

Protocolo de Actuaciones

Dentro del marco de la Emergencia Sanitaria dispuesta a raíz de la pandemia Covid-19, a fin de hacer efectivo el distanciamiento social y de dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad vigentes, en el marco de lo establecido en las Acordadas 3.050, 3.051 del S.T.J. y Res. 105/2020 y con el objetivo de responder a las necesidades del servicio de justicia se establece el siguiente protocolo:

1) ATENCION AL PUBLICO: Se realizará de conformidad al turno otorgado, el cual deberá ser gestionado por el interesado a través del Sistema de gestión de Turnos obrante en la Página del Poder Judicial, debiendo comunicar, en el sector "observaciones" con el que cuenta el sistema, todos los expedientes que necesite consultar, a fin de que éstos estén a su disposición en el horario asignado. Contará con la atención por parte del personal de Mesa Entradas del Juzgado durante 20 minutos.

La Mesa de Entradas de cada Sala contará además con un correo electrónico para consultas a crear por la Dirección de Sistema del Poder Judicial, debiendo asignarse un nombre que lleve las palabras ayuda y consulta.

2) FORMATO DE LOS ESCRITOS DIGITALES: Los escritos remitidos a través de correo electrónico tendrán formato PDF y deberán ser escaneados 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 depositario judicial del soporte papel que deberá conservar, con las responsabilidades consecuentes, para ser exhibido cuando así se dispusiere (art.47 in fine C.P.C.C aplicable por reenvío del art. 89 del C.P.L.).-Si el letrado contara con firma digital, solo él se encontrará exceptuado de insertar su firma ológrafa.--En dicho escrito, y como previo a efectuar la petición pertinente, deberán cumplir con la Adhesión al sistema de comunicaciones, notificaciones y presentaciones electrónicas y constituir domicilio electrónico (Acuerdos N° 3050 y 3051), con carácter de declaración jurada, debiendo remitirse a la dirección de correo según corresponda:

"Laboral - Sala 1 - Mesa de Entrada" : Isala1_entrada@jusformosa.gob.ar

"Laboral - Sala 2 - Mesa de entrada" : Isala2_entrada@jusformosa.gob.ar

"Laboral - Sala 2 - Mesa de entrada" : Isala3_entrada@jusformosa.gob.ar

No se dará curso a ninguna presentación que estuviera remitida de manera incorrecta, esté incompleta o de forma ilegible.

3) EXCEPCIONES: Se recibirán en formato papel demandas, contestaciones de demandas, Libros y documentales voluminosas, escritos en los que se acompañen prueba documental, y/u originales de Poderes y demás actuaciones que el Juez de Trámite considere pertinente. Dicha presentación deberá 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. El/la profesional deberá presentar en formato papel 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.

También serán recibidos en formato papel 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.

Cualquier presentación que por razones debidamente fundadas deba realizarse en formato papel con habilitación de días y horas inhábiles, antes de concurrir al Tribunal el profesional deberá comunicarlo telefónicamente a la Secretaría del Tribunal para concretar la presentación sin necesidad de solicitar turno (Teléfono 3704420215, interno105-Sala 1; interno 135 Sala 2) e interno 108 Sala 3.-

4) CARGO EN LAS PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS: Las presentaciones electrónicas se tendrán por efectuadas en la fecha y hora que registre el sistema informático, la cual será impresa por el juzgado para ser agregada al expediente.

En caso de que la presentación se realice fuera de los horarios de atención al público fijados en la Acordada 3051, se tendrá por efectuada en la primer hora y día hábil inmediatamente posterior.

El plazo de gracia vence a las 10:30 horas de día hábil.

5) OFICIOS, CÉDULAS y MANDAMIENTOS:

a) Los proyectos de oficios, mandamientos, edictos, testimonios, certificados, etc., cuya confección estén a cargo del profesional, deberán remitirse en formato WORD, conforme el art. 92 del RIAJ, editado digitalmente en tamaño oficio/legal y márgenes simétricos en caso de presentar 2 o más carillas. En el “objeto” o “asunto” deberá constar “PROYECTO DE OFICIO/MANDAMIENTO/”, 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 y/o su libramiento. .

b) Las cédulas que deban ser confeccionadas por el profesional deben ser remitidas a los correos habilitados para las oficialías de cada Sala:

Isala1_oficialia@jusformosa.gob.ar y Isala2_oficialia@jusformosa.gob.ar y Isala3_oficialia@jusformosa.gob.ar respectivamente: con firma escaneada o digital y una vez controlada y si correspondiere será remitida al correo de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones para su diligenciamiento.

Las que sean libradas por Secretaría serán remitidas 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, Cédulas Acordadas No. 974, Mandamientos, Testimonios, copias certificadas, etc.) que requieran ser presentados, retirados y/o diligenciados en soporte papel, los profesionales deberán solicitar el turno pertinente.

6) NOTIFICACIONES: Las 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.

Las providencias publicadas en las listas de despacho, que no son de carácter reservado, se encontraran para su vista en la página web oficial del Poder Judicial de la Provincia de Formosa.

En caso de consultas, pueden hacerlo vía correo electrónico al correo de la Mesa de Ayuda y consultas de esta Sala.

Los proveídos y resoluciones que se dicten en exptes reservados serán publicados en ese carácter en la lista de despacho y la providencia o resolución será remitida al correo electrónico denunciado por el peticionante.

7) LIBRAMIENTO DE FONDOS: Los libramientos de fondos serán efectuados en la modalidad implementada en el punto Tercero de la Acordada 3.051 del STJ. En todos los casos deberá denunciar el profesional con carácter de declaración jurada y bajo responsabilidad profesional el número de la cuenta a la que deberán transferirse los fondos, CUIT/L, CBU, ALIAS e institución bancaria a la que pertenece.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: Cualquier otra cuestión no comprendida en el presente protocolo será comunicada oportunamente.