PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
DIRECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS
Y ARCHIVO JUDICIAL
2° CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN N° 145

San Rafael, Mza., mayo 06 de 2.020.-

VISTO: La Acordada N° 29.524 de fecha 05 de mayo de 2020 que dispone en su punto primero resolutivo la recepción de escrituras públicas otorgadas que cuenten con prioridad indirecta y cancelaciones de medidas cautelares, y se entregue documentación procesada en condiciones de ser retirada.

.

CONSIDERANDO:

Que en su punto tercero la Acordada citada anteriormente encomienda a las Direcciones que mediante Resolución aprueben los protocolos necesarios para la implementación de la misma.

Que la Suprema Corte de Justicia de Mendoza ha brindado los elementos de higiene necesarios para dar cumplimiento al protocolo establecido por el Poder Ejecutivo Provincial (Dto. 555).

Que por lo expuesto esta Dirección en uso de las facultades conferidas por el art. 175 inc. b de la ley 8236;

RESUELVE:

En atención a la situación epidemiológica y con el fin de minimizar la propagación del virus y de proteger trabajadores/as y usuarios, disponer la siguiente modalidad de recepción y entrega de documentación:

1.- RECEPCIÓN:

a) Se remitirá escaneada en formato PDF, con la correspondiente rogatoria y constancia de pago de los aranceles (o mención de la norma por la cual se encuentra exceptuada de los mismos), al siguiente correo electrónico mesadeentradas2da@gmail.com . Personal de Mesa de Entradas dará ingreso del trámite en el libro diario (art. 40 Ley 17801) otorgando el sistema la prioridad mediante un número de entradas en forma cronológica. Los documentos ingresados a la carpeta de recepción del correo electrónico hasta la hora 13:00 serán incorporados al Libro Diario correspondiente a esa fecha. A partir de la hora 13:01 serán ingresados el día hábil posterior.

b) La documentación original (remitida en formato PDF según el apartado precedente y con una mención en la rogatoria con carácter de declaración jurada de que es totalmente coincidente con aquélla) será depositada por el solicitante el mismo día del envío en formato PDF por correo electrónico, en un buzón habilitado al efecto y colocado al ingreso del Registro. La misma será manipulada con posterioridad, cuando se considere que no causa perjuicio para la salud del personal.

c) No se recibirá documentación alguna con prioridad directa, por lo que de realizarse erróneamente la presentación, la misma será devuelta en virtud de alterar el principio de prioridad y rango (art. 40 Ley 17.801).

2.- ENTREGA:

a) Se procederá a la entrega de la documentación que se encuentra procesada. Para ello deberá solicitarse turno previamente al siguiente correo electrónico: "turnossegunda@gmail.com", debiendo indicar número de documento de la persona que hará el retiro, a fin de asignar turno conforme las disposiciones municipales (Ordenanza N°287/2020).

b) Deberá además el solicitante consignar la documentación a retirar (número de entrada) a fin de que el personal del R.P.I. indique junto con el otorgamiento del turno, los aranceles faltantes, a fin de evitar demoras en la entrega. Se recuerda que la documentación disponible para la entrega puede ser consultada a través del sistema web antes de ingresar con su usuario y clave en la pestaña correspondiente a "Publicaciones. Lista diaria".

c) Las personas que concurran en el horario determinado previamente mediante turno, deberán esperar afuera del edificio respetando el distanciamiento social, con uso de barbijo durante todo el tiempo. Al momento del ingreso al edificio se le tomará la temperatura, debiendo seguirse el protocolo correspondiente si la misma fuere superior a 37°.-

Notifíquese a la S.C.J.M. y su Delegación en esta Circunscripción Judicial, Colegio de profesionales de Escribanos, Abogados y Procuradores, personal de la repartición.-