

## **ANEXO I**

### **SISTEMA MESA DE ENTRADA DE ESCRITOS DIGITALES (M.E.E.D.) 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 podrán 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 [jusrionegro.gov.ar](http://jusrionegro.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.

Si un abogado o defensor público debe realizar una presentación en un expediente en el cual no está asociado, debe hacerlo por mail dirigido a la casilla oficial del organismo de trámite.

Los escritos digitales que se ingresen a través de la MEED o a través de mails deberán 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 considerará de su autoría y no requiere firma ológrafa. Si lo envía por mail deberá imprimirlo, firmarlo y luego escanear antes de enviar.

Finalizado el período excepcional, todos los proveídos y presentaciones realizadas en formato digital, deberán ser impresas e incorporadas a los respectivos expedientes

## 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



**Ingreso**

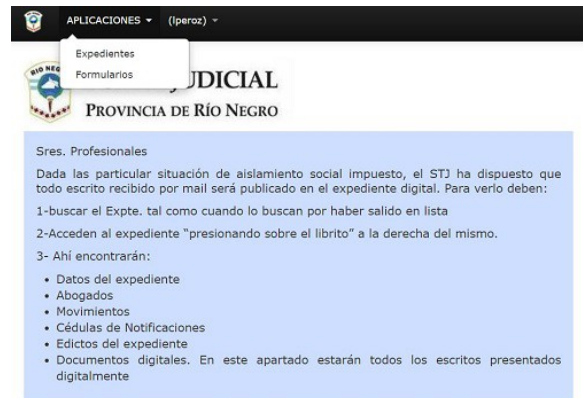
Por favor complete los siguientes datos con sus credenciales:  
Los campos con \* son obligatorios.

Usuario \*  Usuario no puede ser nulo.

Clave \*

Área de Informatización de la Gestión Judicial  
Poder Judicial de Río Negro.

>>



APLICACIONES ▾ (Iperoz) ▾

- Expedientes
- Formularios

**PODER JUDICIAL**  
PROVINCIA DE RÍO NEGRO

Sres. Profesionales

Dada la particular situación de aislamiento social impuesto, el STJ ha dispuesto que todo escrito recibido por mail será publicado en el expediente digital. Para verlo deben:

- 1-buscar el Expte. tal como cuando lo buscan por haber salido en lista
- 2- Acceden al expediente "presionando sobre el librito" a la derecha del mismo.
- 3- Ahí encontrarán:
  - Datos del expediente
  - Abogados
  - Movimientos
  - Cédulas de Notificaciones
  - Edictos del expediente
  - Documentos digitales. En este apartado estarán todos los escritos presentados digitalmente

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

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

### 3. Presentar el escrito

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. 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 Manuales - (Iperoz)			
CONST. * CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. *			
CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. * CEDULA COMUN APODERADO/DOMICILIO CONST. *	24/05/2016	Cámara del Trabajo - Viedma	 

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

Los movimientos previos los encontrará clicando 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.					

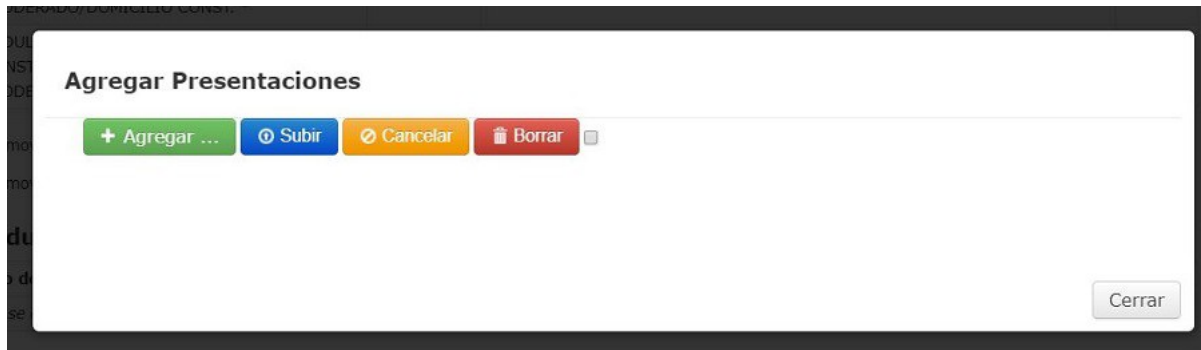
#### Presentaciones

Agregar

Desplegando 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

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
	manuales	11/3/2020 12:26	Carpeta de archivos		
	pantallas	9/3/2020 07:56	Carpeta de archivos		
	Ac. 0004-20-STJ-SGA...	6/3/2020 14:30	Adobe Acrobat Docu...	156 KB	
	ACORDADA NUEVA ...	26/2/2020 18:06	Texto de OpenDocu...	24 KB	
	ACORDADA NUEVA ...	27/2/2020 17:17	Texto de OpenDocu...	27 KB	
	ACORDADA NUEVA ...	26/2/2020 18:55	Texto de OpenDocu...	26 KB	
	apruebo-matriculaci...	27/2/2020 10:57	Adobe Acrobat Docu...	14 KB	
	Etiquetas de campos...	28/2/2020 12:58	Archivo JPG	49 KB	
	Falta agregar Titulo ...	28/2/2020 13:23	Archivo JPG	104 KB	

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

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

**Presentaciones** Agregar

Desplegando 1-7 de 7 resultados.

Nombre	Fecha	Organismo	Estado	Abogado	
apruebo-matriculacion.pdf	15/04/2020 13:10:45	Cámara del Trabajo - Viedma	Enviado por el abogado	PEROZ, LUIS	🗑️
Ac. 0004-20-STJ-SGAJ (Informatización Registro de Peritos Judiciales).pdf	15/04/2020 13:10:45	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** en que lo puso a disposición del Organismo Jurisdiccional (como un cargo en un escrito de papel), 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.

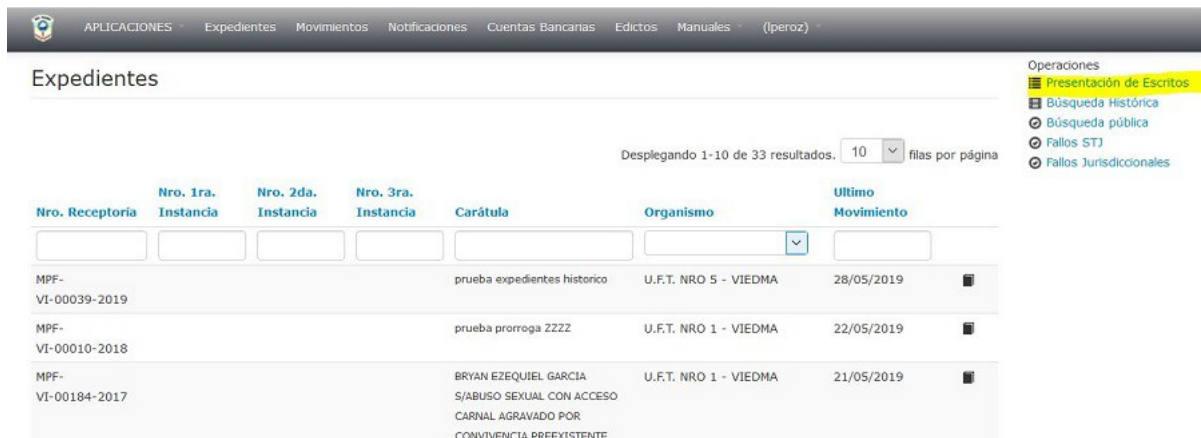
ESTADO	SIGNIFICADO
Enviado por el Abogado	EL escrito está a disposición del Organismo, está a la vista del Abogado o Defensor que lo presentó pero aún no está a la vista de la contraparte. El Organismo todavía no le dió ingreso y es por eso que aún el presentante puede eliminarlo y presentar otro o desistir 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.



#### 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 nueva función que es “Presentación de Escritos” tal como se muestra en la pantalla que sigue.

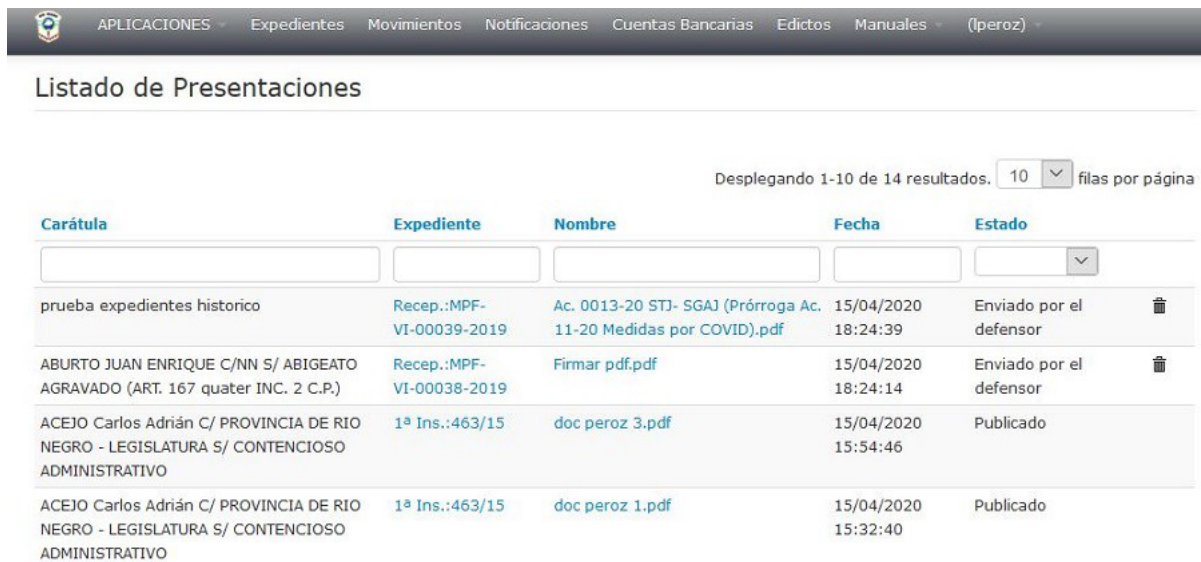


Expedientes

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

Nro. Receptoría	Nro. 1ra. Instancia	Nro. 2da. Instancia	Nro. 3ra. Instancia	Carátula	Organismo	Ultimo Movimiento
MPF- VI-00039-2019				prueba expedientes historico	U.F.T. NRO 5 - VIEDMA	28/05/2019
MPF- VI-00010-2018				prueba prorroga 2ZZZ	U.F.T. NRO 1 - VIEDMA	22/05/2019
MPF- VI-00184-2017				BRYAN EZEQUIEL GARCIA S/ABUSO SEXUAL CON ACCESO CARNAL AGRAVADO POR CONVIVENCIA PREEXISTENTE	U.F.T. NRO 1 - VIEDMA	21/05/2019

Accediendo a laa presentaciones de escritos, encontrará todos los ya presentados por el usuario logueado al sistema como se muestra a continuación:



Listado de Presentaciones

Desplegando 1-10 de 14 resultados. 10 filas por página

Carátula	Expediente	Nombre	Fecha	Estado
prueba expedientes historico	Recep.:MPF- VI-00039-2019	Ac. 0013-20 STJ- SGAJ (Prórroga Ac. 11-20 Medidas por COVID).pdf	15/04/2020 18:24:39	Enviado por el defensor
ABURTO JUAN ENRIQUE C/NN S/ ABIGEATO AGRAVADO (ART. 167 quater INC. 2 C.P.)	Recep.:MPF- VI-00038-2019	Firmar pdf.pdf	15/04/2020 18:24:14	Enviado por el defensor
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1ª Ins.:463/15	doc peroz 3.pdf	15/04/2020 15:54:46	Publicado
ACEJO Carlos Adrián C/ PROVINCIA DE RIO NEGRO - LEGISLATURA S/ CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1ª Ins.:463/15	doc peroz 1.pdf	15/04/2020 15:32:40	Publicado

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 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.



**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 Igarciacabazon@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. Wollemborg - iwollemborg@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