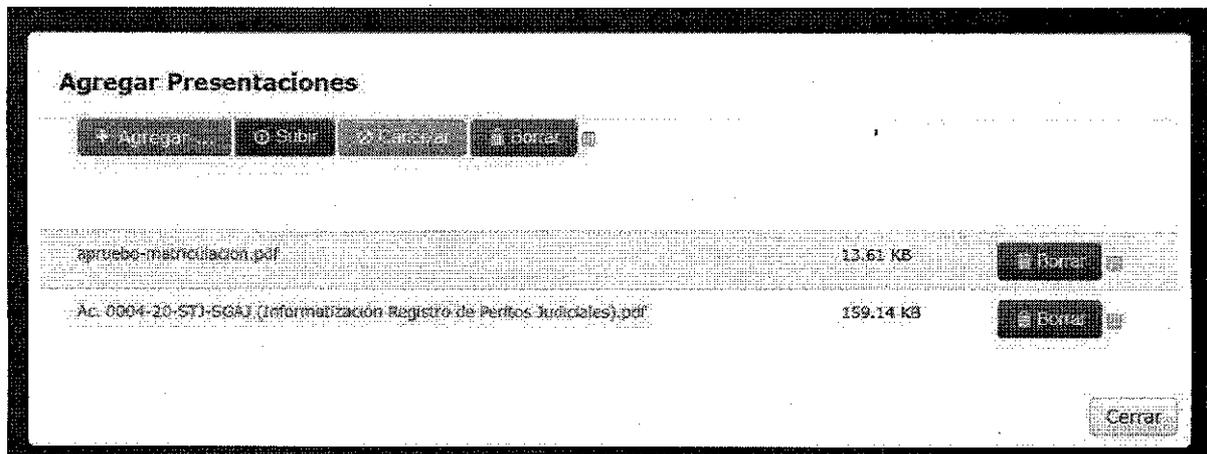
Nueva carpeta		Nombre	Fecha	Tipo	Tamaño	Etiqueta
tura y	<input type="checkbox"/>	manuales	11/3/2020 12:26	Carpeta de archivos		
	<input type="checkbox"/>	pantallas	9/3/2020 07:56	Carpeta de archivos		
Aigrac	<input checked="" type="checkbox"/>	Ac. 0004-20-STI-SGA...	6/3/2020 14:30	Adobe Acrobat Docu...	156 KB	
	<input type="checkbox"/>	ACORDADA NUEVA ...	26/2/2020 18:06	Texto de OpenDocu...	24 KB	
	<input type="checkbox"/>	ACORDADA NUEVA ...	27/2/2020 17:17	Texto de OpenDocu...	27 KB	
	<input type="checkbox"/>	ACORDADA NUEVA ...	26/2/2020 18:55	Texto de OpenDocu...	26 KB	
	<input type="checkbox"/>	apruebo-matriculaci...	27/2/2020 10:57	Adobe Acrobat Docu...	14 KB	
os	<input type="checkbox"/>	Etiquetas de campos...	28/2/2020 12:58	Archivo.JPG	49 KB	
	<input type="checkbox"/>	Falta agregar Titulo...	28/2/2020 13:23	Archivo.JPG	104 KB	

ANEXO I

Seleccionado el archivo con el escrito digital, se encontrará con la siguiente ventana:



En el ejemplo se han subido dos archivos de formato PDF y de menos de 4.000 KB. A la derecha de cada uno de ellos hay dos botones con los cuales puede "subirlos" o "cancelarlos" independientemente. Si desea SUBIR o CANCELAR los dos utilizará los botones superiores.



Una vez subidos, a la derecha de cada archivo quedará el botón "borrar" para poder eliminarlo de esta lista, pero una vez subido debe saber que está a la vista del organismo donde tramita el expediente.

Si la acción ha sido correcta, utilice el botón CERRAR para salir de esta ventana. Esta acción le

ANEXO I

permite volver al expediente con todos sus datos, y en el apartado PRESENTACIONES verá los nuevos escritos presentados

Presentaciones				
Nombre	Fecha	Organismo	Estado	Abogado
aprucho_maticulacion.pdf	15/04/2020 13:18:45	Cámara del Trabajo Viedma	Enviado por el abogado	PEROZ, LUIS
Ac. 0004-20-SJ-SGAJ (Informatización Registro de Peritos Judiciales).pdf	15/04/2020 13:18:45	Cámara del Trabajo Viedma	Enviado por el abogado	PEROZ, LUIS
document.pdf	15/04/2020 10:30:15	Cámara del Trabajo Viedma	Publicado	PEROZ, LUIS
doc_pdf.pdf	14/04/2020	Cámara del Trabajo	Publicado	CASARIEGO, PEDRO

En la pantalla precedente se ven los escritos presentados. La Fecha y Hora es el "cargo" en el escrito, es decir la fecha y hora en que se hizo la presentación digital del escrito. Si el mismo se correspondiese a una hora o fecha inhábil tendrá efecto procesal a partir de la primera hora hábil siguiente. El **Organismo**, el **Estado** del mismo y el **Abogado o Defensor Público** que lo presentó.

Luego ve dos íconos que permitirían borrar estos escritos pero no están disponibles en todos. Que esta función esté o no disponible dependerá del ESTADO del escrito que detallaremos a continuación.

ESTADO	SIGNIFICADO
Enviado por el Abogado	EL escrito está a disposición del Organismo, está a la vista del Abogado o Defensor que lo presentó pero aún no está a la vista de la contraparte. El Organismo todavía no le dió ingreso y es por eso que aún el presentante puede eliminarlo y presentar otro o desistir de la presentación
Recibido en el organismo	El organismo le dio ingreso pero aún no lo publicó. Está visible para el presentante y para el organismo pero no para la contraparte.
Desglose	Si el escrito presentado no fuera pertinente (por ejemplo se equivocaron de expediente) el organismo que lo recibe podrá realizar el desglose y proveerlo. El documento quedará a la vista del presentante y del organismo solamente.
Publicado	El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha publicado, quedando a la vista de la contraparte y del público.
Reservado	El escrito ha sido trabajado por el organismo y lo ha reservado, quedando a la vista solo del presentante y el organismo, puede ser usado por ejemplo en una medida cautelar.

ANEXO I

4. Administrar Escritos

Si los presentantes desean administrar sus escritos digitales puede hacerlo de la siguiente manera.

Desde la grilla inicial de expedientes, en la parte superior derecha de la ventana encontrará una función que es "Presentación de Escritos" tal como se muestra en la pantalla que sigue.

Expedientes

Desplegando 1-10 de 33 resultados. 10 ítems por página

Nro. Receptoría	Nro. 1ra. Instancia	Nro. 2da. Instancia	Nro. 3ra. Instancia	Carátula	Organismo	Último Movimiento
VI-00839-2019				grupos expedientes historica	U.F.T. NRO 5 - VIEDMA	20/05/2019
VI-00910-2019				prueba proceso ZZZZ	U.F.T. NRO 1 - VIEDMA	22/05/2019
VI-00184-2017				ORTIZ EZEQUEL GARCIA ABUSO SEXUAL CON ACCESO CARNAL AGRAVADO POR CONVIVENCIA PREEXISTENTE	U.F.T. NRO 1 - VIEDMA	21/05/2019

Operaciones:
 Presentación de Escritos
 Búsqueda Histórica
 Búsqueda Pública
 Filtros ATJ
 Filtros de Estadísticas

Accediendo a la presentaciones de escritos, encontrará todos los ya presentados por el usuario logueado al sistema como se muestra a continuación. Esta misma ventana la utilizará para la presentación de escritos en que solicite inicio de expediente o constituirse como parte en expediente en curso:

Listado de Escritos Presentados

Desplegando 1-10 de 30 resultados. 10 ítems por página

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Organismo	Estado
	345/15	doc paro 2.pdf	25/04/2020 18:41:48	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado
	345/15	doc caso 2.pdf	25/04/2020 18:41:01	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado

Operaciones:

Manteniendo el criterio de operación de todo el sistema de Expedientes On Line, verá grillas donde clickeando en los títulos de las columnas puede ordenar, escribiendo en las casillas que se encuentran bajo los títulos podrá filtrar y encontrar mas rápidamente un escrito. Además si clickea

ANEXO I

sobre el nro. de expediente lo llevará directamente a ese expediente. Clickeando sobre el nombre del archivo abrirá y podrá leer, imprimir o bajarse a su computadora el escrito en formato PDF.

5. Constituirse como parte en un proceso en trámite o presentar Inicio de Expediente

Una vez en el módulo Presentación de Escritos indicado en el Item 4 de este manual para administrar los mismos puede realizar presentaciones eligiendo la opción "+ Crear Escritos" que dispone en la parte superior derecha como se muestra en la imagen.

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Organismo	Estado
	345/15	doc. peror Z.pdf	25/04/2020 18:41:40	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado
	345/15	doc. cruce 2.pdf	25/04/2020 18:41:01	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado

Esto lo llevará a la ventana que se muestra a continuación. Desde ella en la parte superior derecha le indica que puede retornar a la ventana anterior, es decir "Presentación de Escritos".

Luego podrá indicar que va a presentar un escrito para dar inicio un expediente o bien que desea presentar un escrito en un expediente en el cual no es parte, y por lo tanto no puede acceder desde la grilla de expedientes.

Presentar Escrito

Los campos con * son obligatorios.

Título legal de inicio de expediente/tránsito

Localidad *

Organismo *

Selecione Archivo

Cancelar

ANEXO I

a) Inicio Expedientes

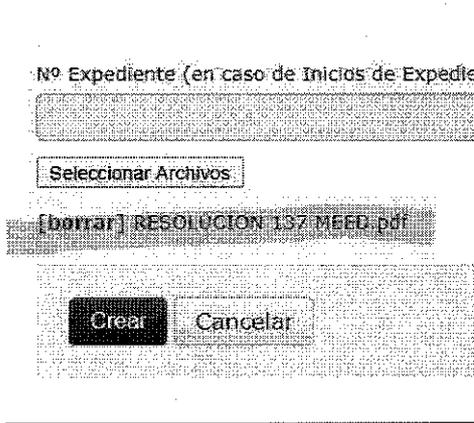
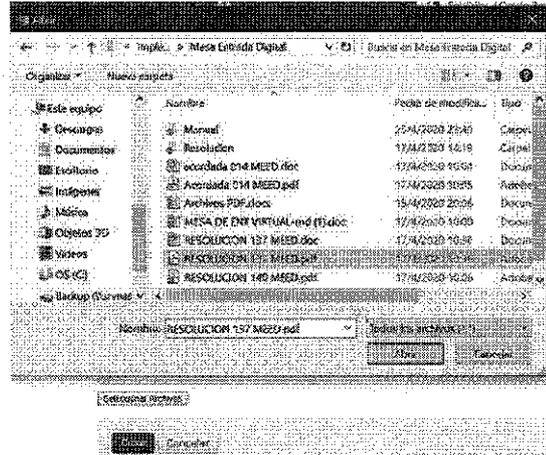
Deberá tildar la Opción Inicio de Expedientes, a continuación seleccionar Ciudad y Organismo en el que debe presentarlo.

Si ha indicado que es un inicio de expediente, debe elegir la CIUDAD sede del organismo donde realizará la presentación, luego el ORGANISMO teniendo en cuenta que solo encontrará aquellos que son mesa receptora, por ejemplo, en las Cabeceras Circunscriptoriales encontrará las Mesas de Entradas Únicas Civil y no los Juzgados Civiles. Si de un expediente laboral se tratara, en Bariloche y General Roca deberá presentarlo en las Mesas de Entradas Unicas (MEU) Laborales en cambio en Viedma y Cipolletti directamente encontrará las Cámaras del Trabajo de esas ciudades, en realidad es tal lo que sucede cotidianamente.

Al ser un INICIO de EXPEDIENTE, el sistema no le permitirá ingresar ningún número. Es el momento de seleccionar el o los archivos con el escrito a presentar, para ello clickee en el botón que lo habilitará.

ANEXO I

Se abrirá una ventana que le permite navegar en el contenido de su computadora y seleccionar el archivo elegido, siempre manteniendo la regla que debe ser de formato PDF y con un peso máximo de 4mb.



Una vez seleccionado, podrá ver el nombre del archivo y la opción de borrarlo. Si es correcto, deberá clickear en el botón CREAR y el escrito habrá sido presentado.

A diferencia de los escritos presentados en causa existente, lo verá sin carátula y sin nro. de expediente, tal como se ve en la imagen siguiente.

APLICACIONES Expedientes Resúmenes Notificaciones Citas y Demandas Edición Manifiestos Firmas

Listado de Escritos Presentados Operaciones
+ Crear Escrito

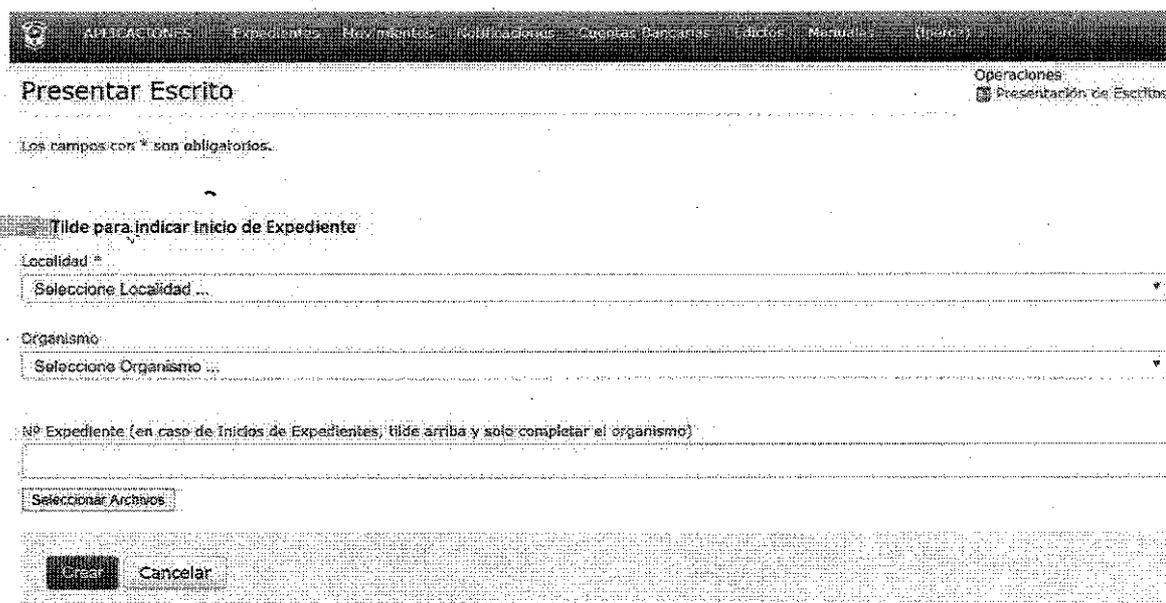
Desplegando 1-10 de 44 resultados. 10 filas por página

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Organismo	Estado
		RESOLUCION 137 MEED.pdf	25/04/2020 23:51:58	Mesa Entrada Única Civil - General Roca	Enviado por el abogado
	366/11-2020-	4.pdf.pdf	25/04/2020 19:27:47	Cámara del Trabajo - Victoria	Enviado por el abogado

ANEXO I

b) Constituirse como parte en un proceso en trámite.

Este proceso es muy similar al anterior, pero **NO debe Tildar** la marca de inicio de expediente que se muestra



A continuación seleccionar Ciudad y Organismo en el que debe presentarlo. En este caso le mostrará la lista de todos los organismos en condiciones de recibir Escritos Digitales en la ciudad seleccionada.

Luego de ingresar el número de expediente preciso. El sistema controlará que ese número de expediente exista en el organismo elegido.

Si no existe ese número de expediente en ningún organismo le informará que el número no existe, es decir que no se corresponde con ningún expediente de ningún organismo de la provincia.

Si existe pero en otro organismo y no en el elegido, le indicará en que organismo existe un expediente con el número indicado.

Si existe en el organismo elegido le permitirá que presente el escrito, para lo cual debe proceder a elegir el o los archivos y crear el escrito tal como se mostró en la presentación de un inicio de expediente.

Una vez presentado dispondrá de él en el módulo de Administración de Escritos, pero no podrá acceder a los datos del expediente hasta tanto el organismo en que tramita lo haya admitido

ANEXO I

asociándolo al expediente en cuestión. Lo podrá ver en el listado de escritos, verá el número pero no la carátula, la grilla quedará de la siguiente manera:

[Acciones](#) | [Expedientes](#) | [Movimientos](#) | [Notificaciones](#) | [Cuentas Entradas](#) | [Cuentas Salidas](#) | [Cuentas](#) | [Manuales](#) | [Inicio](#)

Listado de Escritos Presentados Operaciones
+ Crear Escrito

Desplegando 1-10 de 44 resultados. 10 filas por página

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Organismo	Estado
		RESOLUCION 137 MEED.pdf	25/04/2020 23:51:58	Mesa Entrada Unica Civil - General Aoca	Enviado por el abogado
	966/ES	2020- 4.pdf.pdf	25/04/2020 19:27:47	Cámara del Trabajo - Vicoma	Enviado por el abogado

Si clickea sobre el número de expediente no le permitirá acceder al mismo tal como si lo hace al presentar un escrito del que es parte.

6. PROCEDIMIENTOS Y PARTICULARIDADES

a) Escritos de Inicio de Trámite

Los escritos presentados en las MEU (Civil, Laboral u OTIF) serán recibidos por las mismas y pasadas a través del sistema de gestión interno al organismo sorteado. Cuando este haga su primer proveído y publique su lista de despacho, el abogado presentante podrá verlo en su grilla de expedientes y encontrará el escrito en el apartado Documentos Digitales.

b) Libramientos de Oficios de Embargos

- 1- Profesional hace oficio en PDF y lo presenta en el expediente correspondiente en la MEED
- 2- Organismo ve el oficio, si no está bien aplica DESGLOSE, si es correcto, se baja el oficio, lo firma digitalmente el juez o secretario.
- 3- El organismo se lo sube firmado como "documento Digital" y el profesional lo baja y lo manda al banco en mail adjunto.

En el caso oficial del Banco Patagonia S.A., los oficios deberán remitirse a las siguientes casillas de correo simultáneamente: asimon@bancopatagonia.com.ar o aona@bancopatagonia.com.ar

ANEXO I

ANTE CUALQUIER CONSULTA CONTACTE AL DELEGADO CIO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN

COORDINACION DE IMPLEMENTACION Y OPERACIONES

1° Circunscripción Judicial / STJ / PG

Delegación CIO Viedma

soporteviedma@jusrionegro.gov.ar

Luciana García Cabezón lgarciacabazon@jusrionegro.gov.ar

Celular: (0)2920 (15)649804

Delegación CIO STJ y PG: Delegado: Diego Palacios dpalacios@jusrionegro.gov.ar

Celular: 2920280251

2° Circunscripción Judicial

Delegación CIO General Roca

soporteroca@jusrionegro.gov.ar

Iván G. Wolleberg - iwolleberg@jusrionegro.gov.ar

Celular : (0)298 (15)154332494

3° Circunscripción Judicial

Delegación CIO San Carlos de Bariloche

soportebari@jusrionegro.gov.ar

María E. Manusia Boland - mmanusiaboland@jusrionegro.gov.ar

Celular : 294 154299507

4° Circunscripción Judicial

Delegación CIO Cipolletti

soportecipo@jusrionegro.gov.ar

Fernando Celeste – fceleste@jusrionegro.gov.ar

Celular : 0299-154700316