

## Instructivo Complementario - Turnos Cámara Civil

Categoría: Instructivos

Publicado: Jueves, 11 Junio 2020 07:53

---

### **VISTO:**

Lo dispuesto por el Acuerdo N° 3050, sus Anexos; y las Resoluciones N°: 69; 84; 85 y 88, 89, 96/2020 del Excmo. Superior Tribunal de Justicia y Protocolos de actuación que fueran aprobados para la realización de actos procesales durante la emergencia sanitaria que atraviesa el País por la pandemia del coronavirus denominado COVID-19; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que durante la vigencia de las medidas adoptadas, de aislamiento y distanciamiento social, preventivo y obligatorio, a consecuencia de la mencionada Pandemia; esta Excmo. Cámara Civil y Comercial, ha venido desarrollando una basta tarea jurisdiccional que se ve reflejada en la lista de despachos correspondientes, donde existen numerosas Sentencias y Autos Interlocutorios como de las que concurren a la misma, como así también de reducir la circulación de los profesionales que deben trasladarse hasta esta dependencia, desde las distintas localidades que abarca la jurisdicción.

En ese sentido, se establecen las siguientes instrucciones complementarias:

1) **TURNOS:** La atención de profesionales se realizará a través del sistema de turnos, para lo cual deberán ingresar a la plataforma habilitada al efecto en el portal oficial del Poder Judicial de Formosa ([www.jusformosa.gob.ar](http://www.jusformosa.gob.ar)).

-A los fines de posibilitar la atención de todos/as los/as profesionales que solicitaron su respectivo turno, se podrá permanecer en mesa de entradas, unicamente durante tiempo concedido, sin excepción; en su caso, deberá retirarse y solicitar nuevo turno.

-Para la optimización del tiempo otorgado, Mesa de Entradas tendrá preparado el o los expedientes solicitados por el/la profesional en el campo "Observaciones" al momento de solicitar su turno; y se permitirá la utilización de dispositivos (cámara digital, celulares, scanner portátil) para tomar imágenes de las partes pertinentes.

-Por turno solo se podrá solicitar hasta un máximo de tres (3) expedientes.

-Los expedientes publicados en lista de despacho, estarán a disposición, sin límites en su cantidad, pero respetando el tiempo otorgado por el sistema al solicitar el turno.

-El/la profesional con turno concedido que no concorra en tiempo y forma al Juzgado, deberá solicitar un nuevo turno, por el procedimiento indicado precedentemente.

- Las notificaciones de los expedientes a despacho serán según lo establecido por el CPCy C y cuando las mismas deban realizarse personalmente o por cedula serán realizadas desde la Secretaria de la Cámara, en el domicilio electrónico constituido por la parte al efecto.

2) **CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO:** En cumplimiento de lo establecido en el Anexo IV "Domicilio Electrónico", aprobado por ACTA 3050/20 STJ, el/la Profesional deberá

## Instructivo Complementario - Turnos Cámara Civil

Categoría: Instructivos

Publicado: Jueves, 11 Junio 2020 07:53

---

efectuar en todas las causas que intervenga, una primera presentación constituyendo domicilio electrónico; siguiendo Las pautas indicadas en el Anexo IV, que remitirá desde su correo, que debe coincidir con el declarado ante el Consejo Profesional de la Abogacía, al correo oficial de Mesa de Entradas del Juzgado ("camaracivil" [camaracivil@jusformosa.gob.ar](mailto:camaracivil@jusformosa.gob.ar)).

3) PRESENTACIONES DIGITALES: La presentación de Escritos se realizará mediante su remisión en formato PDF (para lo cual se los digitalizará de manera perfectamente legible), al correo electrónico de Mesa de Entradas (mail de recepción: "camaracivil" [camaracivil@jusformosa.gob.ar](mailto:camaracivil@jusformosa.gob.ar)), y siempre desde el correo electrónico declarado por el/la Profesional ante el Consejo Profesional de la Abogacía, de lo contrario no se dará curso a su presentación, de su escrito como de las documentales que lo integran si existieren.

-En el campo ASUNTO: Deberán consignar la suma ( Título de su escrito) -En el campo CONTENIDO: Deberán consignar el objeto de la presentación en forma clara y concreta, y describir los archivos adjuntos indicando la cantidad de fojas de cada uno.

-A fin de evitar la saturación de la casilla de correo de Mesa de Entradas, se admitirá únicamente la remisión en días y horas hábiles (Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 horas), de un total de TRES (3) escritos por profesional (compresivas de Escrito y lo adjuntado al mismo). Las cuales al recibirse se imprimirán y se les dará el trámite correspondiente, informándose al remitente con la leyenda "recibido, se dará trámite", para su constancia.

-Ordenado el traslado, el/la Profesional solicitará un turno, y al concurrir a la Cámara, deberá presentar en el mismo acto la impresión del enviado por correo electrónico (art 120 CPCYC) con: a) El sobre conteniendo los originales de lo adjuntado o copia fiel de la misma; b) las respectivas copias para traslado que se adjuntarán a la cédula, cédula acordada, oficio, en caso de resultar necesaria la notificación en formato papel; c) y cualquier otra documentación que considere oportuna (Bono de Actuación Letrada; Tasa de actuaciones judiciales de la Dirección General de Rentas Vgr.).

-No se dará curso a ninguna presentación que estuviera recepcionada de manera incorrecta, esté incompleta, o sin las documentales que dice anexar, o con documentales ilegibles.

-Cualquier presentación que por razones debidamente fundadas, deba realizarse en días y horas inhábiles, el/la profesional interviniente antes de concurrir al Juzgado deberá comunicarlo telefónicamente a la Secretaría (3704535371), para concretar la presentación sin necesidad de solicitar turno. 4) En aquellos expedientes que ya se encuentran en esta alzada, los profesionales deberán para continuar el trámite de los mismos realizando previamente la constitución de su domicilio electrónico.

AUDIENCIAS: Las mismas serán realizadas de acuerdo al protocolo de celebración de audiencias remotas aprobadas por el Superior tribunal de Justicia para el fuero Civil y Comercial.

## LEGALIZACIONES

Las presentaciones para las legalizaciones se harán por orden de llegada respetando el distanciamiento social establecido por las normas correspondientes y serán recibidas hasta las

## **Instructivo Complementario - Turnos Cámara Civil**

Categoría: Instructivos

Publicado: Jueves, 11 Junio 2020 07:53

---

10:30 horas sin excepción. El retiro de las legalizaciones presentadas será de Lunes A viernes de 11.30 hs a 12:00 hs., por orden de llegada.

NOTIFÍQUESE por Secretaría vía correo electrónico a la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia y al Consejo Profesional de la Abogacía de la Provincia de Formosa. Dese amplia difusión por los medios tecnológicos disponibles.

DR. HORACIO R. ROGLAN

PRESIDENTE CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL