

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PROTOCOLO DE ACUERDOS
SERIE "A"

N°: AÑO:
FOLIO:
ADMINISTRACIÓN GENERAL – CBA.

Corresponde Acuerdo Reglamentario N° 1622 serie "A" del 12/04/2020

ANEXO I

“PROTOCOLO DE TELETRABAJO ASESORÍA MOVIL”

Pautas de actuación para Asesor/a y Magistrado/a con competencia en la atención de Asesoría Móvil, para la solicitud de medidas provisionales personales urgentes o la homologación de convenios que tengan por objeto alimentos, régimen comunicacional, delegación del cuidado personal y guarda judicial de niños, niñas y adolescentes en el marco del artículo 657 del Código Civil y Comercial de la Nación, y cualquier otra medida provisional urgente a tramitarse en un expediente anexo electrónico, independientemente de la naturaleza del principal.

Paso 1 - Inicio de la solicitud ante la Asesoría Móvil:

1.1. El/La responsable social deberá realizar por vía telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio electrónico un detalle completo de la petición con objeto, nombre y documentos de identidad de las partes, domicilios reales, teléfonos fijos o celulares y correos electrónicos si los tuvieran. Los datos podrán ser proporcionados por el responsable social mediante comunicación oral o digital.

1.2. El/La Asesor/a procederá a comunicarse con la parte o las partes, según corresponda, y elaborará la demanda de homologación o la petición de medida provisional, en su caso.

1.3. Lista la petición de homologación o medida provisional procederá a realizar una video llamada para verificar la identidad de cada uno de los participantes a través de su DNI y leerá la demanda o acuerdo para homologar, en su caso, certificando con la secretaria de la Asesoría Móvil la identidad de las partes y la conformidad prestada a la demanda o acuerdo, según corresponda.

1.4. La documentación que deba ser acompañada en cada caso también se certificará en el mismo acto.

Paso 2- Inicio de la solicitud jurisdiccional:

2.1. El /La Asesor/a generará una nueva presentación en “PRESENTACIÓN DE DEMANDAS”.

2.2. Selecciona tipo de juicio.

2.3. Solicita homologación, o en su caso solicitud de alimentos, régimen comunicacional, delegación de cuidado personal o guarda judicial, según corresponda-Receso Extraordinario.

2.4. Asigna dependencia de manera directa al Juzgado de Familia de 4° Nominación.

2.5. Consigna todos los datos, incluidos número de expediente principal si hubiera otro relacionado; datos de contacto de todas las partes para la eventual organización de una audiencia con videollamada.

Paso 3. Tratamiento de la solicitud:

3.1. El/La juez/a de la causa procederá a l despacho de la homologación de acuerdos, a protocolizarlo y notificarlo en el SAC MULTIFUERO utilizando su usuario y contraseña constituyendo de esta manera firma electrónica solo en caso de imposibilidad y luego se firmará.

3.2. En el caso de la solicitud de medidas provisionales el Juez/a evaluará si pueden ser despachadas inaudita parte (artículo 73 -primer párrafo última parte- de la Ley N° 10.305) y en su caso dictará la resolución correspondiente, la que se notificará por e-cedula a el /la Asesor/a solicitante y por vía de WhatsApp .

3.3. En el caso que el/la magistrado/a evaluara que no es posible despachar la medida provisional inaudita parte procederá, luego de recibida la solicitud a fijar día y hora de audiencia para efectuar video llamada por los medios tecnológicos sugeridos para ello. En el decreto hará saber a las partes y al/a Asesor/a patrocinante día y hora y demás identificaciones técnicas para su realización.

3.4. El día y a la hora señalada, deberá producirse la video llamada con presencia del/a magistrado/a, las partes y el/la asesor/a letrado/a si correspondiera y un funcionario certificante para proceder luego a la realización de la audiencia.

3.5. El Juez/za resolverá sobre la medida provisional solicitada u homologará en el caso que las partes hubieran arribado a un acuerdo. Protocolizará y notificará la resolución en el SAC MULTIFUERO utilizando su usuario y contraseña. En caso de que la asistencia a los lugares de trabajo para proceder a la firma digital se vea imposibilitada por cualquier motivo, la resolución no llevará “firma digital”.

3.6. En el caso de delegación de cuidado personal, o en cualquier otra cuestión que amerite que los niños, niñas o adolescentes deban ser escuchados, se procederá de la manera establecida en los puntos 3.3. y 3.4. Corresponderá la certificación de la escucha efectuada por el/la funcionario/a certificante.