

#### DILIGENCIAS JUDICIALES ELECTRÓNICAS

#### MANUAL DE USUARIO

Confección, Firma y Diligenciamiento

Para acceder a la Bandeja de Salida de Diligencias Electronicas mediante el Sistema Integral de Gestión Judicial (SIGJ) identifique en su menú principal la opción *Bandeja de Salida* dentro del grupo de opciones *Diligencias* y haga clic allí:



La disposición del menú puede variar según el perfil de usuario que tenga en el SIGJ.

La bandeja le muestra un listado organizado de todas las diligencias generadas desde alguno de los organismos a los que su usuario se encuentra vinculado:



Puede observar detalles básicos como la fecha de emisión, envío, destinatario, firmas y estado actual de cada diligencia. Además, contiene opciones que le permiten buscar y filtrar las diligencias según varios criterios:



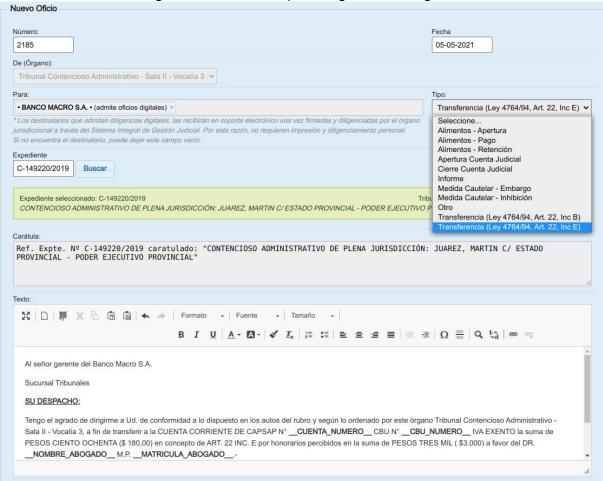
Puede filtrar en su bandeja, diligencias por tipo, numero, numero de expedietne asociado, estado, si tiene o no firma, y según haya sido respondida o no

Puede hacer clic en Nuevo Oficio para crear una nueva diligencia:



Nuevo Oficio

El SIGJ mostrará el siguiente formulario para registrar la diligencia:



El formulario de registro de Oficios le permite ingresar numero de oficio, fehca, destinatario, tipo de solicitud, expediente, caratula y cuerpo del documento

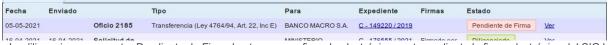


Al ingresar un texto para el destinatario, el sistema le mostrara un listado de coincidencias entre las que se destacan aquellas opciones etiquetadas con la leyenda (*admite oficios digitales*), que indica que dicho destinatario utiliza el servicio de Diligencias Judiciales Electrónicas y podrá recibir la misma y responderla, a través del SIGJ.



Los destinatarios con la leyenda admite oficios digitales están adheridos al convenio de diligencias judiciales electrónicas.

Una vez confeccionada la diligencia, guardela haciendo clie en Guardar y podrá verla en su Bandeja de Salida:



La diligencia se encuentra Pendiente de Firma hasta que sea firmada electrónicamente mediante la firma electrónica del SIGJ



Haga clic en Ver para visualizarla en pantalla, el sistema le mostrará algo como esto:



Las opciones de la parte superior varían de acuerdo al estado actual de la diligencia.

Observe las opciones disponibles sobre la parte superior de la pantalla. En esta instacia puede imprimirla, modificarla, Firmarla o eliminarla.

Haga clic en Firmar e ingrese su contraseña de acceso al sistema para proteger el documento con su firma y evitar que sea modificado:



La contraseña de acceso al SIGJ verifica su identidad.





Los documentos firmados cuentan con un código QR de verificación de firmas que asegura la integridad del mismo, de los archivos adjuntos y de las firmas que contiene

Finalmente seleccione Enviar para diligenciar el oficio electrónicamente y dejarlo disponible para el destinatario en su Bandeja de Entrada.



Finalmente, la diligencia queda en estado *Diligenciado*, hasta que sea vista por el destinatario, en cuyo caso cambiará a Notificado.

Eventualmente, el destinatario puede responder el oficio, dicha respuesta se mostrará al lado de la diligencia y podrá verla como cualquier diligencia o imprimirla si lo necesita.

> Informado Ver Respuesta 28-06-2021 (No leída)

Las respuestas se muestran al lado de cada diligencia



BANCO MACRO S.A.

Ref. Expte. N° C-149220/2019 caratulado: "CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE PLENA JURISDICCIÓN: PÉREZ, JUAN C/ ESTADO PROVINCIAL - PODER EJECUTIVO PROVINCIAL"

28 de junio de 2021

Esta es una respuesta s a solo efecto de mostrar como son recibidas para visualizarias e imprimirlas desde el SIGJ.

Atentamente

Firmado por Organismo Externo, Usuario
Enviado:
Organismo Externo, Usuario (28-06-2021 15:38)
Notificado:
Contencioso, Tribunal (28-06-2021 15:39)
Archivos adjuntos: Sin archivos adjuntos

Las respuestas se visualizan de la misma forma que las diligencias y pueden imprimirse haciendo clic en Imprimir