

Que teniendo en consideración la situación actual de emergencia sanitaria nacional provocada por el virus COVID-19, las medidas adoptadas, tanto por el Poder Ejecutivo Nacional como por el provincial y los Acuerdos N.º 3050 y 3051 dictadas por el Excmo. Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Formosa, resulta oportuno el dictado del presente instructivo.

1) INGRESO AL EDIFICIO: Los profesionales y particulares autorizados que pretendan ingresar al edificio deberán dar estricto cumplimiento a los protocolos de sanitización establecido (uso de tapabocas, distanciamiento social, etc.) y contar con todos los elementos necesarios para los trámites a realizar (bolígrafos, códigos, hojas, etc).

2) TURNOS: La atención a los profesionales y particulares autorizados se realizara mediante el sistema de turnos, los que serán gestionados ingresando a la plataforma habilitada al efecto en el portal oficial del Poder Judicial de Formosa (www.jusformosa.gob.ar).

- Los turnos serán de veinte (20) minutos, pudiendo ingresar una sola persona al edificio, finalizado el tiempo otorgado deberá retirarse inmediatamente de la mesa de entradas a fin de posibilitar el ingreso del siguiente profesional, debiendo en su caso gestionar un nuevo turno.

- Podrán solicitarse un máximo de tres (3) expedientes para su compulsa, se sugiere individualizar los mismos, el campo "OBSERVACIONES" al momento de solicitar el turno a fin de que el personal de mesa de entradas los tenga preparados para su pronta exhibición.

- Los expedientes publicados en lista de despacho deberán ser consultados en la lista de despacho publicada en el portal web del Poder Judicial.

En los casos en que la causa se encuentre publicada en lista de despacho pero el proveído no pueda ser visualizado por la vía mencionada (familia, reservados, etc.) o necesiten conocer el contenido de informes remitidos por entidades externas, previa constitución de domicilio electrónico, se informará el contenido de los mismos vía email. Este supuesto es solo aplicable para la lista inmediatamente anterior a la solicitud, en todos los otros casos para la consulta de los expedientes deberán respetar el sistema de turnos establecido.

- Los profesionales y/o autorizados que no concurren en tiempo y forma al juzgado, deberá solicitar un nuevo turno, por el procedimiento implementado al efecto.

2) CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO: Los profesionales deberán constituir domicilio electrónico y realizar la declaración jurada de adhesión al sistema de notificaciones, en la primera presentación que realicen en las causas en las que intervengan, siguiendo las pautas establecidas en el ANEXO IV "Domicilio electrónico", aprobado por ACTA 3050/2020 STJ y el punto SEGUNDO del ACTA 3051/2020 STJ.

3) PRESENTACIONES EN FORMATO PAPEL: Las demandas, contestación de demanda, documentales, informes, etc, serán realizadas en formato papel, siguiéndose a su respecto las instrucciones impartidas mediante ACTA 3051 STJ punto IV.

Los profesionales deberán realizar las presentaciones de manera tal de facilitar el trabajo del personal de mesa de entradas, a fin de optimizar el tiempo de veinte minutos con el que cuenta, vencido el mismo deberán retirarse indefectiblemente del edificio.

4) **PRESENTACIONES DIGITALES:** Las solicitudes de transferencia de fondos, los escritos simples, de impulso de trámite y/ o todo otro que no requiera la presentación de documental en número superior a tres hojas -pudiendo superar esa cantidad en el supuesto del art. 47 segundo párrafo del CPCC-, serán presentadas vía correo electrónico al email de la MESA DE ENTRADAS del juzgado clorinda_cct_entrada@jusformosa.gob.ar, junto con la copia digitalizada del bono de actuación letrada y la tasa de justicia correspondiente.

- Los escritos y documentales, deberán ser remitidos como archivo adjunto en formato PDF, digitalizados de manera perfectamente legible y cumpliendo con todos los requisitos establecidos por el art. 92 del RIAJ. No se dará curso a ninguna presentación que fuera remitida de manera incompleta, incorrecta, sin las documentales que dice anexar o que no dieran cumplimiento a lo dispuesto en el anexo “Domicilio Electrónico” que fuera aprobado por Acta 3050-STJ.

En los casos de remitirse prueba documental, deberá gestionarse un turno para una vez obtenido, concurrir al juzgado a fin de presentar la documental en formato papel, en un sobre y con un detalle preciso de las mismas a fin de agilizar el control por parte del personal de mesa de entradas.

- Las presentaciones deberá realizarse en días y horas hábiles (lunes a viernes de 08 a 12 horas y 13:30 a 17:30 horas). En caso de que se incumpla lo dispuesto, los escritos remitidos vía email fuera del horario establecido, serán revisados el primer día hábil siguiente. Las cuales al recibirse se imprimirán y se les dará el trámite correspondiente, informándose al remitente con la leyenda “recibido correctamente, se dará trámite”, para su constancia. Se considerará cargo la fecha y hora en que fue remitido a la casilla de correo electrónica del juzgado, siempre y cuando hubiera sido enviado en fecha y hora hábil, caso contrario se considerará presentado a las 08:00 hs o 13:30 hs. del día hábil inmediato posterior.

- En el ASUNTO: Deberán consignar la suma del escrito y la materia a la que se refiere (civil, comercial, laboral o familia). En el CUERPO DEL MENSAJE se deberán consignar el objeto de la presentación en forma clara y concreta, y describir los archivos adjuntos.

5) **TRASLADOS Y NOTIFICACIONES:** Una vez trabada la litis y constituido domicilio electrónico por todas las partes intervinientes en el proceso, los trámites o traslados que se ordenen -siempre y cuando no deban ser notificadas al domicilio real, no impliquen traslado de documentales o por otra cualquier otra circunstancia requieran la remisión en formato papel-, se realizarán vía email oficial a las direcciones de correo electrónico denunciadas en el expediente.

6) **CEDULAS, OFICIO, MANDAMIENTOS, ETC.:** Los proyectos de cédulas, oficios, mandamientos, etc. deberán ser remitidos al correo electrónico de la MESA DE ENTRADAS del juzgado clorinda_cct_entrada@jusformosa.gob.ar, como archivo adjunto en formato WORD, a fin de procederse a su control y suscripción.

- Cuando la Cédula debe ser suscripta por el/la profesional, deberá remitida al mismo correo electrónico clorinda_cct_entrada@jusformosa.gob.ar en formato pdf, debidamente firmada y escaneada en debida forma -con fondo claro y perfectamente legible-.

Una vez controlados y librados serán remitidas a la Oficina de Mandamientos y Notificaciones para su diligenciamiento.

- En el campo ASUNTO deberá constar el trámite de que se trata (vg. Oficios), en tanto en el CUERPO del mensaje deberá individualizarse la causa de que se trate, el número de proyectos que se trate y los destinatarios de los mismos.

-En el supuesto que los oficios ordenados se dirijan a organismos externos, que admitan el diligenciamiento de los mismos de manera digital, los mismos serán diligenciados desde el correo electrónico de la secretaria del juzgado.

-En lo que hace a las cédulas Ley 22.172, Acordada N.º 974, Oficios y mandamientos y en general en todos los casos en que deban ser diligenciados en formato papel, una vez librados por el juzgado deberán ser retirados por el profesional en la forma que se establece en el Punto 8 del presente instructivo.

7) AMPAROS, MEDIDAS CAUTELARES Y/O CUALQUIER OTRO TRAMITE QUE REQUIERA LA HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS: Los mismos serán remitidos directamente al email de la secretaria del juzgado clorinda_cct_sec@jusformosa.gob.ar, junto con toda la prueba documental que corresponda debidamente escaneada, debiendo tener en cuenta el profesional interviniente que cuando la documental es numerosa, deberá ser fraccionada . En caso de ser factible su tramitación por vía electrónica, se correrá traslado del mismo por correo electrónico oficial a la dirección que se denuncie en el escrito de promoción.

Posteriormente deberá el presentante gestionar un turno para una vez obtenido, concurrir al juzgado a fin de presentar la documental en formato papel, en un sobre y con un detalle preciso de las mismas a fin de agilizar el control por parte del personal de mesa de entradas.

- En caso de que el profesional opte por la presentación en formato papel, se cumplirá con lo dispuesto en el Punto cuarto del Acta 3051, reservándose los mismos durante 48 horas antes de procederse a su tramitación.

8) PLAZO DE GRACIA, VENCIMIENTOS, ALEGATOS, RETIRO DE DE CÉDULAS, OFICIOS, MANDAMIENTOS, RECEPCIÓN DE INFORMES Y CORREO: A estos exclusivos fines se ha habilitado una ventana a través de la cual se atenderá al público.

La atención se realizará por orden de llegada, debiendo formar una cola, debiendo respetarse en su totalidad las normativas de la OMS y del Consejo de Atención Integral de Emergencia de la Provincia de Formosa.

- En el caso de los ALEGATOS, devueltos que sean los expedientes se dará cumplimiento a lo establecido en la Acordada 3051 STJ, manteniéndolo reservado en cajas por el término de 48:00 horas. A fin de su retiro por la contraparte, se notificará mediante correo electrónico a la misma, la fecha desde la cual los autos estarán a su disposición para su retiro, comenzando a correr el plazo a su respecto desde ese momento.

9) AUDIENCIAS: A los fines de la realización de las audiencias, de cualquier tipo, se solicitará a los profesionales intervinientes su consentimiento para la realización de las mismas mediante el

uso de las plataformas JITZI y ZOOM.

Si alguna de las partes no consciente la realización de las audiencias en forma virtual, por secretaria se realizarán todas las gestiones tendientes a realizarlas en forma presencial, teniendo en consideración el respeto de todas las medidas de protección adoptadas por el Superior Tribunal de Justicia y la infraestructura con que cuenta la circunscripción.

- En las causas en las cuales se han fijado audiencia que no pudieron ser realizadas debido a la emergencia sanitaria, los profesionales deberán solicitar nueva fecha de audiencia, dejando constancia en el escrito correspondiente el consentimiento o no para la realización de las mismas en forma virtual.

- En caso de que la naturaleza de las audiencias lo permita (vg. Ratificaciones) podrán realizarse las mismas mediante el sistema de video llamadas WhatsApp u otro de características similares, debiendo a esos efectos los profesionales denunciar los números telefónicos correspondientes.

10) LISTAS: Con el objeto de evitar la concurrencia al edificio del Juzgado, los proveídos deberán ser consultados on line en el portal web del Poder Judicial.

- En el supuesto de los proveídos que no puedan ser consultados on line (familia, reservados, etc.) se informará a las partes vía correo electrónico, siempre y cuando tengan constituido domicilio electrónico. Esta notificación se hará únicamente en la lista del día, en los casos de listas anteriores deberán solicitar un turno a efectos de proceder a la compulsa del expediente.

11) VIOLENCIA FAMILIAR y/o DE GENERO: La víctima de violencia familiar o de género podrá denunciar hechos de violencia ante la policía, fiscalía, Juzgados de Paz y ante la OFICINA DE VIOLENCIA FAMILIA (OVI) al número 3704-557295 (llamadas, mensajes, WhatsApp) y al correo electrónico violenciafiliarclorinda@jusformosa.gob.ar durante las 24 horas, sin necesidad de asistencia letrada alguna.

NOTIFÍQUESE por Secretaría vía correo electrónico a la Secretaría de Gobierno del Superior Tribunal de Justicia. Dese amplia difusión por los medios tecnológicos disponibles.

DR. JULIO RAUL MAURIÑO

JUEZ SUBROGANTE

JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y DEL TRABAJO

CLORINDA