Instructivo - Diligenciamiento de Documentos

Público

Resumen Ejecutivo

El presente tiene como objeto realizar el diligenciamiento de oficios digitales y solicitud de notificación electrónica.

Desarrollo

- Ambito de aplicación: 1° Tribunal de Gestión Judicial Asociada de Paz – 1° Circunscripción
- Objeto: Recibir y diligenciar oficios digitales.
- Medio: Correo electrónico oficial del Tribunal - gejuap1@jus.mendoza.gov.ar
- Formato de documento digital a presentar: documento de texto (.doc, .docx, .odt, .rtf) para los oficios
- Aclaración importante: **los demás documentos no detallados en el presente, se tramitan en papel.**
- Formato del correo electrónico:
  - Asunto: [CUIJ] – [Jueza] - [Tipo de Documento] – [Matricula del Presentante/Solicitante]
    - 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. Sólo indicar el número de CUIJ o Cod-Nro.Expte, no ambos. El número de CUIJ debe estar indicado con guion medio, el número de expediente no debe tener separador de miles, solo separar el código de nomenclador del número con guion medio.
    - Jueza: Apellido de la Jueza interviniente en la causa. Ejemplo: Dra. Antún, Dra. Guastavino, Dra. Ponte, Dra. Scalvini, Dra. Isgro, Dra. Pasero.
    - Tipo de Documento: OFICIO o NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
  - Cuerpo del correo: No debe poseer cuerpo de texto el correo, ni siquiera logo, con excepción de solicitud de notificación electrónica.

- Breve descripción:

  Se recibirá el/los documento/s en adjunto en la casilla de correo y será derivado para su revisión, siendo informado quien lo presente una vez enviado.

- Destinos alcanzados:

  Oficios:

  - Dependencias del Poder Judicial: Los comunicados a dependencias del ámbito del Poder Judicial de Mendoza –Suprema Corte de Justicia (con excepción del MP[1]), símil al de cédulas electrónicas. se deben canalizar las comunicaciones entre Tribunales (como solicitudes de AEV). Las notificaciones de Traslado de Demanda se pueden hacer por esta vía o papel.

  - Organismos extra Poder Judicial:

    - ANSES
    - Banco Nación (se debe indicar en el oficio la sucursal del banco a la que está dirigido)
    - Policía de Mendoza
    - DNRPA (se debe indicar con claridad el número del Registro)
    - Bancos y Empresas

  Para los oficios dirigidos a ANSES, BNA, Policía de Mendoza y DNRPA, no hace falta consignar la dirección de correo electrónico.

  Para Bancos y Empresas, se debe consignar preferentemente en el encabezado del oficio, la dirección de correo del destinatario, sino, puede consignarse en una presentación. Es responsabilidad de cada profesional indicar correctamente este dato.

  Una vez revisado el oficio, se generará un documento firmado digitalmente (pdf) que será enviado desde la cuenta oficial del Tribunal al destinatario consignado, poniéndose en copia al solicitante.

  Las respuestas de los oficios, serán recibidas en la cuenta oficial y resguardadas en nuestro sistema de información, asociado al expediente de referencia.

  Notificación electrónica: Se deben consignar en el cuerpo del correo, la foja o fojas a notificar y la matrícula o matrículas de los/las profesionales a notificar, en orden para evitar errores.

[1] Ministerio Público

- Aclaraciones:
    - El documento entra en vigencia el 03/02/2021 y hasta nueva comunicación, dejando sin validez el documento publicado el 22/06/20 con el mismo nombre.
    - Dependencias habilitadas para recibir comunicados digitales en casilla electrónica http://www2.jus.mendoza.gov.ar/nomenclador/dest_sine.php
    - El Tribunal está ubicado en calle San Martín 322 de Ciudad, 6to Piso. En la Mesa de Entradas existe un buzón para recepción de documentos papel a revisar.
    - Para el retiro de documentos sin turno otorgado, se deberá respetar la cola de atención al público. Solo se facilitará el expediente para dejar constancia, no para compulsa
    - 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, se debe consignar el código de identificador de MeeD
    - No se procesarán correos no respeten el formato indicado o no pertenezcan al Tribunal.
    - Las movilidades serán abonadas en la dependencia correspondiente.