

2017

Guía de buenas prácticas para la gestión de consultas ante dependencias de la DAJ (ATAJO)

Dirección General de Acceso a la Justicia



MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

2017

Guía de buenas prácticas para la gestión de consultas ante dependencias de la DAJ (ATAJO)

Dirección General de Acceso a la Justicia

INDICE

INTRODUCCIÓN	6
1. LAS SITUACIONES DE ACCESO A LA JUSTICIA QUE LLEGAN A LA DAJ.....	7
2. ENCUADRE Y DELIMITACIÓN	7
3. ESCUCHA Y RECEPCIÓN	8
4. INFORMACIÓN Y REGISTRO	8
5. RIESGOS	9
6. INTERVENCIÓN/GESTIÓN DEL CASO	10
7. DOCUMENTACIÓN DEL CASO	13
8. ELEVACIÓN DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICA INTERNA DE LA DAJ	15
9. ESTRATEGIA, OFICIOS Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DESDE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.....	15
10. FINALIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN Y DEL CASO	16
11. REQUERIMIENTOS: LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA COMO AUXILIAR DEL MPF	17

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCESO A LA JUSTICIA

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE CONSULTAS ANTE DEPENDENCIAS DE LA DAJ (ATAJO)

El presente documento recopila una serie de prácticas y rutinas de trabajo que, hasta el momento, han sido modos de hacer y actuar de la Dirección General de Acceso a la Justicia (en adelante DAJ) y de sus equipos de abordaje territorial. Se plasman aquí, a fin de realizar una descripción de la actividad, dotar de transparencia e institucionalidad el campo de su acción y abordaje.

1. LAS SITUACIONES DE ACCESO A LA JUSTICIA QUE LLEGAN A LA DAJ

Los casos son situaciones o problemas presentados en alguno de los puntos de atención de la Dirección General de Acceso a la Justicia por una persona, por colectivos en condiciones de vulnerabilidad social, o por funcionarios o terceros en favor de ellos, condicionados y atravesados por el contexto local que lo rodea en cada territorio.

Los equipos de la Dirección establecen prioridades de intervención; definen a qué actores convocar y en qué momento hacerlo; acuerdan con la persona consultante los pasos a seguir, y desarrollan un programa orientado a obtener el acceso a la justicia de personas en situación de vulnerabilidad, removiendo o tratando de remover todo tipo de obstáculos: económicos, procesales, culturales, geográficos, etc.

Los equipos se hallarán implicados en descubrir un programa de acceso a la justicia adecuado al nivel de institucionalidad del MPF, mediante el cual se logre resolver las demandas planteada y auxiliar a la administración de justicia en requerimientos específicos que los magistrados soliciten.

2. ENCUADRE Y DELIMITACIÓN

El equipo de la Dirección que recibe la consulta debe enmarcar el caso o situación de acceso a la justicia antes de realizar una intervención.

Enmarcar consiste en el análisis conceptual de la situación que los operadores de la DAJ tienen ante sí. Esto permite delimitar un espacio y un tiempo para la organización y toma de la primera entrevista. Además del encuadre inicial, la entrevista resulta una herramienta fundamental para acceder al mundo de significaciones y que tienen incidencia sobre la accesibilidad a la justicia.

ES IMPORTANTE NO PERDER DE VISTA ALGUNAS IDEAS CENTRALES QUE CONTRIBUYEN A CIRCUNSCRIBIR EL TRABAJO:

- ✓ Identificar el motivo de consulta.
- ✓ Entender la intervención como un proceso con etapas y no como un acto de respuesta.
- ✓ Recordar los alcances y limitaciones de la Dirección como dispositivo del MPF.
- ✓ Conocer el contexto en el cual se desarrolla el conflicto.
- ✓ Reunir la documentación respaldatoria del caso para poder reflejar e incidir en su resolución.

- ✓ Tener presentes protocolos, en todo momento, reglas básicas de tratamiento y parámetros de atención de acceso a la justicia para casos que afecten minorías: niñas, niños y adolescentes, migrantes, personas con discapacidad, comunidades originarias, etc. (con especial atención 100 Reglas de Brasilia sobre vulnerabilidad, Resol. PGN 58/09 y 1316/14).
- ✓ Evaluar los recursos personales, institucionales, gubernamentales y sociales para la resolución del conflicto inicial y/o motivo de consulta.

3. ESCUCHA Y RECEPCIÓN

La escucha es una instancia fundamental en la recepción de las situaciones que se presentan en las dependencias de la DAJ.

ALGUNOS ASPECTOS A CONSIDERAR:

- ✓ Debe estar basado en parámetros de respeto y consideración de la persona. Si bien no existe una duración preestablecida para una entrevista inicial, debería concluir al momento en que se considere que se ha recabado toda la información disponible y necesaria para la correcta intervención.
- ✓ La conducción de la entrevista debe llevarla quien asuma el rol de entrevistador/a de acuerdo a la consulta guardando respeto a pautas o reglas de atención en casos de vulnerabilidad específica.
- ✓ Las intervenciones deben ser pensadas de manera multidisciplinar, atendidas por profesionales aptos a la vulnerabilidad en juego.
- ✓ Las entrevistas deben realizarse en un marco de reserva y adecuado a las especiales circunstancias de la persona.

4. INFORMACIÓN Y REGISTRO

Los casos se registrarán contemplando recaudos específicos que establezca el Director. Se completarán todos los datos, tanto en forma digital en la base de datos, como de manera manual, en las fichas de registro estandarizadas. El área de gestión de la información de la DAJ será la encargada de establecer los parámetros de la carga digital, en coordinación con otras áreas del MPF que co-gestionen la base de registración de casos.

Todos los casos que ingresan a la esfera de la DAJ son absolutamente reservados, y quedan dentro del ámbito de confidencialidad legal, bajo responsabilidad de los coordinadores inmediatos y del Director. No puede divulgarse la información a través de terceros, canales, medios de comunicación o cualquier tipo de institución, etc.

La Dirección de Acceso a la Justicia no recaba datos de inteligencia criminal. La utilización de la información que surja del trabajo de la DAJ, es para exclusiva resolución del caso en materia de acceso a la justicia.

Una vez resuelto el caso, se hará saber al consultante del registro de la información, para que se proceda borrar cualquier dato que pueda afectar su buen nombre, honor y privacidad.

Para su divulgación del resultado de un caso a través de la página web Fiscales u otro medio autorizado por la Dirección, se solicitará bajo exclusivo consentimiento informado y autorización del Director, aunque –de todos modos- se modificarán los nombres y datos de las personas involucradas.

5. RIESGOS

Existen casos en los que es necesario tomar ciertas medidas inmediatas dado que se considera que existe algún tipo de factor de riesgo a la integridad psicofísica de quien consulta.

Se debe identificar-evaluar si la consulta se refiere a una situación de riesgo para la integridad psíquica o física del consultante o de un tercero (violencia de género, problemas urgentes de salud, explotación sexual o laboral, violencia institucional, amenazas, trata de personas, menor en situación de abandono, violencia y/o abuso, etc.).

Ante la detección de señales-patrones de alarma-riesgo inminente, se deberá actuar de manera inmediata para disminuir los factores de riesgo. En caso de que el asunto no sea de competencia resolutive de la DAJ, se dará inmediata intervención a los órganos que correspondan a través de una derivación responsable. Los equipos interdisciplinarios, evaluarán con la Dirección los pasos a tomar, en tiempo y forma.

En caso de haber menores involucrados/as, se deberá dar inmediata intervención al Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires u organismo equivalente según jurisdicción, como los Servicios Locales de Protección y Promoción de Derechos o Fuero civil y de menores en caso de la Provincia de Buenos Aires.

6. INTERVENCIÓN/GESTIÓN DEL CASO

Los tipos de intervención de la DAJ están especificados en la Resolución 1316/14 y ley 27.148. Aquí se realiza una conceptualización de los mismos.

TIPOS DE INTERVENCIÓN

✓ Asesoramiento y orientación en acceso a la justicia

Debe contemplar todas las dimensiones del caso a partir del primer encuadre como análisis la cuestión-problema, orientando a la persona en la temática de acceso a la justicia, con especial orientación a la función del MPF y a remover los obstáculos vinculados a su competencia.

✓ Intervención multidisciplinaria

Se realiza en función de si el encuadre evidencia la necesidad de un análisis de ciertas características para acompañar a la persona y fortalecer su lugar en el proceso de facilitación y resolución de un problema de acceso a la justicia. En este sentido, la presencia de profesionales de la Psicología y del Trabajo Social y otros, que evalúen la situación, será prioritaria.

✓ Acceso a información judicial

El acceso a la información debe ser dentro de los parámetros de la ley. La Dirección no puede brindar información judicial reservada sin autorización legal o judicial. Además, la información debe ser fidedigna y seria y con directa relación al problema; quedando bajo exclusiva responsabilidad del/la coordinador/a de la DAJ correspondiente y el Director.

ALGUNAS CUESTIONES A CONSIDERAR:

- En los casos en los que la persona consultante se encuentre imputada en un proceso penal, o pretenda tener acceso a dicha información, se deben establecer estrictos parámetros de reserva, vinculando a la persona con la defensa oficial, derivándola para su correcto asesoramiento, velando por el cumplimiento de las garantías procesales.
- En los casos de solicitud de información judicial a partir de notificaciones o cédulas dirigidas a personas que viven en barrios vulnerables a través de una notificación policial, los equipos de la DAJ explicarán e interpretarán de las palabras vertidas en las notificaciones y documentos, por lo cual el mecanismo de acceso a la justicia será la correcta interpretación y la explicación, además de la búsqueda-facilitación de información conexas.

✓ Derivación responsable.

La derivación responsable ocurre ante situaciones que no son de competencia de la DAJ ni del MPF. Se formalizará ante la dependencia o repartición, a través de una constancia de derivación, a fin de solicitar acuse de recibo.

✓ Toma de denuncia.

Una de las funciones características de la Dirección es que sus equipos pueden recibir y derivar denuncias (Resol PGN 1316/14 y ley 27148).

ESTO IMPLICA QUE:

- sus operadores con función letrada pueden tomar denuncias, dando fe de los dichos de una persona que se presenta a los fines de informar un hecho delictivo.
- Sus operadores reciban una denuncia ya formulada en un escrito y la conduzcan a un sorteo, a una fiscalía o juzgado para que sea instruida.

Algunas distinciones preliminares acerca del tipo de intervención:

- Acta penal: Consigna hechos que refieren a situaciones delictivas y debe contemplar las formalidades y requisitos exigidos por el Código Procesal Penal.
- No penal-en temas de facilitación judicial: Consigna situaciones vinculadas a hechos no penales, como cuestiones civiles, de familia, ambientales, laborales, falta de servicios, etc. y que implican alguna irregularidad o vulneración de derechos que quiere ser puesta en conocimiento de autoridades judiciales.
- Reclamo administrativo: Se plasman para su derivación, en función de un reclamo administrativo respecto de una omisión o acción del Estado en su órbita administrativa nacional, provincial o local.
- Otras: Constancias e informes que realizan los equipos de la DAJ respecto de situaciones que no requieran, exclusivamente, la intervención mediante un acta (se hizo presente determinada persona, se deja constancia, etc.).

Algunas consideraciones generales:

- La DAJ en todas sus dependencias debe cuidar por no superponerse al rol de la defensa pública, por lo que se deberá inmediatamente vincular a la persona imputada con la defensoría que corresponda.
- Siempre se debe informar a la persona denunciante que la Dirección no instruye ni investiga hechos ilícitos, sino que sólo recibe la denuncia para que el órgano correspondiente intervenga lo antes posible.
- En caso de que exista una fiscalía barrial de turno -como en los barrios porteños de Pompeya y Parque Patricios, La Boca o Saavedra- o que la denuncia sea presentada con la intención de que sea tramitada ante una procuraduría o área especializada del MPF (PROCUVIN, PROTEX, UFEM, etc.), resulta indispensable que la DAJ adelante la situación a la dependencia correspondiente.
- No se reciben denuncias acerca de meros rumores o de situaciones que ya han sido denunciadas en otra órbita. Las denuncias deben consignar hechos ocurridos ante la percepción de la persona que se presenta a denunciar, conforme al código procesal.
- Sobre hechos vinculados al narcotráfico (ley 23.737), la DAJ no recibe denuncias en sus dependencias territoriales, sino que se realizarán –a través de un acompañamiento de la DAJ- en el lugar que PROCUNAR o la Fiscalía disponga.
- Ninguna denuncia puede permanecer en la esfera de la Dirección más de 24 horas.
- Si por alguna razón, no es posible dar cumplimiento en el término de las 24 horas, se pondrá en conocimiento de la situación de manera fehaciente e inmediata al denunciante y al Director, quien analizará los pasos a seguir y la forma de hacer llegar la denuncia en tiempo y forma.
- La presentación de la denuncia a la instancia de sorteo o ante el órgano judicial, hace culminar la intervención de la Dirección. De todos modos, deberá realizarse un seguimiento de la misma. Debe manifestarse con total claridad al/a la consultante que el curso del trámite de la denuncia ya no depende de la Dirección.

✓ Resolución alternativa de conflictos

El artículo 35 de la ley 27.148 faculta a la Dirección a “facilitar la resolución alternativa de conflictos y generar mecanismos de prevención de delitos”. La interpretación de esa potestad legal debe ser

entendida como una forma de prevenir conflictos que puedan desencadenar situaciones delictivas donde exista/n víctima/s y victimarios/as.

Si el conflicto se trata de un posible delito, no puede llevarse a cabo una resolución alternativa y deben intervenir los organismos judiciales competentes. Con la puesta en marcha del Sistema Acusatorio, este mecanismo cobrará vigencia y permitirá a la DAJ realizar una actividad de descongestión de causas o situaciones que, a través de los distintos criterios de oportunidad reglados-discrecionales, los Fiscales deriven a las oficinas de acceso a la justicia para su resolución descentralizada.

✓ Situación en los casos de Suspensión de Juicio a Prueba

Se trata de casos en los que se suspenden los procesos a prueba por parte de la justicia y se imponen al imputado algún tipo de condición (tareas comunitarias, reparaciones, perdón a la víctima, etc.) y se solicita a la Dirección la asistencia en su implementación desde el territorio.

En estos casos, los equipos territoriales colaborarán con el cumplimiento de lo resuelto en el ámbito judicial, luego de discutir y acordar con la coordinación de la Dirección la modalidad de cada intervención. Finalmente, se dejará constancia formal del cumplimiento de la medida a fin de informar al juzgado o tribunal correspondiente haciendo saber el cumplimiento. También se extenderá copia de la constancia a la persona a la que se le ha impuesto la medida.

7. DOCUMENTACIÓN DEL CASO

La DAJ buscará documentar las intervenciones de acceso a la justicia a través de diferentes instrumentos y registros documentales.

Esta documentación debe realizarse en un lenguaje sencillo, entendible para cualquier persona, evitando –en la medida de lo posible– formulismos lingüísticos y técnicos que puedan dificultar su comprensión. Se trata de que las personas puedan entender y ser conscientes de las razones que obstaculizan el acceso a la justicia o a ciertos derechos en su propio lenguaje y en una dimensión jurídica comprensible-comunicable.

Acta: Es el documento que, al ser firmado por un/a secretario/a del Ministerio Público, “da fe” de los dichos de la persona consultante, pero no de las situaciones y hechos descriptos. Será el órgano que intervenga con posterioridad el que investigue y corrobore la veracidad de esos dichos.

Toda acta debe consignar fecha, lugar, hora, firmas de quienes intervienen, datos precisos del/de la declarante y una descripción clara de las circunstancias y hechos declarados, siempre conforme al código procesal. Debe hacerse con computadora, aunque en situaciones excepcionales puede

realizarse a mano alzada de manera prolija y completando todos los datos necesarios. Podrá ser confeccionada por cualquier integrante de la DAJ, pero debe ser leída y firmada por un/a abogado/a con cargo de secretario/a o equivalente. Quien declare, debe identificarse adecuadamente antes de prestar declaración, exhibiendo DNI, cédula o pasaporte. No corresponde recibir declaración a ninguna persona que no se identifique debidamente, salvo en situaciones excepcionales y dejando debida constancia de ello en el acta.

Intervención simple: Las primeras situaciones de intervención de los equipos territoriales suelen ser de manera simple o no formalizada. Se trata de entrevistas, asesoramiento jurídico, gestiones telefónicas y otras modalidades que no requieren ser documentadas. El tratamiento de estas intervenciones quedará asentada en la planilla de registro y en la base de datos. En la medida en que el caso amerite un mayor nivel de formalidad, se iniciará la fase de documentación a través de actas o informes.

Documentación adjunta, original y certificada: Puede que las actas sean acompañadas de documentación accesorio que presente la persona consultante. En esos casos, se elevarán a la coordinación de la DAJ junto a las actas/informes aclarando si es original, copia simple o certificada por la/el secretaria/o.

Constancia simple: Se trata de instrumentos breves y sencillos realizados por cualquier integrante de los equipos territoriales. Llevan sólo su firma y dejan constancia de una determinada situación: se citó a alguien, se hizo presente, se notificó, etc.

Informe: Pueden ser elaborados por los equipos especializados de la Dirección o pueden tratarse de informes de conocimiento o de situaciones, en cuyo caso son elaborados por los equipos de trabajo de la DAJ.

Los informes sobre contexto barrial o vecinal pueden servir para dar conocimiento sobre conflictos específicos que hayan sucedido en determinado territorio y que ilustren a las autoridades judiciales intervinientes una dimensión general que enmarque territorialmente ese conflicto puntual.

Todos los informes deben llevar la firma de quienes lo elaboraron, explicitando la metodología implementada, las fuentes utilizadas, la función de la DAJ en ese barrio, su historia, contexto, etc. y arribar a algún tipo de conclusión o sugerencia.

Los informes no pueden ser invasivos respecto de la privacidad de las personas y no deben realizarse mediante ningún tipo de tarea de inteligencia o de tipo policial.

* **Informes psicológicos:** Son insumos que llevan a cabo los profesionales de la psicología de la DAJ, por lo general producto de una entrevista presencial semiestructurada. A partir de esa entrevista se

da cuenta de las implicaciones subjetivas que el hecho que motivó el requerimiento ha dejado en la persona entrevistada. Estos informes no tienen carácter conclusivo ni pericial, sino que intentan brindar una mirada general de la persona haciendo énfasis en los puntos de anclajes de su historia personal que den cuenta de las consecuencias personales que conlleva la afectación de sus derechos- obstáculos de acceso a la justicia y delinear posibles líneas de acción para removerlos.

***Informes sociales:** Son insumos elaborados por los profesionales en Trabajo social de la DAJ dirigidos a comprender las categorías centrales acerca de la cuestión social y cómo ésta se expresa en problemáticas particulares-generales. Intentan reflejar el conjunto de obstáculos para el acceso a la justicia que existen en determinado caso para promover la remoción de obstáculos y facilitar el acceso a la justicia.

8. ELEVACIÓN DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICA INTERNA DE LA DAJ

La Coordinación Jurídica interna de la DAJ es el área que centraliza, brinda soporte y analiza toda la información de los casos que circulan por las dependencias descentralizadas de la Dirección. Desde el punto de vista documental, recibe y unifica la documentación de los casos y los criterios de intervención, para luego realizar la gestión de los mismos ante los órganos que correspondan, previo análisis del Director.

9. ESTRATEGIA, OFICIOS Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DESDE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Una vez que los casos de acceso a la justicia documentados llegan a la Dirección, es la Coordinación jurídica la encargada de analizarlo y realizar todas las consultas que sean necesarias al equipo territorial interviniente. La Coordinación confeccionará los modelos de oficios que correspondan para una adecuada intervención, los que contendrán peticiones o solicitudes con acompañamientos de las actas/informes/constancias.

Seguimiento de los casos: Una vez que caso es remitido a través del oficio y enviado a la dependencia correspondiente, la Coordinación debe realizar un seguimiento del caso, conforme plazos estrictos y criterios según sea la gravedad o urgencia de la situación. Del seguimiento también participará el equipo territorial respectivo, que estará en contacto con el/la consultante. Así, se deberá mantener una comunicación fluida y permanente entre la Coordinación y el equipo territorial a fin de realizar un seguimiento compartido y actualizado de los casos.

Todos los casos deben volcarse en la base digital y realizarse el seguimiento asentando cada movimiento.

10. FINALIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN Y DEL CASO

Los casos que ingresan a la DAJ deben tener una finalización en términos de acceso a la justicia, tanto desde el punto de vista institucional, como desde la competencia del Ministerio Público Fiscal. En ese sentido, resulta importante conceptualizar la diferencia entre la finalización de la intervención de la Dirección, de la finalización o solución del caso-conflicto.

En los casos de recepción de denuncias, dado que la Dirección no lleva a cabo investigaciones criminales ni casos civiles o de familia, etc.; la continuidad del trámite del expediente dependerá del juzgado o fiscalía en la que radique, por lo que la intervención se encuentra finalizada con su correspondiente derivación, aunque su seguimiento debe realizarse y registrarse en la base de datos digital.

En los casos de intervenciones por realización de un requerimiento judicial, el caso finalizará con su cumplimiento y auxilio a partir de salida del oficio desde la Dirección acompañando el informe sobre lo actuado.

En los casos de actas y peticiones administrativas, el caso finaliza con la respuesta efectiva del órgano al que se ha peticionado.

En los casos de resolución alternativa de conflictos, el caso finaliza con el cumplimiento de lo acordado. Respecto de las probationes, finalizan con el cumplimiento de las pautas de conducta y la elevación de dicha constancia al juzgado que la dispuso y requirió la asistencia de la Dirección.

En las derivaciones de casos a otras reparticiones, el caso finaliza con la derivación formal, sin perjuicio del posterior seguimiento. Esta finalización se explica a partir de que el caso ha salido de la esfera de la Dirección; la solución de la situación recae en otra dependencia.

Los casos finalizan si la persona consultante no retorna a completar un elemento requerido (se la convocará en dos oportunidades en forma fehaciente) o que la intervención de los equipos finalice en la entrevista inicial con un asesoramiento o en una derivación responsable, o bien al depender la resolución de la problemática planteada de otro organismo o agencia estatal.

11. REQUERIMIENTOS: LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA COMO AUXILIAR DEL MPF

Los requerimientos, son medidas de auxilio o de asistencia solicitadas por el MPF o las diferentes dependencias judiciales/administrativas para ser cumplimentadas por la Dirección a través de sus equipos de trabajo (Resol PGN 1316/14).

Estas medidas pueden consistir en la elaboración de insumos, tales como informes de tipo socio-ambiental, comunitario o psicológico; en identificación, ubicación o recopilación de información acerca de una víctima, de un testigo o de un tercero vinculado a un proceso judicial en curso; etc.

La producción de insumos de calidad caracteriza a la Dirección y se llevan a cabo bajo la responsabilidad y parámetros de seriedad de quienes integran los equipos de trabajo. Los mismos son reservados y para exclusiva utilidad del órgano requirente. Estos insumos pueden ser fuente de información para provecho de un proceso judicial en curso, de allí que se realicen con los parámetros que establezca el órgano requirente, pero bajo las pautas que imponga la Dirección.

El requerimiento finaliza para los equipos territoriales cuando se eleva el informe a la Coordinación jurídica de la Dirección. En tanto, para la Coordinación, el requerimiento concluye al remitir el oficio que dé cumplimiento al mismo a la dependencia que lo ha solicitado a través de oficio o por otro medio fehaciente.

ALGUNAS PAUTAS PARA LOS REQUERIMIENTOS:

- Los equipos territoriales deben exigir que los requerimientos sean acompañados de una breve reseña del caso y con un plazo de respuesta estipulado, a fin de evaluar la estrategia pertinente de abordaje.
- Se debe especificar si se concurre al domicilio de un imputado/a o damnificado/ a, testigo, etc. Si se requiere concurrir a viviendas de víctimas de violencias entre vecinos, se debe dar especificaciones respecto a la vivienda y a la persona a notificar.
- Si se debe realizar acompañamiento a un/a trabajador/a de alguna dependencia judicial, se debe especificar si se realizará una entrevista o una notificación. Este acompañamiento se debe realizar desde que se ingresa hasta que se retira del territorio.
- En caso de que se deba concurrir a domicilios de víctimas de violencia de género, deben hacerlo las operadorxs territoriales de la oficina de acceso a la justicia de la DAJ correspondiente. También se debe especificar si el agresor convive con la víctima.

No se sustanciará el requerimiento cuando existan medios, mecanismos o instituciones similares a la DAJ que puedan satisfacer el pedido en la jurisdicción que se pretenda realizar, o si no existiera un dispositivo de DAJ cercano al lugar donde se deba realizar. Excepcionalmente se dará cumplimiento si se justificara la razón, mérito y conveniencia, por parte del Director de la DAJ.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA