



CASA DE JUSTICIA
DEFENSORÍA CIVIL DESCENTRALIZADA

PODER JUDICIAL
MINISTERIO PÚBLICO
PROVINCIA DE BUENOS AIRES

FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DEL SIMP CIVIL PARA LAS CASAS DE JUSTICIA.

A- MODALIDAD DE TRABAJO ANTE LA PRESENCIA DE UNA PERSONA QUE SE PRESENTA POR PRIMERA VEZ.

Cada vez que un usuario de la Casa de Justicia atiende a una persona por primera vez, deberá dejarlo asentado en el sistema creando una “NUEVA CONSULTA”, tal como lo indica el manual del usuario del SIMPCivil (sección Introducción).

Analizada la problemática traída por el nuevo requirente se abren dos grandes posibilidades:

I- Que NO sea materia propia de la Casa de Justicia, por lo que se procedería a realizar una derivación a un **Organismo Interno o Externo:**

DERIVACION A UN ORGANISMO INTERNO: Se considera organismo interno exclusivamente a las Unidades Funcionales de Defensa Civiles, Asesorías de Incapaces y Casas de Justicia.

Entonces, si la persona atendida se la remite, por ej. a una U.F.D. para que allí continúen con su demanda, el usuario de la Casa de Justicia deberá clicar el botón “DERIVAR” y seleccionar la Defensoría que corresponda. El sistema registrará la derivación interna realizada.

Lo mencionado, no exime a las Casas de Justicia de continuar brindando

colaboración a las Defensorías Oficiales en la recepción de documentación, firma de escritos, citaciones u otras tareas de cooperación en beneficio de los justiciables.

DERIVACION A UN ORGANISMO EXTERNO: Por exclusión, son externos todos aquellos organismos no incluidos en el ítem anterior.

Por ejemplo; si a la persona atendida se le indica que debe dirigirse a un centro de salud, deberá presionar el botón “DERIVAR” y seleccionar el centro de salud correspondiente. Esto quedará asentado en el programa.

II- Cuando la problemática traída por el usuario es **propia de la Casa de Justicia**, se deberá convertir la “CONSULTA” en “CARPETA EXTRAJUDICIAL”, tecleando el botón “CONVERTIR”.

Una vez convertida la “CONSULTA” en “CARPETA EXTRAJUDICIAL” el programa nos permitirá utilizar todos los modelos de escritos -que utilicen las Casas de Justicia- cargados con anterioridad. Ver manual del Usuario (tecleando F1 desde el sistema) y las instrucciones desarrolladas al punto “C” del presente.

B- MODALIDAD DE TRABAJO ANTE LA PRESENCIA DE UNA PERSONA YA REGISTRADA

El usuario de la Casa de Justicia deberá dejar asentado en la solapa “VISITAS”, cada vez que una persona ya registrada en el sistema consulte a la Casa de Justicia por el mismo motivo (en forma personal, por email, telefónica,

por intermedio de un familiar). Por lo que el usuario NO debe crear una “NUEVA CONSULTA/CARPETA”, sino sólo asentarla en la solapa “VISITAS”.

Esto es de suma importancia dado que posibilita tener un historial de las veces que una persona fue atendida, como así también la respuesta brindada por parte de quien lo atendió, y principalmente refleja **el número total de personas atendidas** en la Casa de Justicia a los fines estadísticos.

Si en cambio, la misma persona vuelve a ir pero por otro motivo diferente, en ese caso el usuario deberá crear una “NUEVA CONSULTA”, bajo la modalidad ya descrita en el punto “A”.

C- MODALIDAD DE TRABAJO PARA UNIFICAR LA CARGA DE LOS TRAMITES EN CARPETA EXTRAJUDICIAL:

Los trámites vinculados a una carpeta extrajudicial que a continuación se detallan , por su importancia, deberán ser registrados bajo la siguiente modalidad para que el buen desempeño que realizan las distintas Casas de Justicia, pueda ser cuantificado y se vea reflejado en las futuras estadísticas que se obtendrán del sistema.:

a- AUDIENCIAS EXTRAJUDICIALES: Las audiencias que se celebraran en presencia del abogado, con ambas partes y con la finalidad de llegar a un acuerdo extrajudicial son denominadas en el sistema bajo el nombre “AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL”.

A fin de fijar las mismas, se deberá ingresar en la solapa de “TRAMITES” en el sector de “NOTIFICACIONES”, se deberá agregar el organismo “DEFENSA CIVIL” luego a la Casa de Justicia correspondiente, y elegir la notificación deseada, en éste caso “AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL SE FIJA”. Luego nos dará la opción de “AGENDAR” dicha actividad, con lo cual se nos abrirá la agenda y haciendo doble click en el día y hora deseados se migrarán automáticamente los datos de la audiencia. Si queremos ver su contenido, podremos hacerlo cliqueando en la barra superior abrir consulta/carpeta.

Luego a fines de cargar la audiencia celebrada, debemos dentro de la carpeta, seleccionar en la solapa “TRÁMITES” el botón “NUEVO”, luego tildar en "TODOS" y se desplegará un árbol con todos los trámites y modelos posibles a utilizar, encontrando el modelo de AUDIENCIA EXTRAJUDICIAL en el listado “ACTA”.

b- CONVENIO EXTRAJUDICIAL: Para el caso que se arribe a un acuerdo con las partes, se deberá cargar el mismo bajo el modelo de “CONVENIO EXTRAJUDICIAL” que se encuentra en el listado “ACTA”.

c- ENTREVISTA: A su vez, cuando se requiera registrar una entrevista con el Psicólogo, Asistente/Trabajador Social, Interdisciplinaria o con el Abogado para otro fin distinto al de formalizar un convenio, se cargará la misma como “ENTREVISTA”, que se encuentra dentro de “ACTA”.

Está en proceso de incorporación, la generación de módulos propios de

entrevista para cada disciplina, a fin de reflejar la verdadera tarea que se realiza en las Casas de Justicia, previa a la formalización de un convenio.