

ANEXO I

DISPOSICIÓN 01/20 COMITÉ DE INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL

Categoría de usuarios	Destinatario del pedido y medio para hacerlo	Datos necesarios a consignar en la solicitud
<p>USUARIOS DE ORGANISMOS JURISDICCIONALES</p> <p>(Civil-Familia-Laboral y Juzgados de Paz)</p>	<p>La persona responsable del Organismo solicitará mediante mail con firma digital a la casilla usuarios@jusrionegro.gov.ar</p>	<p>Deberá informar los siguientes datos de la persona a la que se asignará el usuario solicitado: Apellido, Nombre, CUIL, Organismo al que representa y acciones que realizará en el sistema según cuadro anexo.</p> <p>La persona a la que le asignará usuario podrá en todos los casos, publicar lista de despacho y visualizar la totalidad de los expedientes asociados al SEON y agregar o eliminar Intervinientes. Podrá además disponer de una o mas de las siguientes funciones opcionales: Eliminar Proveídos Publicados, Adjuntar y Eliminar Documentos Digitales subidos al sistema, Publicación de Edictos.</p>
<p>2 - USUARIOS INTERNOS</p> <p>Jurisdiccional que subroga por licencia o renuncia en otro organismo. Ej. Jueces o Secretarios subrogantes, o para un agente que cumple funciones para mas de un Organismo (feria). También para (Juez o Secretario que intervienen por recusación o excusación del titular.</p>	<p>La persona responsable del Organismo solicitará mediante mail con firma digital a la casilla usuarios@jusrionegro.gov.ar</p>	<p>Los datos son de la persona que usará el usuario solicitado: Apellido, Nombre, CUIL, Organismo al que representa, acciones que realizará en el sistema según cuadro posterior.</p>
<p>3 - USUARIOS DE DEFENSORIAS PUBLICAS</p>	<p>La persona responsable del Organismo solicitará mediante mail con firma digital a la casilla usuarios@jusrionegro.gov.ar</p>	<p>Los datos son de la persona que usará el usuario solicitado: Apellido, Nombre, CUIL, Organismo al que representa, acciones que realizará en el sistema según cuadro posterior.</p>

<p>4 - USUARIO INTERNO NO JURISDICCIONAL (CIF, Asistentes Sociales, ETI, Etc.)</p>	<p>La persona responsable del Organismo solicitará mediante mail con firma digital a la casilla usuarios@jusrionegro.gov.ar</p>	<p>Los datos son de la persona que usará el usuario solicitado: Apellido, Nombre, CUIL, Organismo al que representa, acciones que realizará en el sistema según cuadro posterior.</p>
<p>5 - SÍNDICOS - USUARIO EXTERNO</p>	<p>Los titulares de los Juzgados Civiles solicitarán mediante mail con firma digital a la casilla usuarios@jusrionegro.gov.ar</p>	<p>Apellido, Nombre, CUIL, Tipo y Nro. de documento, Teléfono, dirección, Localidad y mail.</p>
<p>6 - USUARIOS EXTERNOS Por ejemplo, SENAF, Caja Forense u otros, que deben presentar escritos, informes o tomar vista</p> <p><u>No aplica a:</u> abogados, defensores públicos, Auxiliares Externos del Registro Digital identificados en los ítems 5, 7, 8 y 9 de este cuadro).</p>	<p>La autoridad máxima del Organismo informará a la Presidencia del Comité de Informatización quien/es será/n la/s persona/s que solicitará/n usuarios y de que casilla/s enviará/ los pedidos. Esa/s persona/s y desde esa/s casilla/s de mail solicitará/n a aigi@jusrionegro.gov.ar usuario y clave de acceso para las personas que intervendrán en los expedientes. Desde el A.I.G.J darán trámite y luego comunicarán usuarios y claves</p>	<p>Deberá informar los siguientes datos de la persona a la que se asignará el usuario solicitado: Organismo al que representa, Apellido, Nombre, CUIL, Tipo y Nro. de documento, Teléfono, dirección, Localidad y mail.</p>
<p>7 - AUXILIARES EXTERNOS (Peritos/as y Martilleros)</p>	<p>El usuario y Contraseña será el que obtuvieron durante el trámite de matriculación digital. Si necesita cambio de Pass deberá solicitarlo a redipe@jusrionegro.gov.ar</p>	<p>Para cambios DATOS de la Matriculación para que el Registro Digital pueda validar la identidad. Lo solicita a usuarios@jusrionegro.gov.ar</p>

8 - ABOGADOS	Colegio profesional en el que esté matriculado	Los que requiera el Colegio para disponer de matrícula activa. Si la matrícula se encuentra INACTIVA no podrán acceder al sistema.
9 -ESCRIBANOS – USUARIO EXTERNO	Los usuarios ESCRIBANOS lo solicitarán a la Dirección Notarial, quien analizará y confirmará identidad. En caso de corresponder remitirá la solicitud a aigj@jusrionegro.gov.ar quien creará usuario y lo remitirá al Escribano solicitante.	Organismo al que representa, Apellido, Nombre, CUIL, Tipo y Nro. de documento, Teléfono, dirección, Localidad y mail.