



TRIBUNAL ELECTORAL PERMANENTE
FORMOSA



ANEXO II: PROTOCOLO PARA TRAMITACIONES EN EL TRIBUNAL ELECTORAL PERMANENTE

VISTO:

Lo dispuesto por el Acuerdo N° 3050 y 3051, sus Anexos 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 Acta N° 08/2020 (Reg. TEP)

CONSIDERANDO:

Que durante la vigencia de las medidas adoptadas, de aislamiento y distanciamiento social, preventivo y obligatorio, a consecuencia de la mencionada Pandemia; surge la necesidad de adoptar medidas complementarias en resguardo de la salud tanto de las personas que trabajan en Tribunal Electoral, como de las que concurren al mismo.

En ese sentido, se establecen las siguientes instrucciones complementarias:

1) TURNOS: La atención se realizará a través del sistema de turnos establecidos en el punto 4 del Acta N° 08/2020, para lo cual deberán llamar telefónicamente al 4437437 o via mail al correo tep_informática@jusformosa.gob.ar

- A los fines de posibilitar la atención de todas las personas que solicitaron su respectivo turno, se podrá permanecer en mesa de entradas, únicamente durante el 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 y se permitirá la utilización de dispositivos (cámara digital, celulares, scanner portátil) para tomar imágenes de las partes pertinentes.

- La persona con turno concedido que no concurra en tiempo y forma al Tribunal, deberá solicitar un nuevo turno, por el procedimiento indicado precedentemente.

2) CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO: En cumplimiento de lo establecido en el Punto 4 del Acta N° 08/20, y para seguir la tramitación del expediente, el partido político reconocido o en vías de reconocimiento deberá constituir domicilio electrónico.

3) PRESENTACIONES DIGITALES: Las presentaciones de Escritos que se realicen en forma digital deberán hacerlo en formato PDF (para lo cual se los digitalizará de manera perfectamente legible), al correo electrónico: tep_informática@jusformosa.gob.ar

- En el campo ASUNTO: Deberán consignar Título de su escrito -En el campo CONTENIDO: Deberán consignar el objeto de la presentación en forma clara y concreta, y en el caso de adjuntar archivos indicar la cantidad de fojas de cada uno. 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 presentante, en forma automática, en depositario judicial del soporte papel que deberá conservar, con las responsabilidades consecuentes, para ser exhibido cuando así el Magistrado lo dispusiere (art.47 in fine CPCC), no podrá exceder las diez (10) hojas. -Los escritos en formato PDF que se envíen en infracción a lo establecido precedentemente no serán proveídos hasta tanto se observe la formalidad dispuesta.-En dicho escrito, y como previo a efectuar la petición pertinente, deberán cumplir con la Adhesión al sistema de comunicaciones, notificaciones y presentaciones electrónicas (Acta N° 10/20 (Reg. TEP), con carácter de declaración jurada.

Como regla en las presentaciones electrónicas se tendrán por efectuadas en la fecha y hora que registre el sistema informático, sin necesidad de imprimir constancia alguna. En caso de que la presentación se realice en día y hora inhábil se tendrá por efectuada en la primera hora y día hábil inmediato posterior.

4) PRESENTACIONES EN FORMATO PAPEL: Se recibirán escritos en formato papel previa obtención de turno, conforme el sistema de gestión de turno detallado en el punto 1 del presente protocolo; en caso de presentar documental se deberá confeccionar una planilla adjunta en la que se detallará dicha documental, una por una, a fin de agilizar el control de las mismas por parte de quien las recepciona. En este caso, una vez recepcionada la documental y presentaciones en soporte papel, las mismas serán resguardadas en cajas, en un lugar apartado, por el término de 48 horas, cumplido el cual será retirado para dar cumplimiento a los trámites que correspondan, todo ello conforme lo previsto en el Punto 4 de la Acta 3051/20 del Superior Tribunal de Justicia.



TRIBUNAL ELECTORAL PERMANENTE
FORMOSA



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

CARGO: se entrega o remite copia al domicilio electrónico

5) ESCRITOS CON HABILITACION DE DIAS Y HORAS: Deberán ser presentados con los mismos requisitos formales dispuestos en este Protocolo para las presentaciones digitales y/o formato papel. En el caso de solicitar en el escrito en formato papel habilitación de días y horas deberán además remitir vía Mail la totalidad de lo presentado en soporte papel para su tratamiento.

Cualquier presentación que por razones debidamente fundadas, deba realizarse en días y horas inhábiles, el/la presentante, antes de concurrir al Tribunal, deberá comunicarlo telefónicamente a los teléfonos 3704614881 (Presidencia 2020) o al 3704698359 (Secretaría subrogante 2020), para concretar la presentación sin necesidad de solicitar turno.

6) PLAZO DE GRACIA: 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 horas. Siempre considerando el horario de atención al público que es de 08:30 a 12:00 h y de 14:00 a 17:30 h (Acta N° 3051/20 STJ).

7) OFICIOS: Aquellos oficios que sean enviados a la casilla de correo oficial de este organismo tep_informatica@jusformosa.gob.ar, serán respondidos al correo oficial del Juzgado de origen, con copia al profesional requiriente, en el marco del artículo 397 del C.P.C.C aplicable por reenvío legal. A tal fin deberán registrar o constituir domicilio electrónico, en caso de no figurar en la lista remitida por el Superior Tribunal de Justicia. En caso de tratarse de Organismos Oficiales, si no figura en la página oficial del Gobierno, se deberá denunciar el correo electrónico, a fin de poder remitir la actuación pertinente.

NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

RESOLUCIONES, AUTOS INTERLOCUTORIOS Y CEDULAS

Resoluciones, Autos Interlocutorios y cédulas, serán notificados desde el correo institucional tep_informatica@jusformosa.gob.ar, al domicilio electrónico denunciado, y en caso de no contar el tribunal con el mismo, por Secretaría se arbitrarán los medios necesarios a fin de poder cumplimentar la notificación ordenada.

AUDIENCIAS: Las mismas serán realizadas de acuerdo al protocolo de celebración de audiencias remotas aprobadas por el Superior Tribunal de Justicia.

Disposiciones complementarias: Cualquier otra cuestión no comprendida en el presente protocolo será definida y notificada desde la Presidencia del Tribunal Electoral Permanente.

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.

DRES. VERONICA GABRIELA HANS DE DORREGO-PRESIDENTE
SANDRA MERCEDES MORENO- CLAUDIO DANIEL MORENO-JUECES
TRIBUNAL ELECTORAL PERMANENTE

