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,

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 esta Cámara Civil y Comercial, 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).

- 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 concurra en tiempo y forma al Juzgado, deberá

Phoca PDF

solicitar un nuevo turno, por el procedimiento indicado precedentemente.

2) CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO: En cumplimiento de lo establecido en el Anexo “Domicilio Electrónico”, el/la Profesional deberá para seguir la tramitación de las causas en esta Cámara en todas las causas que intervenga, constituir domicilio electrónico; que será notificada ala contraparte en la lista próxima de despacho correspondiente.

3) PRESENTACIONES DIGITALES: Todas las presentaciones 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 camaracivil@jusformosa.gob.ar

- En el campo ASUNTO: Deberán consignar la suma (Titulo 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. 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, 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. Si el letrado contara con firma digital, solo él se encontrará exceptuado de insertar su firma ológrafa.-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 (Acuerdos N°s 3050 y 3051), con carácter de declaración jurada.

- 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.

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).

EXCEPCIONES: Únicamente se recibirá escrito en formato papel de aquellas personas, que deseen adjuntar documentales no agregadas al proceso, para ello, una vez obtenido el turno conforme el “Sistema de Gestión de Turno”, el/la profesional deberá presentar en formato papel la documental con una planilla adjunta en la que 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, transcurrido el plazo previsto en el Punto 4 de la Acordada 3051/20, el mismo será proveído. En el caso de solicitar en el escrito habilitación de días y horas deberán ademas remitir vía Mail la totalidad de lo presentado en formato papel para su tratamiento.

Phoca PDF

- 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.

CEDULAS, OFICIOS Y MANDAMIENTOS

CEDULAS: Las Cédulas que deban ser libradas y diligenciadas debe ser suscripta por el/la profesional, deberá remitirla también al correo antes mencionado con firma scaneada o digital según corresponda. Una vez controlada, será remitida a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones para su diligenciamiento.

En el caso de la Cédula Ley 22.172, los proyectos deberán ser enviados a los correos camaracivil@jusformosa.gob.ar., una vez recepcionados y confrontados, serán suscriptos por la magistratura y/o secretaría con firma digital, luego serán remitidos al correo electrónico del profesional para su diligenciamiento.

OFICIOS serán enviados a la casilla de correo de la mesa de entradas: camaracivil@jusformosa.gob.ar. para su control y suscripción con firma digital y su posterior remisión al organismo. En caso de tratarse de personas físicas o jurídicas de carácter privado, el/la profesional actuante deberá denunciar los datos correspondientes, esto es, correo electrónico, teléfono celular, a fin de poder remitir la actuación pertinente.

NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

SENTENCIAS, AUTOS INTERLOCUTORIOS y REGULACIÓN HONORARIOS

Las Sentencias, Autos Interlocutorios y Resoluciones de regulación de honorarios, una vez publicados en la lista de despacho, serán notificados desde el correo institucional camaracivil@jusformosa.gob.ar. al domicilio electrónico denunciado, y en caso de no contar el tribunal con el mismo, por Secretaria se arbitrarán los medios necesarios a fin de poder cumplimentar la notificación ordenada. Todos los fallos publicados durante el receso extraordinario quedan sujetos a lo dispuesto en el Punto Noveno del Acuerdo 3051/20. (Se reenviarán correos recordatorios).

Phoca PDF

DEMAS RESOLUCIONES

En relación a todos los expedientes que se publican en la lista de despacho (que no son de carácter reservado), los profesionales cuentan con la web oficial del Poder Judicial de la Provincia de Formosa, para su vista y notificación. En caso de requerir alguna consulta, puede hacerlo vía correo electrónico.

Expedientes Reservados: todos los proveídos y resoluciones que se dicten en los mismos, además de ser publicados en ese carácter en la lista de despacho, la providencia o resolución será remitida al correo electrónico denunciado por el peticionante.

En caso de ser una notificación personal o por cedula, la misma deberá realizarla la parte correspondiente de acuerdo a las instrucciones descritas precedentemente, para la remisión de cedula o la concurrencia la la repartición.

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 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.

Disposiciones complementarias: Cualquier otra cuestión no comprendida en el presente protocolo será definida y notificada desde la presidencia de la Cámara Civil y Comercial.

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.

Phoca PDF

DR. HORACIO R. ROGLAN

PRESIDENTE

CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL