Diligenciamiento de Documentos

Público

Resúmen Ejecutivo

El presente tiene como objeto reanundar el diligenciamiento de documentos como cédulas, oficios y formularios de medida los cuales se cursaban principalmente en papel, que por las restricciones del contexto actual, estaban suspendidas. La vía principal para retomar este trabajo será digital.

Desarrollo

- Ambito de aplicación: 1° Tribunal de Gestión Judicial Asociada de Paz – 1° Circunscripción
- Objeto: Recibir y diligenciar documentos, principalmente vía digital pero también en soporte papel, para los casos no previstos.
- Medio: Correo electrónico oficial del Tribunal - gejuap1@jus.mendoza.gov.ar
- Formato de documento digital a presentar: documento de texto (.doc, .docx, .odt).
- Formato del correo:
  - Asunto: [CUIJ] - [Tipo de Documento] - [Matricula del presentante]
    - CUIJ: Es el número de expediente con el que se registran en Iurix, en caso de ser un expediente viejo, se puede reemplazar por el código de nomenclador más el número de expediente.
    - Tipo de Documento: Cédula – Oficio – Formulario de Medida
  - Cuerpo: No debe poseer cuerpo de texto el correo.
- Breve descripción: Cada profesional enviará el documento con el texto a revisar (o formulario completo en el caso de medida) a la casilla de correo indicada, como adjunto. Personal del Tribunal revisará el documento enviado y, de corresponder, se le dará curso. Dar curso implica generar un documento electrónico a través del Sistema de Oficios Electrónicos o un PDF para el envío por correo electrónico. En ambos casos tendrá firma digital. El Tribunal generará constancia publicables (en caso de permitirlo la solicitud o el estado de la causa) o en su defecto, comunicará vía notificación electrónica la constancia de realización (revisión y diligenciamiento) solo al presentante.

- Documentos alcanzados:

Oficios:

- Dependencias del Poder Judicial

  Los comunicados a dependencias del ámbito del Poder Judicial de Mendoza (con excepción del MP[1]) se cursan por un sistema de notificaciones electrónicas, simil al de cédulas electrónicas. Para este caso el profesional solo debe acompañar el texto vía correo electrónico, una vez ordenado en la causa.

- Oficinas que no reciban comunicaciones firmadas por profesionales

  Se dará curso a los oficios digitales cuando los/las profesionales acrediten que habiendo hecho uso de las facultades conferidas en el art. 34 inc 7 (Ley 9001 – CPCCyT), se les negó en la dependencia destino la recepción del comunicado. Ante esta situación se deberá presentar un escrito vía MEED con digitalización de la denegación. Para el caso de dependencias que no estén en el ámbito de lo previsto, bajo responsabilidad del profesional y a modo de declaración jurada, a través de presentación vía MEED, podrá indicar una dirección de correo electrónico al cual cursar los documentos.

Formularios de Medida:

- Los/las profesional enviarán el formulario en formato digital, con todos los datos para su revisión, sin traslado, al correo señalado. Una vez revisados y firmados digitalmente por el Tribunal, serán enviados a la OCMJ[2] para su diligenciamiento.

Cédulas:

- Para las notificaciones que deban cursarse a través de la OCN[3], los/las profesionales deberán enviar el texto, como se ha indicado, para su revisión. Una vez revisados y firmados digitalmente por el Tribunal, serán enviados a la OCN para su diligenciamiento.

- Aclaraciones:

  - Se recibirá un correo electrónico por expediente solamente. El correo electrónico puede contener varios documentos adjuntos, pero siempre para el mismo expediente.

  - Para los documentos que deban llevar traslado, una vez revisados, el Tribunal incorporará en el texto el link de descarga para que quien reciba, pueda tener acceso al mismo.

  - No se procesarán correos o documentos papel que no respeten el formato indicado o no pertenezcan al Tribunal

[1] Ministerio Público
[2] Oficina Centralizada de Medidas Judiciales de la 1°C
[3] Oficina Centralizada de Notificaciones de la 1°C

- Se le solicita al presentante de cualquier documento que tenga como destino la OCMJ u OCN, priorizar las urgencias, ya que la dependencia tiene recursos escasos para poder operar.

- Las movilidades serán abonadas en la OCN/OCMJ.

- Oficios papel – Entrega para revisión: El Tribunal ha dispuesto un buzón de recepción en el ingreso al Edificio II (San Martín 322 de Ciudad) en el cual se han estado recibiendo ratificaciones. En el mismo se pueden dejar los oficios papel para revisar en dos copias (una a diligenciar y otra como constancia de presentación en destino para quien lo diligencie).

- Oficios papel – Retiro para diligenciamiento: El Tribunal dispondrá un bibliorato en el ingreso al Edificio II con los oficios firmados para retiro del profesional. Se solicita a los/las profesionales que solo retiren sus oficios (Aplicación del Principio de Buena Fé). Los oficios con medidas no visualizables se reservarán en el expediente en el Tribunal y se le avisará al presentante por correo cuando estén listos para su retiro. Para retirarlos los/las profesionales podrán solicitar sólo esos expedientes, sin turno, en la Mesa de Entradas, los días que estén habilitados para circular por su DNI. Quien no respete esta directiva será pasible de sanción.