GUÍA DE USO EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO





GUÍA DE USO

- -Expediente Judicial Electrónico
- -Marco Legal del Expediente Electrónico
- -Validez del Expediente Electrónico
- -Firma Digital y Firma Electrónica

-Juzgados Electrónicos y Juzgados con Trámite Electrónico
 -Auxiliares de Justicia: Creación y Actualización de Usuarios
 -Sorteo de causas

-¿Cómo ingreso al Expediente Electrónico o realizo presentaciones electrónicas?

- -Representación electrónica: Patrocinante o procurador.
- -Primera Intervención del profesional
- -Notificaciones electrónicas
- -Expedientes Migrados

-Impugnación de resoluciones. Como registrar un recurso

-¿A quien acudir en caso de dudas?



EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

El Expediente Judicial Electrónico forma parte de los objetivos prioritarios del **Plan Estratégico Institucional de la Corte Suprema de Justicia 2016-2020,** por medio del cual se busca potenciar el uso de tecnología en los procesos judiciales.

La tramitación del Expediente Judicial Electrónico supone el ahorro de recursos y simplificación de tramites, lo que se traduce en una mayor celeridad en los procesos, es decir, en la reducción de tiempos de espera del justiciable a una respuesta del órgano jurisdiccional.

Esta herramienta favorece además a las **transparencia de los procesos** y reduce el impacto negativo que genera en la ecología el uso de material impreso.

MARCO LEGAL

- Ley N° 4.017/10 - Ley N° 4.610/12 - Decreto N° 7.369/11 - Acordada N° 1.107/16 - Acordada N° 1.144 de fecha 27 de diciembre de 2016 -Acordada N° 1.108/16, que aprobó el **Protocolo de Tramitación Electrónica** - Acordada N° 1.128/16



VALIDEZ DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El marco normativo actual **avala y permite** la implementación del Expediente Electrónico y del Trámite Judicial Electrónico en base al **Art 37 de la Ley N° 4610/12 que modifica la Ley N° 4017/10 y dice:** *"Se entiende por 'expediente electrónico' la serie ordenada de documentos públicos y privados, emitidos y transmitidos y registrados vía informática <u>para</u> <u>la emisión de una resolución judicial</u> o administrativa. En la tramitación de los expedientes administrativos o judiciales, podrá utilizarse el mecanismo electrónico, la firma digital y la notificación en forma parcial o total y tendrán la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional (...)"*

Por ende, la Tramitación Judicial Electrónica se encuentra cimentada en las Leyes N° 4017/10 "De la Validez Jurídica de la Firma Electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico", y su modificatoria, la Ley N° 4610/12, que se hallan en igual jerarquía que la Ley N° 1237/88 (Código Procesal Civil), respetándose así el orden de prelación constitucional.

La Acordada 1107/2016 tiene el propósito de reglamentar el Expediente Electrónico, en concordancia con las leyes mencionadas anteriormente.

LA FIRMA DIGITAL

Art. 1 de la Ley N° 4.017 *"La presente Ley reconoce la validez jurídica* de la firma *electrónica, la firma digital, los mensajes de datos el expediente electrónico* y regula la utilización de los mismos, las empresas certificadoras, su habilitación y la prestación de los servicios de certificación."

Firma Digital: En los Juzgados Electrónicos los Jueces y Actuarios utilizan las firmas digitales para firmar las resoluciones judiciales conforme lo establece el marco normativo.

Art. 20 de la Ley 4.017/10 "Validez jurídica de la firma digital: Cuando la ley requiera una firma manuscrita, esa exigencia también queda **satisfecha por una firma digital**. Este principio es aplicable a los casos en que la ley establece la obligación de firmar o prescribe consecuencias para su ausencia."

Digitally signed by	Digitally signed by OLGA	Digitally signed by MIRTA	Digitally signed by MARCOS	
ALBERTO JOAQUIN	NINFA TALAVERA	ELENA OZUNA DE CAZAL	RUBEN MOLINAS	
MARTINEZ SIMON	TORRES FIRMA	FIRMA	CABALLERO FIRMA	
Date: 2017.12.04 10:03:13 -	Date: 2017.12.04 10:23:25 -	Date: 2017.12.04 10:40:09 -	Date: 2017.12.04 13:04:17 -	
03:00	03:00	03:00	03:00	

Ejemplo de visualización de firmas digitales de Magistrados y Actuario



LA FIRMA ELECTRÓNICA

El **usuario y contraseña** que utiliza el **abogado patrocinante o apoderado** para ingresar las causas judiciales y realizar las correspondientes presentaciones, equivale a la **firma electrónica del profesional.**

Art. 17 de la Ley 4.017/10: "Efectos del empleo de una firma electrónica: La aplicación de la **firma electrónica** a un **mensaje de datos** implica para las partes la presunción de:

a) Que el mensaje de datos proviene del firmante:

b) Que el firmante aprueba el contenido del mensaje de datos"

Informaciones del caso						Buscar:		
Objeto de causa		Indice			Fecha	Fecha		
Partes del caso	Descripcion actuacion	electrónico	Tipo actuacion	Estado	registro	actuacion	Interviniente	Ver
Intervinientes	Precentación	P1_ P51	Procontación do las Partos	Finalizada	03/03/2017	03/03/7 17	Wilfrido Sebastian	(B)
Recursos	T TESETILIZION	N1-N31		i manzaŭa	09:13:38	09:13.8	Aguero Bogado	

JUZGADOS ELÉCTRONICOS (CERO PAPEL) Y JUZGADOS DE TRÁMITE ELECTRÓNICO (JUDISOFT)

En los Juzgados Electrónicos no existen expedientes en formato papel:

*Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del **18° Turno** (Capital) *Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del **19° Turno** (Capital) *Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del **20° Turno** (Capital) *Tribunal de Apelación en lo Civil y Comercial, **Sexta Sala** (Capital) En los Juzgados con Trámite Electrónico (JUDISOFT) si bien los expedientes empezaron en formato papel, a partir del 01 de enero de 2018 quedó expresamente establecido que todas las presentaciones ingresaran únicamente por la vía electrónica, habilitada en el Portal de Gestión de las Partes:

*Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del 1° al 17° Turno (Capital).
*Los 13 Juzgados Penales de Garantías (Capital)
*El Juzgado Especializado en Delitos Económicos (Capital)

PRIMER PASO: CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA

El usuario y la contraseña del profesional es la misma que utilizaba para el sorteo de causas judiciales y el pago de tasas judiciales.

Para la creación de usuario o requerimiento de cambio de contraseña, se debe ingresar a la pagina web www.pj.gov.py

Informes de Gestión Jurisdiccional Informes de Gestión Escribanos Publicos Nómina de Magistrados y Funcionarios Declaración Jurada de Bienes Elecución Presupuestaria Contrataciones Públicas Código de Buen Gobierno Patrimonio Programas de Cooperación * Mecip Anteproyecto Palacio de Justicia Ciudad del Este Servicios de Acceso a la Justicia

Atención Permanente a Víctimas Dirección de Mediación Facilitadores Judiciales Pruebas de ADN gratuitas Cuentas de Prestación de Alimentos Secretaria de Educación en Justicia

Agenda del día

El Centro Internacional de Estudios Judiciales (CIEJ) de la Corte Suprema de Justicia invita a los profesionales abogados que participen de los cursos realizados los dias martes, miércoles y jueves sobre las Capacitaciones del Expediente Electrónico y Trámite Judicial Electrónico.

Funcionarios de la Dirección Nacional del Registro de Automotores (RUA) fueron instruidos en el taller sobre "Cómo maneiar el estrés en el ámbito laboral", que estuvo a cargo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia. Las jornadas duraron dos días consecutivos y tuvieron la presencia de la directora del RUA doctora Julia Cardozo.

Ver más noticias

Galerias de fotos



Seminario Internacional "Justicia y Prensa"



Acto de apertura de "Ciudad Mujer"

Ver más dalerías de fotos



Reforma Penal Dirección de Derecho Ambiental Cumbre Judicial Iberoamericana

Estadísticas Judiciales

Gestion Judicial

Consulta de Casos - JUDISOFT Gestión Jurisdiccional Formularios de Gestión y

Creación Usuario y Reseteo de ontraseña

Actualización de Datos de Auxiliares de Justicia

Nominas

Escribanos

Enlace a Nóminas - Lista de datos Magistrados Defensores Públicos Abodados Procuradores Facilitadores

Seleccionar la opción de "Creación Usuario V Reseteo de Contraseña" ubicada en la columna derecha de la página



Compromiso con la gente

FORMULARIO PARA GESTIÓN DE USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Los usuarios que son Auxiliares de Justicia, deben poseer una cuenta de correo electrónico registrada en su legajo, que obra en la Secretaría General, en el sistema de Auxiliares de Justicia -

En caso de no tener registrada cuenta de correo alguna, deberá completar el formulario de actualización de datos para su inclusión en la base de datos, accediendo al siguiente enlace y presentándolo, posteriormente, en Secretaria General:

http://www.csj.gov.py/igdj/estadisticas/Actualizaci%C3%B3ndedatosdeauxiliares_ doc

En caso de no coincidir los datos indicados en el formulario, con los registrados en su legajo, deberá actualizarlos en Secretaria General para luego proceder a lo solicitado.-

*Obligetorio

THPO DE SOLICITUD; *

Creación de Usuario
 Reseteo de contraseña

TIPO DE USUARIO: *

🕀 Abogado

Escribano
 Defensor

Una vez finalizado, se debe hacer click en "**enviar**". El profesional recibirá la respuesta en el **correo electrónico declarado** en su Legajo de Auxiliar de Justicia, informando el usuario creado o el reseteo de la contraseña, según lo requerido por el mismo. Al seleccionar la opción, se desplegará el formulario, el cual deberá ser llenado en línea, completando los datos personales y el **correo actualizado** del requirente.



¡IMPORTANTE!

Si es que el profesional no cuenta con el legajo actualizado ante la Corte Suprema de Justicia (por ej: profesional recién matriculado), antes de llenar el formulario detallado anteriormente, debe proceder a actualizar su correo electrónico de la siguiente manera:

Ingresar a la página www.pj.gov.py



Enlaces de interés nara funcionarios

www.pj.gov.py/fotos/

Ingresar al sitio de La CSJ: HTTP://WWW.PJ.GOV.PY

Clic en Actualización de Datos de Auxiliares de Justicia

Descargar el formulario de actualización de datos



A+ A- -

12

Pormulario d Carácter del Soluitante: Aboqual: (Nombre y Apallidiy Errado Civit: Cár	de Actualización de datos de Auxiliares de Justicia Solicitud de Actualización de Datos Cere:
Domieliko Particular:	Imprimir el formulario
Corres Electrónica:	Teléfono particular:
	Parma y: Seite del Soliunante
Restlictin en	Pecha de Recepción:
	Llenar el formulario, firmarlo y sellarlo







Ingresar al enlace:

5

https://www.csj.gov.py/correspondencia/Formularios/Externo/inicioExterno.aspx

B- Hacer clic en la pestaña ubicada en el margen izquierdo "Registro de Correspondencia"



C- Hacer clic en "Mesa de Entrada Auxiliares de Justicia"

PODER JUDICIA	L.						
Area .	Corte Suprema de Iusticia	Gestión de Documentos en Linea					
Q Augure as Consepondencia	Seleccore	el destino de su Comespondencia					
Consultar records de una	O bless in Dimension to Dark Namerica to Judicia						
	Children de Colonia de la Orwende Camera de Administración y Franceses						
	CO MANA SE CON	ada de la Directual General (le Recursio Humania					
_	Children de Trit	ada de Austinesis de Justicia					

D- Completar los datos requeridos (Número y Tipo de Documento) e Ingresar

	Corte	Castline de Des	the second s	
Winess .	Suprema de Insticia	Gestion de Doc	umentos en Línea Hea De Drino	a De Auxiliaren De Judicie
Companiation	Registre de C	amespoedencie		
Consultar miamital im ana	Ingrane of Doctore	anto da idantidad y Upo da Doc	amento del presentador de la correspondencia	
Complexed	Dec de demant ri		Tans der Den.	Contract Contract
	Internet in Arts	de Costarientes	< (Paraglule la	

E- Llenar el "Registro de Correspondencia" con los datos que se solicitan, indispensable el llenado de los que tienen (*)

PODER JUDICIA	dL.					Etricial Desión
R troio Q. Regelts de Comeponierce	Corte Suprema de Justicia Registe de Convegendence	intos en Línea Meia De Ertisda De Aniliane	n De Justicia			
Environmentale Composition de une Composition de la seconda de la sec	Dis an constant -) Pera Pera Perapany * Te Deslaw	Too is Doc 19 Clusted Te Particular	Vocalina e Directoire Noroton del Padre	Northe de la Matre	Apartos - B-mail -	Tipo de Auxiliar *
	Datos del documento a gessentar Asunto e Tarne del Documento :: Actualizza Dotto Nontreso y Apelicios del Destinatario :: Securptano General			*	Nore and Doc III	

Subir el documento digitalizado (convertido a PDF)



Obs: Posterior a este envío los profesionales recibirán un código en sus correos electrónicos para poder acceder al sistema y hacer el seguimiento de su estado de correspondencia.

USUARIO LISTO.. AHORA ¿COMO SORTEO UN CASO JUDICIAL?

PRIMER PASO: SORTEO DE LA CAUSA.





araguay, Sábado 31 de Marzo de 2018

Bienvenido al Portal de Ingresos Judiciales

Nos renovamos para servir mejor a la gente. Seleccione el Usuario con el cual realizar sus pagos. Una vez dentro del **Portal de Ingresos Judiciales**, debe indicarse el rol de **Abogados**, luego de lo cual se desplegará una ventana en donde deberá ingresar el **usuario** y **contraseña** del profesional

PALACIO DE JUSTICIA - ASUNCIÓN



Corte Suprema de Justicia REPUBLICA DEL PARAGUAN					ALACIO DE JUSTICIA - ASUNCIÓN
← Volver al Inicio	Institucional	Marco Legal	E Formularios	E Puntos de Cobranza	Contacte con Nosotros
	La morregerona	La Marco Logar	. La Formanario		
<section-header><text><text></text></text></section-header>	snicie su ses Usuario Clave Olvido su co Señor Usu Sistemas e a los Siste 1. En En 2. En Lír Aquellos p mencionad requerimin	ión para acceder al sistema: ontrasena? Iniciar sesion ario, por engle concentado en Línea de la Institución, en mas Institucionales son: el caso de los Abogados, la q trada en Línea. el caso de los Notarios Públic nea de Anotaciones Personale profesionales que no poseen o dos, deberán utilizar su cuent ento de cambio de contraseño	hemos unificado las cuentas este sentido la cuenta que q que corresponde a la cuenta d cos, la que corresponde al Sis s. uenta de usuario para los sis ta habilitada para Ingresos Ju a al primer ingreso.	de acceso a los ueda activa para acceso de acceso a la Mesa de stema de Informe en temas anteriormente udiciales recordando el	

Construction of the



Al hacer seleccionar la opción **juicios**, debemos completar la información del juicio a ser iniciado; indicando primero la fecha, luego al hacer click en la opción de agregar demandantes, indicaremos el numero de documento ya sea para personas físicas o jurídica (CI o RUC), para luego repetir el proceso con la opción de **agregar** demandado



Por ultimo, se debe indicar el concepto a ser abonado, con lo cual se generará la **boleta de liquidación de juicios,** cuyos datos se utilizaran para **abonar las tasas respectivas** por el sistema bancario o en cualquier boca de cobranza tercerizada para luego ir a la **Oficina de Verificación de Tasas Judiciales**

Una vez abonada la tasa judicial, ingresamos a la página www.pj.gov.py



Atención Permanente a Víctimas







Laborai	Ingreso de Ca Agregor Obje	usas de la Jurísdicciór lo de la Causa presen	tada						
2 Niñez	TipoProceso:	Seleccione el Tipo			•			-	
Pendi	Objeto Principal:	Seleccione los datos			*		guidación	Fuero	Elimina
Ouerella Adhesiva									
Querella Fenal Adolesos	Nº Liquidación:		ļ	Consultar Liquidación					
Consultas	Fecha de Pago:			Monto Liquidación:					
	Monto Juicio:			Matrícula:					
	Nombre Profesional:								
					Calculation of	Canadan V			
					Seleccionar V				
							1		

Se abrirá una ventana emergente en la cual podrá indicar en un listado de opciones desplegables **el tipo de proceso** ya sea ordinario, ejecutivo o sumario; como así también el **objeto principal**, el **número de liquidación**, la **fecha de pago**, el **monto de la liquidación**, el **monto del juicio**, **matricula** y el **nombre del profesional**, finalice haciendo click en el botón **seleccionar**.

Esto nos llevará de regreso a la **mesa de entrada en línea**, y habilitará dos nuevos botones, uno para regresar "atrás" y otro para "**registrar**", en el cual haremos click luego de indicar la cantidad de fojas de nuestro escrito y en la parte de abajo nos habilitará una opción para agregar otros **objeto de causa**, partes del caso para el registro de **demandantes y demandados** con sus respectivos datos, así como la opción para **agregar documentos**.

AGREGACIÓN DE DOCUMENTOS CON EL ESCRITO INICIAL.

Al momento del sorteo de las causas, la parte actora deberá adjuntar a su escrito de promoción de demanda, la prueba documental ofrecida en **formato PDF/A**.

El orden de agregación de los documentos debe ser el mismo que el expediente formato papel. Es muy importante además, que se introduzcan los documentos en archivos PDF distintos, de modo a que el Juzgado pueda discriminar entre las copias simples y las copias que deben ser autenticadas.

En consecuencia, primero deben agregarse:

-Instrumentales: la carátula y la liquidación de Tasa Judicial (Fiscalizada), en el mismo PDF.

-Documentales: deben agregarse las pruebas de las partes. Es importante separar en **PDF distintos:** las copias simples, las copias autenticadas y las copias que serán autenticadas por el Actuario de la Secretaría.

-Por último agregar el escrito de presentación, como un último PDF.

¿COMO GUARDAR DOCUMENTOS EN FORMATO PDF?

Para convertir un documento del formato Word al tipo PDF, deberá seleccionar la opción "guardar como" ofrecida como opciones de la aplicación y seleccionar en "tipo" PDF, con lo cual el documento se guarda como un archivo de la extensión requerida para su ingreso.



Una vez cargadas las documentales, instrumentales y el escrito conforme lo establecido seleccionamos el botón **guardar** (si seguiremos agregando cambios posteriormente) o **sortear** (si hemos concluido el registro).

Al Sortear se genera la **carátula del expediente**, la cual debe imprimirse y presentar en el Juzgado desinsaculado, con los documentos originales que el profesional desee autenticar (el Actuario autentica en el sistema con la opción de "autenticación digital"), se debe adjuntar igualmente las copias impresas para el traslado de la demanda (la notificación del traslado de la demanda se realiza por cédula formato papel).

PRESENTACIONES OBSERVADAS

En la opción de "Presentaciones Objetadas" se encuentran los expedientes electrónicos que todavía no fueron recibidos por sistema en secretaria, debido que tienen algún tipo de dato incompleto o erróneo en las presentaciones realizadas por el profesional al momento del sorteo, como: Ej: Tasa, liquidación, carátula o escrito inicial de demanda no fiscalizados, PDFs donde no se ha discriminado por tipo de documento, cargar como escrito inicial de demanda un escrito que no corresponde al juicio, etc.

Estos expedientes se encuentran pendientes de subsanación, una vez corregido los datos incompletos o erróneos por el profesional, en secretaria se recibirá el expediente electrónico, se le asignará la numeración, para que posteriormente se le de el trámite correspondiente



PASOS PARA SUBSANAR LOS EXPEDIENTES OBSERVADOS:

 Cargar las presentaciones en la opción de "Agregar Documentos", respetando el orden:

-Prueba instrumental: Caratula, tasa y liquidación (fiscalizadas)
 -Prueba documental: Originales; Copias autenticadas y Copias simples en distintos archivos de extensión PDF

-Escrito de presentación: Escrito inicial de demanda.

2) Eliminar las presentaciones observadas.

3) Una vez corroborado que fue subido con éxito todas las presentaciones, marcar la opción de "Subsanar"

4) Una vez subsanado el expediente digital, el profesional debe acercar sus documentos originales a la secretaría para que el Actuario/a realice la autenticación digital.

5)Al dictarse la primera providencia recién el profesional podrá visualizar su expediente en la plataforma digital.





Agregado a la plataforma digital los documentos subsanados y eliminados las presentaciones observadas, se selecciona la opción subsanar.

 C https://www.coj.gov.p 	w/gestionelectronicajudicial/primerainstancia/	schuacioneato/presentacionesobseivadar#			1		R
GESTION DE EX	(PEDIENTES			8 CYNTIA		IAV Copital . #4	bood
	O Presentaziones observadas				Oper	ación realizada con	éxio
A Inicio							/
🛛 Gestón de partes 🛛 🗸	Fecha registro 💡 Tipo	(Caràtula	Número	Afo (Plazo transcurrido	Observación	
Notificaciones por Recibir		Ningún dato de	çonible en esta tabla				
Registrar presentación Excepciones incidentes Regulación honorarios Presentaciones observadas Consulta de Notificaciones Consulta Expedientes Expediente Electrónico	Mostrando registros del G al O de un total d	e û registros					
i (d) 😭 😼	ç 🔌 🖹				1	- 31	

Una vez seleccionada la opción subsanar debe aparecer la siguiente descripción: «Éxito. Operación realizada con éxito», y al instante desaparece de la casilla de presentaciones observadas el expediente digital observado.

¿COMO REALIZAR PRESENTACIONES **ELECTRÓNICAS O CONSULTAR UN** EXPEDIENTE **ELECTRÓNICO?**

 \cap

año

relic

COL

27 de Marzo de 2018

Centro

y trámites electrónicos

🖰 Gestion de Expedientes 🛛 🗙 🖓 MANUAL DE USO EXPEC 🗙 🖉 Corte Suprema de Justici 🗙

X 0 ☆

Trámites y Formularios

Exhortos

Apps 🚪 hotmail 🗤 Hemocromatosis tipe 🔓 Biolog 🛌 Google e

(i) www.pj.gov.py

Formato de Exhorto

Restitución Internacional de Menores

* Formularios (Registral, Notarios, Antecedentes, FRIE)

Liquidación de Tasas Judiciales

Trámites.

Legalizaciones

Transparencia

Plan Estratégico

Informes de Gestión C.S.J.

Informes de Gestión Jurisdiccional

Informes de Gestión Escribanos Públicos

Nómina de Magistrados y Funcionarios

Declaración Jurada de Bienes

Ejecución Presupuestaria

Contrataciones Públicas

Código de Buen Gobierno Patrimonio

Programas de Cooperación

* Mecip

Anteproyecto Palacio de Justicia Ciudad del Este

Servicios de Acceso a la Justicia

Atención Permanente a Víctimas

Si es que desea realizar una presentación en un Juzgado Electrónico o en un Juzgado con Trámite Electrónico, se debe ingresar a la pagina web www.pj.gov.py

procesales que deblan vencer el 28 de marzo y, por este motivo, fenecerán el 2 de abril próximo.

Siguen cursos sobre expediente

Internacional de Estudios

Judiciales (CIEJ) de la Corte Suprema de

Justicia invita a los profesionales abogados

que participen de los cursos realizados los

días martes, miércoles y jueves sobre las

Capacitaciones del Expediente Electrónico y

actividades del Plan Operativo Institucional 2018 al Plan Estratégico Institucional 2016-2020

27 de Marzo de 2018

Instruyen a funcionarios de RUA sobre manejo de estrés laboral



Funcionarios de la Dirección Nacional del Registro de Automotores (RUA) fueron instruidos en el taller sobre "Cómo manejar el estrés en el ámbito laboral", que estuvo a cargo del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia Las jornadas duraron dos días consecutivo y tuvieron la presencia de la directora de RUA doctora Julia Cardozo.

Ver más noticias

Galerías de fotos

G

Trámite Judicial Electrónico



Jurisorudencia

* Legislación Paraguaya

Acordadas Digitalizadas Acordadas y Resoluciones Biblioteca Jurídica

Rubrica Nuevo Procedimiento -DGRP

Manual de Procedimientos - DGRP Manual de Procedimientos -DGGCRPJ Museo de la Justicia

Estadísticas Judiciales

Reforma Penal

Dirección de Derecho Ambiental Cumbre Judicial Iberoamericana

Gestión Judicial

consulta de Casos - JUDISO * Gestión Jurisdiccional Formulanos de Gestion y Procedimientos Creación Usuario y Reseteo de Contraseña

Actualización de Datos de Auxiliares de Justicia

Nóminas

Seleccionar la opción de "Gestión Jurisdiccional" ubicada en la columna derecha de la página

6:01 p. m.

29/3/2018

^ 10 € (€ \$) ESP



```
0 4 8 ¥ f 5
```



SESTION DE EXPEDIENTES

Gestión de partes Notificaciones por Recibir Registrar Recurso/Recusación Registrar presentación Excepciones incidentes Regulación honorarios Presentaciones observadas Consulta de Notificaciones Actuaciones en los ultimos 10 días

Inicio

🝳 Consulta Expedientes 🗸 🗸

Expediente No Electrónico Expediente Electrónico

Al ingresar al sistema de gestión de expedientes, en la columna del margen izquierdo, se desplegará el Menú donde encontraremos accesos a **notificaciones** por recibir, **registrar** registrar presentación, recurso, excepciones incidentes, regulación de honorarios, presentaciones observadas, consulta de notificaciones, actuaciones en los últimos 10 días y por último, la opción consulta de expediente electrónico (Juzgados Electrónicos) y no electrónico. (Juzgados con Trámite Electrónico/JUDISOFT)

Sistema de Gestion de Expedientes

Sestion DE EXPEDIENTES

-

	O Consulta de expedientes Digital				
	Circunscripción -Eli	a opción-		~	
Notificaciones por Recibir	Materia -Elij	a opción-		~	
Registrar Recurso/Recusación	Despacho				~
Registrar presentación Excepciones incidentes	Nro. Expediente		Año		
Regulación honorarios	Carátula				
Presentaciones observadas Consulta de Notificaciones	Con Movimiento en los últimos	días		Luego se visualizará una plantilla con	
${\sf Q}$ Consulta Expedientes \sim	Para revisar un			datos que nos servirán para ubicar el expediente. Para acceder al Expediente	Q Buscar Ø Cancelar
Expediente No Electrónico Expediente Electrónico	debe hacer click en la	20, a		primero deberemos indicar con opciones desplegables la circunscripción, materia	scar.
	Electrónico"	o cargo	Carátula	y el despacho , con lo cual se visualizará el listado de causas en todos los	¢ Estado ¢
	Mostrando registros del 0 al 0 de un	total de 0 registros	N	despachos, presionando luego el botón buscar.	
				Para filtrar los resultados, puede además de indicar el Despacho y la Secretaría	
				específicos, ingresando manualmente el número de expediente, año y carátula	43

Nro.	Año	Fecha sello cargo	Carátula	Buscar:	Para ingresar a la plantilla de Datos
DUZGADO D	E PRIMERA I	NSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERC	IAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.36		dehemos base
1 Mostrando registr	2016 os del 1 al 1 d	25/02/2016 e un total de 1 registros	DERLIS TOMAS CABALLERO S/ SUCESIÓN INTESTADA	Activo	doble click en e

04/12/2017 13:05:07		A I de caducidad de instancia de oficio	Auto Interlocutorio	Ø
01/12/2017 11:37:31	R65 - R65	Informe del Actuario	Informe de Actuario	25
27/11/2017 11:06:34	R62 - R62	Informe del Actuario	Informe de Actuario	B
27/11/2017 12:51:24	R63 - R64	A I de caducidad de instancia de oficio	Auto Interlocutorio	
02/05/2017 14:24:50	R60 - R61	Resolucion que resuelve el decaimiento del derecho	Auto Interlocutorio	ß
02/05/2017 11:01:36	R59 - R59	Informe del Actuario	Informe de Actuario	ß
20/03/2017 07:00:00	R56 - R58	Presentación de escrito de fundamentación de recurso deducido	Recursos	B
15/03/2017 07:00:00	R54 - R55	Urgimiento provea acuse de rebeldia	Recursos	23
09/03/2017 12:35:30	R53 - R53	Providencia	Providencia	23
09/03/2017 12:01:28	R52 - R52	Providencia	Providencia	B
	04/12/2017 11:00:01 01/12/2017 11:00:01 27/11/2017 11:06:34 27/11/2017 12:51:24 02/05/2017 14:24:50 02/05/2017 11:01:36 20/03/2017 07:00:00 15/03/2017 07:00:00 09/03/2017 12:35:30 09/03/2017 12:01:28	01/12/2017 11:37:31 R65 - R65 27/11/2017 11:06:34 R62 - R62 27/11/2017 12:51:24 R63 - R64 02/05/2017 14:24:50 R60 - R61 02/05/2017 11:01:36 R59 - R59 20/03/2017 07:00:00 R56 - R58 15/03/2017 07:00:00 R54 - R55 09/03/2017 12:35:30 R53 - R53 09/03/2017 12:01:28 R52 - R52	04/12/2017 11:37:31 R65 - R65 Informe del Actuario 27/11/2017 11:06:34 R62 - R62 Informe del Actuario 27/11/2017 12:51:24 R63 - R64 A I de caducidad de instancia de oficio 02/05/2017 14:24:50 R60 - R61 Resolucion que resuelve el decaimiento del derecho 02/05/2017 14:24:50 R60 - R61 Resolucion que resuelve el decaimiento del derecho 02/05/2017 11:01:36 R59 - R59 Informe del Actuario 20/03/2017 07:00:00 R56 - R58 Presentación de escrito de fundamentación de recurso deducido 15/03/2017 07:00:00 R54 - R55 Urgimiento provea acuse de rebeldia 09/03/2017 12:35:30 R53 - R53 Providencia 09/03/2017 12:01:28 R52 - R52 Providencia	04/12/2017 11:37:31R65 - R65Informe del ActuarioInforme de Actuario01/12/2017 11:37:31R65 - R65Informe del ActuarioInforme de Actuario27/11/2017 11:06:34R62 - R62Informe del ActuarioInforme de Actuario27/11/2017 12:51:24R63 - R64A I de caducidad de instancia de oficioAuto Interlocutorio02/05/2017 14:24:50R60 - R61Resolucion que resuelve el decaimiento del derechoAuto Interlocutorio02/05/2017 11:01:36R59 - R59Informe del ActuarioInforme de Actuario02/03/2017 07:00:00R56 - R58Presentación de escrito de fundamentación de recurso deducidoRecursos15/03/2017 07:00:00R54 - R55Urgimiento provea acuse de rebeldiaRecursos09/03/2017 12:35:30R53 - R53ProvidenciaProvidencia09/03/2017 12:01:28R52 - R52ProvidenciaProvidencia

illa de es, solo os hacer lick en el ente del listado al cual queremos ingresar

Se desplegará el listado de las últimas actuaciones ordenados cronológicamente, pudiendo visualizar el texto de cada actuación en la pantalla haciendo click en el cuadro pdf en el margen derecho. Con esta vista están habilitadas las opciones de descarga e impresión.

Sestion DE EXPEDIENTES

$\langle \rangle$	Sistema de Gestion de Expedientes	
☆ Inicio	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS
Gestión de partes v		Al ingresar al sistema de gestión de
Notificaciones por Recibir		margan izquierdo, se desplegará el
Registrar		manú donde encontraremos
Registrar presentación		accesos a notificaciones registrar
Exceptiones incluentes		recurso registrar presentación
Regulación honorarios		evcenciones incidentes regulación
Presentaciones observadas		de honorarios presentaciones
Consulta de Notificaciones		observadas y nor último la onciór
Actuaciones en los ultimos 10 días		consulta de expediente electrónico
9 Consulta Expedientes 🗸		y no electronico.
Expediente No Electrónico		Para éste caso, ingresaremos por la
Expediente Electrónico		opción registrar presentación

na de gestión de olumna del

y/pruebasegundainstancia/primerainstancia/presentacion/inicio

XPEDIENTES

& Fabio Servin Capital .• Abogados

					Q Buscar Ø Cancelar
Carátula					
Nro. Expediente	9		Año		
Despacho					~
Materia		Elija opción-			~

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Se visualizará una plantilla con datos que nos servirán para ubicar el expediente al cual va a incluir el escrito. Primero debe indicar con opciones desplegables la **materia y el despacho**, presionando luego el botón **buscar**.

Para filtrar los resultados, puede además de indicar el despacho y la secretaría específicos, ingresando manualmente el **número de expediente, año y carátula**.

Los resultados serán desplegados en un listado en la parte inferior de la pantalla, y debe hacer click sobre el expediente requerido para presentar el escrito

Sestion DE EXPEDIENTES

Datos del caso								
Registrar presentación Carátula: MIGUEL ANGEL 0	AMPOS CERVERA	WALDER S/ DILIGENCI	AS PREPARATORIAS					
Despacho: JUZGADO DE P	RIMERA INSTANCI/	A EN LO CIVIL Y COMER	CIAL DEL CUARTO TUR	NO, Sria. 7			+ Registrar presentad	ión en proceso pr
Informaciones del caso	v Datos n	enerales						
Objeto de causa	Materia	Civil y Comercial			Proceso	DILIGENCIAS PREPARATORIAS		
Partes del caso	Fase	Fase 4. Resolución						
Intervinientes	Carátula	MIGUEL ANGEL CAN	MPOS CERVERA WALDER	S/ DILIGENCIAS PREPARATORIAS				
Recursos	Expediente	636	Año	2009		Fecha sello cargo	20/11/2009 0:00:00	
Excepciones incidentes	Monto				Moneda			
Regulación de honorarios	Abogado				Nro: Liquidación			
Hojear expediente	> Actuacion	nes						
							Buscar:	
	Fecha	•	Indice electrónico 👙	Descripción		Tipo actuación		ter
		S PREPARATORIAS						
	04/05/2018 11:	16:01		Presentación-(Escrito)		Presentación Electrónica		2
	04/05/2018 11:	16:01		Presentación-(Prueba Documental)		Presentación Electrónica		A

Luego se despliega una plantilla de **datos generales**, donde se despliegan los datos importantes del juicio. En el ángulo superior derecho de la pantalla se ubicará el botón **registrar presentación** a la cual debe hacerse click. Al hacer click se despliega una ventana emergente, en la cual se deberán llenar los datos **del escrito de presentación** a de la siguiente manera:

***Objeto de la presentación:** Se debe indicar en un listado de opciones desplegables el objeto de la presentación. Si no se encuentra el objeto predeterminado, el profesional puede optar simplemente por "Presentación".

*Seleccionar Archivo: Se archivo incorpora el PDF del escrito únicamente а presentar, puesto que las instrumentales que desee acompañar son cargadas en otro momento. Una vez ubicado el archivo, podrá ser visualizado en la pantalla para evitar la remisión de archivos equivocados.

DS CERVERA WALDER S/ DILIGENCIAS PREPARATORIAS RA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL CUARTO TURNO, Sria, 7 ATORIAS	
-Eilja opción-	
Escrito de Presentación	~
	🖨 Examinar
	ERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL CUARTO TURNO, Sria 7 ATORIAS -Elija opción- Escrito de Presentación

*Cantidad de fojas: Se indica la cantidad de hojas del escrito.

***Descripción:** Se indica el objeto de la presentación a realizar o datos referenciales que les sirvan para organizar mejor su trabajo y poder ubicar mas ágilmente el escrito presentado.

ES

Al hacer click en el **botón finalizar**, en el lado superior derecho de la pantalla aparecerá una ventana emergente informando si es que la presentación fue realizada con éxito o no.



legistro de presentación co

IPOS CERVERA WALDER S/ DILIGENCIAS PREPARATORIAS IERA INSTANCIA EN LO CIMIL Y COMERCIAL DEL CUARTO TURNO, SRA

Registrar presentación en proceso principa

✓ Datos ge	enerales				
Materia	Civil y Comercial		Proceso DILIGENCIAS PREN, el	l caso que el profesiona	al desee adjuntar
Fase	Fase 4. Resolución	Por favor confirmar	prue	bas instrumentales a	la presentación,
Carátula	MIGUEL ANGEL CAMPOS CEE		debe	e hacer click en la op	oción " si" de la
Expediente	635	Desea Agregar otro Documento	Adjunto a la presentación?	ana emergente que se d	espliega.
Monto			<u>Ci</u> as		
Abogado			si es instru	umentales a su escrit	o, selecciona la
> Actuacion			opció opera	ón " no" con lo cual ación. ^{Buscare}	se termina la
Fecha		lectrónico 👙 Descripción	Tipo actuación		Ver
🖬 DILIĜENCIA	5 PREPARATORIAS				21
04/09/2018 07 5	57:48	Presentación-(Escrito)	Presentación Electr	rônica	
04/09/2018 07:5	57:48	Presentación-(Escrito)	Presentación Electr	rónica	
04/05/2018 11:1	6.01	Presentación-(Prueba Documen	tal) Presentación Electr	rônica	

Si es que selecciona "si" se desplegará esta ventana emergente, la cual debe ser llenada con los datos de la documentación a ser adjuntada.

***Tipo de documento:** con la descripción del documento que deseemos añadir (prueba documental, prueba instrumental, etc).

*Seleccionar Archivo:

Se incorpora el archivo PDF de las instrumentales que deseemos adjuntar a la presentación recién realizada. Una vez ubicado el archivo, podrá ser visualizado en la pantalla para evitar la remisión de archivos equivocados.

arátula: MIGUEL ANGEL CAN espacho: JUZGADO DE PRIN roceso: DILIGENCIAS PREPA	OS CERVERA WALDER S/ DILIGENCIAS PREPARATORIAS RA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL CUARTO TURNO, Sria. 7 IATORIAS	
Objeto de presentación	Presentación	~
Tipo documento	-Elija opción-	
Seleccionar archivo		🖯 Examinar
Cantidad de fojas		Registrar Adjunto
Descripción	Presentación	

*Cantidad de fojas: Se indica la cantidad de hojas del escrito.

***Descripción:** Se indica el objeto de la presentación a realizar o datos referenciales que les sirvan para organizar mejor su trabajo y poder ubicar mas ágilmente el escrito presentado.

Finalizar

Ø Cancelar

Puede repetir esta operación las veces que necesite, adjuntando los distintos documentos que desee agregar a la presentación

La presentación registrada se incluirá por orden cronológico en el listado de actuaciones en el proceso principal indicando la fecha y hora de la presentación. La presentación podrá ser visualizada haciendo click en el cuadro de pdf que se encuentra en el marco derecho.



Fecha Indice electrónico Descripción Tipo actuación © DLIGENCIAS PREPARATORIAS Presentación-(Escrito) Presentación Electrónica 04/09/2018 07:57:48 Presentación-(Prueba Documental) Presentación Electrónica 04/05/2018 11:16:01 Presentación-(Prueba Documental) Presentación Electrónica	Actuaciones			
FechaIndice electrónicoDescripciónTipo actuaciónVerDLIGENCIAS PREPARATORIAS04/09/2018 07:57:48Presentación-(Escrito)Presentación ElectrónicaImage: Compare de la compar			Buscar:	
DILIGENCIAS PREPARATORIAS 04/09/2018 07:57:48 Presentación-(Escrito) 04/09/2018 07:57:48 Presentación-(Prueba Documental) 04/09/2018 11:16:01 Presentación-(Prueba Documental) 04/05/2018 11:16:01 Presentación-(Prueba Documental)	Fecha	 Indice electrónico	Tipo actuación	
04/09/2018 07:57:48Presentación-(Escrito)Presentación ElectrónicaP04/09/2018 07:57:48Presentación-(Prueba Documental)Presentación ElectrónicaP04/05/2018 11:16:01Presentación-(Prueba Documental)Presentación ElectrónicaP		RIAS		
04/09/2018 07:57:48Presentación-(Prueba Documental)Presentación ElectrónicaImage: Comparison of the sector of the	04/09/2018 07:57:48	Presentación-(Escrito)	Presentación Electrónica	B
04/05/2018 11:16:01 Presentación-(Prueba Documental) Presentación Electrónica 🖸	04/09/2018 07:57:48	Presentación-(Prueba Documental)	Presentación Electrónica	B
	04/05/2018 11:16:01	Presentación-(Prueba Documental)	Presentación Electrónica	ß

En la última página del escrito presentado se ha generado un **sello estampado de tiempo** que es nuestro sello de cargo, en el cual se indican la **fecha y hora de la presentación, un código QR, datos de la causa y el abogado que registró la presentación** (firma electrónica).

Las presentaciones registradas fuera del horario laboral tendrán como fecha del sello de cargo, la primera hora laboral del día siguiente.



PRESENTACIONES BAJO PATROCINIO DE ABOGADO

Las personas patrocinadas deben indispensablemente firmar en forma manuscrita las presentaciones, en cambio, la firma del abogado patrocinante puede omitirse, ya que la firma electrónica (usuario y contraseña del profesional), suple a la firma ológrafa.

Las personas físicas o jurídicas que sean patrocinadas por varios abogados deberán firmar en forma manuscrita junto con los demás abogados patrocinantes las presentaciones, a excepción del abogado patrocinante cuyo usuario y contraseña es utilizada para cargar dicha presentación. Si en los escritos aludidos fueron presentados sin la firma manuscrita de la persona física patrocinada, dichos escritos se tendrán por no presentados.

PRESENTACIONES CON PODER

No es necesario que conste la firma manuscrita en las presentaciones, pues, con el poder adjuntado a la plataforma digital y su respectiva firma electrónica (usuario y contraseña del profesional), **ya acredita suficientemente la personería**.

En el caso que existan en el poder varios profesionales inteRvinientes, la firma del apoderado cuyo usuario y contraseña es utilizado para cargar las presentaciones podrá omitirse, no así la de los demás apoderados quienes deben firmar en forma manuscrita necesariamente.

PRIMERA INTERVENCIÓN DEL PROFESIONAL

Cuando el profesional desea contestar una demanda, oponer excepciones como de previo y especial pronunciamiento o tomar intervención en un Expediente Electrónico, debe acercarse a la Secretaría del Juzgado a solicitar se le **habilite en el sistema para poder realizar su presentación**.

Tipo Profesional	Abogado -	Representación:	Seleccione la representacio*		
Matricula/Cedula:		🔍 Buscar 🏷 Lim	Seleccione la		
Iombre Protesional:	MONICA BEATRIZ GO	NZALEZ ONTANON	representacion		
Habiltado:	SI ·		Patrocinante		

El funcionario de Secretaría verifica la representación del profesional solicitante, y posteriormente lo habilita en el Sistema de Gestión de las partes. A partir de ese momento tiene acceso efectivo al Expediente Electrónico y puede visualizar todas las actuaciones digitales efectuadas, así como realizar todas las presentaciones electrónicas que requiera.

TIPOS DE NOTIFICACIONES

Código Procesal Civil	Código Procesal Penal	Ley N° 4.610/12
*Automática (Art. 131)	*Personal (Art. 154)	*Notificación Electrónica: Art. 1º: "En la tramitación
*Cédula (Art. 133)	*Notificación en el domicilio (Art. 157)	de los expedientes administrativos o
*Personal (Art. 133, último párrafo)	*Notificación por edictos	judiciales, podrá utilizarse el mecanismo electrónico,
*Tácita (Art. 132)	(Art. 158)	la firma digital y la notificación electrónica en
*Por carta certificada o	(Art. 159)	tendrán la misma validez
(Art. 139)	*Notificación a distancia (Art. 160)	expediente tradicional".
*Por edicto (Art. <mark>140)</mark>		
*Exhorto (art. 129)	12	

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

En los Juzgados Electrónicos las notificaciones son realizadas de manera electrónica. El Art 3° del Protocolo de Tramitación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia, define a las notificaciones electrónicas como todas aquellas notificaciones generadas por el despacho judicial, las que quedaran dispuestas en la bandeja de notificaciones en el Portal de Gestión de las Partes.

Consecuentemente, todos los supuestos previstos en el Art. 133 del C.P.C, así como aquellos casos en los que el Juez o Tribunal consideren, deberán ser notificados electrónicamente.

No obstante ello, **continuaran realizándose en formato papel** las notificaciones que correspondan a:

*La que dispone el traslado de la demanda, de la reconvención y de los documentos que se acompañan a sus contestaciones,

*Las que refieren a comunicación a personas extrañas al proceso,

*Los casos expresamente establecidos por el Magistrado.

Es requisito al efecto de recibir las notificaciones que las partes se encuentren debidamente registradas en el expediente, siendo una responsabilidad del profesional la actualización de su información y obligación del despacho judicial la actualización de esta información en el expediente electrónico

FECHA DE NOTIFICACIÓN. COMPUTO DE PLAZO

El día de notificación corresponde a **la fecha del depósito** en su bandeja de notificaciones de la correspondiente cédula digital, **haya o no accedido a la bandeja citada.**

	GESTION DE EXPEDIE	NTES		
	Inicio Gestión de partes Notificaciones	ema de Gest	ion de Expedie	ente
B D () featur in Equator	Registrar recurso Registrar presentación Excepciones incidentes Regulación honorarios Presentaciones observadas			- N-Loren
€ C © 182.168.8.12.Pu	talphisensis in the according			0 1
GESTION DE EX	PEDIENTES		L.MARO	DE VELAMAYOR (Capital #Abopation
	B herticacames			
· new				Barar
C) Carpon de partes	Exemute	Type Actionation	Astencion	Performation *
Addresses O	E Despecte Oglei Gol 81			
Registrie notions	No. Equidante 4.4% 2016 ANNO PENDITENDERED INSEEDS & SUCCESSION INTERV	NDA Calcula de Notificambri	Califica de Northcandri	dorvin dervie
Segura presidente	No. Equations: 4 Als: 2018. APRO FENSTERIE/FER WEREHE & SUCESIÓN INTEST	ACA CAble de Nathourite	Castula de Notificación	00111-0014
Regulación texterania	Nes Equiliente & Alia 2018. ARIAD FENDTERBEITER WEBERE & BUCEBIÓN NTERT	ADA Calcula de Nethoanide	Cedula de Notificación	data wa data wa
Presenaciones (Instructus	Nes Espelierte 8 Alto 2016 ARIO FERETERIEFER BEBERS IS ILLOEISÓN WTEST	KCA. Calable de Natilitación	Cestule de Natificación	82110016
Ormits is espelarte	Autoration de Privativa vestancia en La Cost, y contençoia, des Becono pri-	tanji Turmis, Briz 38		
	No. Reveloper 118 Are 2016 DONESA ROB VOA DE DONZA AZ SI BUCKBON INTESTADA DU	Classica de Nethbartón	Cashula da Notificandar	12102016

Listado de notificaciones en los distintos juicios
en que interviene el profesional

Montraevelo registrosa del 1 al 3 de un total de 5 registrose

Al seleccionar una de las actuaciones, se desplegará la siguiente ventana emergente, con los datos del caso en el cual se realizó la notificación. Se puede visualizar la cédula seleccionando el cuadro PDF ubicado en el margen derecho.

	Assunctors, 12 de Octubre de 2018	
SENORA DONIDA ROS VOA DE GONZALEZ ELIGIO AVALA CASI CURUMATIV - PREBENTE :		
NOTHICOLE, GONZALEZ IN SUCESSION INTESTA EN LO CONL Y COMMENCIAL DEL DO MINI (NT, NESIDLUCION_CON_NUM SIGI VIXXIX Actualitate Nimia Convencion Laper	per en las autos parentados: "DrONUSA RICE VEA DE DA", el Jurgento AURILADO DE PREMERA PASTANCIA ICOMO OCTAVIO TURNO, Sils IL na debate IRRO[de feste [NT_PECHA_RESOLUCION] que replada Ante -	
QUEDA UO. DEBIGAMENTE NOTAT Se he dispositado las copias para tra	GADO.: eladis ar formalis digital an au bandişix	

Datos del caso								
B And Property of Street Stree	ria laj sposto d mantos servicio	z & success where a this cost room	15A 1904 - 190 - 195540 -	SCHARD FLATER, Sea. IN				
Memoline Micael	- Detter of							
Charter of Lands	Materia	The strength			Process	BACKDON RETURNES.		
Partne ini state	Fame Fame 2. Automation in the advector of effective programmers							
Inclusion.	Carillale	DOWER NOT 104.0	REAL PROPERTY AND	ICA INTERNALA				
The second second	Experimente	0.0	Atte			Facha salis carps	27100-2014 12120-2-M	
	Marite	1.00			Marquita	(insert		
	Angelt	HELP LARRIES IN	ouw)		No.	100-1103		
	A Adusto							
							Basser	
	Partie		nature and sectore and	Description		1 Type attraction		1.14
	M Property lies	Amité						
	1011010014-063	19.56		Cablic de Notificación		Cidulo de Notificación		0
	Manual Inc.	and the state of the second	a T Aspennia				Annala -	

Adicionalmente las partes podrán optar por suscribirse al sistema de avisos, a través del cual serán informados de las notificaciones, traslados y otros aspectos relativos al trámite de los expedientes en los que forma parte por medio del correo electrónico, **siendo este un servicio de cortesía y será obligación del Auxiliar de Justicia el acceso a la bandeja de notificaciones**.

EJEMPLO DE CÓMPUTO DE PLAZOS NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

"La fecha de la notificación electrónica, en consonancia con lo establecido en el marco que regula el trámite electrónico y, habiéndose establecido un sistema informático para la recepción de mensajes de datos (notificación), corresponderá a la fecha en la cual entre el registro electrónico de la notificación al sistema de información que en este esquema lo constituye el Portal de Gestión de las Partes."

*La Sentencia Definitiva se dicta el martes 1 de noviembre del 2018.
*La Sentencia Definitiva es notificada electrónicamente a la partes el miércoles 2 de noviembre del 2018.

*El plazo para la interposición de recursos empieza a correr al **siguiente día hábil de la notificación**, hayan o no accedido a la bandeja de Notificaciones del Portal de Gestión de las Partes.

AUXILIARES DE JUSTICIA

FORMATO PAPEL

*SÍNDICO (DICTAMEN)

*OFICIAL DE JUSTICIA (MANDAMIENTO)

*PERITO (INFORMES)

OBS: Los dictámenes e informes se escanean en el Juzgado y luego se digitaliza anexando al Expediente Judicial Electrónico en formato PDF.

Para el retiro de mandamientos se deja constancia en el cuaderno de Secretaria

FORMATO ELECTRÓNICO

*FISCAL (DICTAMEN)

*DEFENSOR (DICTAMEN)

EXPEDIENTES MIGRADOS

En la primera actuación de los expedientes judiciales electrónicos que fueron inicialmente en formato papel encontrarán la opción "EXPEDIENTE MIGRADO", en la cual se puede observar las presentaciones que fueron realizadas en papel, posteriormente escaneadas y cargadas a la plataforma digital.

Las siguientes actuaciones son las presentaciones realizadas en forma electrónico. Los expedientes electrónicos iniciados después del 10 de octubre del 2016, son totalmente electrónicos.

Informaciones del caso			Buscar:	
Objeto de causa	Indice	lice		
Partes del caso	Fecha electro	nico [©] Descripcion	Tipo actuación	e Ver
Intervinientes	APELACION LIBRE, PROCEDIMIE	NTO EN 2da. INSTANCIA		
Recursos	15/11/2016 07:25:54	EXPEDIENTE MIGRADO	Uso Interno	B
Excepciones incidentes	Mostrando registros del 21 al 21 de un	i total de 21 registros	Anterior 1 2	3 Siguiente
Regulación de honorarios				
Actuaciones				
Presentaciones				
Conformación del Recurso				
Hojear expediente				

IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIONES ¿CÓMO REGISTRAR UN **RECURSO?**

\$ 2	Sistema de Gestion de Expedier	
🟫 Inicio		
Gestión de partes		En la columna izquierda
Houficaciones por Recipio		del Sistema de Gestión de
Registrar Recurso/Recusación		Expedientes, se encuentra
Augusteen presente dat		recurso/recusación" a la
Excepciones incidentes		recurso/recusación, a la
Regulación honorarios		cual se debe hacer click
Presentaciones observadas		
Consulta de Notificaciones		
🭳 Consulta Expedientes 🔍		
Registrar recurso		
Materia		
Despacha	-Eilla obcioti-	
Despacito		
Nro. Expediente	Año	
Carátula		

Una vez realizado esto, se visualizara una plantilla con datos que nos servirán para ubicar el expediente en el cual vamos a interponer el recurso. Se debe llenar las opciones desplegables de MATERIA y el DESPACHO, presionando luego el botón BUSCAR, y aparecerá un listado de expedientes en el cual tiene intervención en el Despacho seleccionado.

v

Š

Ø Cancelar

Q Buscar

Una vez identificado el expediente en el cual se quiere interponer el recurso, se debe hacer click sobre la caratula, luego de lo cual aparecerá una ventana con la información y actuaciones del caso.

ſ				Q Buscar Ø Cancelar
				Buscar
	Ντο. 👌 Απο	Fecha sello cargo	Carátula	© Estado
	JUZGADO DE PRIME	RA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMER	CIAL DEL DECIMO OCTAVO TURNO, Sria.36	
	1 2016 Mostrando registros del 1 a	25/02/2016 I 1 de un total de 1 registros	DERLIS TOMAS CABALLERO S/ SUCESIÓN INTESTADA	Activo

							*
MENEZ JIMENE ERA INSTANCIA	Z S/ SUCESIÓN INTES EN LO CIVIL Y COME	STADA RCIAL DEL CUARTO TURI	NO, Sria. 8			+ Regi	En el margen strar recurso superior derecho de esta ventana se
✓ Datos ge Materia	nerales			Proceso			encuentra la opción
Fase	Civil y Comercial	a da los adictos da sitación y a	milazamia	1100030	SUCESION INTESTADA		de REGISTRAR
Carátula	ADRIANA BEATRIZ	GIMENEZ JIMENEZ S/ SUCI	ESIÓN INTESTADA				RECURSO, el cual
Expediente	616	Año	2015		Fecha sello cargo	09/12/2015 10:01:49	debe seleccionarse.
Monto	0,00			Moneda			
Abogado				Nro. Liquidación			

Luego de esto, se despliega una ventana que contiene las opciones de:

*Tipo de recurso para remisión al superior: se selecciona el tipo de recurso que será interpuesto. Al completar aquello, aparece la opción de "Agregar resolución", a la cual debe hacerse click y marcar la resolución que será objeto de recursos.
*Seleccionar Archivo: se incluye el escrito de interposición en formato PDF.

*Cantidad de Fojas: se debe proceder a llenar la cantidad de fojas

***Descripción:** Se debe completar el objeto del escrito presentado.

Registrar recurso				×
Carátula: ADRIANA BEATRIZ G Despacho: JUZGADO DE PRIM	IMENEZ JIMENEZ S/ SUCESIÓN INTE ERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COME	STADA ERCIAL DEL CUARTO TURNO,	Sria, 8	
Tipo de recurso para remisión al superior	-Elija opción-			~
Seleccionar archivo				🖯 Examinar
Cantidad de fojas				
Descripción				
				Finalizar Ø Cancelar

Al haber cumplido con todos estos pasos, se debe marcar el botón de **FINALIZAR** y una ventana emergente en el lado superior derecho de la pantalla informará si es que el recurso fue interpuesto con éxito o no.

La presentación realizada se incluirá en la pestaña de RECURSOS, pudiendo visualizarlo haciendo click en el cuadro de PDF que se encuentra en el margen derecho.

es	APELACIÓN PRIMERA INSTANCIA						
n del Recurso liente	21/06/2017 12:13:36 R7 - R7		Concesión de Recurso de Apelacion en Relacion	Providencia	ß		
	21/06/2017 09:59:01	R5 - R6	Apelacion y Nulidad de Providencia	Recursos	Ŀ		

En la última página del escrito presentado se ha generado un sello estampado de tiempo que es nuestro sello de cargo, en el cual se indican la fecha y hora de la presentación, un código QR, datos de la causa y el abogado que registró la presentación.



¿A QUIEN ACUDIR EN CASO DE DUDAS?

1) OFICINA DE APOYO A ABOGADOS: Funciona dentro de la Mesa de Entrada Jurisdiccional, Planta baja, Palacio de Justicia. Telef. (021) 424- 160, interno 2214. 🛛

2) DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN: Habilitada para contraseñas o problemas de accesibilidad al sistema. Torre Sur, 8º Piso. Telef. 439-4000 Interno 2472.

 3) CENTRO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN (CIEJ):
 Encargado de las capacitaciones sobre el uso y manejo del Sistema de Gestión Jurisdiccional, Sub Suelo 1, Telef. 439-4000, interno: 3467

consultaexpteelectronico18@pj.gov.py

La Corte Suprema de Justicia recuerda a los abogados la importancia de interiorizarse sobre las implementaciones dadas en el marco del Gobierno Judicial Electrónico, y en ese sentido invita a todos los profesionales a:

- Gestionar con la debida anticipación sus cuentas de usuarios para el uso del Portal de Gestión.

 Participar de las capacitaciones libres y gratuitas que se desarrollan en la Sala de Capacitaciones del CIEJ, ubicada en el subsuelo 1 del Palacio de Justicia de Asunción., los días martes, miércoles y jueves de 08:00 a 10:00 h.