

Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"

**Resolución AGT N° 216 /13**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 12 de diciembre de 2013

**VISTO**

Los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, los artículos 1, 3, 5, 16 y 18 inc. 5º de la ley 1903; la Resolución AGT 89/2012; la Resolución AGT 104/2012; la Resolución AGT 07/2013; la Resolución AGT 76/2013 y la Resolución CM 384/2012 del Consejo de la Magistratura;

**Y CONSIDERANDO**

Que la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires y la Ley de Ministerio Público atribuyen a la Asesora General Tutelar la implementación de las medidas tendientes al mejor desarrollo de las funciones concernientes al Ministerio Público Tutelar conforme las pautas establecidas en los Arts. 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en la Ley N° 1903 y su modificatoria, Ley N° 2386.

Que el inciso 3º del artículo 46 de la Ley 1.903 incluye entre las atribuciones de la Asesora General Tutelar las de "Fijar normas generales para la distribución del trabajo del Ministerio Público Tutelar, y supervisar su cumplimiento".

Que por medio de la Resolución AGT 89/12 se resolvió dar inicio al proceso de experiencia piloto, y aprobar en términos generales las bases del

**Ministerio Público Tutelar**  
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires





“Nuevo Diseño Organizacional del Ministerio Público Tutelar de Primera Instancia ante el fuero CAyT”.

Que asimismo, por medio de la Resolución CM 384/2012 el Consejo de la Magistratura resolvió acompañar la implementación del nuevo diseño institucional del Ministerio Público Tutelar.

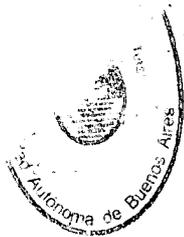
Que por medio de la Resolución AGT104/12 se prosiguió con el proceso de implementación del “Nuevo Diseño Organizacional del Ministerio Público Tutelar de Primera Instancia ante el fuero CAyT” estableciendo criterios para la organización y distribución del trabajo.

Que mediante la Resolución AGT 7/13, se dio por concluido el proceso de experiencia piloto y se puso en práctica de manera definitiva el “Nuevo Diseño Organizacional del Ministerio Público Tutelar de Primera Instancia ante el fuero CAyT”.

Que transcurridos 18 meses desde de la aprobación del Nuevo Diseño Organizacional del Ministerio Público Tutelar de Primera Instancia ante el fuero CAyT (Res. AGT 89/2012), y finalizado el proceso de experiencia piloto en enero de 2013 (Res. AGT 07/2013), el Equipo Común de Intervención Extrajudicial ha ido estableciendo a través de su labor diaria una serie de estándares, circuitos y organicidad que deviene necesario y promisorio sistematizar y formalizar a los fines de continuar perfeccionando y profesionalizando sus actividades, y contribuir así a su consolidación.

Que la Resolución AGT 89/2012, al estipular la creación del Equipo Común de Intervención Extrajudicial para la atención y seguimiento de la demanda espontánea, la tarea extrajudicial, y el control de las instituciones de albergue, establece a su vez, las funciones generales de este Equipo.

Que la Res. AGT 89/2012 resuelve encomendar al Secretario General de Política Institucional que junto con la coordinación de cada uno de los equipos, redacten los manuales de procesos y procedimientos, para la actividad del Ministerio Público Tutelar de primera instancia ante el fuero CAyT.



---

**Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

---

**Ministerio Público Tutelar**

---

**Asesoría General Tutelar**

---

"2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"

Que nuevamente cabe resaltar la buena voluntad y colaboración por parte de los Magistrados y las asociaciones gremiales en relación al nuevo diseño organizacional.

Que, asimismo, procede reconocer el elevado estándar de cumplimiento de la misión principal del Equipo Común de Intervención Extrajurisdiccional, que como parte integrante del Ministerio Público Tutelar, responde necesariamente a la promoción de la justa aplicación de la ley, la legalidad de los procedimientos y el respeto, la protección y la satisfacción de los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes y de las personas afectadas en su salud mental. Ello mediante una intervención vinculada al análisis de la política pública local a través de acciones de interpelación, articulación y seguimiento del debido funcionamiento de las instituciones del Estado a la luz del enfoque de derechos humanos vigente en la Ciudad de Buenos Aires.

Que criterios similares de reorganización de tareas previas a la judicialización han adoptado el Ministerio Público Fiscal (Cfme. Res. FG 41/09) y el Ministerio Público de la Defensa (Cfme. Res. DG 185/12).

Por todo ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas al Ministerio Público por los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y por la Ley Orgánica de Ministerio Público Nro. 1903;

## **LA ASESORA GENERAL TUTELAR**

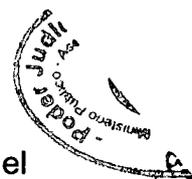
### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar los Lineamientos para la Organización del Trabajo del

---

**Ministerio Público Tutelar**  
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

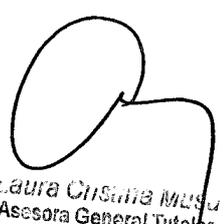




Equipo Común de Intervención Extrajurisdiccional conforme lo dispuesto en el **Anexo I** que se adjunta a la presente Resolución y que forma en todo parte integrante de la misma.

**Artículo 2°.-** Asignar a la Lic. María Cecilia Bottini y a la Lic. María Laura Anzorena al Equipo Común de Intervención Extrajurisdiccional del Ministerio Público Tutelar con el cargo que revistan.

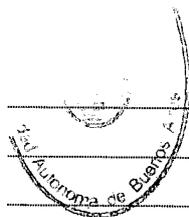
**Artículo 3°.-** Regístrese, protocolícese, publíquese en la página de Internet del Ministerio Público Tutelar, comuníquese al Presidente del Consejo de la Magistratura y por su intermedio al Plenario, a la Excelentísima Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario y por su intermedio a los Sres. Jueces de Primera Instancia; al Sr. Defensor General, Dr. Mario Kestelboim y por su intermedio a los Sres. Defensores; al Sr. Fiscal General, Dr. Germán C. Garavano y por su intermedio a los Sres. Fiscales; a la Sra. Asesora Tutelar Adjunta de Menores; a la Sra. Asesora Tutelar Adjunta de Incapaces, a los Señores Asesores Tutelares ante el fuero Contencioso Administrativo y Tributario y a los Señores Asesores Tutelares ante el fuero Penal, Contravencional y de Faltas, y a los coordinadores de los Equipos Comunes.

  
Laura Cristina Milla  
Asesora General Tutelar  
Ministerio Público  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**ASESORÍA GENERAL**

REG. N° 216/13 T. 7.11.11 F. 494-509 FECHA 12.12.13

  
CECILIA BEATRIZ DE VILFARE  
SECRETARIA LETRADA  
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR  
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES



**Poder Judicial** de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**Ministerio Público Tutelar**

**Asesoría General Tutelar**

"2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"

## **ANEXO I**

### **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL EQUIPO COMÚN DE INTERVENCIÓN EXTRAJURISDICCIONAL**

Ministerio Público Tutelar de Primera Instancia ante el fuero Contencioso,  
Administrativo y Tributario



## **Presentación**

Los presentes lineamientos se proponen como una herramienta de trabajo compartida y orientada a facilitar y mejorar la labor cotidiana del Equipo Común de Intervención Extrajudicial (ECIE) de las Asesorías Tutelares de Primera Instancia ante el fuero Contencioso, Administrativo y Tributario (CAyT), y es producto de la sistematización de una modalidad de trabajo consolidada durante el transcurso de los primeros 18 meses de funcionamiento del ECIE, a la luz de los objetivos fijados por la Resolución AGT 89/2012; la Resolución AGT 104/2012; la Resolución AGT 07/2013; y la Resolución AGT 76/2013.

La intervención del ECIE en materia de infancia y adolescencia se encuadra indefectiblemente dentro del Sistema de Protección Integral de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes<sup>1</sup>, en virtud del cual el Poder Judicial debe realizar el control de legalidad de las acciones u omisiones del Poder Ejecutivo en los casos donde se registra una vulneración de los derechos humanos de niños, niñas y/o adolescentes.

Por su parte, en materia de personas afectadas en su salud mental, la intervención del ECIE se enmarca dentro del paradigma de derechos humanos vigente en la Ciudad de Buenos Aires.<sup>2</sup>

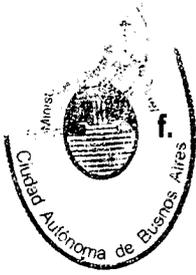
En tanto equipo integrante del Poder Judicial, el ECIE asume así una función subsidiaria pero insoslayable para garantizar el efectivo acceso a los derechos, cuando las agencias dependientes del Poder Ejecutivo no cumplen o vulneran los derechos de los niños, niñas y adolescentes y/o de las personas con padecimiento en su salud mental que se encuentran en la Ciudad de Buenos Aires.

## **I. ORGANIZACIÓN DEL ECIE: ÁREAS Y FUNCIONES**

1. **FUNCIONES ECIE.** El Equipo Común de Intervención Extrajudicial (ECIE) de las Asesorías Tutelares de Primera Instancia ante el fuero CAyT (Res. AGT N° 89/2012, RES AGT 104/2012 y RES AGT 76/2013) , tiene por función:
  - a. Atender la demanda espontánea frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes y personas con padecimiento en la salud mental
  - b. Iniciar y dar impulso a actuaciones extrajudiciales tendientes a la efectivización de derechos vulnerados de niños, niñas y adolescentes y de las personas afectadas en su salud mental, a través de la totalidad de mecanismos formales correspondientes
  - c. Realizar visitas institucionales e inspecciones a instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes, hospitales, centros de salud, establecimientos educativos, y otros organismos cuando ello resulte necesario en el marco del cumplimiento de sus funciones.
  - d. Elaborar informes técnicos necesarios en el marco de la intervención de los/as Asesores/as Tutelares de Primera Instancia ante el fuero Contencioso, Administrativo y Tributario en causas judiciales.
  - e. Desarrollar tareas de análisis y sistematización de la información referida a políticas públicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, toda vez que se identifique la persistencia de problemáticas que pudieran afectar derechos fundamentales a niños, niñas y adolescentes, y personas con afectación en su salud mental (alimentación, vivienda, salud, educación, etc.) en el marco de investigaciones preliminares y causas judiciales en las que interviene las Asesorías Tutelares de primera instancia ante el fuero CAyT y actuaciones extrajudiciales.

<sup>1</sup> Consagrado fundamentalmente a través de la Ley Nacional N° 26.061 y la Ley CABA 114.

<sup>2</sup> Consagrado fundamentalmente a través de la Ley Nacional N° 26.061 y la Ley CABA 114.



f. Informar al Asesor Coordinador todos los casos en los que se ha agotado la estrategia de intervención extrajudicial sin obtener la satisfacción del derecho vulnerado a fin de que se evalúe su judicialización.



**2. ORGANIZACIÓN EN ÁREAS.** Para el desarrollo de sus funciones, el ECIE se compone de 5 áreas con tareas complementarias:

- a. **Área de Coordinación,**
- b. **Área de seguimiento de actuaciones extrajudiciales (conformada por Equipos Interdisciplinarios de Intervención)**
- c. **Área de seguimiento de instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes**
- d. **Área de sistematización de problemáticas estructurales de las políticas públicas de infancia y salud mental**
- e. **Área de Apoyo Administrativo**

### **3. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE ÁREAS ECIE**

**3.1. Área de Coordinación.** Sus principales funciones son:

- a. Oficiar de nexo entre los Asesores Tutelares de Primera Instancia ante el fuero CAyT y los equipos de trabajo del ECIE
- b. Rendir cuentas periódicamente ante el Asesor Coordinador del trabajo realizado por el ECIE
- c. Coordinar el trabajo realizado por los **Equipos interdisciplinarios.**
- d. Coordinar el trabajo realizado por el **Área de seguimiento de instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes**
- e. Coordinar el trabajo realizado por el **Área de sistematización de problemáticas estructurales de las políticas públicas de infancia y salud mental**
- f. Coordinar el trabajo realizado por el **Área de Apoyo Administrativo**
- g. Coordinar el desarrollo en tiempo y forma de los informes técnicos solicitados por los/as Asesores/as Tutelares CAyT.
- h. Remitir al Asesor/a Coordinador/a, mediante informe fundado, todos los casos en los que se ha agotado la estrategia de intervención extrajudicial sin obtener la satisfacción del derecho vulnerado a fin de que se evalúe su judicialización, conf. Anexo I Res AGT N° 104/2012.
- i. Remitir al/a Asesor/a Tutelar, mediante informe fundado, todos los casos en los que se ha concluido la intervención extrajudicial sin resultar necesario el inicio de una acción judicial, a los fines de que se disponga el archivo de los mismos.
- j. Organizar actividades de capacitación interna vinculadas a derechos de niños, niñas y adolescentes y personas afectadas en su salud mental.
- k. Generar espacios de encuentros periódicos tendientes a la coordinación de trabajo, circulación de información y supervisión de casos, con los integrantes del ECIE
- l. Oficiar de nexo entre los equipos de trabajo del ECIE y las restantes áreas del Ministerio Público, del Poder Judicial y otros organismos.

### **3.2. Área de Seguimiento de Actuaciones Extrajudiciales**

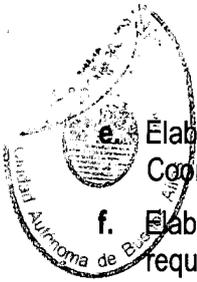
Se conforma de Equipos Interdisciplinarios integrados por, al menos, un/a Abogado/a y un/a Lic. en Trabajo Social, pudiendo sumarse profesionales de otra disciplina. Sus principales funciones son:

- a. Atender la demanda espontánea frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes y personas con padecimiento en la salud mental que se presente ante el Ministerio Público Tutelar de Primera Instancia ante el fuero Contencioso, Administrativo y Tributario.
- b. Derivar de manera asistida ante el efector público que deba dar respuesta a los reclamos receptados, en aquellos casos en los que aún no se han agotado las gestiones normales previstas para tal fin, efectuando el seguimiento de cada caso particular.
- c. Iniciar y dar impulso a actuaciones extrajudiciales tendientes a la efectivización de derechos vulnerados de niños, niñas y adolescentes y de las personas afectadas en su salud mental, dentro del marco de las competencias del Ministerio Público Tutelar de Primera Instancia ante el fuero Contencioso, Administrativo y Tributario.
- d. Realizar visitas institucionales e inspecciones a dispositivos de albergue de niños, niñas y adolescentes, hospitales, centros de salud, establecimientos educativos, y otros organismos cuando ello resulte necesario en el marco del cumplimiento de sus funciones.
- e. Realizar el seguimiento de actuaciones extrajudiciales en materia de desalojos, a efectos de garantizar el debido proceso y el derecho a la vivienda a niños, niñas y adolescentes y personas afectadas en su salud mental, a través del otorgamiento de soluciones habitacionales por parte de la Administración local. (conf. Res. AGT14/2011)
- f. Prestar colaboración a las Asesorías Tutelares ante el fuero Penal, Contravencional y de Faltas en los casos de inminente desalojo por causas de presunto delito de usurpación, a efectos de garantizar el debido proceso y el derecho a la vivienda a niños, niñas y adolescentes y personas afectadas en su salud mental, a través del otorgamiento de soluciones habitacionales por parte de la Administración local (Conf. Res. AGT 153/2009).
- g. Elaborar informes técnicos requeridos por los/as Asesores/as Tutelares a través del Área de Coordinación, en el marco de su intervención en expedientes judiciales.
- h. Elaborar informes técnicos necesarios en el marco del impulso de actuaciones extrajudiciales, requeridos por el Área de Coordinación.
- i. Trabajar de manera articulada con el **Área de sistematización de problemáticas estructurales de las políticas públicas de infancia y salud mental** a los efectos de identificar situaciones de vulneración sistemática de derechos como consecuencia de una acción u omisión del Estado local, y de sistematizar información de las Actuaciones Extrajudiciales de casos individuales.

### **3.3. Área de seguimiento de las Instituciones de Albergue de niños, niñas y adolescentes**

Sus principales funciones son:

- a. Realizar la asistencia técnica y operativa de las tareas de control y seguimiento de las instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a lo previsto en la Resolución AGT N° 76/2013.
- b. Realizar la asistencia técnica y operativa de las visitas institucionales a instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes, aplicación del cuestionario de la primera visita anual, procesamiento de información y carga de cuestionarios de las visitas institucionales
- c. Realizar la sistematización de la información producida en las visitas a instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes.
- d. Realizar la asistencia técnica y operativa del proceso de libramiento de oficios ante irregularidades detectadas



e. Elaborar informes técnicos requeridos por los/as Asesores/as Tutelares a través del Área de Coordinación, en el marco de su intervención en expedientes judiciales.

f. Elaborar informes técnicos necesarios en el marco del impulso de actuaciones extrajudiciales, requeridos por el Área de Coordinación



### 3.4. Área de sistematización de problemáticas estructurales de las políticas públicas de infancia y salud mental

Este equipo de carácter interdisciplinario tiene por principales funciones:

- a. Trabajar de manera articulada con los Equipos del Área de seguimiento de actuaciones extrajudiciales a los efectos de identificar situaciones de vulneración sistemática de derechos como consecuencia de una acción u omisión del Estado local; y de sistematizar información de las Actuaciones Extrajudiciales de casos individuales.
- b. Diseñar y desarrollar, desde una estricta perspectiva de derechos, tareas de relevamiento, análisis y sistematización de información relativa a las políticas públicas destinadas a la efectivización de los derechos de niños, niñas y adolescentes y personas afectadas en su salud mental, a fin de proponer estrategias de intervención.
- c. Elaborar informes temáticos pormenorizados conteniendo posibles estrategias de intervención – de carácter judicial y/o extrajudicial-
- d. Elaborar informes técnicos requeridos por los/as Asesores/as Tutelares a través del Área de Coordinación.
- e. Elaborar informes técnicos necesarios en el marco del impulso de actuaciones extrajudiciales, requeridos por el Área de Coordinación.

### 3.5. Área de Apoyo Administrativo. Son funciones de ésta área:

- a. Recibir a los/as consultantes, identificar si existe o no una intervención previa del ECIE, dar aviso al correspondiente equipo interdisciplinarios para la atención y completar la Planilla de Atención Diaria.
- b. Enviar, registrar y realizar el seguimiento de Notas y Oficios ECIE.
- c. Recepcionar, registrar y distribuir Notas y Oficios ECIE.
- d. Realizar el registro de la apertura y archivo de las Actuaciones Extrajudiciales, a requerimiento Área de Coordinación, dejando constancia en la Base de Actuaciones ECIE.
- e. Llevar adelante la administración de la caja chica según indicaciones expresas del Área de Coordinación.
- f. Realizar los pedidos y distribución del material de trabajo y útiles de librería.
- g. Asistir al Área de Coordinación en todas las tareas administrativas que se requieran.

## II. CIRCUITO DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS E IMPULSO DE ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

### 1. RECEPCIÓN DE CONSULTANTES

1.1 La atención de consultas se realizará de lunes a viernes 8:00 a 18:00 hs.



1.2 El Equipo de Apoyo Administrativo estará a cargo de recepcionar a los consultantes y constatar la existencia o inexistencia de intervenciones previas del Ministerio Público Tutelar, en la **Base de Actuaciones** y en la **Planilla de Atención Diaria**.

- a. En caso de existir una actuación **extrajudicial** o **consulta** en trámite a cargo del Equipo Común de Atención Extrajudicial del fuero CAyT (ECIE), se procurará que la atención sea realizada por el Equipo Interdisciplinario que intervienen en dicha actuación.
- b. En caso de existir una actuación **extrajudicial archivada**, se procurará que la entrevista sea realizada por un profesional que hubiera intervenido en dicha actuación, a fin de evaluar su eventual desarchivo o verificar si existe o no un expediente judicial en trámite.
- c. En caso de tratarse de una **primera consulta**, la entrevista quedará a cargo del Equipo Interdisciplinario que se encuentre de turno. Ante su ausencia, le corresponde la atención al equipo del turno subsiguiente.

1.3. **Registro de la atención de consultantes.** Una vez que el consultante fue recibido, el Equipo de Apoyo Administrativo completará la Planilla de Atención Diaria, en los siguientes ítems: Fecha / Mes / Año/ Hora de Consulta/ N° de Consultante (si ya tuviera)/ N° Actuación (si ya tuviera)/ Estado/ Apellido Consultante/ Nombre del Consultante/ Apellido Niño/a Involucrado/a/ Nombre Niño/a Involucrado/a/ N° de Primera Consulta. Al finalizar la entrevista, el Equipo Interdisciplinario completará los restantes ítems.

## 2. ATENCIÓN DE CONSULTAS

2.1 En caso de tratarse de una primera consulta, a fin de evitar la yuxtaposición de intervenciones, el Equipo Interdisciplinario no debe olvidar preguntar al consultante si ya ha concurrido al MPT previamente:

- a. Si se corrobora la existencia de un expediente judicial en trámite con un Asesor Tutelar designado, se dará aviso de la situación al Coordinador del ECIE a fin de articular intervención.
- b. Si se corrobora la existencia de un expediente judicial en trámite en el Ministerio Público de la Defensa, se dará aviso de la situación al Área de Coordinación.
- c. Si se corrobora la posible existencia de una **actuación extrajudicial** en trámite o archivado en las **Oficinas de Atención Descentralizada (OAD)** o en la **Asesoría General Tutelar (AGT)**, se realizará la entrevista de manera habitual y luego se contactará a la OAD o a la AGT para coordinar estrategia de intervención.
- d. En cualquier caso en que se advierta la posibilidad de yuxtaposición de intervenciones por parte de distintos áreas del MPT, se dará aviso de la situación al Área de Coordinación

2.2 La modalidad de intervención dependerá del tipo de problemática:

- a. Si la situación NO se ajustara a las funciones del ECIE (por competencia del MPT o fuero), se realizará el correspondiente **asesoramiento y/o derivación asistida**, se realizará la carga en el sistema JUSCABA – con un resumen de la entrevista y las derivaciones- y se remitirá lo actuado al Área de Coordinación a los fines de evaluar su archivo. Luego se archivará en la carpeta **Consultas y Derivaciones**.
- b. Si la situación se ajusta a las competencias del MPT, pero se evalúa que el consultante aún no ha realizado las diligencias necesarias para la inclusión a la política pública adecuada, se realizará el correspondiente **asesoramiento y/o derivación asistida**, se realizará la carga en el sistema JUSCABA – con un resumen de la entrevista y las derivaciones- y se remitirá lo actuado al Área de Coordinación a los fines de evaluar su archivo. Luego se archivará en la carpeta **Consultas y Derivaciones**.



- c. Si la situación se ajusta a las funciones del ECIE y las características del caso pertinente dar inicio a acciones de interpelación y exigibilidad extrajudiciales, se abrirá una **Actuación extrajudicial**. Si la misma resulta de gravedad o urgencia, se dará inmediato aviso de la situación al Coordinador del ECIE.

**2.3 Registro de Consultas.** El Equipo Interdisciplinario interviniente tendrá a su cargo:

- a. Carga de sistema JusCABA (otorga N° de Primera Consulta)
- b. Carga de Planilla de Atención Diaria (ítems no completados por Área de Apoyo Administrativo)
- c. En caso de ser una Consulta (no actuación) se abrirá una carpeta digital con el apellido y nombre del niño/a o de la persona afectada en su salud mental (de tratarse de un grupo de hermanos/as registrar el de el o la mayor de ellos).
- d. Las consultas telefónicas recibirán el mismo tratamiento que las presenciales: se registran en JusCABA, reciben N° de Primera Consulta y son registradas en la Planilla de Atención Diaria en su totalidad por el Equipo Interdisciplinario.
- e. En caso de tratarse de Actuaciones Extrajudiciales, se procederá según lo previsto en **ítem 3 (Apertura, intervención y archivo de Actuaciones Extrajudiciales)**.

### **3 APERTURA, INTERVENCIÓN Y ARCHIVO de ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES**

**3.1** Se procederá a la apertura de una Actuación Extrajudicial en los siguientes casos

- a. Atención de consultas se cumplan los supuestos previstos en los ítems 2.2.c
- b. Atención de consultas en aquellos casos previstos en el ítem 2.2.b en los que la orientación y/o derivación asistida realizada no tuviera resultados positivos y resultara pertinente dar inicio a acciones de exigibilidad extrajudicial.
- c. Intervención del MPT en el marco de procesos de desalojos, siguiendo lo establecido en la RES 14/2011.
- d. Por solicitud del Área de Coordinación o de los Asesores Tutelares de Primera Instancia cuando hubieran atendido una problemática urgente o de emergencia durante el turno de atención en días y horarios inhábiles.
- e. Deberán cargarse los datos de la actuación abierta en sistema JUSCABA, de donde surgirá el correspondiente Número de Actuación.
- f. El registro en la Base de Actuaciones ECIE estará a cargo del Área de Apoyo Administrativo, para lo cual los Equipos Interdisciplinarios entregarán una copia de la carátula.
- g. **Nombre de la Actuación:** Se utilizará el/los apellido/s y nombre/s del niño, niña o persona afectada en su salud mental (en caso de tratarse de un grupo de hermanos, consignar apellido y nombre del mayor) cuando corresponda y en los motivos (y especificación), se sugieren la utilización de las siguientes categorías:
  - ✓ Acceso a la justicia / Penal
  - ✓ Acceso a la justicia / Familia
  - ✓ Alimentación / Ciudadanía Porteña - TS
  - ✓ Alimentación / Emergencia



- ✓ Alimentación / Comedores
- ✓ Asignación Universal por Hijo
- ✓ Pensiones no contributivas
- ✓ Conflictiva familiar / Definición adulto responsable
- ✓ Conflictiva familiar / Cuota Alimentaria
- ✓ Conflictiva familiar / Impedimento de contacto
- ✓ Cultura / P. Adolescencia
- ✓ Educación / Infraestructura
- ✓ Educación / Vacantes
- ✓ Educación / Inclusión educativa
- ✓ Habitacional / Emergencia
- ✓ Habitacional / Desalojo + dirección del inmueble + (Apellido y nombre de niños/as)
- ✓ Habitacional / Condiciones de Hábitat
- ✓ Habitacional / Vivienda definitiva
- ✓ Identidad / Documentación
- ✓ Identidad / Migratorios
- ✓ Salud / Adicciones
- ✓ Salud / Salud mental
- ✓ Salud / Recursos
- ✓ Violencia / Familiar - víctima mayor
- ✓ Violencia / Familiar - víctima Niños, Niñas y Adolescentes
- ✓ Violencia / Familiar - Sexual
- ✓ Violencia / entre pares
- ✓ Si no se corresponde con ninguno de los anteriores, especificar.

**3.2** Las intervenciones que se realicen en el marco de las Actuaciones Extrajudiciales relativas a temáticas frecuentes (identidad, acceso a la justicia cuestiones de familia, educación, alimentación, vivienda, órgano de aplicación Ley 114) deberán tomar en consideración lo dispuesto a partir del Título VI de esta guía.

**3.3** Todas las consultas y entrevistas realizadas en el marco de una Actuación Extrajudicial, al igual que la documentación recibida en el marco de tales entrevistas deberá ser registrado en un despacho firmado por el/la/s profesional/es interviniente/s, en el que debe constar la fecha en que se realizó.

**3.4** Las Actuaciones deben ser foliadas.

**3.5** Cuando el equipo interviniente evalúe necesario el envío de un Oficio, deberá elaborarlo y remitirlo acompañado por la Actuación Extrajurisdiccional al Coordinador del ECIE, para que evalúe su firma o eventual modificación o propuesta de intervención alternativa

**3.6** Los Oficios que se remitan desde el Equipo Común de Intervención Extrajurisdiccional serán firmados por el Coordinador, salvo en aquellos casos en que se remita a Jueces, Defensores, Ministros, o cargos de jerarquía análoga, en cuyo caso será remitidos –a través del Coordinador del ECIE - con la firma del Asesor Coordinador.

- 3.7 Las Notas que se remitan desde el Equipo Común de Intervención Extrajudicial hacia otra área del Ministerio Público Tutelar serán firmados por el Coordinador o quien éste designe.
- 3.8 Las Notas que se remiten desde el Equipo Común de Intervención Extrajudicial hacia oficinas y organismos del poder ejecutivo y/o legislativo local y nacional serán firmados por el Coordinador o quien éste designe en su ausencia. El envío y seguimiento de los Oficios y Notas enviadas en el marco de las Actuaciones Extrajudiciales, así como la recepción y distribución de las respuestas como el control de los plazos de vencimiento de los mismos, será realizado por el **Área de Apoyo Administrativo**
- 3.9 En todos los casos en que los equipo interdisciplinarios desarrollen Oficios, Informes, Notas o cualquier otro tipo de documento que deba ser firmado por el Coordinador del ECIE o por el Asesor Coordinador, deberán registrarse las iniciales del o de las profesionales intervinientes en la parte inferior derecha de la hoja.
- 3.10 Cuando el equipo interdisciplinario interviniente evalúe que se encuentra agotada la vía administrativa y que la situación ameritará la evaluación de una posible judicialización por parte de una Asesoría Tutelar, se presentará un informe de la situación al Coordinador del ECIE, en el que se desarrolle las intervenciones realizadas y los motivos que harían necesaria la judicialización del caso, acompañado por la Actuación Extrajudicial del que se desprende (conf. Res AGT N° 104/2012). El informe de elevación a los Asesores de Primera Instancia CAyT, en el marco de la Res AGT N° 104/2012 deberá cumplir con la siguiente estructura: Deberá dejar constadas las entrevistas realizadas al/la consultante en cuestión, los oficios librados a diferentes dependencias, y la evaluación social (informe social, informe socio-ambiental y otros que el/la trabajador/a social haya considerado pertinente), síntesis del marco normativo internacional, nacional y local de los derechos afectados, detalle de documentación adjunta y conclusión
- 3.11 Cuando el Equipo Interdisciplinario interviniente evalúe que la vulneración de derechos ha cesado sin requerirse el inicio de acciones judiciales, se presentará un breve informe al Coordinador del ECIE, en el que se desarrolle las intervenciones realizadas a fin de que se eleve al/ a la Asesor/a Coordinador/a para que evalúe su archivo.

#### 4 INTERVENCIONES EXTRAJUDICIALES EN EL MARCO DE CAUSAS JUDICIALES

- 4.1. A solicitud de los Asesores Tutelares de Primera Instancia ante el fuero CAyT, se realizarán las intervenciones extrajudiciales que resulten necesarias en el marco de las causas judiciales en los que aquellos intervengan.
- 4.2 En todos los casos, dichas solicitudes serán remitidas a través del Coordinador del ECIE quien en función del tipo de pedido evaluará el equipo apropiado para realizarlo.
- 4.3 El/la profesional o Equipo interviniente evaluará el caso a partir de sus saberes específicos y en acuerdo con el Asesor Tutelar y el Área de Coordinación seleccionará el tipo de intervención adecuada según el objeto de la solicitud receptada y de la actuación en cuestión, que podrán consistir en:
- a. **Informe social:** Según el artículo 3 del Reglamento interno del Consejo<sup>3</sup> Profesional de Graduados en Servicio Social o Trabajo Social los/as trabajadores sociales están facultados para "m) *Confeccionar el registro correspondiente a la intervención profesional denominado institucionalmente Historia o Informe Social, entendiendo el mismo como el instrumento documental y con información reservada, que a modo de dictamen técnico profesional expresa lo observado, el diagnóstico, la intervención profesional y el tratamiento que según su opinión requiere el caso. Debe contener la descripción de la*

<sup>3</sup> Reglamento Interno- Aprobado por la Asamblea Extraordinaria de Delegados del 25 de septiembre de 2013

situación que motiva la intervención, su evaluación, el dictamen o diagnóstico, las acciones a implementar según prioridades y la propuesta de seguimiento profesional. Consiste en la recopilación que incluye antecedentes personales, redes de apoyo, dinámica familiar y grupal, recursos disponibles, situación económica, habitacional, sanitaria, educativa, así como otros indicadores que resulten relevantes para describir, acreditar, comprender y orientar el abordaje de la problemática presentada. Debe ser elaborado exclusivamente y bajo responsabilidad de los profesionales habilitados por la Ley 23.377, firmado y con sello. El Informe Social debe ser una herramienta capaz de promover derechos económicos, sociales y culturales en el marco de una estrategia más amplia de trabajo<sup>4</sup>.

- b. **Seguimiento Integral:** Estas intervenciones se realizan en el marco de reformulaciones de las estrategias de intervención relativas a casos que tienen iniciados expedientes judiciales, como consecuencia de pedidos de Asesores Tutelares y bajo sus instrucciones en acuerdo con el Área de Coordinación y el Equipo interdisciplinario de seguimiento de actuaciones extrajudiciales interviniente.
- c. **Informes socio-demográficos:** Describen las características de la población residente en determinado delimitación geográfica a partir de los siguientes indicadores: dinámica y estructura de la población, vivienda y saneamiento ambiental, salud, educación, condiciones de vida, situación de la mujer, grupos poblacionales (Niños y adolescentes; Jóvenes y Adultos mayores).
- d. **Relevamientos:** Implica la visita a hogares particulares, villas, barrios, conjuntos urbanos, complejos habitacionales, núcleos habitacionales transitorios, asentamientos, establecimientos públicos y/o privados etc. con el objetivo de recopilar información relativa a las familias que residen allí.
- e. **Constataciones:** Refiere a la visita de hogares particulares o establecimientos públicos y/o privados con el objetivo de corroborar cuestiones relevantes referidas tanto a las características de los grupos familiares en cuestión como a características de la infraestructura edilicia.
- f. **Visitas Institucionales:** Refiere a constataciones e inspecciones a establecimientos públicos y/o privados en los cuales se realiza un recorrido de las instalaciones. Eventualmente se entrevista a algún informante calificado para lo cual se aplica un instrumento metodológico adecuado para el registro de información relevante (cuestionarios) y/o se aplica un protocolo de observación.

4.5. El informe correspondiente de la intervención solicitada se elevará al Asesor Tutelar a través del Coordinador del ECIE que archivará una copia del mismo.

## 5. TURNO DÍAS Y HORARIOS INHÁBILES

- 5.1 El ECIE podrá ser requerido por el Asesor Turno de Primera Instancia ante el fuero CAyT de Turno cuando ello resulte estrictamente necesario, para atender de manera conjunta las necesidades del servicio en días y horarios inhábiles en aquellos casos de emergencia o urgencia. Para la adecuada distribución del trabajo, esta atención se realizará por turnos rotativos según un cronograma realizado a tal efecto.
- 5.2 La intermediación y la articulación entre los/as integrantes el ECIE y el Asesor Tutelar de turno estará a cargo de la Coordinación del ECIE.
- 5.3 En aquellos casos en los que la atención del Turno conlleve la realización de trabajo en días y horarios inhábiles, el mismo será debidamente compensado.

<sup>4</sup> En este sentido se ha dicho que "el resultado de un proceso diagnóstico (...) que (...) implica la realización de una investigación cualitativa acotada y particularizada en una situación singular que conlleva (...) el contacto directo con los sujetos y con su vida cotidiana –la cual- nos permite acceder a una cantidad de datos e informaciones, acerca de cómo se expresa la cuestión social en los mismos y las significaciones que ellos hacen de las situaciones de desigualdad y exclusión". Secretaria Académica del Colegio de Trabajadores Sociales. Distrito La Pampa, Septiembre 2012.

### III. CÍRCULOS DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS INSTITUCIONALES Y CONTROL DE LAS INSTITUCIONES DE ALBERGUE DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

#### 1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INSTITUCIONES DE ALBERGUE (RES. AGT N° 76/2013)

El Área de seguimiento de Instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes tiene a su cargo la asistencia operativa y técnica para la realización de las funciones del ECIE previstas en la Res. AGT N° 76/2013, en lo que refiere a:

1.1. Realización de visitas a instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes (Art. 2, 3, 5, 6 y Anexo I y II Res AGT 76/2013):

- i. Propone un cronograma de visitas institucionales anuales a dispositivos de albergue de niños, niñas y adolescentes a realizarse por los Equipos Interdisciplinarios.
- ii. Realiza la coordinación operativa y técnica de todas las visitas institucionales y de la aplicación del cuestionario de la primera visita anual (conf. Anexo I y II de Res. 76/2013).

1.2. Carga de cuestionario y procesamiento de información (Art. 2, 3, 5, 6 y Anexo I y II Res AGT 76/2013)

- i. Orienta y supervisa a los Equipos Interdisciplinarios en la carga de cuestionarios de las visitas institucionales (conf. Anexo N° III Res AGT N° 76/2013)
- ii. Da inmediato aviso al Área de Coordinación ante la detección de irregularidades y proponer estrategias de intervención.
- iii. Sistematiza la información producida en las visitas a instituciones de albergue de niños, niñas y adolescentes.

1.3. Libramiento de oficios ante irregularidades detectadas (art. 9 y Anexo IV Res. AGT N° 76/2013)

- i. Orienta y supervisa a los Equipos Interdisciplinarios en el libramiento de Oficios de solicitud de información y ante la detección de irregularidades (Conf. Anexo IV Res. AGT 76/2017).

1.4. Realización de diagnósticos y propuestas

- i. Propone al Área de Coordinación una agenda temática anual, elaborada a partir de las principales irregularidades identificadas en periodos previos.
- ii. Elabora un informe general anual sobre la situación de las instituciones de niños, niñas y adolescentes destacando los principales déficit detectados y posibles líneas de trabajo.
- iii. Elabora informes sobre temas específicos por solicitud del Área de Coordinación.

### IV. CIRCUITO DE TRABAJO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS ESTRUCTURALES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFANCIA Y SALUD MENTAL

1. El Área de sistematización de problemáticas estructurales de las políticas públicas de infancia y salud mental diseña y lleva adelante procesos de relevamiento de información y análisis ante la identificación de problemáticas persistentes que resulten en la vulneración de derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, y personas afectadas en su salud mental (vivienda, alimentación, educación, protección integral, etc.).

La realización de esta labor podrá tener distintos orígenes:

- 
- a. Identificación a partir del trabajo del ECIE de problemáticas y déficits persistentes en el funcionamiento de políticas públicas que obstaculicen el acceso a derechos fundamentales a niños, niñas y adolescentes, y personas con afectación en su salud mental.
  - b. Solicitud de un/a Asesor/a Tutelar
  - c. Solicitud del Área de Coordinación en el marco de la intervención en actuaciones extrajudiciales.

## 2. ETAPAS DE TRABAJO

- i. **Diseño del proceso de trabajo.** Presentación de un breve documento estableciendo: diagnóstico del problema que dé cuenta de la necesidad de su tratamiento, objetivo general, objetivos específicos, metodología, fuentes de información disponibles, cronograma y fecha tentativa de entrega del informe final.
- ii. **Relevamiento y análisis de información.** Para la realización del relevamiento, podrán impulsarse diversas estrategias: visitas institucionales, pedidos de información pública, análisis normativo, análisis de asignación y ejecución presupuestaria, realización de entrevistas a informantes claves y visitas institucionales, análisis documental, entre otras que se consideren adecuadas.
- iii. **Apertura de Actuación.** Cada proceso de relevamiento iniciado será impulsado a través de una Actuación Extrajudicial
- iv. **Objetivo.** La información recabada, sistematizada y analizada será volcada en documentos de trabajo interno a fin de constituirse como insumos para la intervención tanto judicial como extrajudicial: atención de consultas, impulso de actuaciones extrajudiciales y expedientes judiciales, diseño de estrategias de incidencia estructural.
- v. **Judicialización.** En todos los casos en los que se ha agotado la estrategia de intervención extrajudicial y el informe arroje la necesidad de dar inicio a acciones judiciales, el **Área de Coordinación** procederá a elevar un informe, adjuntando el documento de trabajo elaborado, a fin de que se evalúe el inicio de acciones judiciales (conf. Anexo I Res AGT N° 104/2012).

## 3 INTERRELACIÓN CON LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS.

3.1. El **Área de sistematización de problemáticas estructurales de las políticas públicas** brinda apoyo técnico y operativo a los **Equipos Interdisciplinarios** en el impulso y seguimiento de actuaciones extrajudiciales toda vez que configuren "casos testigo" para el seguimiento de una política pública, en el marco de un trabajo de sistematización de información que surja de las actuaciones extrajudiciales individuales, u otros motivos dispuesto por el Área de Coordinación.

3.2. A requerimiento del Área de Coordinación, los Equipos Interdisciplinarios colaboran con el **Área de sistematización de problemáticas estructurales de las políticas públicas** en la recolección y análisis de la información, en los casos que lo estime necesario el Área de Coordinación

## V. CIRCUITO DE TRABAJO EQUIPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Recepción del consultante. Recibir a los consultantes, constatar la existencia o inexistencia de intervenciones previas del Ministerio Público Tutelar, en la **Planilla de Atención Diaria**, y dar aviso al equipo interdisciplinario correspondiente (según se detalla en **Punto 1 de Apartado II**)
2. Realizar el registro de la apertura de nuevas Actuaciones Extrajudiciales, como de su archivo tanto temporal como definitivo, a requerimiento y consideración del Coordinador ECIE, tanto en la **BASE DE ACTUACIONES** como en la planilla **Archivo de Actuaciones**

3. Para el desarrollo de las funciones del ECIE, un equipo de apoyo administrativo acompañará el trabajo cotidiano, siendo sus funciones principales:

3.1. Envío y seguimiento de Oficios

- a. Recibir el Oficio firmado por el Coordinador del ECIE, y con iniciales del profesional interviniente, y darle N°.
- b. Completar **Planilla de Envío de Oficio** y presentar el Oficio en Mesa de Entrada quien deberá firmar copia de constancia de recepción
- c. Al recibir la copia del Oficio recepcionado, consignar fecha de vencimiento en la Planilla de Envío de Oficio y entregar la copia al profesional responsable.
- d. En caso de recibir respuesta antes de la fecha de vencimiento del plazo, consignar en Planilla Envío de Oficio y entregar la respuesta al Profesional responsable.
- e. Cada viernes, chequear qué Oficios vencen en el transcurso de la semana siguiente y enviar mail consultando a todos los profesionales si desean realizar un Oficio reiteratorio. El mail deberá contener: N° de Oficio / Destinatario / Profesional responsable / fecha de vencimiento.

3.2. Envío de Notas ECIE

- a. Llevar el registro de las notas que deban ser remitidas desde el ECIE, darle N° y registrarlas en la **Planilla de Envío de Notas**.
- b. Cuando la nota se dirija a un área del MPT que no funcione en el establecimiento, donde funciona el ECIE entregar la nota en la Mesa de Entradas con triple ejemplar y guardar copia en carpeta **Notas enviadas**. Hacer sellar la copia recibida por el ECO.
- c. Cuando la nota se dirija a un área del MPT que funcione en este establecimiento, entregar directamente con doble ejemplar y guardar copia en carpeta **Notas enviadas**.
- d. Cuando se trate de un Informe solicitado por un/a Asesor/a Tutelar CayT, registrar tal pedido y archivar la copia en **Informes a Asesores**.

3.3. Recepción y distribución de Notas y Oficios

- a. Recibir todas las notas y oficios remitidos al ECIE y registrarlas en la **Planilla de Recepción de Notas y Oficios**.
- b. Chequear por encabezado, por iniciales o por N° de actuación a qué integrante del ECIE se encuentra dirigido, y dejarlo en su bandeja de notas.
- c. Todas las notas provenientes de los Asesores Tutelares deberán ser entregadas al Coordinador del ECIE.
- d. El seguimiento de todas las notas relativas a temas administrativos (caja chica, material de trabajo, otros) quedará en manos del equipo de apoyo del ECIE.

3.4. Llevar caja chica.

3.5. Realizar los pedidos y distribución del material de trabajo y útiles de librería.

**VI. PAUTAS DE INTERVENCIÓN SEGÚN DERECHO(S) AFECTADO(S)**

**1. DERECHO A LA VIVIENDA- PAUTAS DE INTERVENCIÓN**

**1.1. EMERGENCIA HABITACIONAL**



### 1.1.1 Si nunca obtuvo el subsidio habitacional o está cobrando la última cuota de los primeros seis meses (renovación)

Asesoramiento sobre el proceso de ingreso al Programa (entrega de los requisitos).

#### a. Si cumple con los requisitos:

- Derivación con Nota al Programa de Atención a Familias en Situación de Calle (Dec. 690 y modificatorios): Se le entrega al/ la consultante una nota de derivación.
- Si no posee Informe Social al momento de la entrevista, analizar si los operadores públicos de la zona que habita la persona (CAJ, CESAC, etc.) realizan esa tarea. En caso negativo, se deberá confeccionar una evaluación social tal el/la trabajador/a social considere pertinente.
- Una vez que la persona se haya presentado ante el Programa y oficiar al Programa para que informe sobre el estado del trámite.

#### b. Si No cumple con los requisitos:

- Analizar las causales y en su caso discutir con coordinador/a los motivos y pensar estrategias para superar los obstáculos.
- Analizar si existen otros programas que puedan abordar la situación.
- Derivación al área de Articulación Social de Emergencia (evalúan e intervienen en aquellos casos más complejos)

### 1.1.2 Si ya cobró subsidio habitacional o se le está por vencer la última cuota de los 10 meses

- Derivación al Programa a los efectos de obtener la negativa de la renovación del subsidio, dejando expresa constancia de los hechos relatados por la/el consultante. Solicitar que regrese a la Oficina con dicha presentación y su correspondiente resultado.
- Dado que en algunas circunstancias el GCBA no la otorga enviar correo electrónico al programa a través del coordinador del ECIE. Con la respuesta del correo:

a. "Cubro la totalidad" o "diez cuotas": enviar el oficio al Programa con un plazo de 24 hs.

b. Cobro menos cuotas, en curso, no tiene registro en la base, etc.:

- citar a la persona, y hacerle una derivación en la que conste el detalle de la respuesta vía mail
- c. Oficio al IVC por solución definitiva.
- Enviar la actuación al Coordinador del Equipo, junto con un informe en el que se detalla la situación, a los efectos que evalúe el cierre de la actuación extrajudicial e iniciar el proceso de judicialización. Previo a ello, revisar la actuación con el listado de procedimientos extrajudiciales a seguir para que los asesores puedan eventualmente impulsar la acción de inmediato.

## 1.2. DESALOJOS (VÉASE RESOLUCIÓN AGT 14/11)

### 1.2.1 Si el desalojo tramita en la justicia Nacional

- Nota de derivación a patrocinio jurídico gratuito en caso de no contar con patrocinio propio
- Entrevista con la familia asesorándola sobre los pasos a seguir frente a un eventual desalojo (acceso al subsidio habitacional, etc.)
- Eventualmente, y evaluada la necesidad de gestionar la extensión de plazos para que los consultantes accedan a una solución habitacional, solicitar la intervención del Defensor de Menores e Incapaces de Nación conforme Resolución Nro. 119/08 DGN mediante Nota en mano al consultante para que presente.

- Con fecha de lanzamiento, dar intervención por fax y oficio al BAP, a la Dirección General de Asistencia Social Inmediata (Programa Familia en Situación de Calle) y al asesor de turno.

En el marco de la Resoluciones AGT N° 14/11 se prevé la intervención de Asesores de primera instancia en lo CAYT toda vez que exista amenaza o riesgo de situación de calle que afecte especialmente el derecho a la vivienda de los niños, niñas y adolescentes y personas afectadas en su salud mental en la CABA.

A partir de la Resolución AGT N° 89/12 integrantes del ECIE acuden a los inmuebles en cuestión para establecer contacto con las familias y asesorarlas previo, durante y post- proceso de desalojo intentando realizar una articulación con otros actores públicos o privados que se encuentren interviniendo en el caso.

En aquellos casos que se disponga el desalojo del inmueble el ECIE acude al inmueble el día que se lleva a cabo la medida para lograr un mayor entendimiento, realizar un control de legalidad de los procedimientos e iniciar las acciones correspondientes en caso que se detecten vulneración de derechos. En particular, asegurar que los organismos responsables del GCABA se hagan presentes en el lugar a fin de evitar que niño, niña y adolescente queden en situación de calle.

### 1.2.2 Si el desalojo es producto de un proceso de usurpación

- Ídem anterior (sin intervención a Defensor de Nación)
- Consultar telefónicamente por posible intervención del Asesor Tutelar de Primera Instancia ante el Fuero Penal, Contravencional y de Faltas.
- Dar intervención de forma inmediata a Asesor Tutelar de Primera Instancia ante el Fuero Penal, Contravencional y de Faltas que corresponda. Luego de las 15 hs. darle intervención al turno telefónico y al Asesor CAYT de turno.

Realizar relevamientos de familias en situación de inminente desalojo por usurpación en conjunto con agentes de Asesorías Tutelares ante el fuero penal, asistir el día del lanzamiento a los efectos de constatar el debido proceso y operar como garantes del otorgamiento de soluciones habitacionales a las familias damnificadas; e intervenir en conjunto con estas asesorías cuando ello resulte necesario en el marco del cumplimiento de sus funciones y ante expreso pedido del Área de Coordinación.

La Asesoría Tutelar de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas N° 1 realiza intervenciones de manera conjunta con el ECIE constituyéndose personal de ambas oficinas en el inmueble en cuestión, previa consulta de la voluntad de los habitantes del inmueble comprometido, se realiza un relevamiento de su situación y necesidades y se los orienta sobre las políticas públicas disponibles en el caso que el desalojo se lleve a cabo.

En principio no se abre una nueva actuación por el desalojo, pero eventualmente y dependiendo del caso se da inicio de los reclamos que a cada persona corresponda cursar ante la autoridad administrativa local.

## 1.3. REPARACIONES , AMPLIACIONES Y DEMÁS OBRAS EN VILLAS

### 1.3.1 Obras en viviendas particulares

#### a. Si la persona nunca hizo reclamo en UGIS

- Derivar con nota a UGIS e informar la importancia de hacer la denuncia personalmente.
- Oficiar solicitando se informe las acciones realizadas por la UGIS en relación a la situación denunciada por el/la persona afectada. Si luego el/la consultante acerca el número de registro de su trámite adjuntar al oficio.
- Una vez recibido este informe oficiar solicitando informe técnico

#### b. Si la persona hizo reclamo en

- Oficiar solicitando se informe las acciones realizadas por la UGIS en relación a la situación denunciada por el/la persona afectada dejando constancia el reclamo realizado por el/la consultante e informando número de registro de dicho trámite. .



#### **1.4. SOLUCIÓN DEFINITIVA**

##### **1.4.1. Si nunca se anotó previamente en el IVC**

- Derivación con nota al IVC (informando la situación y solicitando intervención)
- Esperar a tener número de presentación de la nota por parte del consultante y enviar oficio al IVC solicitando estado del trámite.
- Evaluar si el consultante cumple con los requisitos para los Créditos 341 y si los cumple derivar a que se anote, esperar número de trámite y oficiar. Si no los cumple, explicar la situación al consultante, darle la opción de anotarse pero sin generar expectativas a las personas. Y por otro lado, oficiar por el caso en el marco de la actuación, aun cuando no cumpla los requisitos, en tanto que el IVC continúa siendo el obligado en garantizar el derecho a la vivienda.

##### **1.4.2. Si ya inició algún trámite ante el IVC**

- Oficio al IVC solicitando estado de trámite indicando número de expediente si lo tuviese.
- Asesorar al/la consultante sobre la importancia de presentar un pronto despacho.

*Criterio general: atender a la emergencia y gravedad del caso para evaluar elevación a asesorías de primera instancia. (Niños con padecimiento de salud muy graves, urgencia frente a situaciones puntuales de salud, etc.)*

#### **1.5. CUESTIONES ESTRUCTURALES EN VILLAS Y ASENTAMIENTOS**

##### **1.5.1 Cuestiones vinculadas a servicios de agua, desagüe cloacal, mantenimiento eléctrico al interior de la villa e higiene recolección de villas**

- Derivar con nota a UGIS e informar la importancia de hacer la denuncia personalmente.
- Oficiar solicitando se informe las acciones realizadas por la UGIS en relación a la situación denunciada por el/la persona afectada.

##### **1.5.2 Cuestiones vinculadas a obras de urbanización, obras de impulsión cloacal, tendido de redes eléctricas, construcción de viviendas y equipamiento comunitario**

- Verificar si el reclamo versa sobre una villa o asentamiento que cuenta con una causa judicial o extrajudicial en trámite. En caso afirmativo, derivar a la Asesoría de Primera Instancia correspondiente. En caso negativo, observar por ejemplo si tal villa o asentamiento tiene ley de urbanización específica.
- Derivar con nota a la Secretaría de Hábitat e Inclusión (SECHI)(informando la situación y solicitando intervención)
- Oficiar Inmediatamente SECHI solicitando estado del trámite.

## **2. DERECHO A LA ALIMENTACIÓN- PAUTAS DE INTERVENCIÓN**

### **2.1. TICKET SOCIAL**

2.1.1

Si la persona consultante desea ingresar al Programa: verificar con el consultante si cumple los requisitos. Evaluar con ella la conveniencia de ingresar a este dispositivo o a otro programa de transferencia de ingresos local o nacional.

*i. Si los cumple*

- a. Nota de derivación al Servicio Social Zonal correspondiente o a la Mesa de Informes de la Subsecretaría de Fortalecimiento Familiar y Comunitario (Av. Entre Ríos 1492, Esq. Pavón).
- b. Corroborar si se presentó, en su caso, oficiar al Programa (adjuntando copia de Nota entregada) a los efectos que informen sobre el estado de trámite.

*ii. Si no cumple los requisitos*

- a. Analizar la estrategia del caso y posible judicialización. Si el/la consultante está incluido/a en el Programa o si ya presentó la solicitud de ingreso: Averiguar los motivos que generaron la problemática. *Si el conflicto se debe a la falta de presentación de la documentación por parte del/a consultante (ej. Presentación de certificados escolares, salud, etc.).*

- Se informa al consultante dicha información
- Nota de derivación al Programa

*iii. si el conflicto se debe a otro motivo.*

- a. Oficiar al Programa.

2.1.2 Traspaso de ticket social a Ciudadanía Porteña (personas que cumplen con los requisitos para ingresar a CP pero que se encuentran cobrando TS): Verificar con el consultante si cumple los requisitos.

*a- Si los cumple*

- Hacer una llamada telefónica a Ticket Social a los efectos de conocer si la persona figura en la base de datos con su DNI.
- Si figura con DNI, hacer nota de derivación al Programa Ciudadanía Porteña a los efectos que se genere el traspaso.
- Si no figura con DNI, hacer nota de derivación a Ticket Social adjuntando el número de DNI.
- Corroborar que se haya presentado y, en su caso, oficiar a los efectos que informen sobre el estado de trámite.

*b- Si no los cumple*

- Analizar la estrategia del caso con coordinador/a. Analizar posibilidad de Nuestras Familias/ AUH.

**2.2. CIUDADANÍA PORTEÑA**

Consultante está incluida en el Programa o si ya presentó la solicitud de ingreso: Llamar por teléfono al Programa. Consultar los motivos que generaron la problemática.

- a. *Si el conflicto se debe a la falta de presentación de la documentación por parte del/a consultante (ej. Presentación de certificados escolares, salud, etc.).*

- Se informa al consultante dicha información
- Nota de derivación al Programa con detalle de la comunicación telefónica.

- b. *Si el conflicto se debe a otro motivo (Ej., Baja del Programa, reducción de monto, problemas con el depósito, etc.).*

- Oficiar al Programa.



### **2.3. NUESTRAS FAMILIAS**

**2.3.1.** Si la persona consultante desea ingresar al Programa: Verificar con el consultante si cumple los requisitos

*a- Si los cumple*

- Nota de derivación al Servicio Social Zonal correspondiente o Sede central, según corresponda.
- Oficiar a los efectos que informen sobre el estado de trámite

*b- Si no cumple los requisitos*

- Analizar la estrategia del caso.
- Derivación a Articulación Social de Emergencia

**2.3.2.** Si el consultante está incluido en el Programa y presenta un problema: baja o reducción del monto) o si ya presentó la solicitud de ingreso:

a. Si el conflicto se debe a la falta de presentación de la documentación por parte del/a consultante

- Se informa al consultante dicha información
- Nota de derivación al Programa con detalle de la comunicación telefónica.

b. Si el conflicto se debe a otro motivo.

- Oficiar a los efectos que informen sobre el estado de trámite
- Solicitar la intervención del Área de Articulación Social de Emergencia

### **2.4. ASISTENCIA ALIMENTARIA (COMEDORES)**

**2.4.1.** Considerando la urgencia del caso el procedimiento varía respecto a las demás intervenciones

- Nota de derivación al Programa
- Atendiendo a urgencia del caso y consultar posibilidad de derivar a comedor mediante nota sin evaluación de la sede central del programa.

**2.4.2.** Si no consigue la vacante/ si le niega la inscripción al Comedor, etc.

- Realizar un acta en la que se deja asentada la comunicación
- Oficiar al programa con carácter de urgente (adelantarlo por Fax)

**2.4.3.** Denuncia por mal funcionamiento de comedores

- Acta constatando situación denunciada.
- Oficio al programa adjuntando acta realizada.

### **2.5. ASIGNACIÓN UNIVERSAL POR HIJO (AUH)**

**2.5.1.** Verificar con el consultante si cumple los requisitos.

a- Si los cumple

- Entregarle domicilio y horario de atención de la oficina de Anses que le corresponde.
- Verificar la situación de la consultante en la página Web del Anses.

b- Si no los cumple

- Analizar la estrategia del caso. Posibilidad de Ticket Social o Ciudadanía Porteña.

2.5.2. Demoras/rechazo:

- Oficiar inmediatamente según Decreto 1172/03 o analizar la estrategia.

### **3. DERECHO A LA EDUCACIÓN- PAUTAS DE INTERVENCIÓN**

#### **3.1. VACANTES**

3.1.1 Si el/la niño/a ya se encuentra inscripto en lista de espera:

- *Llamado por teléfono a la supervisión (Primaria e Inicial) o Región (media) y elaborar Acta.*
- *Oficiar a la Supervisión a los efectos que informen sobre el estado de trámite.*

3.1.2 Si el/la niño/a NO se encuentra inscripto en lista de espera y se encuentra fuera del período de inscripción:

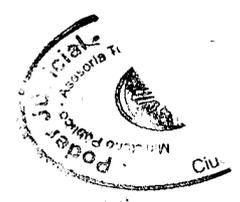
- Llamado por teléfono a la supervisión (Primaria e Inicial) o Región (media) e informe
- Nota de derivación a la supervisión (Primaria e Inicial) o Región (media).
- Oficiar a los efectos que informen sobre el estado de trámite.

3.1.3. Educación Especial

- Llamado por teléfono al programa/supervisión del escalafón que administra el recurso requerido para que informe acerca de su otorgamiento. (Gabinete, Escuela de Recuperación, CERI, Escuela Domiciliaria, Escuela Hospitalaria, etc.)
- Oficiar a la Dirección de Área de Educación Especial

#### **3.2. PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS:**

- Verificar si el caso se encuentra judicializado. En caso afirmativo, derivar a la Asesoría de Primera Instancia correspondiente.
- Acta certificando situación, donde se deje constado la visita institucional y la entrevista a directivos del establecimiento.
- Analizar el plan de obras del área de infraestructura y ver si la escuela tiene planificada obras.
- Oficiar a la Dirección de Infraestructura (Informando la situación y exigiendo que tome intervención)
- Oficiar a la supervisión o región para que informe si estaba al tanto de la situación y que acciones realizó a los fines de superarla.
- Si se recibe la respuesta a los oficios confirmarla con la Dirección del establecimiento y constatarlas.
- Si no se recibe la información, evaluar la urgencia y enviar las actuaciones extrajudiciales para que se evalúe el inicio de las acciones judiciales correspondientes.



### **3.3. SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

#### **3.3.1. Violencia ejercida por un docente**

- Oficiar a la escuela y al EOE/ ASA
- Conforme la respuesta obtenida evaluar la estrategia con el coordinador (citación a audiencia, denuncia penal, etc.)

#### **3.3.2. Violencia entre pares**

- Oficiar a la escuela y el EOE o ASA
- Oficiar al Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes CABA

#### **3.3.3. Si el caso viene derivado de la institución escolar (directivos, maestros, gabinete, etc.)**

- Solicitar antecedentes de todo lo actuado (intervenciones del gabinete, derivaciones, actas, intervención del EOE, etc.)
- Oficiar al EOE /ASA
- Dar intervención al Consejo para intervención de Defensoría Zonal mediante oficio.

#### **3.3.4. Si el caso llega derivado de otro efector o por demanda espontánea**

- Oficiar a la escuela solicitando los antecedentes del caso
- Oficiar al EOE y a la supervisión
- Oficiar al Consejo para intervención de Defensoría Zonal

### **3.4. BECAS ESCOLARES DE NIVEL MEDIO**

#### **3.4.1. Solicitud de ingreso al Programa de Becas Escolares**

- Informar las fechas de inscripción
- Si está en fecha, asesoramiento en la inscripción por Internet
- Nota de derivación al área de becas escolares de la Escuela que asiste

#### **3.4.2. Si el consultante está incluida en el Programa o si ya presentó la solicitud de ingreso y no ha sido otorgada: Llamar por teléfono al responsable de la Escuela y/o al Programa y consultar los motivos que generaron la problemática.**

*a. si el conflicto se debe a la falta de presentación de la documentación por parte del/a consultante*

- Se informa al consultante dicha información
  - Nota de derivación al Programa con detalle de la comunicación telefónica. (La nota debe ser presentada ante la Escuela.)
- c. si el conflicto se debe a otro motivo.*
- Oficiar al Programa

### **3.5. COMEDOR ESCOLAR**

Falta de raciones otorgadas al comedor escolar de parte del GCBA / Dietas especiales (obesidad, etc.)

- Oficiar a la Dirección General de Servicios a las Escuelas

Llamado a la escuela para constatar la ampliación de las raciones de parte del GCBA

#### **4. CUESTIONES DE FAMILIA - PAUTAS DE INTERVENCIÓN**

##### **4.1. DEFINICIÓN ADULTO RESPONSABLE:**

- 4.1.1. En casos de Tutela/guarda/ tenencia: Derivación con nota a Patrocinio Jurídico gratuito (comisión familia).
- 4.1.2. Definición de adulto responsable (cuando un adolescente se encuentran en conflicto con su representante legal)
  - Derivación a la Defensoría Zonal.
  - Si ya tuviera intervención la Defensoría Zonal y de ser pertinente, oficiar al Consejo para que informe lo actuado.
  - Derivación a Patrocinio jurídico gratuito para abogado del niño o abogados del niño de AGT

##### **4.2. ALIMENTOS / RÉGIMEN DE VISITA**

- Derivar con Nota a patrocinio jurídico gratuito civil (familia) o al servicio de mediación de los Centros de Acceso a la Justicia (CAJ) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de Nación, en el caso que la estrategia del caso lo habilite. Posibilidad de derivar a Servicios de Mediación del CGP que corresponda.

##### **4.3. CHICOS/AS PERDIDOS**

- Denuncia, solicitud de información, etc. al Ministerio de Justicia indicando los hechos. (0800-122-2442)
- Derivación asistida a la consultante para que se dirija a la Comisaría correspondiente. (con nota para que le tomen la denuncia sin dilación alguna, y solicitando den intervención al Consejo)

##### **4.4. IMPEDIMENTO DE CONTACTO**

- Según la gravedad del caso, Derivar con nota a la Cámara Penal a los fines de la radicación de la denuncia, o al MPF, cuando se transfiera.
- Derivar por Nota al Patrocinio Jurídico gratuito penal y Civil (familia), según la evaluación del caso.

##### **4.5. IMPEDIMENTO DE CONTACTO EN EL EXTERIOR**

- Derivación asistida al Departamento de Restitución Internacional del Consejo de Derechos.

##### **4.6. VIOLENCIA SOBRE NIÑAS/OS REALIZADA POR FAMILIAR CONVIVIENTE.**



#### 4.6.1. Que el caso sea URGENTE:

- Si la denuncia es realizada por escuela u otro efector gubernamental y el niño/a se encuentra en la institución con lesiones físicas visibles y/o manifiesta la voluntad de NO querer retornar a su hogar, asesorar llamar a la Guardia Permanente de Abogados y al SAME.
- En caso que la escuela no tenga respuesta, llamar a la guardia o supervisión de guardia según corresponda.
- Si realiza denuncia vecino/familiar/ amigo u otra persona no conviviente relatando situaciones urgentes de maltrato, dar intervención a la Brigada 137.
- Posteriormente, una vez atendida la urgencia, oficiar al Consejo para la intervención de la Defensoría Zonal que corresponda.
- Si ya existía intervención previa de Defensoría Zonal, oficiar anoticiando de los nuevos hechos y solicitando informe sobre las medidas de protección de derechos adoptadas

#### 4.6.2. Si el caso NO es urgente (relato de lesiones sostenidas en el tiempo, maltrato psicológico, etc.)

- si la denuncia es realizada por el niño/a, organismo oficial, institución no gubernamental y/o vecino/familiar/amigo no conviviente y el caso no reviste urgencia en su tratamiento; dar intervención a la Defensoría Zonal a través de derivación planificada (turno, llamado telefónico). Oficiar al Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Oficiar al Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes a los efectos que informe medidas adoptadas.

### 4.7. VIOLENCIA DOMÉSTICA

#### 4.7.1 Si la persona está decidida a realizar una denuncia o a solicitar la exclusión del hogar:

- Derivar con nota a la Oficina de Violencia Doméstica
- Derivar con nota al Patrocinio Jurídico (Comisión violencia –Dra. Báez, familia)-.
- De evaluarse la procedencia derivar por Nota al CIM y/o al Centro Integral Especializado en Niñez y Adolescencia "CIENA" -en casos de extrema violencia si hay una víctima niño, niña o adolescente-.

#### 4.7.2 Si aún no está decidida

- Es conveniente derivarla a los centros integrales de la mujer (CIM) para que reciba contención, asistencia, asesoramiento.

#### 4.7.3 En caso de emergencia

- Se establece comunicación telefónica con el 137

### 5. ACCESO A LA JUSTICIA - PAUTAS DE INTERVENCIÓN. DELITOS/FALTAS Y CONTRAVENCIONES

#### 5.1. Delitos transferidos a la justicia local

##### a. En caso de adultos

- En casos en donde hay involucrados delitos transferidos, derivación por Nota a la Unidad de Orientación y Denuncia del Ministerio Público Fiscal CABA más cercana.  
<http://www.mpf.jusbaires.gov.ar/lang/es/personal/>

b. En caso de haber Niños, Niñas y Adolescentes y/o personas con padecimiento en su salud mental involucrados (testigos, víctima o imputado)

- Comunicarse en forma inmediata con la Asesoría PCyF competente a los efectos de informar la situación y evaluar estrategia a seguir. En caso de ser horario inhábil comunicarse al turno de emergencia (Tel. celular 01149156703).

## 5.2. Delitos no transferidos a la justicia local

- Derivar por Nota a la Cámara de Apelaciones Criminal y Correccional de la Nación o Unidad de Orientación y Denuncia del Ministerio Público Fiscal CABA a los fines de la radicación de la denuncia.
- Según las particularidades del caso derivar por nota al Patrocinio Jurídico de la UBA (comisión penal), Defensoría General de la Nación -Programa de Patrocinio de Querellas –

## 5.3. Cuestiones no penales

- Derivación a patrocinios jurídicos gratuitos.

## 6. SALUD MENTAL - PAUTAS DE INTERVENCIÓN

### 6.1. SOLICITUD DE UN FAMILIAR PARA LA INTERNACIÓN INVOLUNTARIA DE UNA PERSONA (NIÑO O ADULTO) POR CAUSA DE ENFERMEDAD MENTAL O ADICCIONES (PROCEDIMIENTO CONFORME LEY 26.657)

Poner en conocimiento al consultante los derechos y garantía que disponen la nueva normativa en salud mental en relación a las personas que son internadas en forma involuntaria (Art. 7, 10, 16, 20, 21 y sgtes Ley 26.657), en particular se debe informar que la persona que será internada tiene derecho a designar un abogado de su confianza y si no lo hiciera, el Estado le proporcionara uno desde el momento de la internación (Conf. Art. 22 de la Ley 26.657). En caso que se trate de una persona mayor de 18 años proporcionar el dato de contacto del cuerpo de abogados de la Defensoría General de la Nación (Tel.: 4342-5838) En caso de internaciones de niños, el MPT cuenta con un equipo propio de abogados (5297-8000)

- Informar al consultante que la persona sólo podrá ser internada en forma involuntaria si se encuentra en riesgo cierto e inminente para sí o para terceros y quien debe evaluar dicha situación es un equipo interdisciplinario de un servicio asistencial.
- En caso que el equipo del MPT entienda que la persona podría encontrarse en "riesgo cierto e inminente para sí o para terceros": llamar al SAME psiquiátrico a fin de que dispongan el traslado a un establecimiento de salud a fin de que un equipo interdisciplinario realice una evaluación diagnóstica de la persona. Por su parte, enviar nota al mismo organismo a fin de que quede constancia de las gestiones requeridas por el MPT.
- Evaluar derivar a patrocinio jurídico para solicitar autorización del juez para realizar traslado a centro asistencial para evaluación.

## 6.2. ADICCIONES

6.2.1. En los casos en que se presenten referentes (padre/hermanos/amigos/novio/a) de una persona que está atravesando una situación de consumo de drogas, y se encuentran preocupados por esa situación

- a. Mantener entrevista con el/los consultante/s con el objetivo de discriminar de qué tipo de situación hace/n referencia.
  - Qué tipo de consumo tiene la persona en cuestión (uso/consumo/abuso)
  - Qué sustancia consume, desde hace cuánto tiempo, etc.

- Saber si es mayor o menor de edad. Con quien vive, si estudia o trabaja, si dejó de hacerlo motivado por la situación de consumo.
- Si realizó algún tipo de tratamiento, ver qué resultado obtuvo
- Saber si la persona está dispuesta a iniciar un tratamiento.



Esta información es a los fines de poder realizar una derivación al efector adecuado.

- b. Derivar a los referentes a un Centro Especializado en Tratamiento de Adicciones a los fines de que reciban contención, asesoramiento a familiares de pacientes con consumo problemático de drogas.

**6.2.2.** En los casos en que la persona con consumo problemático sea un menor de edad, con voluntad de realizar tratamiento

- Derivar por nota a Centro Especializado o Servicio de Salud Mental.

**6.2.3.** Si lo que vienen a solicitar es una Internación Compulsiva: Ver SALUD MENTAL.

**6.2.4.** Si el/la que se acerca a consultar es la persona que está atravesando la situación de consumo

- Realizar entrevista,
- Derivar a Centro Especializado o Servicio de Salud Mental.

**6.2.5.** Si lo que viene a solicitar es una Internación Voluntaria

- Si es menor de edad: Derivar con nota a Depto. de Admisión de la Dirección General de Políticas Sociales en Adicciones (calle Piedras).
- Si es mayor de edad: Se deriva directamente a SEDRONAR.

## **7. DERECHO A LA IDENTIDAD – PAUTAS DE INTERVENCIÓN**

### **7.1. MIGRANTES: REGULARIZACIÓN DE SITUACIÓN MIGRATORIA**

Radicaciones MERCOSUR: Para migrantes provenientes de Bolivia, Brasil, Colombia, Chile, Ecuador, Paraguay, Perú, Uruguay y Venezuela.

Informar sobre todos los requisitos que debe cumplimentar. En caso que la persona posea antecedentes penales se deberá analizar individualmente el caso.

*Si cumple los requisitos* para realizar el trámite de regularización en DNM, y no posee antecedentes penales informar a las personas dónde se puede realizar las gestiones tendientes a regularizar su situación migratoria. (Relevamiento de instituciones oficiales que realicen esta tarea: CAJ)

*a- Si existiera algún CAJ en la zona del consultante que lo realice:*

- Derivación por Nota a esa Institución.
- En caso que lo requiera, Nota a los fines de obtener un certificado de domicilio expedido por la PFA.

*a- Si no existiera algún CAJ en la zona del consultante que realice el trámite:*

- Sacar turno por Internet en la página de DNM (solo se hace por la p. Web)
- Derivación a todas las instituciones necesarias para cumplir con los requisitos documentales (Registro Nacional de Reincidencias para el certificado de Antecedentes Penales y Registro de Deudores Alimentarios).
- Informar que con certificado de pobreza se exime de la tasa migratoria. Informar que el turno se puede sacar por teléfono y que una sola carta de pobreza alcanza a todo el grupo familiar

- Informar que personas mayores de 16 años necesitan certificado de antecedentes penales
- Derivación al CAREF para los casos en que se presenten dificultades. Consultar con CAREF previo a la derivación.

**Radificaciones No MERCOSUR.** Resto del mundo excepto países miembros y asociados al MERCOSUR. Se deberá analizar individualmente el caso.

## **7.2. INSCRIPCIONES TARDÍAS DE NACIMIENTO**

### **7.2.1. Niños argentinos entre 1 y 12 años**

- Se realizar en el Registro Civil del lugar de nacimiento.
- Previamente hay que reunir la documentación necesaria para la inscripción (esa documentación puede tramitarla Secretaria Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia (SENNAF))

### **7.2.2. Mayores de 12 años nacidos y con domicilio en la CABA**

- Derivación por Nota al patrocinio jurídico gratuito a fin de iniciar el trámite judicial por inscripción tardía ante la Justicia Civil de Nación.

### **7.2.3. Mayores de 12 años nacidos fuera de la CABA y con domicilio en la CABA**

- Asesoramiento/Nota a los fines de obtener un certificado de domicilio expedido por la PFA.
- Derivación por Nota al patrocinio jurídico gratuito a los fines de que se inicie en el ámbito del Poder Judicial Nacional en lo Civil la inscripción tardía de nacimiento requerida.

## **8. ÓRGANO DE APLICACIÓN LEY 114**

### **8.1. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN POR DEFICIENCIAS EN EL ÓRGANO DE APLICACIÓN DE LA LEY 114 (CDNRYA / Defensoría Zonal)**

#### **8.1.1. Si el caso viene derivado de un efector**

- solicitar derivación formal (ya sea por informe y/o acta labrada en el momento de la consulta, dando cuenta de la situación de vulnerabilidad y de la actuación de la Defensoría Zonal)
- Oficiar al Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes para que informe actuación realizada por Defensoría Zonal
- Analizar merito y conveniencia para realizar una citación a audiencia (convoca un/a Asesor/a)

#### **8.1.2. Si la consulta proviene de un particular:**

- solicitar información a los efectores intervinientes (salud, educación, desarrollo social, etc.)
- Oficiar al Consejo de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes para que informe la actuación Defensoría Zonal.
- Evaluar citación a audiencia

## **VII. CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO**

### **ÁREA DE COORDINACIÓN**

Dr. Damián AZRAK



Dr. Mariano Gabriel VALENTINI  
Dra. Albertina MARANZANA  
Lic. Gisela Del Valle DEMARCHI

## **ÁREA DE SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES**

### **Equipo Interdisciplinario 1**

Lic. Silvina GOCHMAN  
Dr. Patricio Andrés ROCLAW  
Dra. María Virginia GOROSITO

### **Equipo Interdisciplinario 2**

Lic. Paula Andrea BOSCAROLI  
Dra. Olga Clementina RODONI  
Srta. Vanina Grisel MODUGNO

### **Equipo Interdisciplinario 3**

Lic. Silvina TERCERO PEDEMONTE  
Dra. María Victoria CONDE

### **Equipo Interdisciplinario 4**

Lic. Marina Cecilia SESTO  
Dra. Alejandra BONONI  
Dra. Susana OXER

### **Equipo Interdisciplinario 5**

Lic. María Eva ORTELLAO  
Dra. María Verónica OJEDA

### **Equipo Interdisciplinario 6**

Lic. Marilina Laura SAVASTANO  
Dra. María Alejandra FEO  
Lic. Javier Ignacio ECHAZU

## **ÁREA DE SEGUIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE ALBERGUE DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Lic. María Cecilia BOTTINI

**ÁREA DE SISTEMATIZACIÓN DE PROBLEMÁTICAS ESTRUCTURALES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS  
DE INFANCIA Y SALUD MENTAL**

Dra. Laura Beatriz ROYO

Lic. María Laura ANZORENA

Lic. Ángeles BERMÚDEZ

Dra. Graciela BRALO

**ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Sr. Ricardo Manuel JIMÉNEZ

Sr. Gonzalo Ignacio MOLINA



Laura Cristina Musa  
Asesora General Tutelar  
Ministerio Público  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

