

INSTRUCTIVO PARA MESA REMOTA DE ATENCION PERMANENTE CIVIL PARA LAS GUARDIAS DE FAMILIA

(Juzgado de guardia, Mesa remota)

Fecha de actualización: Julio 2024



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

A) Objetivo y Ámbito de Aplicación

El presente tiene por finalidad estandarizar el proceso de recepción, control, y remisión de presentaciones urgentes (medidas de protección de persona contempladas en Ley n° 7264. Acordadas n° 314/20 y n° 367/20) en el Fuero Civil de Familia y Sucesiones, como así también, las comunicaciones de las medidas que se dispongan y la articulación para la gestión de las mismas, por parte de la Mesa Remota de Atención Permanente Civil, los días hábiles de 19:00 a 07:00 hs. y las 24 hs. de los días inhábiles y feriados.

Tal como surge de la Acordada n° 183/24, el personal de la Mesa Remota de Atención Permanente Civil, en adelante Mesa Remota, dependiente de la Mesa de Entradas Civil y de la Oficina de Servicios Judiciales, prestará asistencia a los Jueces en lo Civil en Familia y Sucesiones de los Centros Judiciales Capital y Este, en la tramitación y gestión de las medidas urgentes que se dispongan durante las guardias.

B) Organización y Funciones De la Mesa Remota de Atención Permanente Civil:

El día previo hábil al comienzo de la Guardia Judicial, se comunicará al provisto de la Mesa de Entradas Civil, desde el juzgado a cargo, el nombre del funcionario del Juzgado o de la Oficina de Gestión Asociada que colaborará al Juez/a durante el período de Guardia. Dicha comunicación se realizará a través de un mensaje de Whatsapp y por ese mismo medio la Mesa de Entrada Civil le enviará al Juzgado el cronograma de Guardia de la Mesa Remota.

C) Personal Designado.

El personal de la Mesa Remota designado para las tareas descritas incluyen:

- Carlos Rubén Jaime, Prosecretario Judicial "C"
- María de Athayde Moncorvo, Prosecretaria Judicial "C"
- María del Carmen Valdez, Prosecretaria Judicial "C"
- Jorge Pablo Paz, Prosecretario Judicial "C"
- Verónica María Olmos, Prosecretaria Judicial "C"

D) Pasos a seguir:

La Mesa Remota deberá:

1. Recepcionar la presentación en el SAE de la Mesa de Entradas.
2. Controlar que la presentación corresponda a los supuestos que se tratan en Guardia Judicial (medidas de protección de persona contempladas en Ley n° 7264. Acordadas n° 314/20 y n° 367/20).
3. Radicar el expediente en el Juzgado de Guardia

El Juzgado de Guardia deberá:

1. Emitir la sentencia correspondiente.
2. Radicar el expediente en Mesa de Entradas y comunicar al provisto del responsable de turno de Mesa Remota.

Las Medidas a dictar por el/la Juez/a de Guardia se encuentran reguladas en el artículo 30 del Código Procesal de Familia de Tucumán. Las más comunes son las siguientes:

- Prohibición de acercamiento.
- Prohibición de actos de perturbación e intimidación.
- Exclusión del Hogar.
- Exclusión y Reintegro al Hogar.
- Restitución de NNyA.
- Entrega de efectos personales.
- Prohibición de compra y tenencia de armas y su secuestro.
- Otras medidas conducentes a garantizar la seguridad del grupo familiar.

La Mesa Remota deberá:

1. Recibir el expediente en el SAE de la Mesa de Entradas, leer la medida dictada.
2. Confeccionar las comunicaciones allí dispuestas de acuerdo a los modelos precargados, las cuales incluyen:
 - Cédulas: dirigidas a la Justicia de Paz u Oficiales Notificadores. Los pasos a seguir para confeccionar cédulas se encuentran descritos en el instructivo *“111-Instructivo de cédulas de notificación a domicilio real”*.
 - Mandamientos: dirigidos a la Justicia de Paz u Oficiales de Justicia. Los pasos a seguir para confeccionar mandamientos se encuentran descritos en el instructivo *“114-Instructivo para confeccionar mandamientos digitales”*.
 - Oficios: Dirigidos a diversas entidades según lo ordenado en la sentencia correspondiente. Los pasos a seguir para confeccionar oficios se encuentran descritos en el instructivo *“114-Instructivo para confeccionar comunicaciones digitales a entidades con casilla digital”*.
3. Descargar en formato PDF las comunicaciones, firmarlas digitalmente siguiendo los pasos del instructivo *“125-Instructivo para firmar digitalmente usando el programa Xolido”*,
4. Remitir las comunicaciones por whatsapp y/o correo electrónico oficial en el caso que corresponda.

En el caso de las cédulas deberán ser enviadas en formato PDF a la Oficina de Oficiales Notificadores o Juzgados de Paz. Para ello, podrán utilizarse cualquiera de los siguientes números telefónicos: 3813463354 o los provistos de Juzgados de Paz. Por su parte, los mandamientos deberán ser remitidos, también en formato PDF, al siguiente número de celular: 3814199720.
5. Generar una nota actuarial en el expediente, en la que dejará registro de la fecha y hora de las comunicaciones enviadas, como así también de los medios empleados para ello.

6. En caso que ingresara, durante el mismo período de guardia, una nueva presentación vinculada a la medida dispuesta, la misma será recepcionada y reservada para su posterior provisión al Juez competente.
7. Finalizadas las actividades pertinentes a la Guardia de Familia, se procederá al sorteo y radicación al juzgado correspondiente.

Nota: En caso de interrupción del servicio de los sistemas informáticos, se podrán gestionar las presentaciones urgentes a través de comunicaciones entre el provisto del Juzgado o de la Oficina de Gestión Asociada que colaborará al Juez/a durante el período de Guardia y el provisto del personal designado de Mesa Remota, de acuerdo al cronograma de Guardia de la Mesa Remota.