

INSTRUCTIVO DE USO

MÓDULO DE

NOTIFICACIONES

ELECTRÓNICAS JUDICIALES

(N.E.J.)

**PARA ABOGADOS CON
MATRÍCULA ACTIVA QUE
LITIGAN EN LOS JUZGADOS
LABORALES 1, 2, 3 y 4 DE
POSADAS**



SECRETARÍA DE
TECNOLOGÍA
INFORMÁTICA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
Ingresar al Sistema	4
MÓDULO N.E.J.....	5
Casillero Notificaciones.....	5
Notificaciones.....	5
Listado de Documentos a Notificar.....	6
Listado de Documentos a Responder.....	10

PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR UNA CÉDULA:

 Notificaciones.....	12
<u>Paso A:</u> Controlar los abogados (vinculados) y el domicilio electrónico constituido.....	12
<u>Paso B:</u> Crear la cédula y firmar digitalmente.....	13
<u>Paso C:</u> Enviar la notificación.....	14
 Comprobante de Envío “E”	22
 Comprobante de Notificación “N”.....	23

INTRODUCCIÓN:

El presente instructivo tiene por objeto guiar a los usuarios Abogados con matrícula activa que litigan en el Fuero Laboral de la ciudad de Posadas en el correcto uso del módulo de **Notificaciones Electrónicas Judiciales N.E.J.** -incorporado a la plataforma SIGED-, el cual permite enviar cédulas firmadas digitalmente a los destinatarios de la notificación, a través de domicilios electrónicos constituidos, con un circuito íntegramente digital; como así también llevar un control de todo el diligenciamiento propio de notificaciones electrónicas, tanto enviadas como recibidas.

En primer lugar el usuario deberá acceder a la plataforma SIGED. (Si aún no cuenta con usuario SIGED deberá gestionarla ante el Colegio de Abogados de Misiones).

Ingresar al Sistema

Para acceder a la plataforma SIGED se debe ingresar a la página del Poder Judicial de Misiones (url:<https://www.jusmisiones.gov.ar>). A su derecha podrá visualizar el acceso a la plataforma **SIGED**, haciendo clic sobre el mismo se abrirá una nueva pestaña con la página de acceso al sistema (Fig. 1 y 2).



Fig.1

The form is titled 'Autentificación de Usuarios'. It requires 'Usuario (*)' (@cademis.jusmisiones.gov.ar) and 'Clave (*)' (redacted). A 'Captcha (*)' field contains 'ezrl'. Below the form is a message from the 'Departamento de Desarrollo de Sistemas' with contact information: 'Secretaría Técnica Informática - STI', 'Email asistencia: soporte-siged@jusmisiones.gov.ar', and 'ws: Default'.

Fig. 2

Módulo N.E.J.

Notificaciones Electrónicas Judiciales: Se incorpora al actual Sistema de Gestión de Expedientes Digital -SIGED- el Módulo de Notificaciones Electrónicas Judiciales, identificado en adelante también con las siglas NEJ, siendo el único medio "electrónico" de notificación procesal aprobado por el Poder Judicial de la Provincia de Misiones -en el marco de las facultades otorgadas por el art. 24 de la LEY IV-Nº 55 y disposiciones del C.P.L. y C.P.C.C.F. y V.F.- para la gestión y diligenciamiento de cédulas de notificación en soporte digital con el uso de firma digital a través de domicilios procesales electrónicos. (ver: *Reglamento del Programa Piloto de Notificaciones Electrónicas Judiciales en el Fuero Laboral Posadas*).

Casillero Notificaciones

El módulo N.E.J, al igual que la plataforma SIGED, funcionan las 24 hs. durante los 365 días del año, posibilitando confeccionar, almacenar, enviar y recibir cédulas electrónicas con firma digital en cualquier día y hora desde el "Casillero Notificaciones" propio de cada usuario con un circuito íntegramente digital, sin la intervención de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones, ni de oficiales notificadores.

Desde el menú principal se encuentra la nueva operación denominada "**Casillero Notificaciones**". (Ver Fig.3- Pto.2). Ingresando a dicho casillero, dispone de tres submenús:

- **Notificaciones:** Accediendo a este submenú se encontrará con la bandeja principal de notificaciones para su consulta, siendo este el único lugar desde donde podrá "enviar" notificaciones. (Ver página 12).
- **Listado de Documentos a Notificar:** Permite visualizar un listado de documentos pendientes de notificación (recibidos). Los documentos seguirán visibles o alojados en este listado hasta que alguno de los destinatarios:
 - Se notifique abriendo el documento, (por Notif. voluntaria);
 - O una vez vencido el tiempo de estadía en bandeja sin que ningún destinatario haya abierto el documento. (Notif. por vencimiento estadía en bandeja).
- **Listado de Documentos a Responder:** Permite visualizar un listado de los documentos que un abogado tiene para responder luego de haberse notificado.

Listado de Documentos a Notificar (cédulas recibidas)

El abogado tiene doble posibilidad de consultar nuevas notificaciones.

- 1- Desde el Escritorio: Visualización en forma sucinta (solo numérica). Esta información rápida, le permitirá conocer el ingreso de cédulas nuevas. En caso de no contar con novedades como por ejemplo si se visualiza "Documentos a Notificar: 0", no sería necesario ingresar al módulo. (Ver Fig. 3- Pto.1)
- 2- Desde Menú principal "Casillero Notificaciones": Consulta en forma íntegra en "Listado de Documentos a Notificar". (Ver Fig. 3- Pto.2)

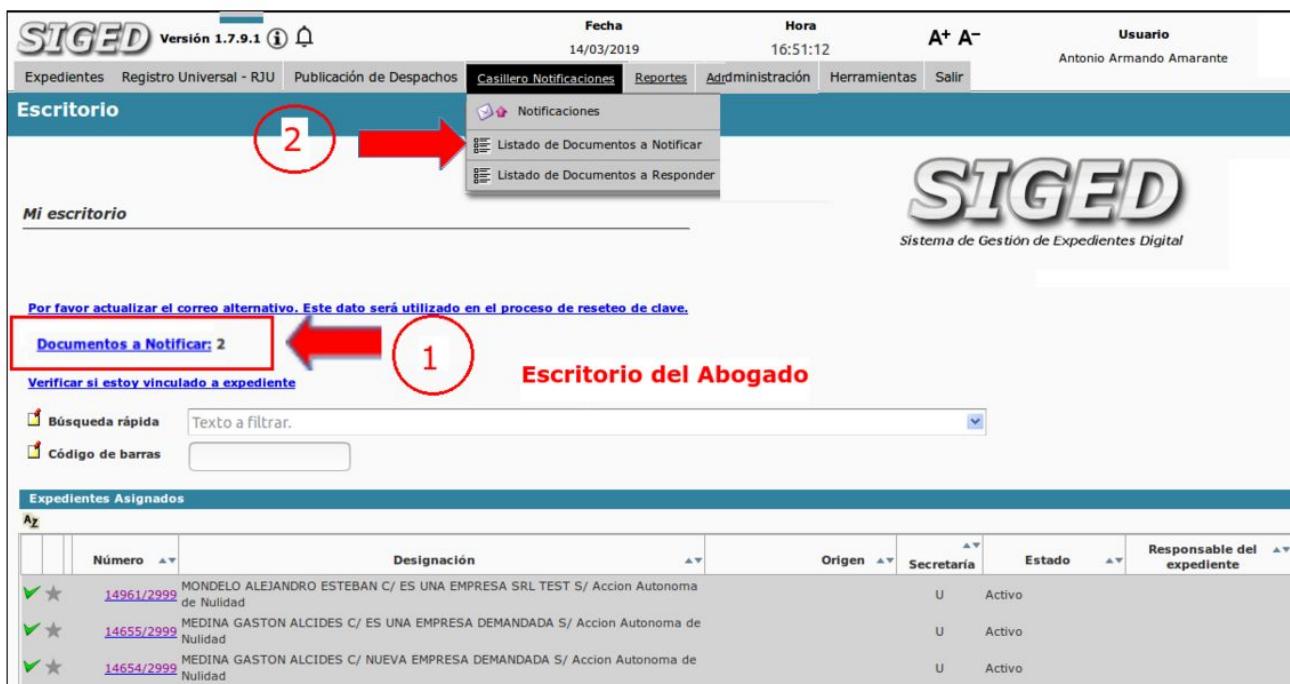


Fig. 3

Para consultar la recepción de una notificación, se debe hacer clic en el "**Casillero Notificaciones** -> **Listado de Documentos a Notificar**".

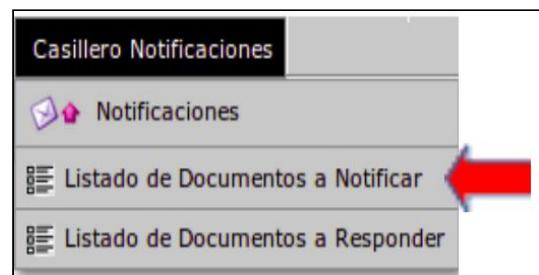
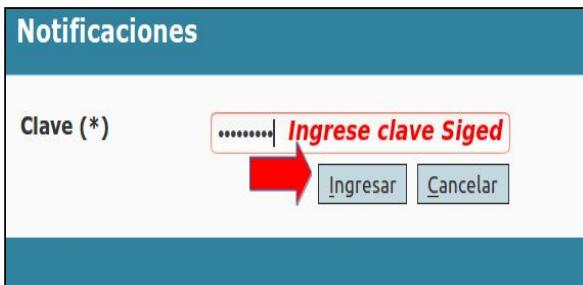


Fig. 4



En cualquiera de estas opciones mencionadas (Fig.3 y 4) el sistema solicita el **ingreso de clave signed.**

Fig. 5

El “**Listado de Documentos a Notificar**” brinda al destinatario información sobre el o los documentos a notificar (cédula/s recibida/s). Esta información le permitirá previamente al profesional evaluar y decidir, por ejemplo, de que **forma notificarse, voluntariamente o por vencimiento de estadía en bandeja al cumplirse siete días corridos**, y en caso de decidir notificarse voluntariamente, el momento en el cual hacerlo.

Al acceder al “**Listado de Documentos a Notificar**” (Ver fig. 6), podrá visualizar en la parte inferior de la pantalla una bandeja de entradas, la cual contendrá todas las cédulas que tiene el usuario abogado para notificarse (recibidas).

IMPORTANTE: recibir cédulas que se alojan en esta bandeja “no implican que el abogado quede notificado” (Formas de notificarse: voluntariamente o por vencimiento de estadía en bandeja).

Listado de Documentos a Notificar											Salir de la operación
Filtros de búsqueda			Nro. expediente	Cáratula	Dependencia	Remitente/Emitir	Destinatarios	Cant. de estadas en bandeja	Fecha Vencimiento estadia en bandeja	Documentos a notificar	Copias/Documentos referenciados
Permite visualizar un listado de documentos pendientes de notificación. Los documentos seguirán visibles en este listado hasta que alguno de los destinatarios se notifique abriendo el documento, o una vez vencido el plazo sin que ningún destinatario haya abierto el documento.											
03/06/2019 10:42	14410/2999	MONDEL ALEJANDRO C/ EMPRESA TEL ASD ASD ASD ASD S/ Acción Autonomía de Nulidad	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	Actor 2, Abogado Demandado 3, Abogado	0	10/06/2019	140873_expte_14422-2999-1-18_CEDULA_DE_NOTIFICACION-Firmado.pdf			
03/06/2019 08:40	14422/2999 bis1/18	STEVENSON CRISTINA DEL CARMEN C/ club social S/ EjecutAñ de Sentencia	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	Prueba, Abogado	Demandado 2, Abogado Demandado 3, Abogado	0	11/06/2019	99825_expta_1502018_CEDULA_DE_NOTIFICACIONFirmado.pdf			
03/06/2019 08:35	14422/2999 bis1/18	STEVENSON CRISTINA DEL CARMEN C/ club social S/ EjecutAñ de Sentencia	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	Prueba, Abogado	Demandado 3, Abogado Demandado 3, Abogado	0	11/06/2019	audienciaConcluidaen.pdf			
05/06/2019 07:33	14422/2999 bis1/18	STEVENSON CRISTINA DEL CARMEN C/ club social S/ EjecutAñ de Sentencia	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	Demandado 3, Abogado	1	12/06/2019	140907_expte_14422-2999-1-18_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf			
05/06/2019 07:42	14422/2999 bis1/18	STEVENSON CRISTINA DEL CARMEN C/ club social S/ EjecutAñ de Sentencia	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	Demandado 3, Abogado	1	12/06/2019	140973_expte_14422-2999-1-18_CEDULA_DE_NOTIFICACION-Firmado.pdf			
06/06/2019 12:26	14422/2999 bis1/18	STEVENSON CRISTINA DEL CARMEN C/ club social S/ EjecutAñ de Sentencia	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	Prueba, Abogado	Demandado 3, Abogado	2	13/06/2019	140873_expte_144222999118_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf			
11/06/2019 05:36	14975/2999	MEDINA GASTON ALCIDES C/ EMPRESA DEMANDADA DE TESTEO S/ Acción Autonomía de Nulidad	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 1 - Posadas	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 1 - Posadas	Demandado 3, Abogado Demandado 1, abogado	7	18/06/2019	140987_expte_14975-2999_CEDULA_DE_NOTIFICACION(1).pdf			
11/06/2019 05:37	14379/2999	MEDINA GASTON ALCIDES C/ EMPRESA ASD OFKDF ASKJKFD FOKFDKF FDF S/ Acción Autónoma de Nulidad	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	Prueba, Abogado - Demandado 3, Abogado	7	18/06/2019	140980_expte_14379-2999_CEDULA_DE_NOTIFICACION(1)-Firmado.pdf			

Encontrados 8 registros

Fig. 6

En esta pantalla “Listado de Documentos a Notificar”, sólo visualiza las notificaciones recibidas, si ud. decide notificarse voluntariamente debe hacer clic sobre el documento.

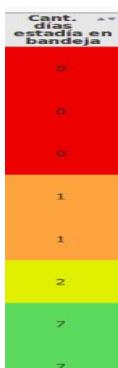
Asimismo, en la parte superior de la pantalla encontrará una serie de filtros útiles para buscar una cédula determinada, pudiendo combinar los mismos hasta obtener los resultados deseados. (Ver Fig. 5)

Es importante recordar que luego de establecer o modificar los filtros de búsqueda, se debe hacer clic en el botón “**Filtrar**” para que los criterios sean aplicados y se puedan visualizar los resultados. Los filtros “**Nro. de expediente**”, “**Carátula**” permiten establecer como criterio de búsqueda un expediente determinado, si se lo combina con el filtro “**Dependencia**” la búsqueda será más específica, ya que permite seleccionar la dependencia relacionada con el Fuero en el que tramita un expediente.

Respecto a la bandeja de entradas, el sistema advierte también lo siguiente:

Permite visualizar un listado de documentos pendientes de notificación. Los documentos seguirán visibles en este listado hasta que alguno de los destinatarios se notifiquen abriendo el documento o una vez vencido el tiempo de estadía en bandeja sin que ningún destinatario haya abierto el documento.

El “**Listado de Documentos a Notificar**” se visualiza discriminado por colores:



- **Rojo:** (0 días). Alerta de notificación vencida. Esto sucede cuando vence el tiempo de estadía en bandeja sin que el abogado abra la cédula. (Ante esta situación el sistema igualmente lo tendrá por notificado generando el comprobante “N”).
- **Granate:** (1 día), indica notificaciones a 1 día de vencerse.
- **Amarillo:** (3 a 1 días), indica notificaciones de 3 a 1 día de vencerse.
- **Verde:** (7 a 3 días), indica notificaciones pendientes.

Fig.7

Se podrá visualizar en el “cuadro” de la parte superior de la bandeja (ver fig. 6):

// Fecha envío // Nro. expediente // Carátula // Dependencia // Remitente/Emisor // Destinatarios // Cant. días estadía en bandeja // Fecha Vencimiento estadía en bandeja // Documentos a notificar // Copias/Documentos Referenciados //.

Significado:

-Fecha envío: La fecha en que se efectuó la notificación (estado “enviado”).

-Cant. días de estadía en bandeja: La cédula se aloja durante 7 (siete) días corridos, denominándose esta situación "estadía en bandeja". El conteo desde el ingreso a la bandeja se visualiza de manera decreciente: 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1, 0.-

-Fecha Vencimiento estadía en bandeja: Vencimiento o expiración del tiempo de "estadía en bandeja", el cual sucede al cumplirse *7 (siete) días corridos sin haber abierto la cédula recibida, figurando la fecha del vencimiento.

* Los siete días corridos de "estadía en bandeja" no implican la creación de un nuevo plazo procesal no previsto en los códigos de rito, y sólo se establece como un "tiempo prudencial suficiente para notificar", en armonía con los principios y disposiciones que reglamentan el diligenciamiento de mandas judiciales previsto en el Capítulo XV del Reglamento del Poder Judicial de la Provincia de Misiones.

Una vez que el abogado en forma voluntaria **haga clic sobre el documento** desde el listado en la columna "Documentos a notificar" (Ver Fig. 9), **quedará notificado de la cédula** en cuestión, como de los documentos referenciados a ésta, si los hubiere. (Pudiendo abrir o guardar la cédula en su PC). Esta acción hace que se **genere automáticamente el Comprobante de Notificación (N) directamente en la ficha del expediente** (y no en la bandeja de entradas del módulo NEJ).

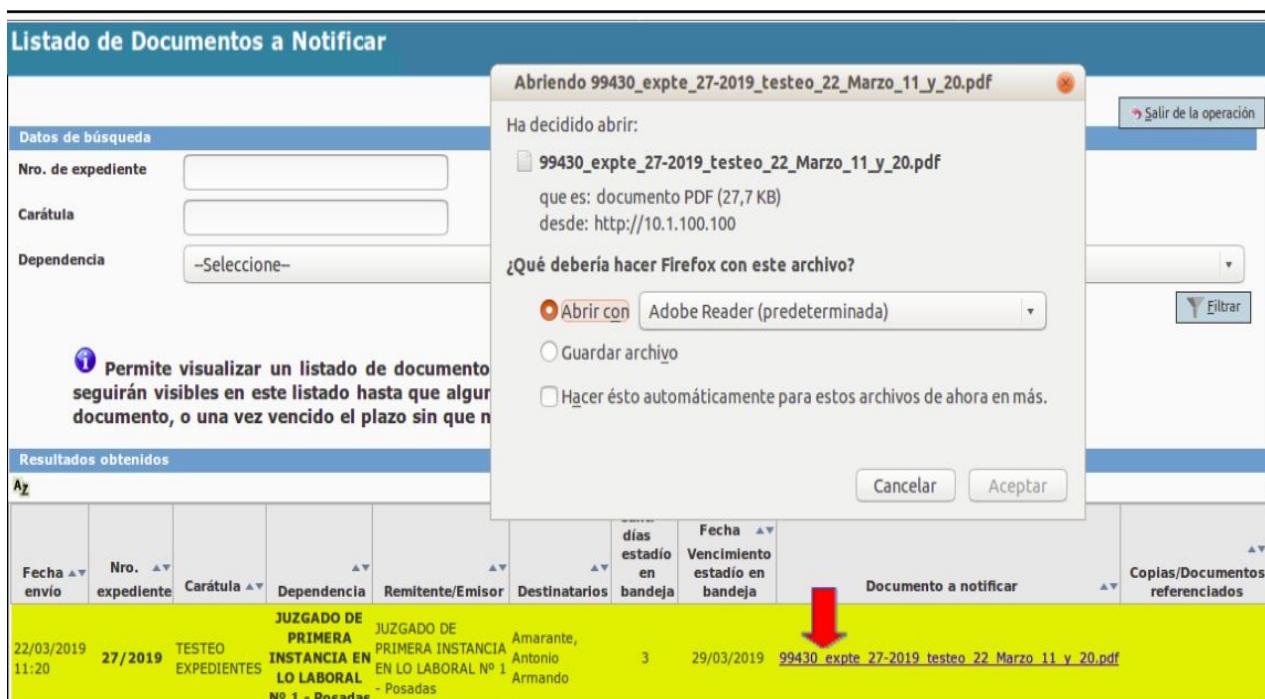


Fig. 8

Importante:

Este es el único lugar donde podrá notificarse (haciendo clic sobre la cédula).

Listado de Documentos a Responder

Permite visualizar el listado de cédulas que un abogado tiene para responder luego de haberse notificado. Para ello, debe hacer clic en el “**Casillero Notificaciones** -> **Listado de Documentos a Responder**”.



Fig.9

Aclaración:
Otra forma de llegar a este mismo listado es, haciendo clic en “**Documentos a Responder**” que se encuentra en “Mi escritorio”.

Mi escritorio

Documentos a Notificar: 3
Documentos a Responder: 33

A screenshot of a software interface titled 'Mi escritorio'. It displays two items: 'Documentos a Notificar: 3' and 'Documentos a Responder: 33'. A red arrow points upwards from the 'Documentos a Responder' text towards the 'Listado de Documentos a Responder' in Fig. 9.

Fig. 10



En cualquiera de estas opciones mencionadas (Fig 9 y 10) el sistema solicitará el ingreso de clave siped.

Fig. 11

En el “**Listado de documentos a responder**” visualizará en la parte *inferior* de la pantalla una bandeja que contiene todos los expedientes en los que se ha producido una notificación. En la parte *superior*, encontrará una serie de filtros útiles para buscar una cédula determinada, pudiendo combinar los mismos hasta obtener los resultados deseados. (Ver Fig. 12). Los documentos seguirán visibles en este listado hasta que el abogado genere un documento externo, o en caso contrario desaparecerán de este listado pasados los 30 días desde la notificación.-

Listado de Documentos a Responder												
Datos de búsqueda												
Nro. de expediente	Expediente	Designación	Dependencia	Remitente/Emisor	Destinatarios	Destinatario notificado	Fecha de Notificación	Fecha de Respuesta	Vencimiento	Cant. días para Responder	Documento notificado	Copias/Documentos referenciados
<p>Permitir visualizar un listado de los documentos que un abogado tiene para responder luego de haberse notificado. Los documentos seguirán visibles en este listado hasta que el Abogado genere un Documento Externo.</p>												
02/06/2018 07:47	19994/2017	EXPEDIENTE PARA NOTIFICACION	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - 1 - Posadas	Amarante, Antonio Armando	Amarante - Antonio Armando	03/08/2018	06/08/2018	0	98451_expte_19994-2017_Invitacion_Civil_pera_notificar.pdf	98451_expte_19994-2017_PROVIDENCIA_UNIVERSAL_otro_Firmado.pdf		
19/09/2018 08:23	71/2018	EXPEDIENTE LABORAL PARA NOTIFICACION	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 3 - 3 - Posadas	Amarante, Antonio Armando	Amarante - Antonio Armando	09/10/2018	14/10/2018	0	98831_expte_71-2018_Resolucion.pdf	98834_expte_71-2018_PROVIDENCIA_UNIVERSAL.pdf		
04/06/2018 12:04	1783/2017	ES UN EXPEDIENTE PARA RECOMPOSER	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - 1 - Posadas	Amarante, Antonio Armando	Amarante - Antonio Armando	13/02/2019	21/02/2019	0	98068_expte_1783-2017_cedula_juzgado.pdf			
19/02/2019 11:23	3/2019	EXPEDIENTE PARA NOTIFICACION	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 1 - 1 - Posadas	Amarante, Antonio Armando - Armanini, Antonio Augusto	Amarante, Antonio Armando - Armanini, Antonio Augusto	20/02/2019	03/03/2019	0	99197_expte_2-2019_Resolucion.pdf			

Fig.12

El listado visualiza en los resultados obtenidos, los siguientes campos:

// Fecha envío // Expediente (como enlace directo a la ficha del expte.) // Designación
// Dependencia // Remitente/Emisor // Destinatarios // Destinatario notificado // Fecha de Notificación // Fecha de Vencimiento Respuesta // Cant. días para Responder // Documento notificado // Copias/Documentos Referenciados //.

En la parte superior de la pantalla se podrá combinar los *filtros de búsqueda*, y luego hacer clic en el botón “**Filtrar**”. Al hacer clic en el enlace [Expediente/año](#) (Fig. 13), el abogado accede directamente a la ficha del expediente -**siempre que no disponga de notificaciones pendientes**-, de ser así el sistema lo informará con un mensaje. (Ver Fig. 13)

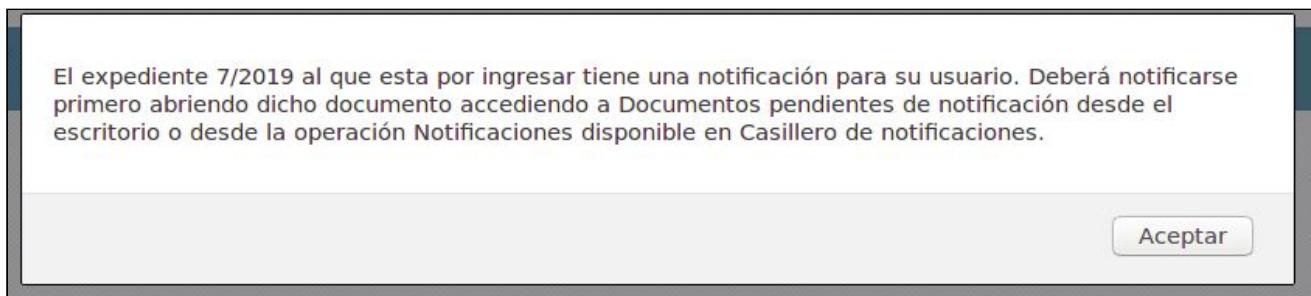


Fig. 13

PROCEDIMIENTO PARA "ENVIAR" UNA CÉDULA

Notificaciones

El envío de una cédula de notificación a través del módulo NEJ requiere del cumplimiento de los siguientes pasos:

Paso A: Controlar que los abogados de la parte destinataria estén vinculados y con domicilio electrónico constituido.

Paso B: Crear la cédula y firmar digitalmente.

Paso C: Enviar la notificación (lo cual genera automáticamente el Comprobante de envío "E").

Paso A:

- **Controlar que los abogados de la parte destinataria estén vinculados**

Como paso previo al envío de una notificación, se debe corroborar si el abogado de la parte destinataria se encuentra vinculado en el expte. y además adherido al programa piloto NEJ. Caso contrario se verá impedido de poder efectuar notificaciones electrónicas.

Para controlar la vinculación, hacerlo desde la ficha del expediente en la Sección "Abogados del Expediente", visualizará los abogados existentes, tanto de la parte actora como de la demandada, según sea el caso.

- **Controlar el domicilio electrónico constituido**

En caso de que el abogado constituya domicilio electrónico en un expediente, será el Juzgado el encargado de registrar ese dato en la ficha SiGED del mismo, tildando la opción "TIENE DOMICILIO ELECTRÓNICO CONSTITUIDO". En consecuencia a partir de ese momento el profesional quedará habilitado para recibir-enviar notificaciones electrónicas en el módulo. Para controlar la existencia del "domicilio electrónico", hacerlo desde la ficha del expediente, en sección "Abogados del Expediente", lado derecho, donde figurar en estado SI o NO.

Abogados del expediente					
Apellido y nombre	Tipo parte	Estado	Apoderado	Domicilio constituido	Domicilio electrónico
ABOGADO, PRUEBA	Actora	Activo	SI	Salta 123	SI
ACTOR DOS, ABOGADO	Actora	Activo	SI	Salta 223	SI
DEMANDADO DOS, ABOGADO	Demandada	Activo	SI	Colon 123	SI
DEMANDADO UNO, ABOGADO	Demandada	Activo	SI	Catamarca 122	SI

Fig. 14

Importante: La correcta constitución del domicilio electrónico depende de dos circunstancias a tener en cuenta:

1) Que sea realizada únicamente a través del "**formulario de adhesión**" al Programa Piloto NEJ, y **2)** Que exista el "**domicilio procesal**" -físico-.

Ante la falta de cualquiera de estos requisitos mencionados, el Juzgado **NO** registrará el domicilio electrónico en la ficha SiGED.

Paso B: Crear la cédula y firmar digitalmente

El abogado debe confeccionar la cédula de notificación con el procesador de texto de su PC o Notebook, como habitualmente lo hace para la cédula papel, respetando del mismo modo todos los márgenes de un escrito judicial y el contenido que establece el código procesal. También deberá incorporar al final del documento su sello digital (con AyN, nro de matrículas, cuit, etc.). Recordar que esta cédula digital ya no se imprime y por ende, no se puede sellar posteriormente con sello de goma-tinta del abogado. **(Importante: en caso de acompañar copia a la cédula, ver la forma de hacerlo, en página 18).**

A continuación, convertir a PDF y firmar digitalmente.

Esta cédula ya lista y firmada será solicitada luego al “Agregar documental” en el momento de realizar la notificación. (Ver Fig.22 en página 17)



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

SR.: _____
DOMICILIO CONSTITUIDO: CALLE _____ Nº _____
(Dr/a. _____)
POSADAS-MISIONES

Hago saber a Ud. por disposición de S.S. en los autos caratulados "**EXPTE. N° XXXX/20XX** _____ C/ _____ S/ _____", que se tramita por ante este Juzgado de Primera Instancia en lo _____ N° ____ de la Primera Circunscripción Judicial, a cargo del Dr/a. _____, Secretaría Única, la siguiente Resolución:
"Posadas, Misiones ____ de XXXXXX de 20XX. ... conforme lo establece el art. 85 del C.P.L, señálese audiencia de conciliación y trámite para el **día XXXXX XX DE XXXXXX DEL AÑO 20XX, A LAS 10:30 HORAS**. Notifíquese personalmente o por cédula en el domicilio constituido y en el domicilio real de ambas partes, haciéndose saber que la concurrencia es obligatoria y que la citación se hace bajo apercibimiento de que en caso de ausencia injustificada, la parte será sancionada con una multa que será fijada prudencialmente por el juez entre uno (1) y cinco (5) salarios mínimos, vitales y móviles, según las circunstancias del caso. También debe hacérseles saber que la incomparecencia de una o ambas partes a la audiencia, no suspende la realización de la misma, salvo que mediante acuerdo en sentido contrario, comunicado al Juzgado con veinticuatro (24) horas de antelación; y que en ningún caso la ausencia de la parte dispensa a su apoderado de concurrir a la audiencia ni de realizar los actos procesales inherentes a la misma . NOTIFÍQUESE. Fdo. Dr/a. _____, Juez _____ Nº ____.-"

Fig. 15

Paso C: Enviar la notificación

- 1) La **Bandeja Principal de Notificaciones** se encuentra disponible desde el Menú “Casillero Notificaciones” y accediendo al submenú “Notificaciones”.

Fig. 16

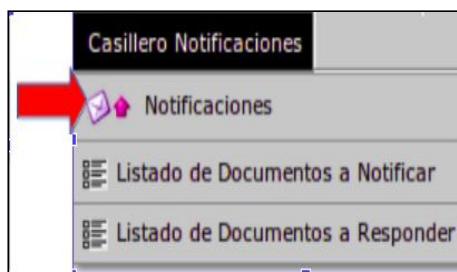


Fig. 17

Allí quedan albergadas las notificaciones enviadas y notificadas, además de las que se encuentran aún en borrador. También dispone de filtros de búsqueda. (Fig.18)

Fig.18

Importante: Este es el único lugar desde donde podrá enviar notificaciones.

2) Desde esta pantalla, para proceder al **envío** de una cédula, el abogado, como adelantamos, debe tener en su PC o Notebook la **cédula previamente confeccionada, controlada y firmada digitalmente (1)**.

Luego seleccionar “**Nueva notificación**”

Origen	Fecha envío	Estado	Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Remitente/Emitor	Destinatarios	Vencimiento estadio en bandeja	Fecha de notificación	Destinatario notificado	Documentos
EMITIDOS	Borrador 1994/2017		EXPEDIENTE PARA NOTIFICACIÓN	JUZGADO LABORAL Nº 1 - Posadas	Amarante, Antonio Armando Acosta, Eduardo Francisco				26/03/2019		99448_ZFirmar_Documentos_en_SIGED(utilizando_el_Firmador_Integrado_Tina.pdf - 98453_expte_1994-2017_PROVIDENCIA_UNIVERSAL_otro_Firmado.pdf)
EMITIDOS	26/03/2019 02:38	Enviado	1994/2017	EXPEDIENTE PARA NOTIFICACIÓN	JUZGADO LABORAL Nº 1 - Posadas	Amarante, Antonio Armando Acosta, Eduardo Francisco	02/04/2019				99445_FORM_CONSTITUCION_NEFirmado.pdf
RECIBIDOS	22/03/2019 11:20	Notificado	27/2019	TESTED EXPEDIENTES	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº Amarante, Antonio Armando 1 - Posadas	29/03/2019	26/03/2019	Amarante - Antonio Armando	26/03/2019	99430_expte_27-2019_testeo_22_Marzo_11_y_20.pdf	

Fig. 19

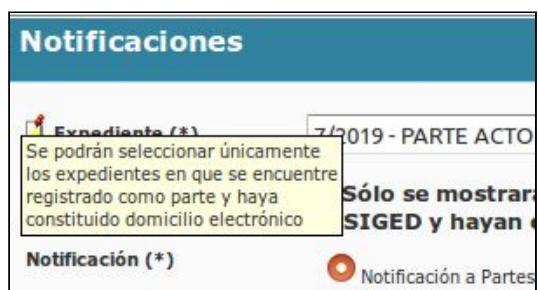
En este paso se debe: (1) “**Buscar Expediente**”, (2) “**Notificación a partes**” indicar a quien se quiere notificar y (3) “**agregar documental**” (subir la cédula ya preparada). (Ver Fig. 20)

(1) Para Buscar **Expediente**: Ingrese y seleccione el número de expediente -donde se ordenó la notificación- en el cuadro de texto “Expediente”.

Fig. 20

(2) Seleccione “**Notificación A Partes**”, aquí constaran las partes con sus abogados representantes (en forma conjunta). Para el caso de múltiples partes, todos ellos deben estar adheridos al NEJ y con domicilio electrónico constituido, donde uno de ellos no lo esté, el sistema lo advertirá e imposibilita notificar.

Al notificar a determinada parte, indefectiblemente la notificación se cursará a su/s respectivo/s abogado/s, sea uno o varios. Al elegir esta opción “**Notificación a Partes**”, haga clic en “Actora (...)” o “Demandada (...)” según sea el caso, visualizando el N y A de los letrados que la integran.



El sistema alerta que se puede seleccionar únicamente aquellos expedientes en que: El abogado esté registrado como parte y haya constituido domicilio electrónico.

Fig. 21

(3) **Agregar documental:** En este paso, se debe **Examinar...** en la siguiente pantalla (Fig. 22). Subir la cédula firmada digitalmente, completar el campo “**Suma**” (*Campo obligatorio “SUMA” es la referencia sintética, a modo de título, del contenido del documento. Esto permite advertir rápidamente de que se trata la cédula a notificar.*), seleccionar **si la cédula va acompañada de copias** o **no** y finalmente botón “**Guardar Notificación**”.

Notificaciones

 AVISO: Los documentos a notificar deberán estar firmados digitalmente.

Examinar...

Arrastar y soltar los archivos

1

1).
140941_expte_14422-2999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf
(91.01 KB)

Suma(*):
Practica Planilla

2

Observación:

Tipo documento(*): Cedula

3

Palabras clave:

100%

Borrar

**6.EXAMINAR- SUBIR CEDULA-SUMA-
SI HAY COPIAS SELECCIONAR-Y BOTON GUARDAR NOTIFICACIÓN.**

Copias/Documentos referenciados

Si No

4

Copias/Documentos referenciados (Publicados a despacho)

Nombre	Fecha despacho	Asunto/Suma	Tipo Documento	Origen	Estado	Seleccionar documento
140940_expte_14422-2999_Providencia.pdf	08/06/2019	Traslado Planilla	Providencia	Interno	Firmado	<input type="checkbox"/>
140922_expte_14422-2999_Escrito Practica Planilla.pdf	06/06/2019	Planilla	ESCRITO	Externo	Firmado	<input checked="" type="checkbox"/>

5

6

Guardar Notificación

Volver

Fig. 22



Cédula a notificar: SIGED permitirá subir un documento (firmado o no), de forma similar a como se agrega un escrito mediante la operación documentación externa, pero al intentar enviar, en caso de no estar firmado se deshabilitará el botón "Enviar".

Copias: Se tendrá la posibilidad de acompañar COPIAS, pero a diferencia de la notificación en soporte papel, en el formato digital se pretende evitar el traslado innecesario de copias, ya que estas obran en la ficha digital del expediente SIGED. Por lo tanto, cuando se precise acompañar copias a la cédula digital, solo se permitirá **referenciar** las mismas (seleccionando el documento digital de la ficha del expte. que se desea acompañar a esa cédula).

Al seleccionar la opción **Copias “Si”**, se mostrará un cuadro “**Copias/Documentos Referenciados (Publicados a despacho)**”, que contendrá los documentos de ese expediente que han sido publicados a despacho. Si desea acompañar alguno a la cédula, deberá tildar el documento respectivo a su derecha.

IMPORTANTE: Al seleccionar “**Copias/Documentos Referenciados**”, se debe “**referenciar**” previamente las mismas **COPIANDO el enlace del DOCUMENTO** respectivo en la ficha del expediente (Con id del documento, nombre del archivo, y fecha de despacho) y **PEGARLO en el texto de la cédula**. Ej: Se acompaña documento referenciado: 140934 AudienciaConciliacion.pdf con fecha de despacho XX/XX/2019.-

Al seleccionar la opción **Copias “No”**, tendrá DOS OPCIONES para elegir: “Sin copias a acompañar” ó “Eximición de copias”.

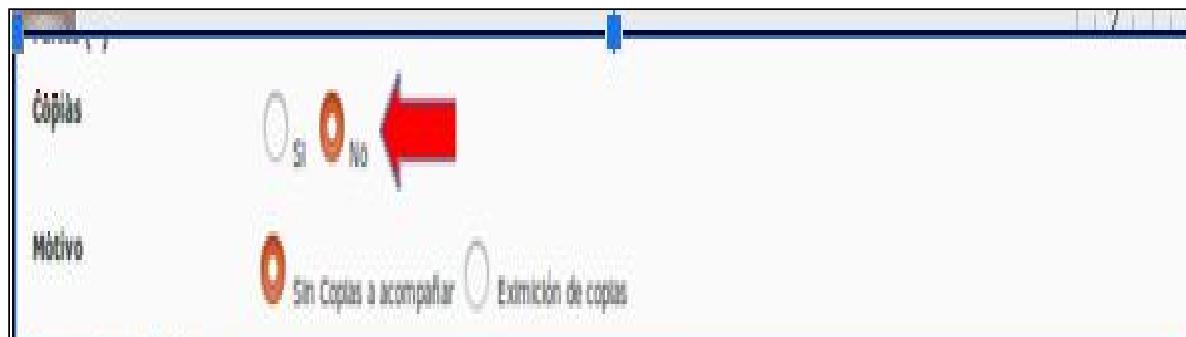


Fig. 23

Todos los documentos que acompañan a la cédula podrán ser previamente visualizados o descargados para su cotejo.

A continuación, “**Guardar Notificación**”. (Ver Fig 22 y 23). Con esta acción el sistema redireccionará a la ventana de “Notificaciones” para su posterior “Envío”. (Ver Fig. 24).

Notificaciones

Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Fecha envío desde	Fecha envío hasta	Estado	Origen	Documentos				
		-Seleccione-	01/06/2019	11/06/2019	-Seleccione-	<input type="radio"/> Emitidos <input type="radio"/> Recibidos	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Nueva Notificación"/>				
7.QUEDA EN BORRADOR (CELESTE) Y AL INGRESAR A LA LUPA MANDA A LA SIGUIENTE PANTALLA											
Origen	Fecha envío	Estado	Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Remitente/Emisor	Destinatarios	Fecha de vencimiento estadia en bandeja	Fecha de notificación	Destinatario notificado	Documentos
EMITIDOS	11/06/2019 10:05	Enviado	Borrador 14422/2999	BOYKO PABLO DANIEL C/ test S/ Acciones de Desalojo Laboral	JUZGADO LABORAL N° 2 - Posadas	Prueba, Abogado	Demandado 2, Abogado				141031_140941_expte_144222999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf - 140903_AudienciaConciliacion-Firmados.pdf - 140940_expte_14422-2999_Primera_Providencia.pdf
			Notificado 14406/2999	BOYKO PABLO DANIEL C/ test S/ Acciones de Desalojo Laboral MEDINA GASTON ALCIDES C/ ESTA ES UNA EMPRESA	JUZGADO LABORAL N° 4 - Posadas	PRIMERA INSTANCIA Prueba, EN LO LABORAL N° 4 - Posadas		11/06/2019	Prueba - Abogado	141031_140941_expte_144222999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf - 140903_AudienciaConciliacion-Firmados.pdf - 140940_expte_14422-2999_Primera_Providencia.pdf	
RECIBIDOS	11/06/2019 06:08	Notificado 14422/2999	BOYKO PABLO DANIEL C/ test S/ Acciones de Desalojo Laboral	JUZGADO LABORAL N° 2 - Posadas	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Prueba, EN LO LABORAL N° 2 - Posadas	Abogado - Demandedo 2, Abogado	18/06/2019	11/06/2019	Prueba - Abogado	140972_expte_14422-2999_CEDULA_DE_NOTIFICACION-Firmados.pdf - 140903_AudienciaConciliacion-Firmados.pdf - 140940_expte_14422-2999_Primera_Providencia.pdf - 140380_140370_140368_97776_98245_expte_19922017_test.pdf	

Fig. 24

Al hacer clic en la “**LUPA**”, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Allí se mostrarán todos los datos que previamente se habían seleccionado, como ser: El documento a notificar (cédula) y la referencia de la/s copia/s a acompañar a esta si las hubiere. (Ver Fig. 25) **PARA UN ÚLTIMO CONTROL**.

SIGED Versión 1.7.9.8 1

Fecha
 11/06/2019

Hora
 22:14:33

A+ A-

Usuario
 Abogado Prueba

Notificaciones

Expediente (*) 14422/2999 PABLO DIAZ C / test S / Acciones de Desalojo Laboral

Notificación (*) Notificación a Partes
 Demandada - (DEMANDADO DOS, ABOGADO)

Documentos a Notificar

Nombre	Asunto/Suma	Tipo Documento	Origen	Estado	Seleccionar documento
140941_expte_144222999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf	Practica Planilla	Cedula	Externos	Firmado	

Copias/Documentos referenciados (Publicados a despacho)

Nombre	Fecha despacho	Asunto/Suma	Tipo Documento	Origen	Estado	Seleccionar documento
140903_AudienciaConciliacion-Firmados.pdf	11/06/2019	Audiencia de Conciliacion	Actas	Internos	Firmado	
140940_expte_14422-2999_Primera_Providencia.pdf	08/06/2019	Denuncia nuevo domicilio	Providencia	Internos	Firmado	

AVISO:

A partir del envío de la presente cédula el/los destinatario/os contarán con siete (7) días corridos para la apertura -en cualquier momento- de la misma desde la bandeja de entradas, produciéndose así su notificación y generándose el respectivo comprobante.-

Cumplidos los siete (7) días corridos antes señalado, sin que el/los destinatario/os efectúen la apertura de la cédula en la bandeja de entradas, éstos quedarán debidamente notificados, generándose así el comprobante de notificación.-

En ambos casos, el comprobante impactará en la ficha del expediente SIGED.

Fig. 25

En la parte inferior de la ventana de "Notificaciones" se tendrá las siguientes opciones:

Volver: Vuelve a la pantalla anterior sin efectuar cambios.

Eliminar Notificación: Este botón permite al usuario en caso de detectar un error en la cédula, eliminarla.

ENVIAR NOTIFICACIÓN: Si la cédula ha sido corroborada y se encuentra lista, este botón permite al usuario enviar la notificación (cédula con firma digital).

Aviso: Usted está por enviar una cédula digital. Antes de hacerlo controle su contenido, los documentos referenciados si los hubiere y el correcto destinatario de la misma. Una vez enviada no podrá volver atrás para modificarla o anular.

La acción de “**Enviar Notificación**” cursa la notificación a la parte contraria, cambiando la notificación a estado “**enviado**” (fondo celeste) e indicando la “Fecha de Envío” (Hora) y además, calculando la Fecha de Vencimiento estadía en bandeja. (Ver Fig. 26)

SIGED Versión 1.7.9.8

Fecha: 11/06/2019 Hora: 22:15:06 A+ A-

Usuario: Abogado Prueba

Notificaciones

Nro. expediente	Carátula	Dependencia	Fecha envío desde	Fecha envío hasta	Estado	Origen	Documento
		-Seleccione-	01/06/2019	11/06/2019	-Seleccione-	<input type="radio"/> Emitidos <input type="radio"/> Recibidos	141033_140941_expte_144222999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf - 140903_AudienciaConciliacion-Firmados.pdf - 140940_expte_14422-2999_Primera_Providencia.pdf
EMITIDOS 11/06/2019 10:14	Enviado 14422/2999	BOYKO PABLO DANIEL C/ Acciones de Desalojo Laboral	JUZGADO LABORAL Nº 2	Prueba, Abogado	Demandado 2, Abogado	18/06/2019	141031_140941_expte_144222999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf - 140903_AudienciaConciliacion-Firmados.pdf - 140940_expte_14422-2999_Primera_Providencia.pdf
EMITIDOS 11/06/2019 10:05	Enviado 14422/2999	BOYKO PABLO DANIEL C/ Acciones de Desalojo Laboral MEDINA GASTON ALCIDES C/ ESTA ES UNA EMPRESA	JUZGADO LABORAL Nº 2	Prueba, Abogado	Demandado 2, Abogado	18/06/2019	141031_140941_expte_144222999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf - 140903_AudienciaConciliacion-Firmados.pdf - 140940_expte_14422-2999_Primera_Providencia.pdf
REBIDOS	Notificado 14406/2999 SRL ASD	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO LABORAL Nº 4 4 - Posadas	Prueba,	11/06/2019	Prueba - Abogado		140976_expte_14406-2999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf

Fig. 26

Comprobante de Envío “E”

Generación de comprobante de “ENVÍO” identificado con la letra “E”: Al momento de enviar la cédula se generará automáticamente el comprobante de envío de notificación del abogado, el cual impactará directamente en la ficha del expediente (ver Fig. 27). Al hacer clic sobre el enlace “comprobante_envio_notificacion_abogado”, se visualizará el mismo, con sus elementos identificatorios, como ser: Nro. único de cédula, Nro. expte, Carátula, Fecha y hora de envío, Remitente/Emisor, Asunto/Suma, Documentos a Notificar y Copias.

Fecha de ingreso 05/10/2017
236_comprobante_envio_notificacion_abogado.pdf - Adobe Reader

Poder Judicial Misiones
COMPROBANTE DE ENVIO DE CÉDULA

Nro. único de cédula: 141033
Nro. expediente: 14422/2999
Carátula: PABLO BONEL C/ test S/ Acciones de Desalojo Laboral
Fecha y hora de envío: 11/06/2019 22:14
Remitente/Emisor: Abogado, Prueba
Destinatarios/Nombres: Demandado 2 Abogado
Asunto/Suma: Practica Planilla
Documentos a notificar: 141033_140941_expte_14422999_CEDULA_DE_NOTIFICACION.pdf - SI - 140903_AudenciaConciliacion-Firmados.pdf -
Copias: 140940_expte_14422999_Primera_Providencia.pdf

141033

GENERAL AL INSTANTE COMPROBANTE ENVIO (E)
EN LA FICHA DEL EXPTE
(quedaran juntos CEDULA Y EL COMPROBANTE E)

Fig. 27

Comprobante de Notificación (N)

Se genera el comprobante de "NOTIFICACIÓN" "N", cuando el destinatario de la notificación visualiza la cédula voluntariamente desde su bandeja NEJ o al cumplirse el lapso temporal de 7 días corridos de estadía en la misma, sin producirse su apertura, en ambos casos se generará automáticamente el **Comprobante de Notificación válido y único, identificado con la letra "N"**, el cual impactará directamente en la ficha del expediente. El comprobante contiene los datos identificatorios respectivos, como también el día, la fecha y hora registrados en el sistema para el cómputo de los plazos procesales.

The screenshot displays two windows side-by-side. The left window shows the 'Expediente' (Case) screen for case number 14968/2. It includes sections for Dependencia (Court), Expediente (Case Number), Partes del expediente (Parties), Abogados del expediente (Attorneys), Partes y Abogados vinculados (Linked Parties and Attorneys), Pases y movimientos (Passes and Movements), and Documentos (Documents). The right window shows the 'Notificación' (Notification) screen for case number 140593_3743. It features the Poder Judicial Misiones logo, a large letter 'N', and a message stating 'SE HA REGISTRADO LA NOTIFICACIÓN SOBRE UN DOCUMENTO DE ESTE EXPEDIENTE'. It provides detailed information about the notification: Nro. único de cédula: 140593, Dia, Fecha y hora: Martes 11/06/2019 23:56, Nro. expediente: 14968/2999, Caráktula: KOROL FERNANDO JAVIER C/ EMPRESA NUEVA TEST S/ Acción Autónoma de Nulidad, Remitente/Emisor: Cuatro, S Laboral, Destinatario notificado: DEMANDADO DOS, ABOGADO, Asunto/Suma: test, Documento notificado: 140593_98233_138022_acordada_225Firmado.pdf, and Copias: SI -.

Fig. 28

Generado por :
Gabinete de Implementación Jurisdiccional
Secretaría de Tecnología Informática
Poder Judicial de la Provincia de Misiones

