

INSTRUCTIVO DE RECEPCION DE CAUSAS
INGRESADAS POR EL MODULO DE DEMANDAS
DIGITALES
(Fuero Familia y Sucesiones)



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

El presente instructivo tiene por objetivo estandarizar el procedimiento de recepción de expedientes del Fuero de Familia y Sucesiones que se inician por el Módulo Inicio de Demanda del Portal del SAE

PASOS A SEGUIR:

Oficina de Gestión Asociada:

- 1- Recibir el expediente en el Juzgado.
- 2- Poner en estado “Firmado” el “Escrito Ingresado web”
- 3- Radicar el expediente en la Oficina de Gestión Asociada correspondiente.

Cuando el expediente ingresado sea del tipo de proceso “Protección de Persona”, ingresará en la **Oficina de Mesa de Entradas permanente**, quienes deberán:

- 1- Si el ingreso es en horario de secretaría:
 - a. Realizar el control de prevención.
 - b. Realizar el sorteo y radicación en el Juzgado correspondiente.
- 2- Si el ingreso es fuera del horario de secretaría:
 - a. Verificar que en el encabezado de la presentación se solicite expresamente la intervención como “Asunto de Guardia”..
 - b. Radicar el expediente en el Juzgado de guardia y proseguir conforme “1126- Instructivo para Mesa remota de atención permanente civil para las guardias de familia”.
 - c. En caso de que la presentación no contenga dicha leyenda en el encabezado, se deberá proceder conforme a lo indicado en los incisos 1.a y 1.b.