

¿CÓMO SORTEAR MEDIADOR?

PASO A PASO



1. SELECCIONAR "INICIAR CAUSAS"
2. INDICAR EL DEPARTAMENTO JUDICIAL

PODER JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRONICAS

Novedades Notificaciones Presentaciones **1** Iniciar Causas Mis Causas Autorizaciones Juicios Universales Configuraciones Version 7.0

Usuario Conectado - Acceso anterior: 26/06/2020 12:54:02- Accesos anterior sólo lectura: 26/06/2020 16:21:31 Cerrar Sesión

NUEVO INICIO DE CAUSA

2 SELECCIONE EL ORGANISMO

AZUL

Buscar Organismo en la lista

3

- JUZGADO DE PAZ - TAPALQUE
- RECEPTORIA GENERAL DE EXPEDIENTES - AZUL
- RECEPTORIA GENERAL DE EXPEDIENTES - TANDIL
- RECEPTORIA GENERAL DE EXPEDIENTES- OLAVARRIA

Contacto directo al operador



3. SELECCIONAR LA RECEPTORÍA DE EXPEDIENTES

4. CONSIGNAR EL TÍTULO/ SUMARIO

5. INDICAR EL MONTO DEL RECLAMO SI CORRESPONDIERE

6. SELECCIONAR EL OBJETO CONFORME A LOS CÓDIGOS DE MATERIA PUBLICADOS POR LA SCBA

8. INDICAR LA LOCALIDAD

4

Título/Sumario

Observaciones personales

COMPLETE LOS DATOS PARA EL INICIO DE CAUSA

5

Fuero

Seleccione Fuero...



Monto reclamado

6

7

Objeto

8

Localidades

Selección Localidad



Pedido de radicación directa:

(si solicita indique el número de receptoría de la causa existente)

Inicio de causa Urgente



9. INDICAR DATOS DEL REQUERENTE (TAL CUAL FIGURAN EN EL DNI, PODER O CONSTANCIA DE CUIT)

10. CONFIRMAR VALORES

ACTORES DE LA CAUSA

Tipo de Persona
Selecione... ▾

Apellido Actor

Nombre Actor

Tipo de Documento
Selecione... ▾

Nro de Documento

9

Confirmar los valores del Actor

10

Actores de la Causa

Quitar Seleccionado



11. INDICAR DATOS DEL REQUERIDO (TAL CUAL FIGURAN EN EL DNI, PODER O CONSTANCIA DE CUIT)

12. CONFIRMAR VALORES

DATOS DE LOS DEMANDADOS

Tipo de Persona Selecione... ▼	
Apellido Demandado <input type="text"/>	Nombre Demandado <input type="text"/>
Tipo de Documento Selecione... ▼	Nro de Documento <input type="text"/>

11

Confirmar los valores del Demandado

12

Demandados de la Causa

Quitar Seleccionado



13. ADJUNTAR:

- ✓ COPIA DNI O CONSTANCIA DE CUIT O PODER EN EL CASO QUE CORRESPONDA

14. FIRMAR Y ENVIAR

INGRESE EL TEXTO

Rich text editor toolbar with icons for Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Table, Refresh, and Fuente HTML. Below the toolbar are buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (S), and Text Color (I_x). There are also icons for bulleted and numbered lists, indentation, and quote. To the right are dropdown menus for Estilo and Formato.

Adjuntar Archivo

13 No se eligió archivo

El tamaño máximo total de la presentación es de 20 MB, incluyendo adjuntos y texto.

14

Guardar borrador Guardar borrador y Salir Firmar **Firmar y Enviar Presentación** Adicionar Domicilios Activar Windows y Configuración de Windows En línea