

Instructivo Complementario - JCCTM N° 7 El Colorado

(publicado el 24/06/20):

VISTO:

- Lo dispuesto por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia, mediante Acuerdo N° 3050, N° 3051 y sus Anexos, para la realización de actos procesales durante la vigencia de la emergencia sanitaria que atraviesa el País por la pandemia del coronavirus denominado COVID-19, en consonancia con las medidas dictadas por el Poder Ejecutivo Nacional y Provincial; corresponde dictar el presente instructivo en resguardo de la salud tanto de las personas que trabajan en el Juzgado como de las que concurren al mismo:

1) INGRESO AL EDIFICIO:

- Toda persona que concurra al Juzgado deberá dar estricto cumplimiento a los protocolos de sanitización (aplicar en las manos alcohol en gel o diluido (70% alcohol y 30% agua), limpiarse las suelas de los zapatos en alfombra sanitizada, etc.), contar con elementos de bioseguridad (barbijos, tapabocas, etc.), y mantener en todo momento el distanciamiento social de 1,50 metros como mínimo.

2) TURNOS:

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

- Para posibilitar la atención de todos/as los/as profesionales que solicitaron su respectivo turno, deberá respetarse estrictamente el tiempo concedido (20 min.); transcurrido el cual deberá retirarse para permitir el ingreso al siguiente profesional, y solicitar nuevo turno.
- A fin de optimizar el 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 cinco (5) expedientes.
- El/la profesional con turno concedido que no concurra en tiempo y forma al Juzgado, deberá solicitar un nuevo turno, por el procedimiento indicado precedentemente.

3) CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO:

- El/la Profesional deberá constituir Domicilio Electrónico en las causas en que intervenga, de conformidad a las pautas indicadas en el Anexo IV “Domicilio Electrónico”, aprobado por ACTA 3050/20 STJ y ratificada por ACTA 3051/20 STJ, Punto Segundo; como así también su adhesión al Sistema de Notificaciones. Lo cual deberá remitir 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 (jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar).

4) EXPEDIENTES PUBLICADOS EN LISTA DE DESPACHO:

- Con el fin de evitar en lo posible la concurrencia al edificio del Juzgado, los expedientes publicados en lista de despacho deberán ser consultados en el portal web del Poder Judicial.
- Las Providencias o Resoluciones que se publiquen con carácter “**RESERVADO**”, será remitidas vía correo electrónico, previa constitución de domicilio electrónico por parte del/la profesional.

- De resultar la imposibilidad de visualizar la Providencia o Resolución que se ha publicado en lista de despacho, el/la profesional deberá solicitar la remisión de la misma a través del correo electrónico, previa constitución de domicilio electrónico de la forma supra indicada (punto 3).

- En todos los casos, sólo se podrá solicitar expedientes de la última publicación en lista; y para la consulta de los expedientes de listas anteriores deberán gestionar el turno a dicho efecto.

- En todos los casos, la constancia de remisión oficiará como notificación a todos los efectos legales, la cual se incorporará al expediente respectivo.

5) PRESENTACIONES DIGITALES:

- **La presentación de Escritos sin documentales**, podrá realizarse en formato PDF suscriptos con firma digital o en forma ológrafa, en cuyo caso deberá digitalizar de manera perfectamente legible el escrito (caso contrario no se dará curso); y remitir en datos adjuntos al correo electrónico de Mesa de Entradas (jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar), 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.

- En el **campo “Asunto”**: Deberán consignar por ej.: “Libramiento de Fondos – Apellidos y Nombres del/la Profesional – Matricula”; etc.-

- En el **campo “Contenido”**: Deberán consignar el objeto de la presentación en forma clara y concreta, y describir los escritos (que deben cumplir los requisitos del art. 92 del R.IA.J.) adjuntos indicando la cantidad de fojas.

- **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.

- APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS Y LIBRAMIENTO DE OFICIOS PARA TRANSFERENCIA:

a) **La solicitud de apertura de Cuentas Bancarias**, seguirá realizándose a través de solicitud al correo electrónico de Mesa de Entradas (jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar); debiendo adjuntar la Constancia Bancaria en formato PDF (digitalizada de manera perfectamente legible), caso contrario no se dará curso. Librada la constancia para la entidad bancaria, el/la profesional deberá solicitar el turno respectivo para su retiro y diligenciamiento;

b) **El libramiento de Oficio a las entidades bancarias para la transferencia de fondos desde la Cuenta Judicial habilitada, a la Cuenta denunciada por el/la Profesional**, seguirá diligenciándose vía correo electrónico por el Juzgado, conforme lo autoriza el punto Tercero del ACTA 3051/20 STJ.

- CEDULAS, CEDULAS LEY 22.172, OFICIOS, OFICIOS LEY 22.172, MANDAMIENTOS, EDICTOS, ETC.: Los/as profesionales deberán en los casos que corresponda, remitir los proyectos con firma digital o firma y sello (que escaneará para su remisión) como archivo adjunto en formato PDF perfectamente legibles, al correo electrónico de la Mesa de Entradas (jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar), **indicando en el campo “Asunto”:** “**PROYECTO CEDULA LEY 22.172** – Apellidos y Nombres del/la Profesional – Matrícula”, etc.; luego de su control, y libramiento, el/la profesional deberá solicitar turno para su retiro y diligenciamiento.

- **Las Cédulas y Mandamientos** que no requieren la firma y sello del/la profesional, luego de ser controladas, suscriptas, y libradas, serán remitidas a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones para su diligenciamiento.

6) PRESENTACIÓN SOPORTE PAPEL:

- Las Demandas, Contestación de Demandas, Documentales, Escritos con documentales; deberán efectuarse en soporte papel por Mesa de Entradas, donde se procederá conforme lo dispuesto en el Punto IV del ACTA 3051/20 STJ. - Se admitirá la presentación en el turno otorgado, de hasta CINCO (5) DEMANDAS por profesional.

7) ESCRITOS CON HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES y PRESENTACIONES EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES (AMPAROS, etc.):

- Las presentaciones que por razones debidamente fundadas, deban realizarse en días y horas inhábiles, o con la habilitación referida; deberán remitirse al correo electrónico de Mesa de Entradas (jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar), indicando **en el campo “Asunto”:** **“CON HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES – Apellidos y Nombres del/la Profesional – Matrícula”;** **“AMPARO – Apellidos y Nombres del/la Profesional – Matrícula”**, etc.

- El Escrito, que contendrá firma digital u ológrafa, deberá remitirse, junto con la documental ofrecida como prueba, en formato PDF, digitalizado (escáner) de manera perfectamente legible, de lo contrario no se dará curso; y deberá prestar Declaración Jurada, del carácter en el que actúa, y de que la documentación que adjunta es fiel de su original, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado y la pérdida del derecho pretendido.

- El/la presentante a los efectos de la presentación de la documental original, y la copia para el traslado en formato papel, deberá gestionar un turno llamando a la línea telefónica del Juzgado (4480144), en día y hora hábil a fin de concertar la entrega de las mismas.

8) ESCRITOS CON PLAZO DE GRACIA:

- **Para realizar la presentación de escritos con Plazo de Gracia**, es decir, dentro de las dos primeras horas del horario de atención al público (08:30 a 10:30hs) del día hábil inmediato siguiente al del vencimiento del plazo (art. 3 R.I.A.J), el/la profesional deberá:

a) **Soporte Papel:** anunciarse en Mesa de Entradas del Juzgado sin necesidad de gestionar un turno al efecto;

b) **Soporte Digital:** remitir el Escrito al correo de Mesa de Entradas (jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar), indicando en el campo “**Asunto**”: “**CON PLAZO DE GRACIA** – Apellidos y Nombres del/la Profesional – Matricula”, al igual que en el encabezado del Escrito digitalizado adjuntado en formato PDF. En el Cargo se impondrá la fecha y hora que surja del correo remitido por el/la profesional.

9) PODER ESPECIAL – LABORAL:

- A los efectos de la suscripción ante la actuario de los Poderes Especiales para actuaciones laborales, el/la Profesional podrán:

a) comunicarse telefónicamente a la línea telefónica 4480144, para acordar la forma de su realización, sin necesidad de gestionar un turno al efecto.

b) concurrir en día y hora hábil al Juzgado y anunciarse en Mesa de Entradas para su atención. En ambos casos deberán asistir con elementos de bioseguridad (barbijo, tapa boca, etc.), y cumplirse con las medidas de sanitización y distanciamiento social (1,50 mts.)

10) AUDIENCIAS:

- A los fines de la realización de las audiencias, cuya cantidad de personas a concurrir exceda la capacidad indicada en el Punto 1° de la RESOLUCIÓN N° 105/20 STJ (50% de la sala), se solicitará a los profesionales intervinientes su consentimiento para la realización de las mismas **mediante el uso de la plataforma: JITSI MEET.**

- Si alguna de las partes no consciente la realización de la audiencia de manera virtual; por Secretaria se realizarán las gestiones necesarias para su realización presencial, respetándose las indicaciones dictadas en el punto 1) de la RESOLUCIÓN N° 105/20 STJ.

11) ALEGATOS:

- Devuelto el Expediente, se reservará en cajas por el término de 48 horas, de acuerdo con lo establecido en el ACTA 3051/20 STJ; luego de lo cual se informará a la contra parte, a través del correo electrónico denunciado, la fecha a partir de la cual los autos se encuentran a su disposición para retirarlos, iniciando en dicha fecha el plazo para alegar.

12) DENUNCIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

- A los fines de recepcionar la denuncia por Violencia Intrafamiliar, la persona podrá:

a) **Concurrir al Juzgado en horarios de atención al público** (08:30 a 12:00 y 14:00 a 17:30), debiendo respetar el distanciamiento social (1,50 metros); las medidas de bioseguridad (barbijo, tapa boca, etc.), y de sanitización (alcohol en gel, alcohol diluido en agua (70% - 30% respectivamente) vigentes; donde se la atenderá o se otorgará un turno, de acuerdo a las circunstancias;

b) **Llamar a la línea telefónica del Juzgado 4480144** y solicitar un turno a dicho fin;

c) **CORREO ELECTRÓNICO:** Podrá denunciar mediante los siguientes correos electrónicos: jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar, o ingresando a la aplicación (**DENUNCIAS VIOLENCIA**) habilitada en el margen superior izquierdo del portal oficial del Poder Judicial de Formosa (www.jusformosa.gob.ar);

d) **DENUNCIA O EXPOSICIÓN POLICIAL:** podrá radicar formal Denuncia o Exposición policial ante la Dependencia Policial más próxima, suministrando un numero de celular o línea fija, el cual servirá para contactarla una vez recepcionadas las actuaciones policiales en el Juzgado; y citarla a fin de proseguir con el procedimiento respectivo.

13) DENUNCIA MALOS TRATOS A MENORES:

- A los fines de recepcionar la **denuncia por presuntos Malos Tratos, Abuso, etc., hacia una persona menor de edad**, se podrá:

a) **Concurrir al Juzgado en horarios de atención al público** (08:30 a 12:00 y 14:00 a 17:30), debiendo respetar el distanciamiento social (1,50 metros); las medidas de bioseguridad (barbijo, tapa boca, etc.), y de sanitización (alcohol en gel, alcohol diluido en agua (70% - 30% respectivamente) vigentes; donde se la atenderá o se le otorgará un turno, de acuerdo a las circunstancias;

b) Podrá **llamar a línea telefónica del Juzgado 4480144** y solicitar un turno a dicho fin;

c) Podrá **denunciar el hecho a través del correo electrónico** de Mesa de Entradas del Juzgado: jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar;

d) **DENUNCIA O EXPOSICIÓN POLICIAL:** podrá radicar formal Denuncia o Exposición policial ante la Dependencia Policial más próxima, suministrando un numero de celular o línea fija, el cual servirá para contactarla una vez recepcionadas las actuaciones en el Juzgado; y citarla a fin de proseguir con el procedimiento respectivo, dando intervención a los entes y organismos administrativos que correspondan.

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.