



Instructivo: <b>Implementación de Jurado de Enjuiciamiento</b>
Sistema: <b>Iurix Cliente Servidor</b>
Fecha de actualización: <b>27/04/2021</b> <i>Versión 1</i>

## Objetivo:

Informar los tipos de expedientes y movimientos utilizados en el Jurado de Enjuiciamiento.

## Destinado a:

**1JE201** - Jurado de Enjuiciamiento Corrientes Capital.

## Expedientes

**JEX** - Expediente Principal

Este tipo de expediente se utiliza para registrar las causas iniciadas en el Jurado de Enjuiciamiento.

## Otros expedientes

**XJE** - CARÁTULA PROVISORIA

## Movimientos

Los movimientos básicos habilitados son:

#### Internos:

Los tipos de movimientos internos indican las acciones administrativas internas (dentro del organismo) realizadas sobre el expediente, mostrando una ubicación física actual en el juzgado o bien asignando un estado administrativo determinado. Estos se utilizan para determinar acciones propias del Juzgado (por ej.: mover un expediente o grupo de expedientes de un lugar físico a otro, indicar quien tiene el expediente, firmar, firmar y enviar el expediente a la Lista de Notificaciones, etc.).

- **CAS - A CASILLERO:** Se utiliza para indicar que el expediente se encuentra en casillero.
- **CHEQUE - A DESPACHO PARA LIBRAR CHEQUE:** Se utiliza para indicar que el expediente se encuentra en despacho para librar un cheque.
- **DEV - DEVUELTO AL JUZGADO/CÁMARA:** Se utiliza para devolver el expediente desde un organismo SIN IURIX al organismo.
- **DEVLET - DEVUELTO DE PRÉSTAMO:** Se utiliza para devolver el expediente cuando se realizó un préstamo a un letrado (abogado).
- **FIRMA - FIRMA DE ACTUACIONES:** Se utiliza para firmar las actuaciones de un expediente.
- **RMESA - RECEPCIÓN EN MESA DE ENTRADAS:** Se utiliza para dar el cargo inicial del expediente en el organismo.
- **SECRE - A SECRETARIA:** Se utiliza para indicar que el expediente se encuentra en Secretaría.
- **RORG – RECEPCIÓN.** Se utiliza para dar entrada al expediente en el organismo.

#### Externos:

Los tipos de movimientos externos indican las acciones administrativas externas que se aplican sobre el expediente. Se utiliza para realizar préstamos de expedientes a letrados o envíos a otros organismos. Estos tipos de movimientos envían al expediente fuera del organismo pudiendo o no cambiar la radicación del mismo.

#### Sin Cambio de Radicación:

- **ARCHIN - REMITIDOS A DGA - PARA INCINERAR:** Se utiliza para remitir los expedientes a la Dirección General de Archivo para eliminarse. No cambia la radicación del organismo.
- **ARCHIV - REMITIDOS A DGA PARA SU ARCHIVO:** Se utiliza para remitir los expedientes a la Dirección General de Archivo para archivarse. No cambia la radicación del organismo.
- **NOTIF – NOTIFICACIÓN A #DESTINO#:** Se utiliza para enviar el expediente para notificación.

- **NOTFIS – NOTIFICACION A FISCAL:** Se utiliza para enviar el expediente para notificación al Fiscal.
- **PASORG - PASE A #DESTINO#.** Envía el expediente al organismo destino indicado por Ud., **sin cambiar la radicación.** Se utiliza para enviar a organismos como prueba, o bien para enviar a organismos que no tienen implementado el sistema IURIX.
- **PROFE - PRÉSTAMO A LETRADO #DESTINO#.** Se utiliza para prestar el expediente a un letrado. Para esta ocasión, el campo Destino corresponde al número de matrícula del letrado. **No cambia la radicación del mismo** y agenda un vencimiento del préstamo por dos (2) días, si desea cambiar los datos del vencimiento debe modificar los datos registrados en la agenda.
- **PASERR – PASE POR ERROR:** Se utiliza para devolver el expediente cuando fue enviado a su organismo por error.
- **VISTA – VISTA:** Se utiliza para enviar el expediente para vista.
- **DEVNOT- DEVOLUCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN:** Se utiliza para devolver el expediente al organismo que nos envió el expediente para NOTIFICACIÓN.
- **DEVVIS- DEVOLUCIÓN DE LA VISTA:** Se utiliza para devolver el expediente al organismo que nos envió el expediente par VISTA.

#### Con cambio de Radicación:

- **CAMRAD – CAMBIO DE RADICACIÓN:** Se utiliza para realizar un movimiento de expedientes con cambio de radicación.
- **DEVERR – DEVOLUCIÓN POR ERROR:** Se utiliza para devolver el expediente cuando fue enviado a su organismo por error.

#### Recepción de Expedientes:

Para **recibir los expedientes** se debe realizar el movimiento **RMESA** – Recepción en Mesa de Entradas (la primera vez que el expediente ingresa para radicarse en el organismo) o **RORG** - Recepción en el organismo, para los casos en el que el expediente haya ingresado al organismo por segunda vez.