

INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO PARA LA PRESENTACIÓN DIGITAL DE DEMANDAS ANTE LA MESA GENERAL DE ENTRADAS DE RECEPCIÓN DE ESCRITOS Y DILIGENCIAS DE LOS JUZGADOS CIVILES, COMERCIALES Y LABORALES

FORMOSA, 19 de mayo de dos mil veinte.-

VISTO:

El Acuerdo N° 3050/20 y Resolución N° 96/20 del Excmo. Superior Tribunal de Justicia y Protocolos de actuación que fueran aprobados para la realización de actos procesales en el marco de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19; y,

CONSIDERANDO:

Que resulta oportuno dictar instrucciones complementarias para la adjudicación y presentación de demandas digitales ante la Mesa General de Entradas de Recepción de Escritos y Diligencias de los Juzgados Civiles, Comerciales y Laborales, dependiente funcionalmente de esta Secretaría de Trámites Originarios del Excmo. Superior Tribunal de Justicia, siempre teniendo presente directivas de carácter obligatorio impuestas por el Poder Ejecutivo Nacional y Provincial, el Protocolo General de Medidas Preventivas de COVID-19 (Acta N° 3050/20), la modalidad de trabajo aprobada (Resolución N° 96/20) y la utilización de los canales electrónicos habilitados por el Alto Cuerpo Provincial.

Que, en función de todo ello y a efectos de optimizar la prestación del servicio de justicia durante el Receso Extraordinario con régimen de FERIA Judicial, se establece la siguiente reglamentación:

a) Turno. A los fines de solicitar turno para coordinar con la Encargada de la Mesa General de Entradas de Recepción de Escritos y Diligencias de los Juzgados

Civiles, Comerciales y Laborales el tiempo en que habrá de concretarse la presentación digital de la demanda, el profesional deberá comunicarse telefónicamente con la Jefa de la Dependencia, Sra. Nancy Céspedes, al teléfono celular habilitado: 3704253770.

En el supuesto que el profesional no formalice la presentación digital en el tiempo asignado, perderá el turno, debiendo gestionar la concesión de uno nuevo en la forma indicada precedentemente.

b) Límite. Se admitirán un total de tres (3) demandas por turno y por abogado, a los fines de posibilitar la asignación de turnos a la mayor cantidad de profesionales, así como una adecuada recepción y la no saturación del correo electrónico habilitado: civilmesaunica@jusformosa.gob.ar, ante la gran cantidad de archivos a ser remitidos por esta vía, teniendo en cuenta que por cada demanda deberán adjuntarse en un mismo y único correo: los formularios de Solicitud de Adjudicación y Planilla de Documentales completos, el escrito de promoción de la acción y las documentales acompañadas; todo, en soporte digital y en formato PDF.

c) Presentaciones Defectuosas. No se dará curso a ninguna presentación que fuera recepcionada de manera incompleta, incorrecta o sin los archivos que indica adjuntar; comunicándose, en tal caso y vía correo electrónico, dicha circunstancia al interesado para su readecuación y solicitud de nuevo turno.

d) Horario. Toda presentación deberá realizarse en días y horas hábiles (Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 horas), de conformidad a los turnos otorgados, previa solicitud gestionada por el interesado en los términos indicados en el apartado a).

e) Domicilio Electrónico. Tal como indica el Anexo IV aprobado por Acta N° 3050/20 STJ, al remitir las presentaciones a la cuenta oficial señalada en el apartado b), cada profesional deberá contar con una dirección de correo

electrónico validada por el Consejo Profesional de la Abogacía; en caso contrario, no se procederá al sorteo de la causa para su adjudicación.

e) Presentación Digital. En el correo remitido por el profesional deberán completarse los siguientes campos:

- i. DESTINATARIO: civilmesaunica@jusformosa.gob.ar
- ii. ASUNTO: “Demanda – Apellidos y Nombres del Profesional – Matrícula”.
- iii. CONTENIDO: Redactar el objeto de la presentación y describir los archivos adjuntos; v.g. Solicitud de Adjudicación, Planilla de Documentales, Escrito de Demanda (4 fs.), Documental (2 fs.).

f) Adjudicación. Recepcionada la presentación digital por la Mesa General de Entradas de Recepción de Escritos y Diligencias de los Juzgados Civiles, Comerciales y Laborales, el responsable verificará que el correo cumpla con los requisitos indicados precedentemente y, en tal caso, procederá a imprimir la Solicitud de Adjudicación a efectos de realizar el sorteo de la causa; y, cumplido, redireccionará el correo a la cuenta oficial del Juzgado o Sala adjudicada, haciendo saber esta circunstancia al presentante –por la misma vía- con indicación de los datos identificatorios del expediente (número y carátula) y su radicación.

NOTIFIQUESE a la Secretaría de Gobierno del Excmo. Superior Tribunal de Justicia y al Consejo Profesional de la Abogacía de la Provincia de Formosa. Dese amplia difusión por los medios tecnológicos disponibles.