

**INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO**  
**PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS PROCESALES**  
**ANTE EL FUERO CIVIL Y COMERCIAL**  
**DE LA PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL**

**FORMOSA**, 04 de mayo de dos mil veinte.-

**VISTO:**

El Acuerdo N° 3050, Resoluciones Nros. 69; 84; 85 y 88, 89, 90/2020 del Excmo. Superior Tribunal de Justicia y Protocolos de actuación que fueran aprobados para la realización de actos procesales en el marco de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19; y,

**CONSIDERANDO:**

Que parece oportuno dictar unas instrucciones complementarias para la realización de los actos procesales ahora autorizados ante el Fuero Civil y Comercial de la Primera Circunscripción Judicial, siempre teniendo presente algunas directivas obligatorias tales como:

- el aislamiento obligatorio dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional y Provincial;
- el distanciamiento social, preventivo y obligatorio.
- que las medidas deben adaptarse a las realidades de cada edificio, áreas, fueros, funciones, competencias y particularidades de cada ciudad o localidad (Acta 3050);
- que se ha encomendado a Magistrados en FERIA extraordinaria, a tramitar y/o sustanciar presentaciones efectuadas por letrados, en la medida **que posibiliten la utilización de los distintos canales electrónicos habilitados** por el Alto Cuerpo Provincial.
- Que continua vigente la modalidad de guardia pasiva y que las oficinas permanecen cerradas para la atención al público.

En función de todo ello, corresponde establecer el presente Instructivo, a los fines de optimizar la prestación del servicio durante el receso extraordinario con régimen de FERIA Judicial, a los fines de que los profesionales intervinientes adecuen sus presentaciones al mismo, dando cumplimiento a lo siguiente:

a) A los fines de formular cualquier presentación de DEMANDA, cada profesional DEBERA solicitar un turno para coordinar la forma y tiempo en que habrá de concretarse la presentación. Para ello se comunicará -por cualquier medio de los ya publicados-, con la Sra. Secretaria de FERIA.

b) Para el supuesto que el profesional con turno concedido no formalizara la presentación, deberá solicitar nuevamente la concesión de un nuevo turno.

c) Concedido el turno, se admitirán un total de tres (3) demandas por turno y por profesional, a los fines de posibilitar la mayor cantidad de atención a profesionales, una adecuada recepción y la no saturación de los correos electrónicos ante la gran cantidad de datos a ser enviados, teniendo en cuenta que tanto el escrito como las documentales adjuntas deberán estar totalmente digitalizadas y ser remitidas en formato PDF. Deberán ser adjuntadas también la planilla de adjudicación y planilla de documentales correctamente completadas.

d) No se dará curso a ninguna presentación que estuviera recepcionada de manera incompleta, incorrecta o sin las documentales que dice anexar.

e) Cualquier presentación deberá realizarse en días y horas hábiles (Lunes a Viernes de 8 a 12 horas), salvo cuestiones fundadas que habiliten su consideración en días y horas inhábiles, en cuyo caso, previamente, el profesional interviniente deberá así comunicarlo telefónicamente. Para el supuesto que existan escritos remitidos vía correo electrónico fuera del horario de atención, los mismos serán abiertos en el primer día hábil siguiente.

f) Tal como indica el Anexo "Domicilio Electrónico" que fuera aprobado por Acta 3050-STJ, al remitir los correos electrónicos cada profesional deberá:

- i. Contar con una dirección de correo electrónico que esté entre las remitidas y verificadas por el Consejo Profesional de la Abogacía, en caso contrario no se dará curso a su presentación.
- ii. En el campo **DESTINATARIO**: deberán consignarse las siguientes direcciones de correo electrónico: [jcc\\_5\\_entrada@jusformosa.gob.ar](mailto:jcc_5_entrada@jusformosa.gob.ar) (durante todo el mes de mayo) si se tratara de demandas y [jcc\\_6@jusformosa.gob.ar](mailto:jcc_6@jusformosa.gob.ar) en los otros supuestos
- iii. En el campo **ASUNTO**: Debe figurar la siguiente leyenda, según se trate de:  
DEMANDAS: "Demanda – Apellidos y Nombres del Profesional – Matrícula";  
LIBRAMIENTO DE FONDOS: "Libramiento de Fondos – Apellidos y Nombres del Profesional – Matrícula – Juzgado en el que tramita la causa";  
OTRAS SOLICITUDES : "Otras solicitudes - Apellidos y Nombres del Profesional – Matrícula – Juzgado en el que tramita la causa"; para este

último supuesto recordar lo expresamente dispuesto en el punto 4to. del “*Protocolo para presentaciones ante dependencias Jurisdiccionales*”.

- iv. En el campo **CONTENIDO**: Debe redactar su escrito, solicitando en forma clara y concreta lo pedido individualizando correctamente el número de expediente y carátula, salvo que fuere una demanda la que debe ser adjuntada completa y con todas sus documentales totalmente digitalizadas y en formato PDF. Tener en cuenta que las demandas deberán estar firmadas, admitiéndose -excepcionalmente- la firma con tinta azul, por ser ésta fácilmente detectable al ser escaneadas o fotografiadas.

g) Establecer como días de nota -durante la emergencia- los Martes y Viernes, en concordancia con lo prescripto por el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Formosa, a los fines que los profesionales puedan acceder a las Listas de Despacho de los Juzgados Civiles y Comerciales.

h) Recordar y recomendar a los Sres. Profesionales la plena vigencia del Anexo “Domicilio Electrónico”, por lo que no se dará curso a ninguna presentación que no cumpla con lo allí establecido.

NOTIFIQUESE 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. RAUL V. LOPEZ URIBURU**  
**Juez de FERIA Extraordinaria**