Protocolo Unificado de Actuaciones Judiciales de los Juzgados en lo Civil y Comercial N.º 3, 4, 5 Y 6 de la Primera Circunscripción Judicial, ante la reanudación de la Actividad Judicial y dentro del marco de la Emergencia Sanitaria dispuesta a raíz de la pandemia Covid-19.

1) FINALIDAD: Tiene por finalidad instrumentar medidas de mejor actuación y gestión para responder a las necesidades del servicio de justicia y formalizar el modo en que habrán de realizarse las presentaciones judiciales, teniendo en cuenta la ausencia de previsión procesal y de reglamentación referida a presentaciones electrónicas, firma digital para las actuaciones ante la Justicia en lo Civil y Comercial y dada la ausencia de expediente electrónico.

2) PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS: Los profesionales deberán utilizar las herramientas tecnológicas a los fines de evitar concurrir a las dependencias judiciales salvo casos estrictamente necesarios, para los cuales deberán solicitar los turnos pertinentes de manera on line, a traves del turnero obrante en la Página del Poder judicial.

3) FORMATO Y FIRMA DE LOS ESCRITOS DIGITALES: Los escritos que el abogado presente a través de correo electrónico tendrán formato PDF y el escaneo previo 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)..-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, debiendo remitirse a la dirección de correo habilitada según el Juzgado que corresponda (jcc_3_entrada@jusformosa.gob.ar - jcc_4_entrada@jusformosa.gob.ar - jcc_5_entrada@jusformosa.gob.ar - jcc_6_entrada@jusformosa.gob.ar).

4) EXCEPCIONES: Únicamente se recibirá escrito en formato papel de:
a) Quienes deban presentarse en el Expediente y no sean aún, parte del mismo; y/o se tratare de la primera presentación judicial.-En este caso, en dicha presentación deberán cumplir con la Adhesión al sistema de comunicaciones, notificaciones y presentaciones electrónicas (Acuerdos N.º 3050 y 3051), con carácter de declaración jurada, para que las ulteriores presentaciones se realicen por correo electrónico, por escritos en formato PDF, conforme Punto 3.
b) Presentaciones de personas extrañas al proceso (contestación de informes, etc), en los casos en que los organismos y/o dependencias no cuenten con correos electrónicos validados.
c) Dictámenes y documentos de los auxiliares de justicia; sin perjuicio de adjuntar en formato digital (PDF), a los fines de posibilitar la notificación electrónica del mismo, a las partes.

Phoca PDF

5) CARGO EN LAS PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS: Como regla, 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 primer hora y día hábil inmediatamente posterior.

6) PLAZO DE GRACIA: El plazo de gracia vence a las 10:30 horas de día hábil, debiendo el profesional avisar al recepcionista de la Mesa de Entradas, si corresponde a una presentación en formato papel; o especificar en el encabezamiento del escrito y en el Asunto del correo electrónico, si lo presenta en formato digital.

7) LOS ESCRITOS CON HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS: Deberán ser presentados con los mismos requisitos formales dispuestos en el punto 2, al correo mencionado (en el punto 3) de cada juzgado y según corresponda; especificando en el asunto y en el escrito: “HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS” el que deberá ser fundado, conforme la dispone la norma procesal pertinente.

8) TURNO Y VISTA DEL EXPEDIENTE: Para el acceso y vista de expedientes los profesionales deberán solicitar el turno correspondiente haciendo constar en el mismo formulario el/los expedientes al que pretendan acceder (para buscar los mismos con anticipación). Los turnos durarán 15 minutos cada uno.

9) OFICIOS, CEDULAS Y OTROS:
a) Los proyectos de oficios, cédulas, mandamientos, edictos, testimonios, certificados, etc., deberán remitirse al correo electrónico de cada juzgado mencionados en el punto 3, en formato WORD, conforme el art. 92 del RIAJ, editado digitalmente en tamaño oficio/legal y márgenes simétricos en caso de presentar 2 o mas carillas. En el “objeto” o “asunto” deberá constar “PROYECTO DE OFICIO/MANDAMIENTO/CEDULA”, según el caso, y el número de expediente y año.-Ello a los efectos de su posterior control y firma por el Magistrado o Funcionario, según corresponda, y su diligenciamiento por vía electrónica, si correspondiere.
b) Las cédulas confeccionadas por Secretaría serán remitidos con firma digital a la oficina de Mandamientos y Notificaciones, para su diligenciamiento.
c) Los Oficios dirigidos a otras dependencias del Poder Judicial serán suscriptos digitalmente y remitidos por correo electrónico a la dependencia pertinente.
d) Respecto de aquellos documentos (Oficios, Oficios Ley 22172, Cédulas Ley 22.172, Cedulas Acordadas No. 974, Mandamientos, Testimonios, copias certificadas, etc.) que requieran ser retirados y/o diligenciados en soporte papel, los profesionales deberán solicitar el turno pertinente en el sitio oficial.

10) AUDIENCIAS: En los expedientes donde consten audiencias fijadas pero pendientes de producirse por haberse decretado el ASPO (Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio) los profesionales deberán solicitar la reprogramación de las mismas y fijación de nueva fecha de audiencia a la casilla de correo del juzgado que corresponda; debiendo constar en el “Asunto” u “objeto” lo siguiente: “Audiencia (Tipo de Audiencia) – numero y año de expediente”.-El profesional deberá aclarar en su escrito, si cuenta con los medios tecnológicos pertinentes (computadora o celular con cámara y micrófono; así como conexión suficiente a Internet), en cuyo caso las mismas serán celebradas de manera virtual a través de las plataformas habilitadas al efecto (JITSI o ZOOM).-En caso contrario, deberá hacerlo saber a fin de adoptarse los medios necesarios para su celebración en el modo tradicional (presencial). Para

Phoca PDF

el supuesto en que existieran Acuerdos o Tratativas Negociales avanzadas y requiriesen intervención del Magistrado para su Conciliación y/o su oportuna resolución Homologatoria, los profesionales deberán solicitarla mediante correo electrónico, consignando en el Asunto: Audiencia (conciliatoria).-Dichos supuestos, tendrán prioridad en el Calendario del Juzgado.

11) NOTIFICACIONES: Los fallos (Sentencias y Autos Interlocutorios) publicados en Lista de Despacho serán notificados dentro de los tres días de su publicación, con la remisión de los mismos -en formato PDF- al correo electrónico constituido por el profesional en el expediente respectivo; quedando notificados a partir del día hábil siguiente de su remisión.

12) LIBRAMIENTO DE FONDOS: En relación al libramiento de fondos deberá estarse a la modalidad implementada por Acuerdo N.º 3051-Punto Tercero del STJ.

DRA. CLAUDIA PIESKE DE CONSOLANI

JUEZA C. y C. N°4

DR. RAUL V. LOPEZ URIBURU

JUEZ C. y C. N.º 3

DRA. GRACIELA PATRICIA LUGO

JUEZA C.y C. N°6 y subrogante del C.y C. N.º 5

Phoca PDF