

INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO PARA REALIZAR ACTOS PROCESALES ANTE EL JUZGADO CIVIL Y COMERCIAL, DEL TRABAJO Y MENORES N° 7 – EL COLORADO – FORMOSA

El Colorado, 22 de Mayo de 2.020.-

VISTO:

Lo dispuesto por el Acuerdo N° 3050, sus Anexos; y las Resoluciones N°: 69; 84; 85 y 88, 89, 96/2020 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 el Juzgado como de las que concurren al mismo, como así también de reducir la circulación de los profesionales que deben trasladarse hasta esta dependencia, desde las distintas localidades que abarca la jurisdicción (Villafañe, Villa Dos Trece, Pirané, Palo Santo, Comandante Fontana, Ibarreta), como también desde la ciudad de Formosa.

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 cinco (5) 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 solicitar un nuevo turno, por el procedimiento indicado precedentemente.

2) CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO: En cumplimiento de lo establecido en el Anexo IV “Domicilio Electrónico”, aprobado por ACTA 3050/20 STJ, el/la Profesional deberá efectuar en las causas que intervenga, una primera presentación constituyendo domicilio electrónico; siguiendo Las pautas indicadas en el Anexo IV, que remitirá 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).

3) PRESENTACIONES DIGITALES: La presentación de Demandas y/o 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 (jcc_7_entrada@jusformosa.gob.ar), y siempre 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: DEMANDAS: “Demanda – Apellidos y Nombres del/la Profesional – Matricula”; LIBRAMIENTO DE FONDOS: “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 archivos adjuntos indicando la cantidad de fojas de cada uno.

-A fin de evitar la saturación de la casilla de correo de Mesa de Entradas, se admitirá únicamente la remisión en días y horas hábiles (Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 horas), de un total de TRES (3)

DEMANDAS por profesional (compresivas de Escrito de demanda, documentales, planilla de adjudicación, y planilla de documentales). Las cuales al recibirse se imprimirán y se les dará el trámite correspondiente, informándose al remitente con la leyenda “recibido, se dará trámite”, para su constancia.

-Ordenado el traslado de la demanda, el/la Profesional solicitará un turno, y al concurrir al Juzgado, deberá presentar en el mismo acto un escrito con: a) El sobre conteniendo los originales de la prueba documental (las que se verificarán que coincidan con las remitidas con la demanda al correo de Mesa de Entradas) y Poderes (Generales o Especiales) en su caso; b) las respectivas copias para traslado que se adjuntarán a la cédula, cédula acordada, oficio, y/o mandamientos de notificación que se librára oportunamente; c) Bono de Actuación Letrada; y d) Tasa de actuaciones judiciales de la Dirección General de Rentas (D.G.R.).

-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.

-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 (3704573399), para concretar la presentación sin necesidad de solicitar turno.

4) PODER ESPECIAL - LABORAL: A los efectos de la suscripción ante la actuario de los Poderes Especiales para actuaciones laborales, el/la Profesional deberán comunicarse telefónicamente al Número 4480144, antes de concurrir a la dependencia judicial para acordar la forma de su realización.

NOTIFIQUESE 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.