



PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

TRIBUNAL DE GESTION JUDICIAL
ASOCIADA DE PAZ N° 1
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

Instructivo - Diligenciamiento de Documentos

Público

Resumen Ejecutivo

El presente tiene como objeto reformular 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 y los cambios introducidos en la Acordada 29.532, necesitaban ser adaptados, manteniendo ambas vías (digital y papel) dependiendo del caso.

Desarrollo

- Ambito de aplicación: 1° Tribunal de Gestión Judicial Asociada de Paz – 1° Circunscripción
- Objeto: Recibir y diligenciar documentos.
- Medio: (de acuerdo a los documentos que se detallan más adelante)
 - 1) Papel: Presentar en el expte. cuando se haga uso de un turno en el Tribunal o dejarlo en el buzón previsto para ello sin turno:
 - 2) Digital: Correo electrónico oficial del Tribunal - gejuap1@jus.mendoza.gov.ar
- Formato de documento digital a presentar: documento de texto (.doc, .docx, .odt, .rtf).
- Formato del correo electrónico (oficios ver “Aclaraciones”):
 - Asunto: [CUIJ] – [Jueza] - [Tipo de Documento] – [Matricula del presentante]
 - CUIJ: Es el número de expediente con el que se registran en lurix, 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.
 - 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: Cédula – Oficio – Formulario de Medida - Edictos
 - Cuerpo: No debe poseer cuerpo de texto el correo, ni siquiera logo, con excepción de solicitud de notificación electrónica.
- Breve descripción:
 - Papel: El documento será dejado en el expte. cuando se haga uso de un turno para consulta en el tribunal o será dejado en alguno de los buzones previstos para su



PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

TRIBUNAL DE GESTION JUDICIAL
ASOCIADA DE PAZ N° 1
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

recepción (sin turno). Una vez recibido y con el expte, se registrará su pase en el sistema informático y será pasado físicamente a su revisión, informándose a quien presente cuando esté listo.

- Digital: Se recibirá en la casilla de correo informada y será derivado para su revisión, siendo informado quien lo presente una vez listo.

- Documentos alcanzados:

Oficios:

Digital: Dependencias del Poder Judicial: Los comunicados a dependencias del ámbito del Poder Judicial de Mendoza –Suprema Corte de Justicia (con excepción del MP¹) y Fiscalía de Estado se cursan por un sistema de notificaciones electrónicas, similar al de cédulas electrónicas. Para este caso quien presente los documentos sólo debe acompañar el texto vía correo electrónico, una vez ordenado en la causa. (Ver destinos disponibles en digital en “Aclaraciones”)

Digital: Organismos extra Poder Judicial declarando un correo electrónico en el expte: Quien solicite, bajo su responsabilidad podrá cursar un documento firmado digitalmente (PDF). Para ello primero deberá declarar (vía MeeD) en el expte. la dirección de mail para cursar el documento. Una vez que se tenga presente, se deberá enviar el texto a la dirección de correo informada, donde será recibida y derivada para dar curso a lo solicitado.

Papel: Se dará curso a los oficios papel 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 u organismo destino la recepción del comunicado. Ante esta situación se deberá presentar un escrito vía MEED con digitalización de la denegación y en papel el documento a revisar en los buzones previstos (ver “Aclaraciones”) para tal fin o cuando se tenga turno de consulta en el Tribunal. Las comunicaciones que por su naturaleza requieren la exclusividad de la firma de las Magistradas, también se canalizarán en papel a través del Tribunal.

Formularios de Medida:

- Papel: Notificaciones de Sentencias Monitorias y Medidas con expedientes: Quienes deban solicitar el diligenciamiento de un formulario de medidas para realizar la notificación de una sentencia monitoria, debe ser presentado en formato papel. Si el traslado papel ha sido presentado en el Tribunal, el mismo se adjuntará una vez firmado el formulario. Si el traslado no está en poder del Tribunal, quien solicite la medida deberá dejar el mismo en el buzón de “RATIFICACIONES” ubicado en la guardia del Edificio II, en la mesa de entradas del Tribunal sin turno o el día del turno otorgado. Día a día se agregan a los expedientes correspondientes y son pasados para revisión y posterior firma. El retiro

¹ Ministerio Público



PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

TRIBUNAL DE GESTION JUDICIAL
ASOCIADA DE PAZ N° 1
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

de expedientes para solicitud de turnos en la OCMJ se deberá hacer en el Tribunal, con turno de compulsión otorgado previamente y cuando el estado de la causa lo permita.

Cédulas:

- Digital: Se puede solicitar notificación electrónica a matrículas mediante el correo indicado, informado las matrículas a notificar y el texto en adjunto. Se aclara que para el presentante, la solicitud es suficiente medio de notificación.
- Papel: Para las notificaciones que deban cursarse a través de la OCN² (con/sin movilidad), se deberá acompañar el papel de la notificación (y el traslado para exptes. iniciados posterior al 17/03/2020). El mismo puede ser dejado sin turno en los buzones previstos o durante el turno de consulta. Las cédulas y los expedientes serán pasados para su revisión. Las cédulas que no tengan movilidad serán enviadas a la OCN para su diligenciamiento. Las que llevan movilidad, deberán ser retiradas por los/las profesionales el día de su turno o sin turno.

Edictos

- Papel: Seguirán el mismo tratamiento que indicado para cédulas papel.
- Aclaraciones:
 - El documento entra en vigencia el 22/06/2020 y hasta nueva comunicación.
 - Dependencias habilitadas para recibir comunicados digitales en casilla electrónica http://www2.jus.mendoza.gov.ar/nomenclador/dest_sine.php
 - El Edificio II es el ubicado en calle San Martín 322 de Ciudad. El Tribunal opera en el 6to Piso.
 - 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 compulsión
 - Buzón: Existe uno ubicado en la guardia policial del Edificio II y otro en la mesa de Entradas del Tribunal señalado con un cartel que dice "RATIFICACIONES".
 - 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. Se puede utilizar el instructivo para notificaciones con traslados digitales, a elección de el/la profesional.

² Oficina Centralizada de Notificaciones de la 1°C



PODER JUDICIAL MENDOZA
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

TRIBUNAL DE GESTION JUDICIAL
ASOCIADA DE PAZ N° 1
PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

- No se procesarán correos o documentos papel que no respeten el formato indicado o no pertenezcan al Tribunal
- Los oficios a los Registros (Propiedad y Automotor deben ser cursados vía papel.
- Las movilidades serán abonadas en la OCN/OCMJ.