

VISTO lo dispuesto por la Acordada 3.051 y la Resolución N° 105/20 de fecha 18/06/2020 del Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Formosa, en virtud de la vigencia del DNU 520/20 –Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio en el contexto del COVID 19- y el procedimiento del Fuero Penal, en particular la competencia jurisdiccional del Tribunal que abarca las tres Circunscripciones Judiciales y la competencia en la materia como Tribunal de Juicio y de Apelaciones, a los efectos de resguardar la salud de las personas y optimizar la labor judicial, se dicta el presente instructivo.

1. PRESENTACIONES DE ESCRITOS VIA ELECTRÓNICA

Los escritos simples y/o de impulso de trámite; y los que se deban presentar a fin de cumplimentar con los trámites procesales que le son notificados a las partes interesadas – en apelaciones y/o juicios-, deberán remitirse VÍA ELECTRONICA al correo mesacamara2@jusformosa.gob.ar. La presentación deberá realizarse en formato PDF (por seguridad). No se recibirá formato jpg (por no ser legibles al imprimirse y demandan gastos de tinta); Deberán cumplir las exigencias del Art. 92 del RIAJ, tamaño legal/oficio, márgenes reflejados y en el “ASUNTO” del correo consignar claramente el objeto (ej. Sostener recurso o expresar agravios, ofrecer pruebas). El escaneo del escrito deberá realizarse luego de que los originales se encuentren debidamente firmados por quienes deban hacerlo según las normas procesales (partes, apoderados, patrocinados, etc); constituyéndose el profesional en forma automática en depositario judicial del soporte papel que deberá conservar.

CONSTITUCION DOMICILIO ELECTRONICO (obligatorio): El/la profesional actuante deberá realizar en la primer presentación en cada causa (principal o incidentes) una declaración jurada de su domicilio electrónico conforme Acordada 3050 Anexo IV del S.T.J.-

REMISIÓN: Los escritos deberán remitirse en días y horas hábiles (lunes a viernes de 08:30 a 12:00 y de 14:00 a 17:30). Los remitidos en días inhábiles o fuera del horario hábil, serán revisados el primer día u hora hábil siguiente, momento en que se imprimirán y se les dará el trámite correspondiente, informándose al remitente con la leyenda “Por recibido, se dará trámite”, para su constancia.

- CARGO: a) Escritos remitidos en día y hora hábil: se impondrá la fecha y hora que surja del correo remitido por el/la profesional. b) Escritos remitidos en día u hora inhábil, se considerarán presentados a las 08:30hs del día hábil inmediato posterior; o 14:00hs en caso de remitirse pasadas las 12:00hs.

Recibido el correo, les será contestado para que tengan seguridad de su presentación. (servirá como control del cargo para el presentante).

Los escritos con Habilitación de Días y Horas inhábiles o de RECURSOS DE AMPARO p/ USURPACION deberán remitirse por mail al correo mesacamara2@jusformosa.gob.ar pues si se presenta por ante la oficina deberán reservarse por 48 horas, en forma apartada (punto 4 Acordada 3051), antes de proveer. En el “asunto” u “objeto” deberán consignar

“HABILITACION” o “RECURSO DE AMPARO”.

El plazo de gracia: se extenderá en este periodo de vigencia del DNU 520/20 de Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, hasta las 10.30 (siempre considerando el horario de atención al público de la Acordada 3051/20).

2. VISTA o COMPULSA DE EXPEDIENTES y/o PRESENTACIÓN DE ESCRITOS EN FORMATO PAPEL

Para el acceso y la vista de expedientes, o para presentar escritos o documentos de pruebas en formato papel, los profesionales deberán solicitar un TURNO dirigiendo un correo a mesacamara2@jusformosa.gob.ar y para casos excepcionales que ameritan una urgencia a los números de teléfonos 03704202012 (de mañana en horario de 8:30 A 12 hs) y al 03704275896 (de tarde en horario de 14 a 17 hs), haciendo constar en campo “ASUNTO”: TURNO aclarando...(para compulsa de causa o presentar escrito), y en el CUERPO del correo ACLARAR los datos del profesional y carácter, y qué expediente solicita o pretende acceder (para buscar con anticipación). Podrán pedir hasta un máximo de tres (3) expedientes por profesional; en casos de que sean del interior de la provincia, se puede ampliar la cantidad de expedientes a consultar y podrán también dar opciones de los días que estarán en la ciudad, para coordinar y extender la autorización respectiva; por ello, el turno deberán solicitar con suficiente antelación, y si no son partes en la causa, aclarar el motivo de la vista.

Se contestará el correo, consignando el día y la hora, que les servirá de constancia para el acceso al Edificio de Tribunales.

Se permitirá la utilización de dispositivos (cámara digital, celulares, scanner portátil) para tomar imágenes de las partes pertinentes, siempre que sean debidamente autorizados por el funcionario a cargo, y se dejará constancia de ello en la causa.

Los escritos que se presenten en formato papel ante la oficina, deberán reservarse por 48 hs antes de ser manipulados y proveídos (punto 4 Acordada 3051).