

El presente protocolo de modalidad de trabajo, el cual comenzará a regir desde el día 22/06/2020, de acuerdo a las nuevas disposiciones del STJ (cf Acta 3051 y Resolución 105/2020)

RECEPCIÓN DE ESCRITOS DIGITALES SIN DOCUMENTALES

1- Escritos de mero trámite: estos serán recepcionados en su totalidad vía e-mail, en formato PDF y/o CamScanner debiendo estar suscripto por el/la profesional y la parte, ya sea en forma ológrafa o a través de firma digital. Y enviado a, jcc_1_entrada@jusformosa.gob.ar y a jcc_2_entrada@jusformosa.gob.ar Servirá como cargo, la fecha y hora en que fue enviado a la casilla de correo del juzgado. Si fue recepcionado en horario y día inhábil se tomará como presentado la primer hora del día hábil siguiente. Dicha presentación será impresa por el juzgado para ser agregado al expediente.

2- 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).

RECEPCIÓN DE ESCRITOS DIGITALES CON DOCUMENTALES y COPIAS DE TRASLADO, CONTESTACIONES DE TRASLADOS, CÉDULAS, OFICIOS y MANDAMIENTOS

1- Serán recibidos escritos y documental enviados vía e-mail. Servirá como cargo la fecha y hora en que fue enviado a la casilla de correo del juzgado a los efectos del computo del plazo: jcc_1_entrada@jusformosa.gob.ar y a jcc_2_entrada@jusformosa.gob.ar Si fue recepcionado en horario y día inhábil se tomará como presentado la primer hora del día hábil siguiente.

2- Una vez obtenido el turno conforme el "Sistema de Gestión de Turno", el cual se encuentra al margen derecho de la web del Poder Judicial de la Provincia de Formosa, 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.

3- 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.

Instructivo Complementario - Jgdo. Civil 1 y 2

Categoría: Instructivos

Publicado: Viernes, 19 Junio 2020 10:01

4- En relación a los libramientos de fondos se continuarán realizando mediante oficio en la forma implementada durante el receso extraordinario con régimen de fería, debiendo denunciar siempre su CUIT/L, CUENTA BANCARIA, CBU, ALIAS, TITULAR DE LA CUENTA.

CEDULAS, OFICIOS Y MANDAMIENTOS

1- Los oficios de embargos a reparticiones públicas de la provincia serán enviados a la casilla de correo de la mesa de entradas: jcc_1_entrada@jusformosa.gob.ar y a jcc_2_entrada@jusformosa.gob.ar para su control y suscripción con firma digital y su posterior remisión al organismo. En caso de tratarse de empleadoras cuyos titulares fueren 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.

2-En relación a los Mandamientos en general, los proyectos serán confeccionados por el juzgado, los mismos serán suscriptos por la magistratura a cargo con firma digital o con firma ológrafa, siendo en este último caso scaneado. En estos casos, serán remitidos a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

3- En caso de Mandamientos Ley 22.172 y Acordada Nro.974 serán remitidos al correo electrónico del profesional.

4- CEDULAS: En el caso de la Cédula Ley 22.172, los proyectos deberán ser enviados a los correos jcc_1_entrada@jusformosa.gob.ar y a jcc_2_entrada@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. En cuanto a las Cédulas que deban ser libradas y diligenciadas en la etapa de prueba de los procesos de conocimientos oralizados, deberán ser confeccionadas por la OGA Civil y remitidas a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones para su diligenciamiento. En los demás casos, cuando la Cédula 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.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TURNOS

1- En oportunidad de solicitar el turno, el/la profesional en el sector “observaciones” con el que cuenta el sistema, deberá comunicar todos los expedientes que necesite consultar.

2- Para ello contará con la atención por parte del personal de Mesa Entradas del Juzgado durante 20 minutos. Sin perjuicio de encontrarse a su disposición con la M.A.C (Mesa de Ayuda y Consulta y Correo Electrónico de Consultas).

3- Serán atendidos en una primera instancia dos personas a la vez, extremo que podrá variar de acuerdo a los cambios que se produzcan en la infraestructura de cada mesa de entrada de los juzgados.

ESCRITOS CON HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS, AMPAROS, AUTOSATISFACTIVAS, SUMARISIMOS, MEDIDAS CAUTELARES

1- Dado que la urgencia en la tramitación de los procesos mencionados requiere una respuesta en 24 hs., resulta necesario para ello contar con la documental original, por lo tanto, se sugiere que en el sistema de turnos, se habiliten “entretornos” para la presentación de escritos y documentales (los que ya fueron enviados por correo electrónico) para ser presentados ante el juzgado en caso de ser necesario.

2- Además, en las presentaciones que remitan vía correo electrónico deberán contar con una declaración jurada por parte del profesional en cuanto al carácter en el que actúa y la documentación que acompaña, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado y la pérdida del derecho pretendido.

PLAZO DE GRACIA

El plazo de gracia se extenderá en este período 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 la Acordada 3051/20 S.T.J.).

NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

Los presentantes, tanto en las consultas que formulen respecto de actuaciones judiciales como administrativas, deberán denunciar una dirección de correo electrónico donde serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se les cursen de conformidad con el Acta Acuerdo Nro.3050/20 Anexo Domicilio Electrónico.

SENTENCIAS, AUTOS INTERLOCUTORIOS y REGULACIÓN HONORARIOS

1 -Las Sentencias, Autos Interlocutorios y Resoluciones de regulación de honorarios, una vez publicados en la lista de despacho, serán notificados por Secretaria al domicilio electrónico denunciado, y en caso de desconocimiento del mismo, también por Secretaria se arbitrarán los medios necesarios a fin de poder cumplimentar la notificación ordenada.

2.- 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).

DÍAS DE LISTA DE DESPACHO

1- 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. En caso de requerir alguna consulta, puede hacerlo vía correo electrónico disponible en la Mesa virtual de cada juzgado. Por ejemplo: en caso de requerir notificarse de modo personal, puede hacerlo vía correo electrónico con la presentación respectiva.

2- 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. AUDIENCIAS.

Visto que continuamos con las medidas de sanitización en razón de la pandemia originada por

Instructivo Complementario - Jgdo. Civil 1 y 2

Categoría: Instructivos

Publicado: Viernes, 19 Junio 2020 10:01

el COVID-19 y continuando con los fines perseguidos en el instructivo para audiencias OGA Civil, asegurando el acceso a justicia, siempre y cuando se evite al máximo la propagación del virus, en adelante las audiencias a celebrarse lo serán de modo remoto a través del sistema JITSI-MEET o ZOOM, conforme Acordada del Poder Judicial.

Oportunamente por Secretaria del Juzgado, serán reprogramadas las audiencias no celebradas durante el receso extraordinario producido entre las fechas del 18/03/20 y 22/06/20, de conformidad al calendario del juzgado y OGA Civil, utilizando las TICs a nuestro alcance como las que tuviere el profesional del derecho.

MESA DE ENTRADA DE ATENCION VIRTUAL

1- La misma contará con un correo electrónico: jcc_1_entrada@jusformosa.gob.ar y jcc_2_entrada@jusformosa.gob.ar, donde serán recepcionadas las presentaciones que se mencionaron en el presente protocolo.

2- Además contará 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.

3- MESA DE AYUDA Y CONSULTA: Considerando la vigencia del DNU 520/20 de Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, sabiendo que debemos extremar al máximo la reducción de circulación física de personas en los tribunales y además en el convencimiento que la modalidad de consulta indicada generará beneficios a todos los justiciables y la salud pública en general, cumpliendo con todos los protocolos que a nivel provincial se han dictado por la autoridades competentes, siguiendo con dichos lineamientos, estimamos viable la implementación de la Mesa de Ayuda y Consultas para la Mesa de Entrada Virtual de cada juzgado.

FUNCIONAMIENTO

a)- La atención estará a cargo de un/a agente designado por el juzgado (graboverificador).

b)- El/la profesional podrá consultar el estado de las actuaciones de o los expedientes que requiera y de trámite ante el juzgado.

Instructivo Complementario - Jgdo. Civil 1 y 2

Categoría: Instructivos

Publicado: Viernes, 19 Junio 2020 10:01

c)- Para utilizar esta modalidad de contacto, deberá el/la profesional requerir un turno al “correo electrónico de consultas” donde indicará el o los expedientes sobre los que querrá conocer su estado procesal.

d)- Recibido el correo electrónico, será contestado por el juzgado informando el día y la hora en la que se podrá establecer el encuentro virtual con el agente encargado de la Mesa de Atención y Consultas, quien contará con el o los expedientes previamente requeridos.

e)- La utilización de la misma se encontrará a disposición de los profesionales a partir del día 28/06/2020 en ambos juzgados. Finalmente, las presentantes titulares de los juzgados Civil y Comercial Nro.1 y Nro.2, manifestamos que el presente protocolo de modalidad de trabajo se encuentra supeditado a futuros cambios según lo que vaya marcando la praxis judicial diaria. Fdo. Giselle Verónica Drovandi y Claudia Fabiola Pérez Grepo, juezas titulares de los Juzgados Civiles y Comerciales Nro.1 y Nro.2