

INSTRUCTIVO PARA RECIBIR COMUNICACIONES **DESDE LA PLATAFORMA DE BUS FEDERAL**

Fecha de Publicación: Septiembre 2026



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

PASOS A REALIZAR

Secretaría de Superintendencia:

- 1- Ingresar a la plataforma Bus Federal de Justicia y verificar las comunicaciones pendientes de recepción.
- 2- Descargar la comunicación junto con sus archivos adjuntos, constancias o comprobante emitido por la plataforma.
- 3- Analizar el destino interno de la comunicación, a los fines de su derivación operativa:
 - Mandamientos, oficios y cédulas Ley 22.172: deberán remitirse a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones del Centro Judicial correspondiente o al Juzgado de Paz competente, según corresponda.
 - Comunicaciones que requieran intervención jurisdiccional: deberán derivarse internamente a la Mesa de Entrada Civil o Penal del Centro Judicial correspondiente, según la materia.
- 4- Remitir la manda al casillero digital de las oficinas que corresponda conforme la tramitación.
 - a. Si el diligenciamiento es urgente, deberá remitirse aviso complementario por correo electrónico institucional a la oficina diligenciante, dejando constancia de ello en la actuación.

Oficina diligenciante:

- 1- Ingresar al Portal del SAE, Fuero “Superintendencia”.
- 2- Descargar la manda y, cuando resulte necesaria su impresión para el diligenciamiento, imprimir hasta un máximo de cuatro (4) carillas. La documentación que exceda dicho límite deberá encontrarse disponible mediante el código QR, enlace u otro mecanismo de acceso digital incorporado por el organismo remitente.
- 3- Realizar el control formal propio de la diligencia encomendada, verificando, cuando corresponda, la acreditación del pago de movilidad exigibles para su cumplimiento, o la existencia de beneficio para litigar sin gastos, exención o gratuidad debidamente acreditados. Cuando la naturaleza de la diligencia requiera intervención profesional, deberá verificarse la individualización de un abogado/a o procurador/a matriculado/a en la Provincia de Tucumán. Si la persona inicialmente autorizada no revistiera dicho carácter, deberá acreditarse, con carácter previo a la actuación del profesional sustituto, la sustitución de la autorización prevista en el artículo 8 de la Ley N.º 22.172.
- 4- Definir el curso de la diligencia conforme al resultado del control formal:
 - a. Si se encuentran cumplidos los recaudos necesarios, proceder a su diligenciamiento.
 - b. Si se advirtieren omisiones o defectos susceptibles de subsanación, confeccionar informe indicando claramente la observación formulada y el recaudo necesario para su cumplimiento, firmarlo digitalmente y remitirlo a la Secretaría de Superintendencia por Portal SAE, en el mismo expediente o incidente en el que se recibió la comunicación.

La diligencia permanecerá pendiente hasta tanto se reciba la subsanación correspondiente.
 - c. Cuando la observación se refiera a la falta de acreditación de tasas de justicia, aranceles o gastos de movilidad, indicarlo expresamente.
 - d. En los casos en que corresponda gasto de movilidad, la diligencia no será asignada al oficial encargado de su cumplimiento hasta tanto se encuentre acreditado el pago.
 - e. Cuando la naturaleza de la diligencia requiera intervención profesional y la persona inicialmente autorizada no sea abogado/a o procurador/a matriculado/a en la Provincia de Tucumán, deberá informarse la necesidad de acreditar la sustitución de la autorización prevista en el artículo 8 de la Ley N.º 22.172.
 - f. Si el incumplimiento no resultare susceptible de subsanación o impidiere definitivamente el diligenciamiento:
 - i. Confeccionar informe fundado con la observación correspondiente.
 - ii. Firmar el informe digitalmente
 - iii. Ingresarlo por Portal del SAE en el Fuero “Superintendencia” en el en el expediente o incidente respectivo. Ej: BUSFEDERAL-FI
- 5- Una vez diligenciada la manda, digitalizarla, firmarla digitalmente.

- 6- Remitir el archivo por Portal del SAE en el Fuero “Superintendencia” en el expediente sobre el que se recibió el pedido. Ej: BUSFEDERAL-FI

Mesa de Entradas civil y penal:

- 1- Ingresar al Portal del SAE, Fuero “Superintendencia”.
- 2- Descargar la manda y cargar la misma en el SAE del fuero que corresponda.
- 3- Asignada la unidad judicial remitir la manda a la misma e informar a dicha circunstancia a la Secretaría de Superintendencia.
- 4- Hacer saber a la Unidad Judicial interviniente que, una vez cumplida la comunicación o elaborado el informe correspondiente, la respuesta deberá ser remitida directamente a la Secretaría de Superintendencia, por Portal SAE, en el mismo expediente o incidente en el que se recibió el pedido, a los fines de su posterior remisión al organismo requirente por intermedio de la plataforma Bus Federal de Justicia.

Secretaría de Superintendencia:

- 1- Recibir la documentación remitida por la oficina diligenciante en SAE desde “Escritos para Recibir”.
- 2- Verificar, en forma operativa, que se haya acompañado la constancia de diligenciamiento, informe u observación correspondiente y que el archivo se encuentre firmado digitalmente.
- 3- Remitir el archivo vía Bus Federal al organismo requirente por intermedio de la plataforma Bus Federal de Justicia.