

**PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA  
DE MENDOZA**

---

**IURIX**

CLIENTE - SERVIDOR



---

**MANUAL DEL USUARIO**

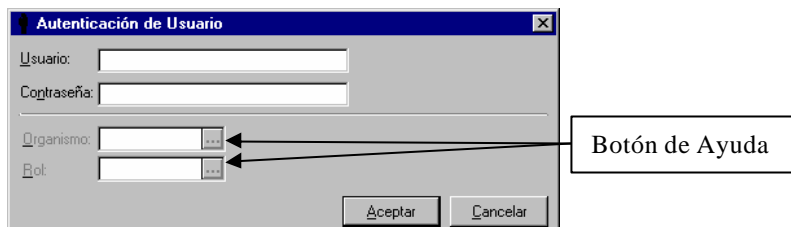


---

**INGRESO AL SISTEMA IURIX**

---

Cuando se ingresa al Sistema, IURIX presenta la siguiente interfaz gráfica, para la autenticación del usuario:



En esta pantalla como podemos observar se debe ingresar:

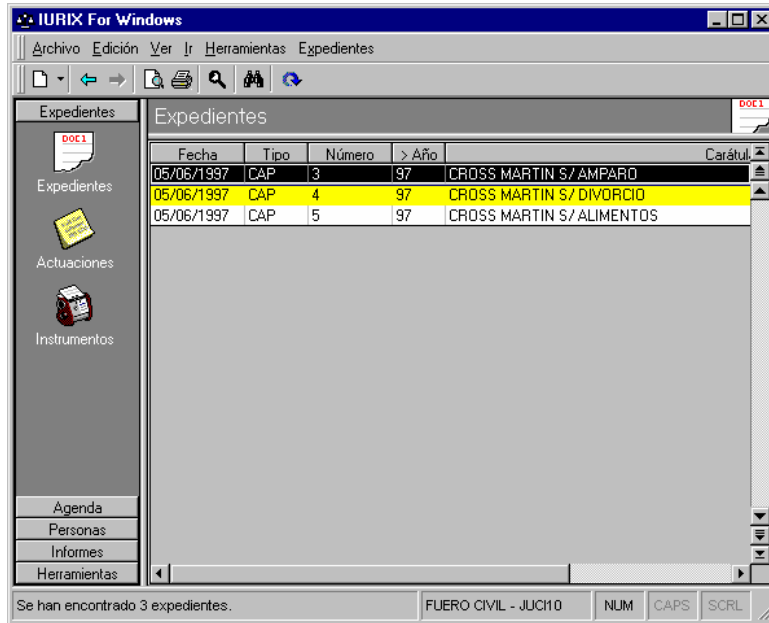
- Usuario, este campo se utiliza para ingresar el código de identificación del usuario para el sistema IURIX.
- Contraseña, se utiliza para ingresar la palabra clave del usuario, esta clave es única y privada a cada usuario.
- Organismo, se ingresa el organismo al que pertenece el usuario, dependiendo del rol que deba cumplir en ese momento. Como podemos ver en la pantalla anterior se dispone de un botón de ayuda para consultar a que organismo pertenece ese usuario.
- Rol, utilizado para especificar en que condiciones una persona ingresa al sistema. Estas condiciones se refieren en cuanto a privilegios (lo que puede o no hacer), nivel de acceso, sus restricciones están implícitas en el rol con el que ingresa al sistema. Como en el caso anterior también se dispone de un botón de ayuda para consultar los roles asignado a ese usuario para ese organismo.

Luego de ingresados estos datos, si estos son correctos se debe presionar el botón aceptar, en caso contrario se deberá elegir el botón cancelar.

Si se confirma la autenticación del usuario, IURIX nos muestra la pantalla de presentación la cual está constituida por la siguiente interfaz:



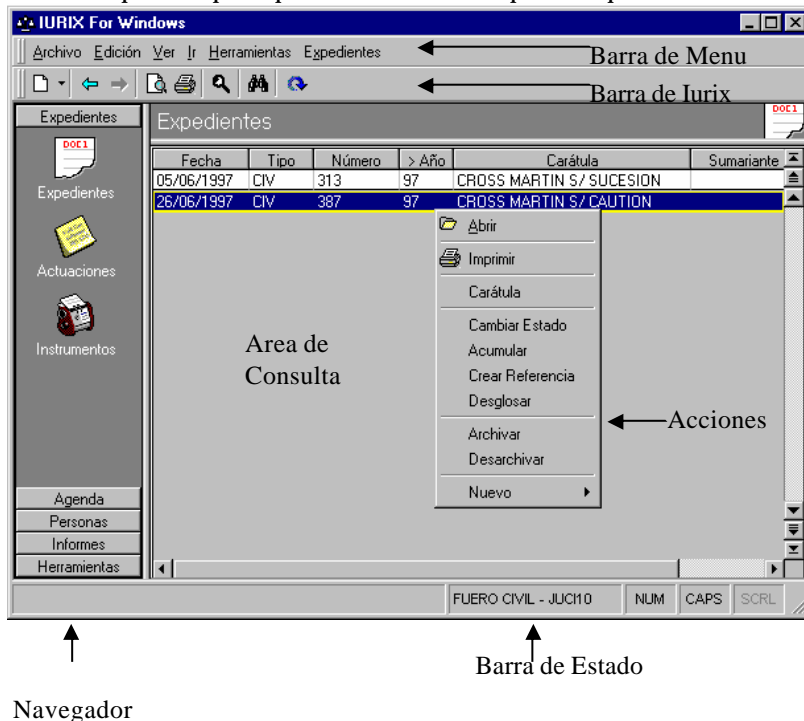
Después de la pantalla de presentación IURIX nos muestra:



A continuación se explicará esta pantalla y cada una de las opciones que nos brinda.

### OPCIONES DE MENU

En este ítem detallaremos las facilidades que nos brinda IURIX para poderlo operar. Para lo cual mostramos a continuación la pantalla principal con las distintas opciones que nos brinda:



- Navegador: Constituye el Menú principal de IURIX, formado por las opciones de Expedientes, Agenda, Personas, Informes y Herramientas. Eligiendo alguno de estos ítems nos despliega los submenús que la componen. Por ejemplo podemos ver en este ejemplo que seleccionando Expediente encontramos los submenús de Expedientes, Actuaciones e Instrumentos.

• Área de Consulta: En esta área IURIX nos muestra información del submenú seleccionado en el navegador. Por ejemplo, para este ejemplo al seleccionar expediente, nos muestra los expedientes existentes del Sr. Cross Martín, conviene aclarar que los criterios de consulta pueden ser cambiados por los usuarios, por ejemplo que muestre los expedientes de un determinado año, etc.

Además, cliqueando en la cabecera de las columnas, se ordenan los datos en forma ascendente (<) o descendente (>), como podemos ver en el ejemplo en el campo año.

Por supuesto los datos que se muestran en esta área, varían dependiendo del submenú seleccionado en el navegador.

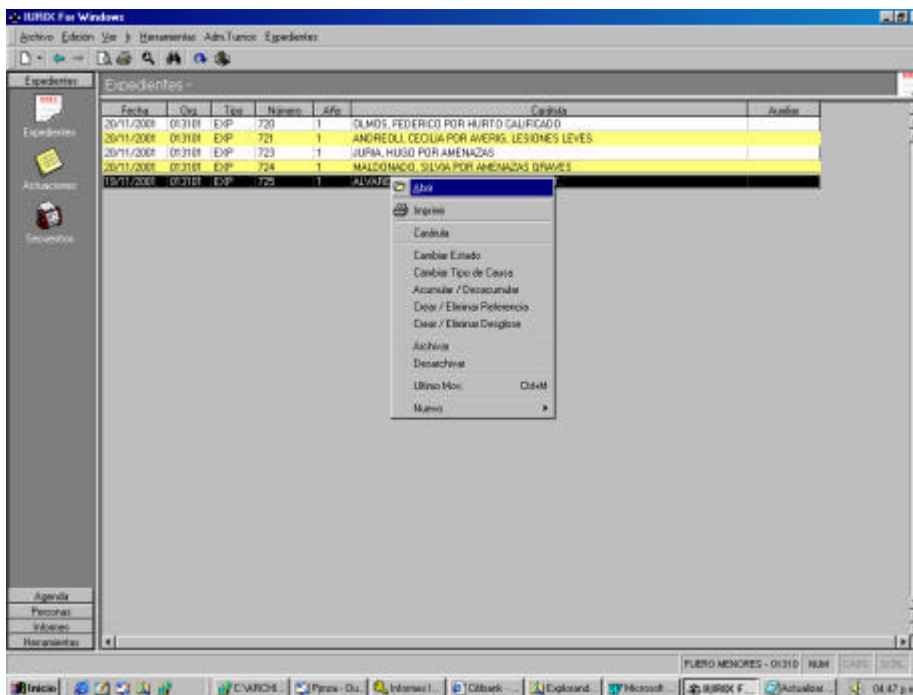
• Barra de Menú: Esta opción esta constituida por los submenús Archivo, Edición, Ver, Ir y Herramientas, es necesario aclarar que los submenús que puedan existir después de Herramientas marcan las elecciones realizadas por el usuario. Por ejemplo para este caso podemos observar el submenú Expedientes, este último se incorpora a la Barra de Menú pues el usuario lo selecciono en el Navegador.

---

### EXPEDIENTES – ACCIONES

---

Como dijimos al comienzo del manual, el área de consulta nos permite estando en un determinado ítem del menú acceder a través del botón derecho del mouse a otras opciones de menú con las que se relaciona. Para ejemplificar lo dicho mostramos la siguiente pantalla:



Como podemos notar las opciones que nos brinda son propias del menú expediente.

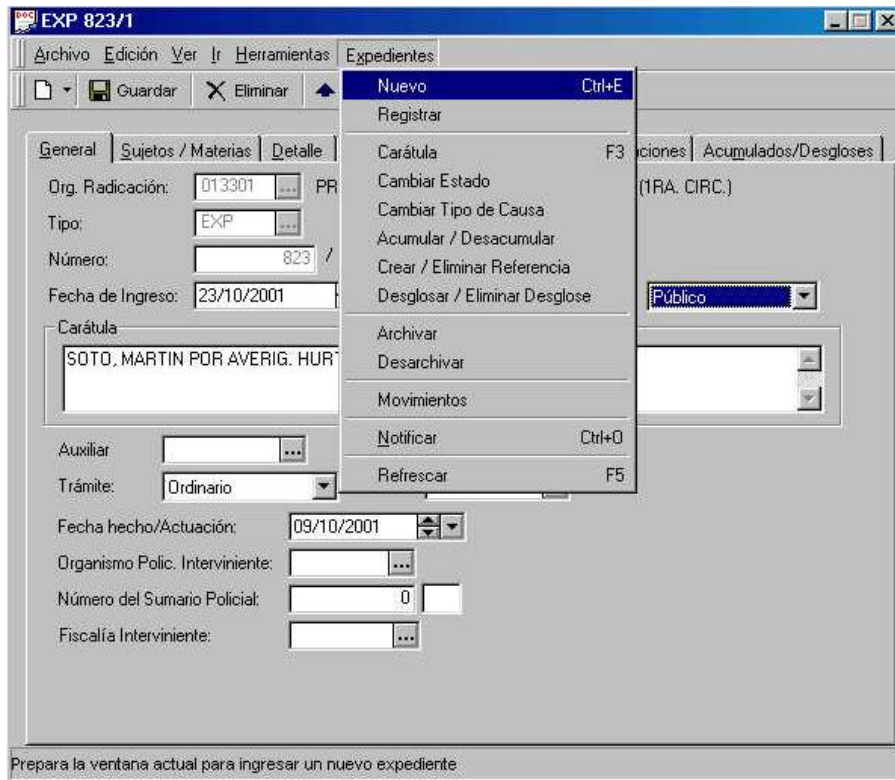
---

### EXPEDIENTES – SUBMENUES

---

A continuación detallaremos las opciones que nos ofrecen el ítem Expedientes, mostrando a continuación la interfaz que nos ofrece:

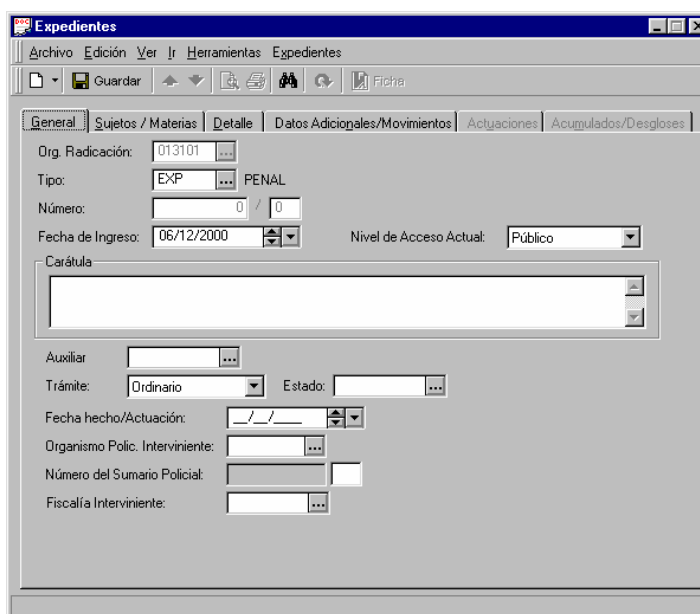
Tal cual podemos ver en la pantalla anterior, nos muestra los ítems del submenú, los cuales los detallaremos a continuación:



### EXPEDIENTES - NUEVO

Este ítem nos permite ingresar expedientes ingresados en el día en el Organismo. La interfaz gráfica está constituida por seis pantallas principales y son las que mostramos a continuación:

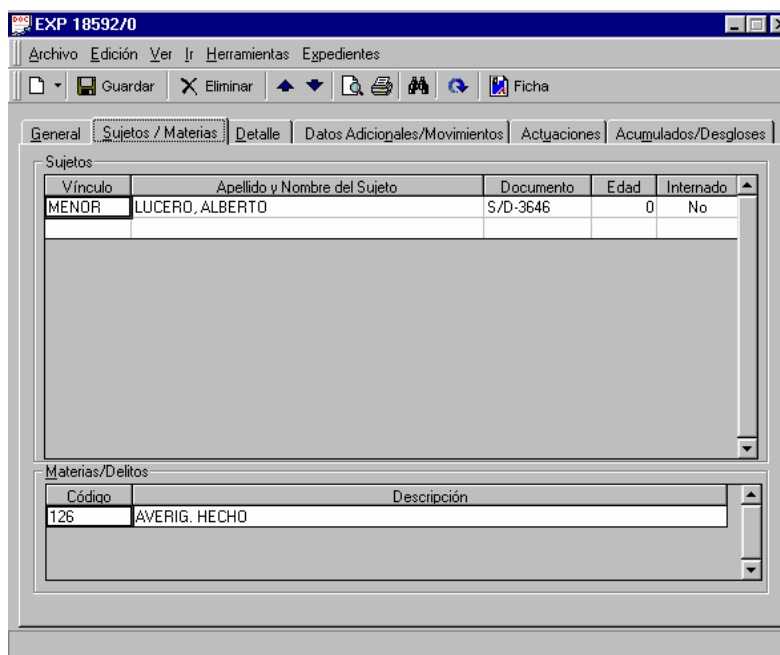
#### Pantalla I: General



De acuerdo a lo mostrado en la pantalla anterior, la información que se debe ingresar es la siguiente:

- Tipo, Número y Año de Expediente: Se debe ingresar el identificador para ese tipo de expediente. Para el caso del número de expediente, si la numeración es manual se deberá ingresar el número y año, de lo contrario si es automática, la asigna el sistema. La numeración por año se define en el tipo de expediente, por esto solo se requerirá el año cuando se definió que numera por año.
- Fecha de Ingreso: Se utiliza para registrar el día en que se ingreso el expediente.
- Nivel de Acceso Actual: La asigna el sistema dependiendo del nivel asignado para ese tipo de expediente.
- Carátula: Se debe ingresar la carátula correspondiente al expediente.
- Auxiliar: Se debe ingresar el nombre del auxiliar
- Trámite: Se debe elegir el tipo de trámite que involucra, este puede ser: <Ordinario>, <Sumario>, <Sumarísimo> y <Medidas Tutelares>.
- Estado: Se debe ingresar algunos de los estados ya definidos en el modulo de administración, para lo cual podemos usar el mouse, y de esta forma acceder al menú de ayuda y consultar las opciones posibles.

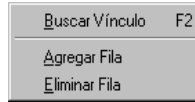
## Pantalla II: Sujetos/Materias



Sujeto del Expediente: Utilizado para ingresar a aquellas personas que tienen relación directa con el expediente. Las personas deben estar previamente definidas.

Los campos a ingresar son:

- **Vínculo:** en este campo se define la condición bajo la cual se relaciona una persona con la causa. Los vínculos que se utilizan son ACTOR - DEMAND para causas civiles, y IMPUTA -VICTIM - TESTI para causas Penales. Además utilizando el botón derecho del mouse nos ofrece las siguientes opciones:



Respecto de estas opciones las veremos en mayor detalle cuando abordemos el ítem persona, pues IURIX mantiene la homogeneidad en las opciones de búsqueda, agregado y eliminación de filas aunque el dato sobre el cual se aplique sea distinto

- **Apellido y Nombre:** Se utiliza para ingresar el nombre y apellido de la persona; dependiendo del apellido y nombre; para ingresar la persona, ingrese el apellido completo y seleccione la tecla TAB, en esta instancia Iurix buscara automáticamente la persona en la base de datos de Personas, si encuentran personas que cumplan con este criterio de búsqueda se presentara en pantalla un lista con las personas, caso contrario le aparecerá un mensaje informando que el usuario consultando si desea crear una persona nueva y le propondrá cargar los siguientes datos:

Una vez ingresados todos los datos clic el botón de **Aceptar**

En la **Materia del Expediente** se debe ingresar el código de materia o delito llevado a cabo, se puede ayudar con el botón de ayuda o con **F2** para que visualizar una lista con todas las materias definidas para el Juzgado.



Tal cual podemos observar en la pantalla anterior, la búsqueda se puede hacer por el código de materia, o por la descripción. Para este último caso conviene usar los comodines “%”, ejemplo si estamos buscando Medidas Tutelares “%TUT%” y **Buscar** en el campo:

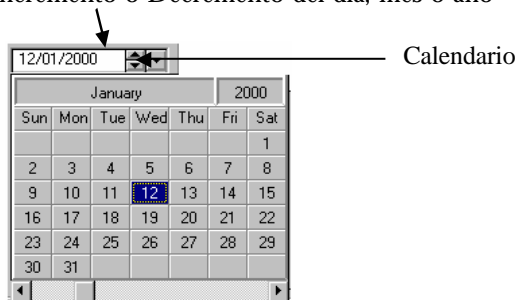
- 1) “TUT%”: Buscará todas aquellas materias que **comience** con TUT
- 2) “%TUT %”: Buscará todas aquellas materias que **contenga** la palabra TUT en su descripción.
- 3) “%TUT” : Buscará todas aquellas materias que **terminen** en TUT

### Pantalla III: Detalle

Los datos a ingresar en esta pantalla son los siguientes:

- Fechas del Proceso: Este ítem nos permite ingresar las fechas que va adquiriendo el expediente a lo largo del proceso. Como podemos observar en la pantalla anterior, cuando el campo fecha no tiene fecha asignada o el valor de la fecha es inválido este campo quedará con el siguiente formato “DD/MM/YYYY” que significa día/mes/año. Además en el campo Fecha disponemos de otros botones, estos son:

Incremento o Decremento del día, mes o año

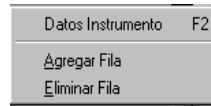


**Como podemos observar en la pantalla anterior en todos los campos fecha IURIX nos facilita los botones de Incremento/ Decremento del día, mes o año dependiendo en donde nos encontremos, como también de la opción de calendario.**

- Referencias: Este campo se utiliza para ingresar a aquellos organismos que tienen expedientes relacionados con el actual. Por lo cual en este caso los datos a ingresar son: Fecha, Código de Organismo, Tipo de Expediente, Número, Año y Tipo este último puede

ser A – Antecedente, R – Referencia, I - Identidad, C – Por cuerda o IN – Incidente, O – Origen, AD – Ad Efectum Videndi.

- **Objetos Secuestrados:** En este ítem se debe ingresar la Objetos secuestrados en el expediente. Por lo cual, si usamos el botón derecho del mouse nos mostrará la siguiente lista de opciones:



Eligiendo la opción Datos Instrumento F2, accedemos a la opción de menú instrumento, por tal motivo no nos detendremos en este punto pues lo tratamos cuando abordemos esta opción de menú.

**Pantalla IV: Datos Adicionales / Movimientos**

| Campo                         | Valor |
|-------------------------------|-------|
| MONTO DE LA CAUSA             |       |
| ANTERIOR DIRECCION SOSPECHOSO |       |
| CALIFICACION DELITO           |       |

|   | Fecha      | Organismo | Tipo  | Destino | Descripción                |
|---|------------|-----------|-------|---------|----------------------------|
| 1 | 03/08/1997 | JUCHO     | TRAMV | COM 2   | TRASLADO A COM 2 PROVISORI |

En la pantalla anterior los datos a ingresar son:

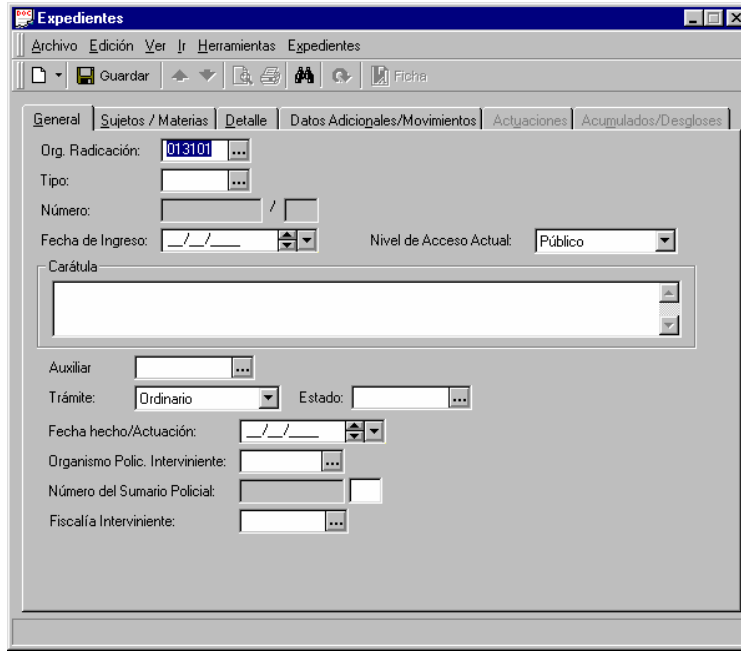
- Datos adicionales, siendo estos los definidos en el modulo de administración para el tipo de expediente que se desea dar de alta. Por consiguiente en la columna valor se debe ingresar los datos pedidos en la columna campo.

Una vez ingresados todos los datos del expediente, se debe guardar el expediente haciendo click en el botón de **Guardar** del formulario de expedientes.



**EXPEDIENTES - REGISTRAR**

Se utiliza no solo para ingresar expedientes de fechas anteriores a la fecha del día del Sistema, sino también se utilizara para registrar los expedientes AEV (Ad Efectum Videndi) y expedientes provenientes de otros organismos.,la interfaz definida es la siguiente:



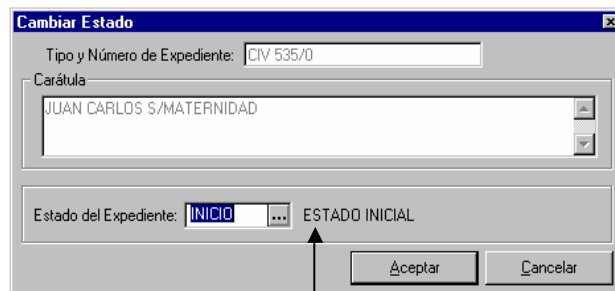
Esta opción le habilita el **Org. de Radicación, tipo, Numero, Año del expediente y Fecha de Ingreso**, los demás datos a ingresar son los mismos que los propuestos en **Expedientes – Nuevo**.

**EXPEDIENTES - CARATULA**

Nos permite ver la carátula del expediente en formato de impresión.

**EXPEDIENTES - CAMBIAR ESTADO**

Se utiliza para cambiar el estado del expediente, por lo cual nos muestra la siguiente pantalla:

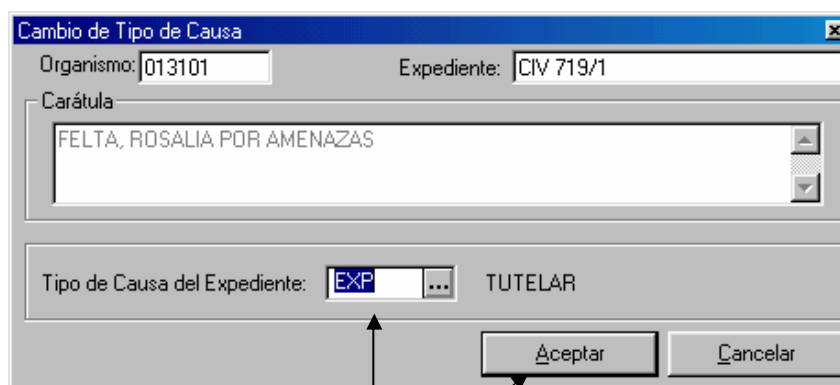


Selección

Como podemos observar el campo estado del Expediente es el único dato a actualizar, podemos escribir el nuevo estado o consultar los posibles estados utilizando el botón de selección.

### EXPEDIENTES - CAMBIAR TIPO DE CAUSA

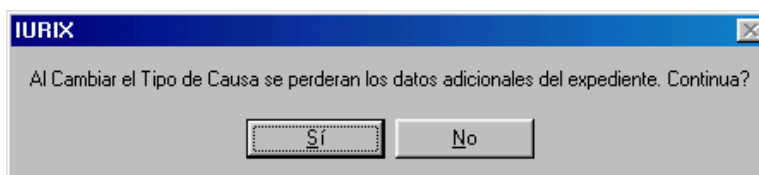
Se utiliza para cambiar el tipo de expediente, la interfaz que se utiliza es la siguiente:



Selección

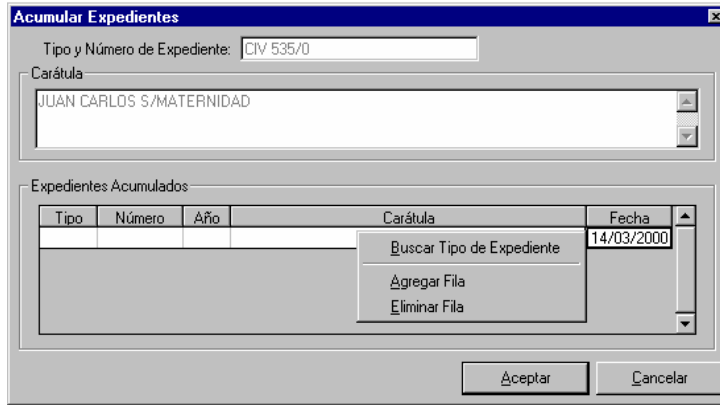
Como se puede observar el campo Tipo de Causa del Expediente se puede escribir el nuevo Tipo de Expediente o consultar los posibles Tipos utilizando el botón de selección. Y elegir alguno.

Cuando se cliquee el Boton de **Aceptar** para guardar los cambios, Iurix le mostrara el siguiente mensaje, informandole que cuando se realiza en cambio del tipo de expediente, no se guardan los datos adicionales, en esta instancia debera presionar el boton de **Si** para realizar el cambio del tipo, o bien **No** para Cancelar los cambios:



**EXPEDIENTES - ACUMULAR / DESACUMULAR**

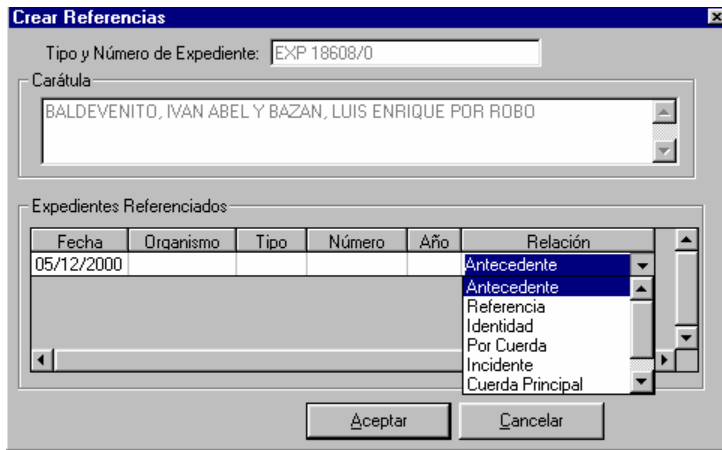
Esta opción nos muestra la siguiente interfaz



Como podemos observar, nos muestra datos del expediente donde se va a acumular o desacumular. Para el caso del acumulado se debe elegir la opción de agregar fila y detallar el Tipo, N° y año del expediente. En el caso de desacumulado se debe seleccionar el expediente y elegir la opción de eliminar fila.

**EXPEDIENTES - CREAR / ELIMINAR REFERENCIAS**

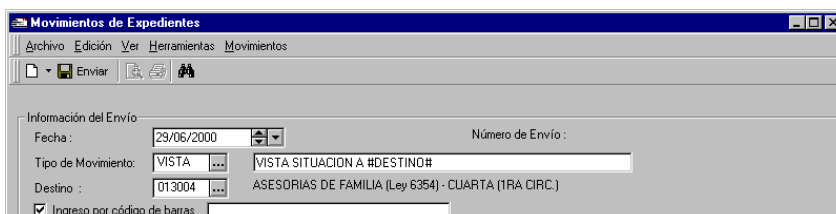
La interfaz que nos presenta es la siguiente:



Como podemos observar la pantalla anterior nos muestra información del expediente donde se va a crear o eliminar referencia, la operatoria para el agregado o eliminado de fila es similar al caso anterior.

**EXPEDIENTES - MOVIMIENTOS**

Este ítem nos permite transferir o mover el expediente a otras áreas dentro del Organismo como a Organismos externos. La interfaz que presenta es la siguiente:



Como podemos notar en la pantalla anterior, los datos a ingresar son:

- Fecha: implica la fecha en la cual se realiza el traslado.
- Tipo de Movimiento: se utiliza para detallar el motivo del movimiento, además de acuerdo a como se configure el tipo de movimiento aceptará observaciones adicionales, destinos prefijados, etc. . Existen dos tipos de Movimientos a saber,

Movimientos a destinos Internos: Estos movimientos reflejan el pase del expediente entre destinos internos dentro del organismo.

Movimientos a destinos Externos: Se utiliza para reflejar el préstamo o remisión de expedientes a otros juzgados o organismos, y además el préstamo de expedientes a profesionales, la diferencia con el movimiento anterior es que el usuario deberá ingresar manualmente el destino del expediente.

- Destino: este ítem también se relaciona con el tipo de movimiento, pues exist en movimientos que ya tienen destinos predefinidos. Pero si el destino es opcional se utiliza para ingresar el destino único para todos las causas que se detallan en el cuadro expediente.
- Ingreso por Código de Barras: Iurix le permite utilizar un lápiz óptico para el ingreso de los expedientes de modo tal que se ingresen automáticamente al pasar el lápiz óptico por sobre del código de barras. Para realizar el ingreso de los expedientes es importante que además de estar marcado el Check de Ingreso por Código de Barra, el cursor este posicionado en el campo que se encuentra a la derecha del check.
- Expedientes: aquí se detallan las causas a mover, para lo cual los datos a ingresar son:
  - 1) Organismo Radicación: indica el organismo donde se encuentra la causa.
  - 2) Tipo, Número y Año: se utilizan para identificar la causa a transferir.
  - 3) Carátula: es un dato no modificable, pues muestra la carátula del expediente identificado en el punto anterior.
  - 4) Destino: se utiliza cuando las causas a mover tienen distintos destinos, por lo cual en el cuadro información del envío el ítem destino debe estar vacío.
  - 5) Observaciones: nos permite marcar por causa a mover si lleva o no comentarios.

Comentario: Para el ingreso de expedientes ingresando el número del expediente y presionando la tecla TAB Iurix le mostrará una pantalla con todos los expedientes con ese número, para que el usuario solo tenga que seleccionarlo haciendo un click

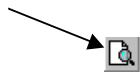
sobre el expediente a transferir. Esto minimiza el tiempo de ingreso de los expedientes.

- Observaciones: en este campo se ingresa los comentarios que se requieran para la causa seleccionada.

Una vez que se ha completado la grilla con todos los expedientes a mover se debe cliquear el botón de **Enviar**.



Y luego de enviar los expedientes arrojar un listado de los expedientes movidos al presionar el icono de Vista Preliminar:



Además podemos ver que nos ofrece otras opciones en la barra de menú y en la barra de estado adicionales a las ya explicadas, estas son:

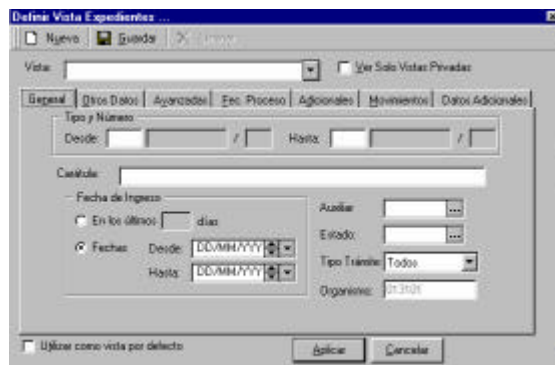
- Barra de Iurix - Enviar: se utiliza para confirmar el movimiento ingresado.
- Barra de Menú – Movimientos - Nuevo: utilizado para ingresar un nuevo movimiento.
- Refrescar: Se utiliza para actualizar los datos del expediente que se está consultando, por si existió alguna modificación durante la consulta.

### EXPEDIENTES - DEFINIR VISTA



Esta opción nos permite crear consultas y grabarlas, y nos las ofrece cuando nos encontramos en el navegador expedientes, opción expediente, nos muestra una interfaz gráfica constituida por seis pantallas, las cuales son de fácil entendimiento por tal motivo solo comentaremos aquellas opciones que sean necesarias:

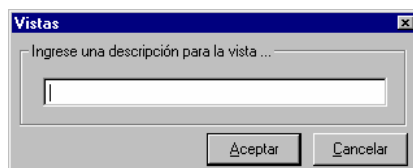
#### Pantalla I: General



Como podemos observar en la pantalla anterior, podemos crear, modificar y/o eliminar una vista utilizando los siguientes botones:

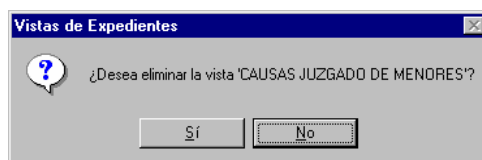


- Nueva: : utilizado para crear una nueva vista.
- Guardar: nos permite salvar los cambios, para lo cual nos muestra la siguiente pantalla



Tal cual podemos observar, nos permite ingresar el nombre de la nueva vista, o en caso de tratarse de una modificación, nos ofrecerá el nombre de la vista existente para actualizar los cambios.

- Eliminar: se utiliza para borrar vistas creadas por el usuario (no se puede eliminar vistas creadas por otros usuarios). Por lo cual seleccionada una vista se deberá elegir el botón Eliminar, y nos ofrece la siguiente pantalla, para la confirmación del borrado de la vista.:



Además de estos botones nos ofrece un conjunto de campos asociados a un expediente que nos permite armar la consulta deseada, estos campos están organizados en pantallas.

De lo dicho en el párrafo anterior, detallaremos a continuación cada uno de estos campos:

- Vista: se utiliza para dar nombre a la nueva vista o para seleccionar una vista ya existente.
- Ver solo vistas privadas: nos permite en el listado del campo vista restringir este listado a solo las privadas del usuario.
- **Restricciones de Campos:** Las restricciones de búsquedas no son excluyentes, se pueden realizar consultas por todos o algunos datos de la vista, es decir se podrá aplicar una vista por Ej.: por Año de expediente y auxiliar. Los campos a restringir en esta pantalla son:
  - Tipo, número o año del expediente.
  - Carátula.: Es este campo se pueden utilizar los comodines para buscar dicho contenido en la carátula, pro Ej.: %LOPEZ%, %HURTO%
  - Fecha de ingreso, para los últimos 'x' días o por rangos de fechas.
  - Auxiliar.
  - Estado.
  - Tipo de Trámite.

Aclaremos que el campo Organismo no es un campo opcional, pues se restringe el organismo al que pertenece el usuario.

- Utilizar como vista por defecto: nos permite indicar que la vista seleccionada me la mostrara cada vez que acceda a la opción de expedientes, sin tenerla que seleccionar. Por lo cual solo puede haber una vista por defecto de expediente para ese usuario.
- Aplicar: nos permite actualizar la definición de la vista, también podemos usar la opción de Grabar en su defecto.
- Cancelar: utilizada para ignorar los cambios.

## Pantalla II: Otros Datos

**Restricciones de Campos:** Las restricciones de búsquedas en esta pestaña son:

- Fecha del Hecho: Se puede pedir a Iurix que arroje una vista donde la fecha del hecho del delito sea dentro de los
  - En los últimos Días, donde 0 días para el día de hoy, 7 para los delitos cometidos en la última semana,
  - Fecha desde – Hasta: Para realizar búsquedas por un rango de fechas.
- Lugar del Hecho: Se puede aplicar una vista que busque por lugar de cometido el delito
- Nº Sumario Desde – Hasta: Se puede consultar por un numero de sumario incorporando este numero en el campo *desde*, o bien por un rango de nro de sumarios.
- Org Policial : Se puede filtrar por Seccional interviniente
- Fiscalía Interviniente: Se puede consultar por Seccional interviniente

## Pantalla III: Avanzadas

En la pantalla anterior, las restricciones de Campos son:

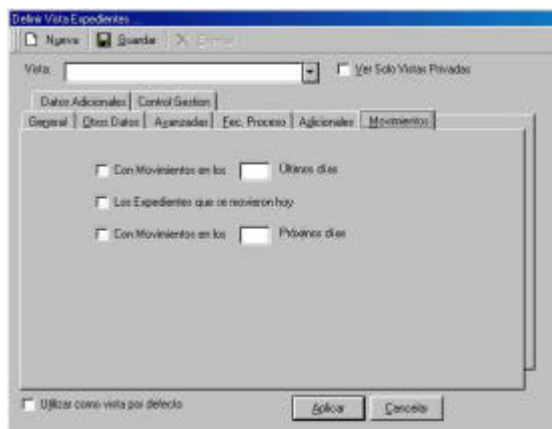
- Referencias: debiéndose en caso de ser necesario, especificar Organismo, Tipo, número y año. Además en los campos de Organismo, como Tipo de Expediente, disponemos de la tecla <F1> para realizar la búsqueda.
- Personas y Profesionales: Iurix le permite realizar una búsqueda por personas vinculadas a la causa, estas personas pueden ser personas Directas o Indirectas
- Vínculo. Se puede indicar el tipo de vinculo
- Clasificador Estadístico: Se puede arrojar una consulta por Clasificador Estadístico.
- Secuestros: Se puede consultar los expedientes por diferentes objetos que se hayan secuestrado en la causa en caso de causas Penales.
- Datos del archivo: Podrá buscar todos los expedientes archivados por un rango de fechas y aun mas si lo desea por un rango de paquetes.

#### Pantalla IV: Fechas de Proceso

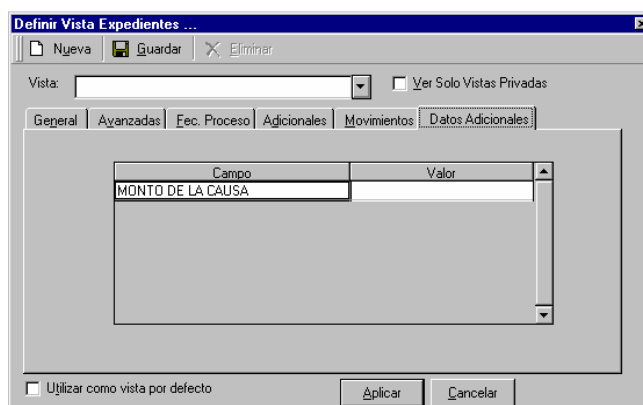
Tal cual podemos observar en la pantalla anterior, podemos restringir la consulta por rango de cualquiera de las fechas que nos ofrece.

#### Pantalla V: Adicionales

## Pantalla VI: Movimientos

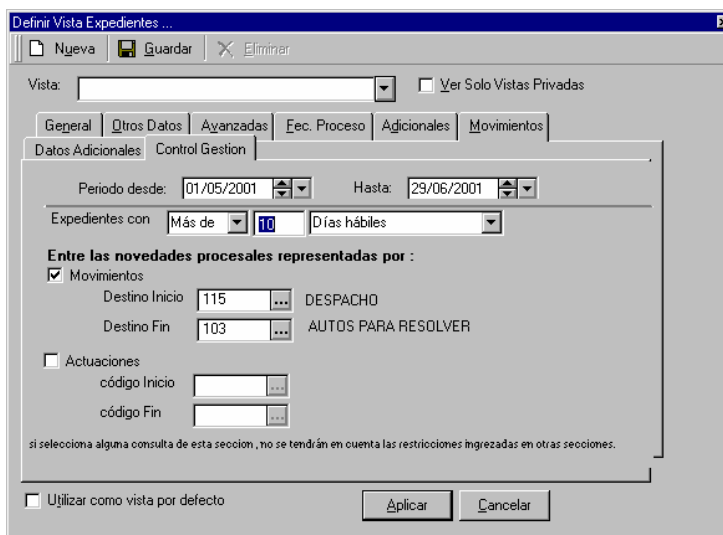


## Pantalla VI: Datos Adicionales



En esta pantalla, podemos observar que los datos adicionales, se asocian directamente con el tipo expediente previamente cargado en la Pantalla I: General.

## Pantalla VII: Control de Gestion



Las vistas de control de gestión se basan fundamentalmente en dos tipos de consultas:

- 1)consultas sobre movimientos
- 2)consultas sobre actuaciones

Uno de los objetivos de este tipo de consulta es el de determinar que expedientes cumplen con determinada condición , siendo esa condición un brecha de tiempo entre dos eventos modelados a través de actuaciones o de movimientos.

Por ejemplo nos permitiría responder preguntas del tipo ¿qué expedientes tuvieron en marzo autos para resolver vencido su plazo? ,¿qué expedientes estuvieron en marzo más de 3 días en fiscalía?, etc ..

Esta vista nos mostrará los expedientes que desde el 1/5/01 al 29/06/01  
Tuvieron un movimiento a despacho y luego un movimientos a autos para resolver  
Y entre el primer movimiento y el segundo pasaron más de 10 días hábiles.

En caso de no colocar el destino fin, se asume que cualquier otro movimiento saca al expediente de su “estado” anterior.

Entonces si queremos saber que expedientes tuvieron “autos para resolver” vencidos en marzo (suponiendo que el plazo para resolver sea 5 días hábiles y que si se realiza otro movimiento se infiere que ya no está más en “autos para resolver”) entonces la consulta que habría que ejecutar sería la siguiente:

- Periodo 1/03/2001 hasta 31/03/2001-06-29
- Expedientes con más de 5 días hábiles
- Seleccionar movimientos
- Destino inicio “autos”
- Destino fin “” (dejamos vacío, infiere que cualquier movimiento saca al expediente de “autos”)

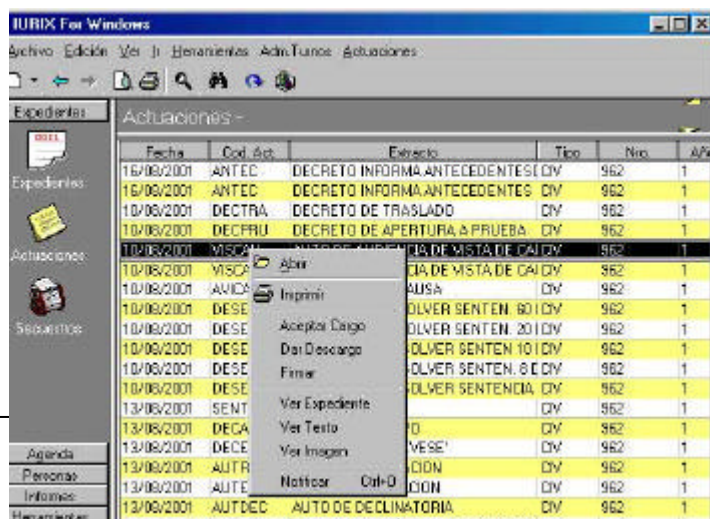
La consulta de actuaciones busca diferencia de días entre clasificadores estadísticos de actuaciones, tomando como fecha de actuación la fecha de firma de la misma.

### MENU - ACTUACIONES

En este menú se podrán consultar e ingresar actuaciones al expediente.

### ACTUACIONES - ACCIONES

En el área de consulta para el caso de las actuaciones, podemos utilizar el botón derecho del

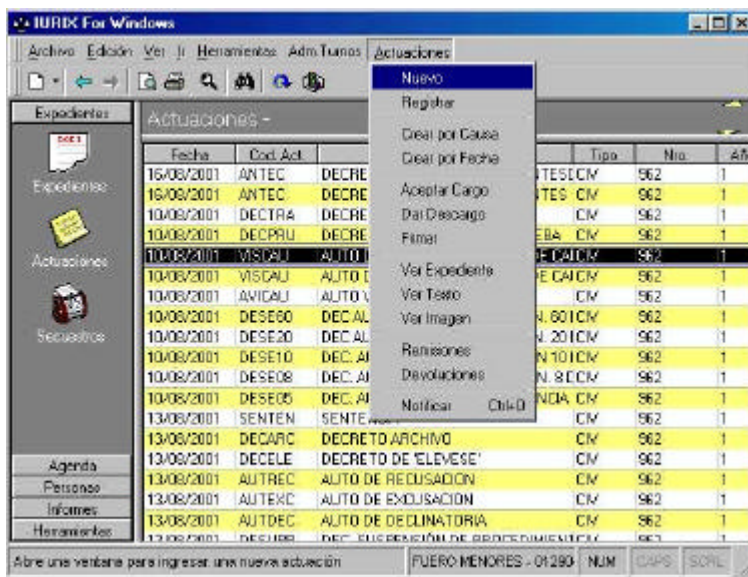


mouse y acceder a opciones de submenú con las que se relaciona. Para ejemplificarlo mostraremos la interfaz que presenta:

Como podemos observar las opciones que nos brinda son propias del menú actuaciones, en su mayoría ya detallada anteriormente excepto por los ítems:

**Abrir:** Le presenta la pantalla de actuaciones .

**Imprimir:** Nos permite listar la ficha de la Actuación seleccionada.



**Ver Expediente:** Nos permite ver el expediente sobre el que se generó la actuación.

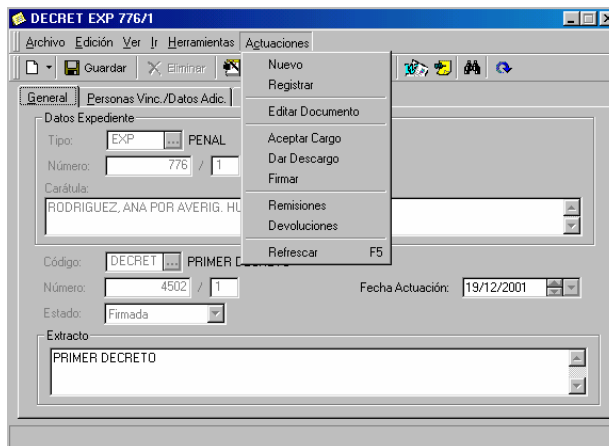
**Ver Texto:** Le mostrara el texto en Word de la actuación.

**Ver Imagen:** Le permite ver una imagen scaneada.

**Notificar:** Le presentara la interfaz para realizar la notificación de la actuación sobre la que se encuentra posicionado.

## ACTUACIONES - SUBMENUES

A continuación detallaremos las opciones que nos ofrecen el ítem Actuación, mostrando a continuación la interfaz que nos ofrece:



Tal cual podemos ver en la pantalla anterior, nos muestra los ítems del submenú, los cuales los detallaremos a continuación:

**Abrir:** Nos abre la ventana de actuaciones.

**Imprimir:** Nos imprime el texto de la actuación.

**Aceptar Cargo:** Esta opción nos permite registrar la recepción de actuaciones externas al organismo.

**Firmar:** Se utilizara para firmar electrónicamente las actuaciones imposibilitando su edición

**Remisiones:** Se utilizara para la remisión de escritos a un destino, sin que ello implique el movimiento del expediente, generalmente se utiliza para el envío de Oficios y Cédulas.

**Devoluciones:** Se utiliza para registrar la devolución de las cédulas y/o oficios que fueran remitidos y que regresen al Juzgado

**Refrescar:** Se utiliza para actualizar el formulario de actuaciones después que alguna modificación.

---

#### ACTUACIONES - ABRIR

---

Esta opción le permitirá abrir una actuación existente en donde podrá consultar los datos siguientes datos:

The screenshot shows a software window titled "IURIX Exp 17544/99". The window contains a form with several fields for entering or viewing data. The fields are organized as follows:

- Datos Expediente:**
  - Tipo:  COP  PENAL
  - Numero:
  - Caratula:
- Codigo:**  Oficina sin texto
- Numero:**
- Fecha Actuación:**
- Estado:**
- Extracto:**

#### Pantalla I: General

**Tipo, Numero y Año:** Contiene el tipo, numero y año del expediente,

**Caratula:** Trae la caratula completa del expediente

**Codigo:** Contiene el codigo que identifica la actuacion.

**Numero, Año:** Contiene un numero de actuacion y el año de creacion.



**Fecha de la actuacion:** Contiene la fecha de creacion del excrito.

**Extracto:** Contiene el titulo de la actuacion, se aconseja por ej. que en la realizacion de oficio de ingreso en este campo el destino que tiene por objeto el oficio, dado que este campo es visible desde la pestaña Actuaciones del expediente.

## Pantalla II: Personas Vinculadas/Datos adicionales

The screenshot shows a software window titled '102 EXP 17544/99'. It has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Ir', 'Herramientas', and 'Actuaciones'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Guardar', 'Eliminar', 'Copiar', and navigation arrows. The main area has three tabs: 'General', 'Personas Vinc./Datos Adic.', and 'Otros'. The 'Personas Vinculadas' section is currently active and contains an empty table with columns 'Vínculo', 'Ind', and 'Persona'. Below it, the 'Datos Adicionales' section contains a table with the following data:

| Campo                              | Valor                               |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| DESTINO DE LA NOTIFICACION         | JUZGADOS EN LO PENAL DE MENORES (LE |
| FECHA DE DEVOLUCION DE LA NOTIF.   |                                     |
| OBSERVACIONES DE LA ACTUACION      |                                     |
| CANTIDAD FOJAS DE LA NOTIFICACION  | 2                                   |
| MOTIVO PARA FORMULARIOS DEL C.A.I. | 0                                   |

**Personas Vinculadas:** Se podrán ingresar los datos de las personas que estén vinculadas a la actuación, cuyos datos serán recuperados de la base de datos e incrustados en el texto de la actuación, por ejemplo en el cuando se solicite el arrestar a un menor, se puede seleccionar a la persona que está vinculada al expediente, y al levantar el texto de word, Iurix no solo mostrará el apellido y nombre de la persona que se debe arrestar, sino que también todos los datos que se tengan registrados del menor, como pueden ser: Domicilios, DNI., Fecha de Nacimientos, nombre y apellido de Padre y Madre, alias, Nacionalidad, sexo, etc (estos datos son configurables por actuación y se mostrarán siempre que se hubieran registrados los datos personales)

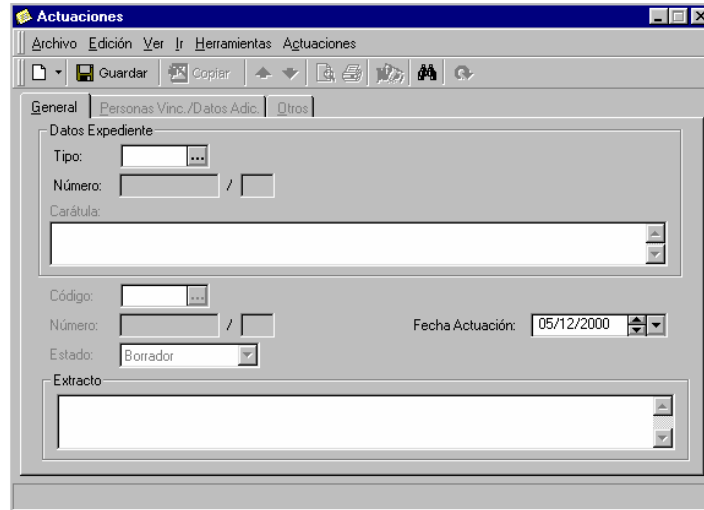
**Datos Adicionales:** Los datos que se muestran en esta grilla dependerán de la configuración del tipo de actuación.

## ACTUACIONES - NUEVO

Con este ítem, podemos generar todas las actuaciones que se realizan sobre un expediente. La interfaz gráfica, consta de cuatro pantallas, las cuales las mostraremos a continuación:

### Pantalla I: General

Los datos a ingresar son:



**Tipo, Número y Año del Expediente:** para identificar el expediente con el que se relaciona la actuación. Presione la tecla **TAB** y automáticamente Iurix le incorporará la carátula del expediente.

**Carátula:** Visualiza la carátula del expediente en cuestión.

**Código:** Se ingresa la clase de actuación que se desea generar.

**Número y Año:** Como es automático, estos datos los asigna directamente el sistema.

**Estado:** Se utiliza para indicar en qué estado se generará la actuación, donde a saber se utilizarán dos estados:

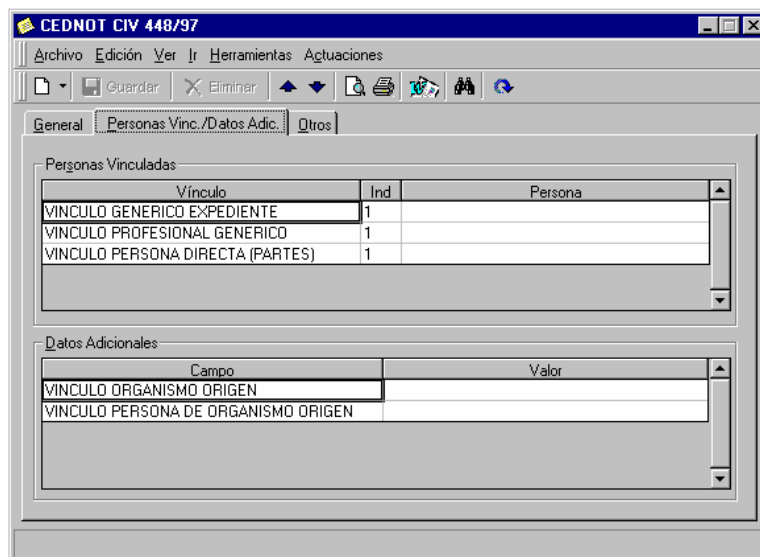
**Borrador:** Esto significa que el texto de la actuación se podrá editar las veces que se desee hasta que se cambie el estado a Firmada.

**Firmada:** Este estado implica que la actuación contiene la firma electrónica, lo que significa que el texto de la actuación y sus datos no se podrán modificar, con excepción del Extracto.

**Fecha Actuación:** Registra la fecha en que se crea esa actuación, por defecto se le propone la fecha del día.

**Extracto:** Se utiliza para ingresar una breve reseña del contenido de la actuación.

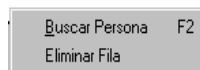
**Pantalla II: Personas Vinculadas /Datos adicionales:**



**Personas vinculadas**, los ítems a ingresar son:

**Personas:** La finalidad de este ítems es la de seleccionar las personas que están vinculadas directamente o indirectamente (profesionales) a la causa (estas son referenciadas a través de vocabularios en la actuación). Es conveniente aclarar algunos detalles respecto a los datos a ingresar:

(NOTA: Aquellos vínculos que no se requieran para la actuación, se podrán quitar de ésta usando el botón derecho del mouse, por lo cual mostrará los siguientes ítems)



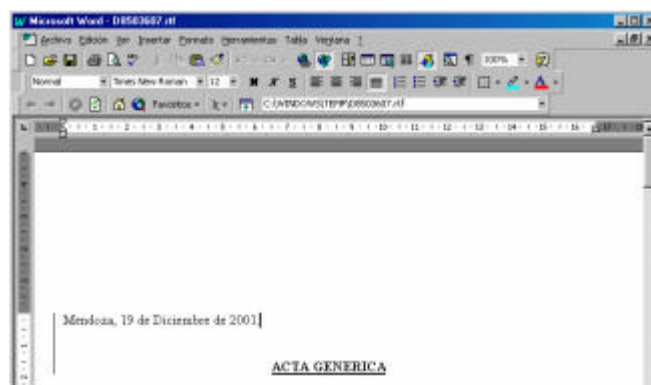
Entonces para quitar los vínculos que no se usarán se debe elegir con el mouse la opción eliminar fila, con lo cual borrará la línea marcada.

**Datos Adicionales:** Los datos adicionales son variables y son configurados desde el Modulo de Administración. Se utiliza para ingresar los datos que se deben cargar antes de generar la actuación, para estos valores sean insertados en el texto de la actuación, o bien para ingresar dato que sean necesario mantenerlos junto a la actuación, cabe destacar que estos datos son configurables desde el administrador. La columna campo indica el dato a ingresar en la columna valor se debe ingresar el valor

Por último, una vez que se ingresaron los datos necesarios se debe levantar el texto al clicar sobre el icono **Editar Actuación** :



El cuál nos permite acceder al procesador de texto, para de esta manera ver el texto de la actuación.



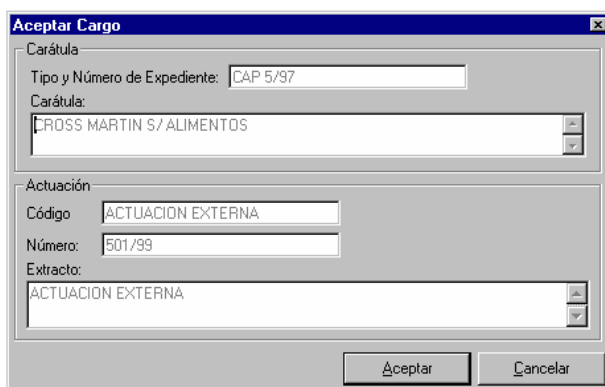
Para guardar la actuación con su texto debe primero click en el botón de **Guardar** del Word, luego **Archivo – Salir** y finalmente hacer un click en el Botón de **Guardar** de la pantalla de actuaciones para guardar el la actuación al expediente.

---

### ACTUACIONES – ACEPTAR CARGO

---

La aceptación de Cargo nos permite registrar la recepción de actuaciones externas al organismo.



The screenshot shows a dialog box titled "Aceptar Cargo". It contains the following fields and values:

- Tipo y Número de Expediente: CAP 5/97
- Carátula: CROSS MARTIN S/ ALIMENTOS
- Actuación section:
  - Código: ACTUACION EXTERNA
  - Número: 501/99
  - Extracto: ACTUACION EXTERNA

At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

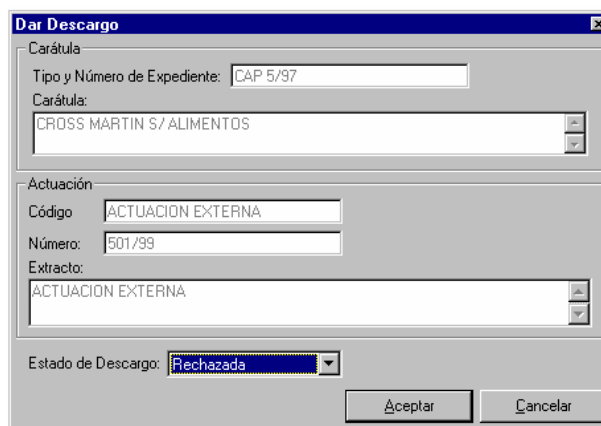
Como podemos observar seleccionada una actuación nos muestra sus datos y nos brinda los botones de “Aceptar” y “Cancelar”, el primero se utiliza para confirmar el cargo, a diferencia del segundo que nos permite cancelar la operación.

---

### ACTUACIONES – DAR DESCARGO

---

Dar Descargo se usa para registrar las actuaciones que se retiran del organismo. La interfaz que presenta es la siguiente:



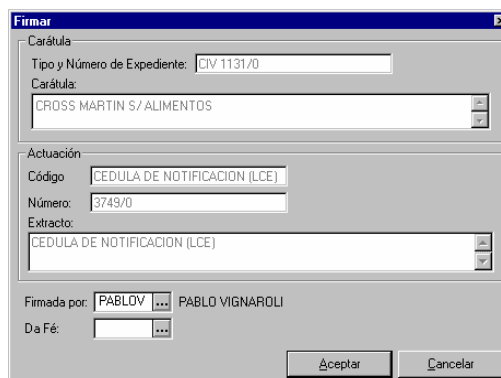
Podemos ver, igual que en el caso anterior seleccionada una actuación, nos muestra sus datos y nos permite seleccionar el estado de Descargo, este puede ser: Rechazada, Informada o Diligenciada, luego se debe confirmar el descargo con el botón **Aceptar**, de lo contrario se debe usar el botón **Cancelar**.

---

#### ACTUACIONES - FIRMAR

---

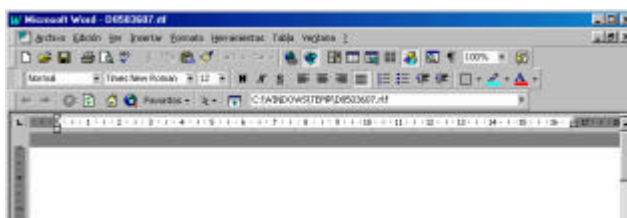
Este ítem del menú Actuación, se utiliza para registrar la firma electrónica de actuaciones que se encuentran en el organismo. Las opciones que nos brinda este menú igual que en casos anteriores son **Aceptar** y **Cancelar**. La interfaz gráfica es la siguiente:



En la pantalla anterior, se debe ingresar la persona del organismo que Firma la actuación y en caso de ser necesario también se puede registrar la persona que Da Fé.

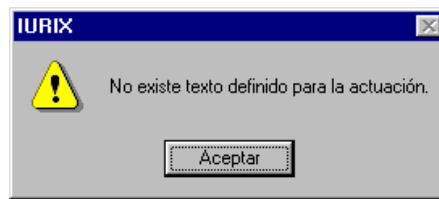
- Ver Expediente: Esta opción nos permitirá acceder a todos los datos del expediente
- Ver Texto: Esta opción nos permite ver el texto de la actuación.

Esta opción le permitirá acceder directamente al texto de la actuación.,



Para Salir sin guardar los cambios presione la **X** de la ventana de word.

Si trata de levantar el texto de actuaciones previas a la puesta en marcha de Iurix, se presentara en pantalla el siguiente mensaje:



---

## ACTUACIONES - REMISIONES

---

Las remisiones de actuaciones se utiliza para registra en el sistema en el envío de Oficios, Cédulas, notificaciones etc a otros organismos, y profesionales, para realizar esto hacer los siguientes pasos:

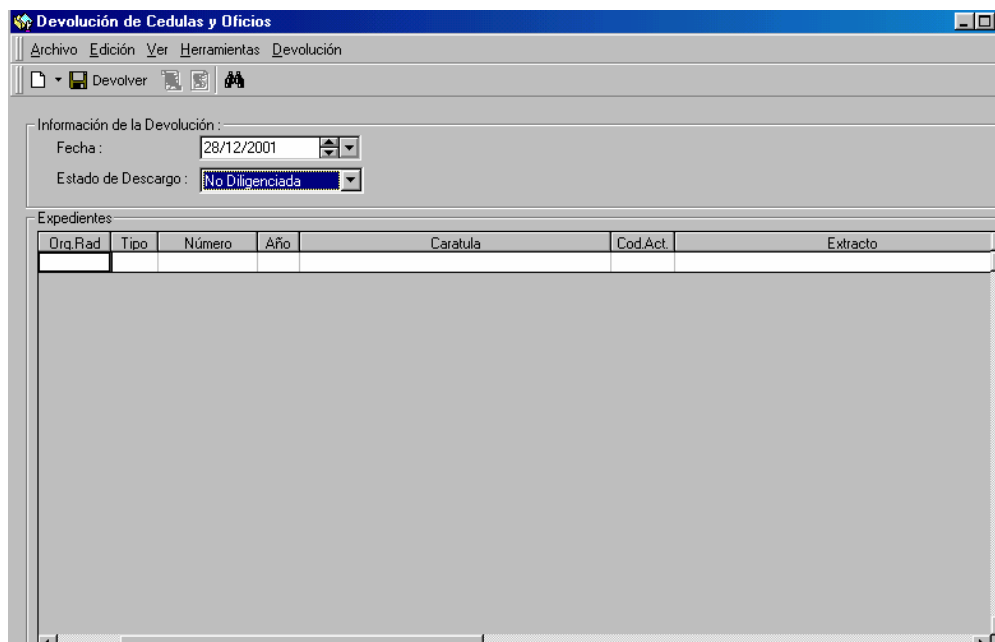
1. Haga click en el icono de **Actuaciones**, luego haga click en el menú de **Actuaciones** y seleccione **Remisiones**.
2. Pase con el mouse a la grilla de Expedientes e ingrese **Tipo, Nro, Año**, y luego presione la tecla **TAB** aquí el sistema le pondrá en pantalla los datos de la carátula del expediente y le desplegara una lista en la cual podrá seleccionar la actuación a remitir, presione la tecla **TAB** hasta llegar a la columna **Destino** el organismo al cual esta destinado, finalmente en **Fojas** ingrese la cantidad de fojas del escrito. si quisiera seguir ingresando mas actuaciones presione la tecla **TAB** hasta que le aparezca en la grilla una nueva fila y repita los pasos descriptos anteriormente.
3. Clickee el botón de **Enviar**
4. Para sacar los listados, IURIX le permite sacar dos listados,

**Vista preliminar:** este listado le muestra las remisiones donde se imprime una pagina por destino.

**Vista Preliminar Continua:** este listado le muestra todas las remisiones una pagina, no discrimina los destinos por pagina.

**ACTUACIONES - DEVOLUCIONES**

Las Devoluciones de actuaciones se utiliza para registrar en el sistema la Devolución de Cédulas y/o Oficios enviados, etc. a otros organismos, la interfaz es la siguiente:



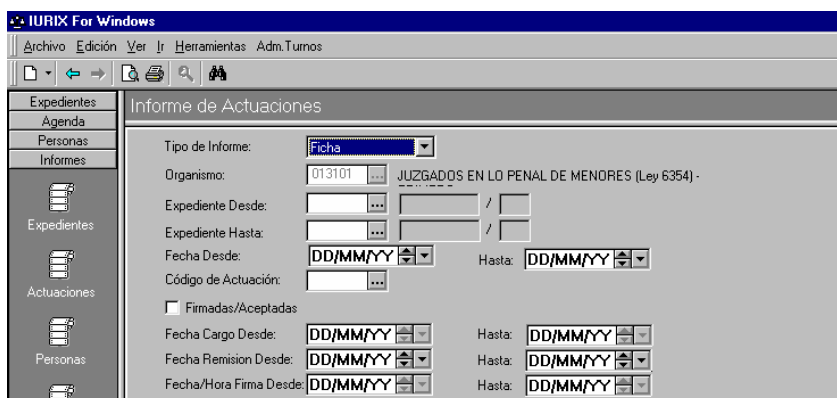
**Fecha:** Es la fecha de recepción en la mesa de entradas de la cédula, por defecto el sistema le va a proponer la fecha del día, pero le permite a usuario cambiarla de dos maneras, una es ingresando la fecha directamente, y la segunda es desplegando el calendario.

**Estado de Descargo:** el usuario seleccionará el estado en que regresa la cédula, es decir si fue Diligenciada o No diligenciada

**Expedientes:** Se ingresa directamente el numero de expediente, si existe mas de un expediente con el mismo numero entonces, Iurix le mostrara en una grilla todos los expedientes para que el usuario seleccione el que corresponde

**INFORMES - ACTUACIONES**

En esta opción, nos muestra la siguiente pantalla:



Al igual que en la generación de informes de expedientes, Iurix le permitirá generar un informe con un conjunto de los siguientes criterios de consulta

**Tipo Informes:** El cual puede ser Ficha, Bibliorato, Remisión, Lista Diaria, Nocturna.

**Organismo:** no se puede modificar pues es el organismo al que pertenece el usuario que esta consultando

**Expediente Desde y Expediente Hasta:** Permite filtrar por un conjunto de expedientes

**Fecha Desde y Fecha Hasta:** Se refiere a la fecha de creación de la actuación.

**Código de Actuación:** Se puede realizar un informe por tipo de actuación por Ej Todos los oficios.

**Firmadas/Aceptadas:** En este Check Box puede filtrar por actuaciones Firmadas

Fecha de Cargo Desde y Hasta

Fecha de Remisión Desde y Hasta

Fecha/Hora Desde y Hasta:

Firmada Por:

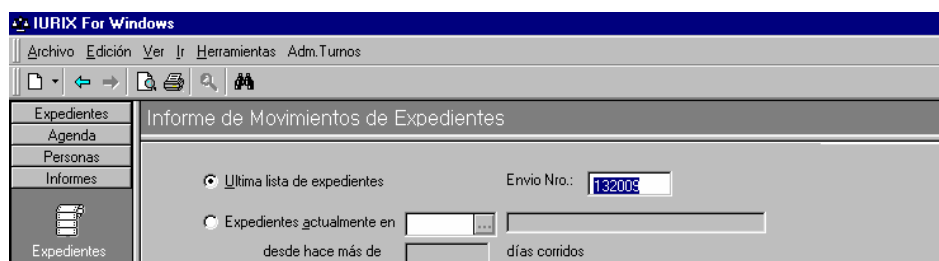
Estado de la actuación:

Filtrar por Situación

Excluir Situación

## INFORMES - MOVIMIENTOS

En esta opción, nos muestra la siguiente pantalla:





---

**INFORMES – ESTADISTICAS TRIMESTRALES**

---

Estadísticas del Periodo

Desde: 01/01/01 Hasta: 03/05/2001

Ingrese las siguientes cantidades:

|                      |   |                                    |   |
|----------------------|---|------------------------------------|---|
| Decretos :           | 0 | Autos en estado de Resolver :      | 0 |
| Audiencias y Actas : | 0 | Sentencias Resueltas :             | 0 |
| Resoluciones :       | 0 | Sentencias en estado de Resolver : | 0 |
| Autos Resueltos :    | 0 |                                    |   |

Previsualizar Imprimir A Archivo Salir

NUM CAPS SCRL

En esta sección de los informes, se podrán generar las estadísticas trimestrales del organismo. Para generar las estadísticas solo hace falta ingresar en **Estadísticas del Periodo**, periodo correspondiente. Si el Organismo que implementado durante el periodo involucrado en la estadística, Iurix le permite ingresar **manualmente** la cantidad de Decretos, Audiencias y Actas, Resoluciones, Autos Resueltos, Autos en estado de Resolver, Sentencias Resueltas y Sentencias en estado de Resolver, para que sean contabilizadas en conjunto con las registradas en Iurix desde la puesta en marcha del sistema.

Iurix permite generar tres tipos de salidas:

**Previsualizar:** Permite ver por pantalla el resultado de las estadísticas

**Imprimir:** Envía la impresión de la estadística directamente a la impresora predefinida, sin poner en pantalla una vista preliminar del reporte

**A Archivo:** Permite publicar las estadísticas en un Archivo de Word o Analizarlo con una Planilla de Excel.