



Detalle del Movimiento

Movimiento Número I-01532-2024	
Descripción	ESTRUCTURA RUAGFA
Tipo de Movimiento	Acordada
Protocolo	Acordada N° 18/2024
Organismo	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ACCESO A JUSTICIA
Firmantes	CECI, SERGIO GUSTAVO CRIADO, MARIA CECILIA APCARIAN, RICARDO ALFREDO BAROTTO, SERGIO MARIO PICCININI, LILIANA LAURA
Estado	PUBLICADO (14/10/2024 08:40:58)



Firmado digitalmente por
BAROTTO Sergio Mario
Fecha y hora: 10.10.2024
09:50:44

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA**

Firmado digitalmente por
PICCININI Liliana Laura
Fecha y hora: 10.10.2024
09:51:45

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, reunidos en Acuerdo las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

Firmado digitalmente por
APCARIAN Ricardo Alfredo
Fecha y hora: 10.10.2024
09:52:44

CONSIDERANDO:

Que con la puesta en práctica de la normativa vigente y la formación y capacitación en la temática de adopción de quienes intervienen en el procedimiento de inscripción y diagnóstico, se ha verificado la necesidad de adecuar la estructura del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (RUAGFA) a las modalidades y prácticas actuales de trabajo y a la mayor demanda de funciones.

Que la Ley K 3268 creó el citado Registro en el ámbito del Poder Judicial y dispuso que a través del Superior Tribunal de Justicia se establezcan por acordada las normas para la organización y funcionamiento del mismo.

Firmado digitalmente por
CECI Sergio Gustavo
Fecha y hora: 10.10.2024
09:54:26

Que a su vez mediante la Ley K 4764 la provincia adhirió a la Ley Nacional 25854 de creación del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (RUAGFA) y se incorporó como requisito esencial de las familias, hallarse inscriptas en el correspondiente Registro, previo al otorgamiento de la guarda con fines adoptivos, requisito que en el año 2015 quedó plasmado en el artículo 600 del Código Civil y Comercial de la Nación.

Firmado digitalmente por
CRIADO María Cecilia
Fecha y hora: 10.10.2024
13:59:54

Que por Acordada 07/13 se aprobó el Reglamento del RUAGFA y se crearon los Registros Circunscriptoriales, encontrándose el responsable con sede física en las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Familia, de Minería y Contencioso Administrativo de cada



una de las circunscripciones y un cargo de jefe de división en cada una de las mismas, para la realización del trámite, registración y organización de reuniones relacionadas con la temática de adopción.

Que con posterioridad, por Acordada 08/17 se modificó el Reglamento hasta entonces vigente y se estableció que los jefes y las jefas de división a cargo de los Registros Circunscripcionales tienen prioritariamente la función del Registro y que asimismo colaboran en tareas de las Cámaras.

Que en el año 2019 se aprobó el Código Procesal de Familia, que regula, entre los artículos 170 y 183, lo referido al proceso de adopción y en particular a la actividad registral.

Que por Acordada 07/23 se aprobó la Guía de Buenas Prácticas para Procesos de Integración Adoptiva y un modelo de ficha de caracterización de niños, niñas y adolescentes.

Que a su vez, las funciones y el crecimiento de las actividades a cargo del Registro imponen adecuar la estructura actualmente prevista dotándolo de mayor autonomía y especialización, requiriendo de un análisis integral del Registro a fin de contener en un único texto la estructura, misiones y funciones del mismo.

Que así se entendió en el Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo 05/19 donde se resolvió revisar la estructura, misiones y funciones y el procedimiento ante el Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (RUAGFA) con el dictado de un nuevo reglamento, razón por la cual se fue trabajando en la incorporación de prácticas que quedaron plasmadas en las Acordadas 7/23 y 29/23, surgiendo ahora la necesidad de la pronta adecuación de este organismo.

Que esta estructura tiene la particularidad de integrarse con funcionarios/as que, a su vez, ostentan cargos en la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia, de este modo quien ejerce la titularidad del RUAGFA es al mismo tiempo quien titulariza la Secretaría de



Gestión y Acceso a Justicia y la Coordinación es ejercida por un/a Relator/a del Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores y Relatoras y Referencistas, que pertenece a dicha Secretaría. En ambos caso solo perciben la remuneración correspondiente a los cargos en la Secretaría del Superior Tribunal de Justicia.

Que la estructura que se propone reúne los requisitos previstos en la normativa y cuenta con la intervención allí indicada.

Por ello en uso de las facultades previstas en el artículo 43 incisos a) y k) de la Ley 5731, Orgánica del Poder Judicial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la estructura, misiones y funciones del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos de la provincia de Río Negro, la que como Anexo I es parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Determinar que la presente entra en vigencia a partir del 01/02/2025.

Artículo 3°.- Establecer que los actuales jefes de división de las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minería, Familia y Contencioso Administrativo, previstos en la Acordada 8/17, dejan de prestar funciones para el RUAGFA a partir de la designación de los/as Delegados/as Circunscriptoriales del RUAGFA conforme a lo indicado en la presente.

Artículo 4°.- Registrar, notificar y oportunamente archivar.

ANEXO I
ACORDADA

REGISTRO ÚNICO DE ASPIRANTES A GUARDA CON FINES
ADOPTIVOS (RUAGFA)

Denominación.

Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (RUAGFA).

Misión.

El RUAGFA tiene como misión brindar información a las familias interesadas en inscribirse, guiarlas durante el proceso diagnóstico de capacidades parentales adoptivas y una vez inscriptas, proporcionar espacios de reflexión, formación/información, acompañando la espera, teniendo como objetivo principal, que las familias cuenten con herramientas en los procesos de vinculación con niños, niñas y adolescentes en caso de ser convocadas.

Asiento de funciones y competencia territorial.

El Registro tiene su sede en la ciudad de Viedma y competencia en la provincia. Las Delegaciones Circunscripcionales del Registro tienen asiento de funciones en cada una de las ciudades cabeceras: Viedma, General Roca, San Carlos de Bariloche y Cipolletti y competencia en sus territorios.

Dependencia.

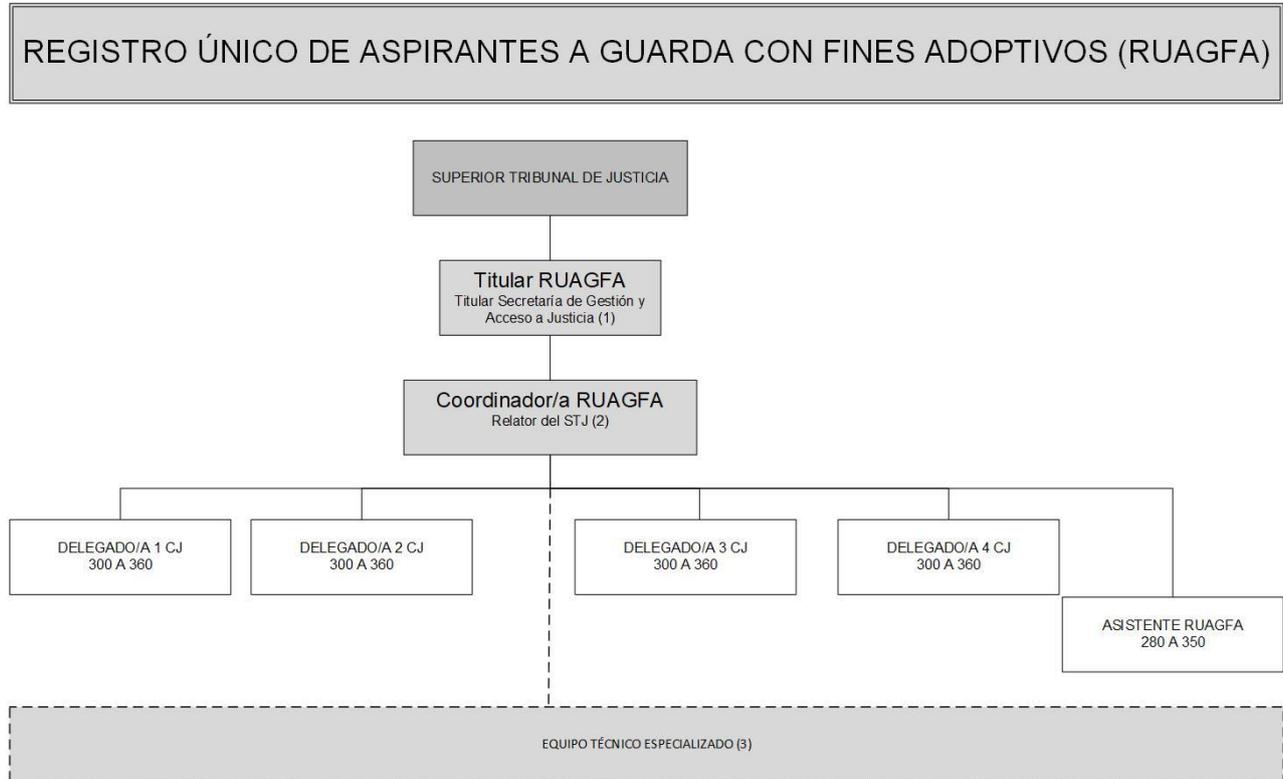
Depende del Superior Tribunal de Justicia a través de su Presidencia.

Funciones generales:

- a) Llevar el registro de la información de las personas interesadas en inscribirse.
- b) Conformar una lista, por Circunscripción Judicial, de aspirantes a guarda con fines adoptivos, la cual tiene validez en todo el territorio nacional.
- c) Efectuar, a través de los/as profesionales del Cuerpo de Investigación Forense y/o de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia el diagnóstico de capacidades/habilidades parentales adoptivas.
- d) Incorporar a la base de datos del Registro Único Nacional de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos, dependiente del Ministerio de Justicia de la Nación, los legajos de la provincia y mantenerlos actualizados.

e) Brindar espacios permanentes de consulta sobre el trámite de inscripción, y periódicamente bajo la modalidad de talleres de reflexión destinados a las familias que se encuentran inscriptas.

Organigrama visual analítico e infográfico:



Notas:

- 1- El cargo pertenece a la estructura de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del STJ
- 2- El cargo pertenece a la estructura del Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores y Relatoras y Referencistas del STJ
- 3- Staff de apoyo: constituido por Profesionales que integran la estructura del CIF y de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fueros de Familia.

CATEGORÍA	RUAGFA
	S
JS JUEZ/A DEL STJ	
JC JUEZ/A DE CÁMARA	Titular (1)
JI JUEZ/A DE 1ª INSTANCIA	
SC SECRETARIO/A DE CÁMARA +15%	
SC SECRETARIO/A DE CÁMARA	
SI SECRETARIO/A DE 1ª INSTANCIA	Coordinador/a (2)
DP JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
DV JEFE/A DE DIVISION	
DS JEFE/A DE DESPACHO	
OM OFICIAL MAYOR	
OP OFICIAL PRINCIPAL	
O OFICIAL	
OA OFICIAL AUXILIAR	
EM ESCRIBIENTE MAYOR	
E ESCRIBIENTE	

CLASE REMUNERATIVA	RUAGFA
	C
440	
420	
400	
380	
370	
365	
360	
350	
340	
330	
320	
300	Delegado/a Circuncsc.
280	Asistente RUAGFA
270	
260	
220	

REFERENCIAS
<input type="checkbox"/> TÍTULO ACADÉMICO
<input type="checkbox"/> CIRCUNSCRIPCIONAL
<input type="checkbox"/> NÚMERO DE PERSONAS
<input checked="" type="checkbox"/> ESCALAFÓN
<input type="checkbox"/> NO PODRÁ REPETIRSE
<input type="checkbox"/> DEBE ROTAR EN LA TAREA
<input type="checkbox"/> A TÉRMINO
<input checked="" type="checkbox"/> INTERACCIÓN CON STAFF

05
TOTAL DE PERSONAS

(1) - El cargo pertenece a la estructura de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia del STJ

(2) - El cargo pertenece a la estructura del Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores y Relatoras y Referencistas del STJ

S Staff de apoyo: Constituido por Profesionales que integran la estructura del CIF y de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia

1.- TITULAR DEL RUAGFA

Denominación.

Secretaria/o de Gestión y Acceso a Justicia.

El/la titular de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia es a su vez el/la titular del Registro Único de Aspirantes a Guarda con fines Adoptivos.

Asiento de funciones y competencia territorial.

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia.

Depende del Superior Tribunal de Justicia a través de su Presidencia.

Subrogancia.

En caso de ausencia es subrogado/a por el/la Coordinador/a del RUAGFA.

Funciones específicas del RUAGFA:

Además de las funciones propias de la Secretaría Judicial del STJ, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Asistir y asesorar al Superior Tribunal de Justicia en cuestiones vinculadas con la temática de la adopción.
- b) Articular y coordinar acciones con el fuero de familia en cuestiones vinculadas con la temática de la adopción.
- c) Articular acciones y criterios con la Dirección Nacional del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos (DNRUA).
- d) Articular con los demás registros provinciales, a través de la DNRUA.
- e) Participar del Consejo Consultivo de la DNRUA, junto a todos los registros provinciales y la SENAF.
- f) Convocar a reuniones a otros Organismos del Poder Judicial y de los otros poderes del Estado vinculados con la temática.
- g) Toda otra función que le sea encomendada por el Superior Tribunal de Justicia.

Escalafón.

Pertenece al Escalafón A

2.- COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES CIRCUNSCRIPCIONALES

Denominación.

Coordinador/a del RUAGFA, la función es ejercida por un/a abogado/a Relator/a del Cuerpo de Relatores/as, Relatoras y Referencistas de la Secretaría de Gestión y Acceso a Justicia.

Asiento de funciones y competencia territorial.

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma y competencia en toda la provincia.

Dependencia.

Depende del/de la Secretario/a de Gestión y Acceso a Justicia en su carácter de Titular del RUAGFA.

Subrogancia.

En caso de ausencia es subrogado/a por otro/a Abogado/a Relator/a de la Secretaría.

Funciones específicas en el RUAGFA

Además de las propias del Cuerpo de Relatores/as y Referencistas del Superior Tribunal de Justicia, tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar y asistir técnicamente a Delegados/as Circunscriptoriales de los Registros.
- b) Diseñar y promover la realización de Encuentros Informativos para familias interesadas en inscribirse en el RUAGFA.
- c) Diseñar y promover la realización de talleres de formación y profundización para las familias inscriptas en el RUAGFA.
- d) Asistir al/a la titular del RUAGFA en todo lo inherente al Registro.
- e) Asistir a los encuentros del Consejo Consultivo de la Dirección Nacional del Registro Único de Aspirantes a Guarda con Fines Adoptivos cuando no lo pueda hacer el/la titular.
- f) Articular propuestas de trabajo con Delegados/as Circunscriptoriales del Registro y con profesionales de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia y del Cuerpo de Investigación Forense.
- g) Supervisar que la información inherente al RUAGFA -que se visualiza en la página del Poder Judicial en el sitio de adopción- se encuentre actualizada.
- h) Toda otra función que le sea encomendada por el STJ y/o por el/la titular del RUAGFA.

Escalafón.

Cuerpo de Abogados y Abogadas Relatores, Relatoras y Referencistas del STJ.

3.-ASISTENTE RUAGFA

Denominación.

Asistente RUAGFA.

Asiento de funciones y competencia territorial.

Tiene asiento de funciones en la ciudad de Viedma.

Dependencia.

Depende de la Coordinación del RUAGFA.

Funciones específicas:

- a) Recibir las solicitudes de búsqueda de legajos a nivel provincial de las/os Juezas/ces del Fuero de Familia de la provincia, tramitarlas y realizar su seguimiento.

- b) Recibir las solicitudes de búsqueda de legajos a nivel nacional de las/os Juezas/ces del Fuero de Familia de la provincia, tramitarlas y realizar su seguimiento.
- c) Recibir las solicitudes de legajos y los pedidos de colaboración que efectúe la DNRUA, tramitarlas y realizar su seguimiento.
- d) Recibir las solicitudes de elaboración y difusión de convocatorias públicas de las/os Juezas/ces del Fuero de Familia intervinientes, tramitarlas y realizar su seguimiento.
- e) Articular con el Centro de Planificación Estratégica y con la Dirección de Comunicación Judicial ante una solicitud para elaborar y difundir una convocatoria pública.
- f) Recibir toda otra comunicación de la DNRUA o de otros organismos (Unidades Procesales del Fuero de Familia, Juzgados de Familia, Provinciales o de extraña jurisdicción, de Registros de otras Provincias) y darle el trámite correspondiente.
- g) Colaborar con la Coordinación en la organización de los Encuentros Informativos destinados a familias interesadas en inscribirse en el RUAGFA.
- b) Gestionar y colaborar con las/os Delegados/as Circunscriptoriales del Registro para la organización y realización de talleres de formación y reflexión para familias inscriptas en el RUAGFA.
- c) Armar propuestas de capacitaciones, formaciones y mesas de trabajo con la Coordinación, los/as Delegados/as Circunscriptoriales del Registro, los/as profesionales de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia y del Cuerpo de Investigación Forense.
- d) Articular con las/os Juezas/ces y Secretarios/as del Fuero de Familia.
- e) Articular con otros Organismos como SENAF, Ministerio Público, Hospitales, Colegios de Profesionales (abogados, psicólogos).
- f) Intervenir en las instancias de entrevista inicial, diagnóstico, seguimiento de vinculaciones o guardas cuando le sea requerido de modo expreso.
- g) Trasladarse a otras localidades cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- h) Toda otra tarea relacionada con la misión del organismo que le sea encomendada.

Acceso al cargo.

La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la Acordada 28/23 con título vinculado a la psicología, trabajo social o psicopedagogía, con formación en adopción.

Escalafón.

Pertenece al Escalafón C.

Asignación de categoría.

Se le asigna la categoría inicial 280, pudiendo ascender conforme lo establecido en la Acordada 28/23, hasta la categoría 350.

Cantidad.

Uno/a (1).

4.- DELEGADO/A CIRCUNSCRIPCIONAL**Denominación.**

Delegado/a Circunscriptorial.

Asiento de funciones y competencia territorial.

Tiene asiento de funciones en la ciudad en la que ha sido designado/a y competencia en el territorio de esa Circunscripción Judicial.

Las Delegaciones Circunscriptoriales del RUAGFA tienen su propia sede física, en cada ciudad cabecera de Circunscripción, de acuerdo a la disponibilidad edilicia de cada lugar.

Dependencia.

Depende de la Coordinación del RUAGFA.

Subrogancia.

En caso de ausencia es subrogado/a por un/a Delegado/a de otra Circunscripción, a propuesta de la Coordinación.

Funciones específicas.

- a) Brindar la información que le soliciten dando a conocer realidades locales.
- b) Organizar y llevar adelante la entrevista inicial con las familias que iniciaron el trámite de inscripción.
- c) Tramitar la inscripción de las familias interesadas, lo que culmina con el dictado del acto administrativo respectivo.

- d) Dictar las resoluciones de inscripción o de rechazo de la misma y las providencias que sean necesarias durante su tramitación.
- e) Acompañar a los/as profesionales que efectuaron el diagnóstico de capacidad parental adoptiva en la instancia de devolución, a las familias inscriptas o a los/as solicitantes, de las conclusiones del informe interdisciplinario, cuando así se requiera.
- f) Organizar reuniones con profesionales de su circunscripción.
- g) Realizar la carga de información y todo movimiento que fuera necesario en la base de datos de la DNRUA. Esa información debe coincidir con la que se encuentre disponible en el sistema de gestión de expedientes vigente. El acceso a los movimientos en el sistema de la DNRUA como en el sistema de gestión provincial está restringido al/a la Delegado/a Circunscripcional del RUAGFA. También tienen acceso a esos sitios el/la Titular y el/la Coordinador/a del RUAGFA.
- h) Realizar las altas y bajas de legajos, ratificaciones, caducidades, desistimientos, exclusiones, modificaciones y/o actualizaciones de datos en el sistema de gestión provincial vigente y en la base de datos de la DNRUA.
- i) Remitir los primeros tres (3) legajos compatibles con el perfil de los/as niños, niñas adolescentes, previa solicitud de las Unidades Procesales del Fuero de Familia de la provincia.
- j) Realizar un seguimiento de los legajos remitidos, solicitar su devolución con informes de la situación de cada uno.
- k) Disponer las “baja por guarda” o “baja por adopción” de los legajos de su registro en la plataforma de la DNRUA, previa notificación de las correspondientes sentencias.
- l) Colocar los legajos como “transitoriamente no disponibles” -TND- cuando son remitidos a Jueces/Juezas de la jurisdicción.
- m) Colocar los legajos como “en estudio” cuando son remitidos a extraña jurisdicción, con indicación del Juzgado, causa y fecha.
- n) Recibir las inscripciones de las familias interesadas en convocatorias públicas de niños, niñas o adolescentes radicados en esta provincia, cuando así lo disponga el/la Juez/za interviniente.
- o) Ordenar la realización de la actualización del diagnóstico de capacidad/habilidad parental adoptiva a las familias inscriptas transcurridos dos (2) años del anterior. También cuando toma conocimiento de cambios de situación civil, laboral, de residencia, inscripción en programas de acogimiento (familia solidaria o similar), embarazo, duelo, nacimiento, enfermedad o todo otro dato que signifique una modificación de la situación existente al momento de la inscripción o del diagnóstico anterior.

- p) Organizar los encuentros informativos destinados a familias interesadas en inscribirse en el RUAGFA y de talleres de formación y reflexión para familias inscriptas en el RUAGFA con la colaboración del/de la asistente RUAGFA y la Coordinación.
- q) Articular con Juezas/ces de Familia y con profesionales de los ETIS del Fuero de Familia y del CIF.
- r) Articular con otros Organismos como SENAF, Ministerio Público, Hospitales, Colegios de Profesionales (abogados, psicólogos).
- s) Realizar el diagnóstico de capacidad/habilidad parental adoptiva cuando le fuera expresamente requerido.
- t) Toda otra tarea que le sea encomendada por el STJ, la/el Titular o la Coordinación.

Acceso al cargo.

La designación es efectuada por el STJ, previo concurso externo.

Requisitos mínimos para acceder al cargo.

Los previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en la Acordada 28/23 con título vinculado a la psicología o psicopedagogía y con formación en adopción.

Escalafón.

Pertenece al Escalafón C.

Asignación de categoría.

Se le asigna la categoría inicial 300, pudiendo ascender, conforme lo establecido en la Acordada 28/23, hasta la categoría 360.

Cantidad.

Cuatro (4). Uno/a en cada Circunscripción Judicial.

5.- EQUIPO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL RUAGFA

El Equipo Técnico Especializado del RUAGFA se integra con profesionales del Cuerpo de Investigación Forense (CIF) y de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia (ETI) de conformidad a las Acordadas 7/23 y 29/23.

Funciones específicas de los profesionales del CIF

- a) Realizar el diagnóstico de capacidad/habilidad parental adoptiva de las familias que solicitan inscribirse en el RUAGFA.
- b) Realizar, cada dos (2) años, la actualización del diagnóstico de capacidad/habilidad parental adoptiva de las familias que ya se encuentran inscriptas en el RUAGFA. O con anterioridad a que se cumpla ese plazo, cuando se tomara conocimiento de cambios en la situación civil, laboral, de residencia, inscripción en programas de acogimiento (familia solidaria o similar), embarazo, duelo, nacimiento, enfermedad o todo otro dato que signifique una modificación de la situación existente al momento de la inscripción o del diagnóstico anterior.
- c) Realizar la devolución de las conclusiones del diagnóstico de capacidad/habilidad parental adoptiva.
- d) Responder consultas relacionadas con los diagnósticos en los que hubieran intervenido.
- e) Participar, a requerimiento del RUAGFA o de la Unidad Procesal del Fuero de Familia o Juzgado de Familia, en la selección de los legajos para ser remitidos al organismo requirente.

Funciones Específicas de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios del Fuero de Familia

- a) Intervenir en las vinculaciones, guardas y adopciones.
- b) Intervenir en la selección de familias.
- c) Informar al RUAGFA respecto de las convocatorias y vinculaciones que no prosperen.

Funciones comunes y concurrentes

- a) Participar, a requerimiento del RUAGFA, en las actividades vinculadas al acompañamiento de las familias que están en proceso de inscripción o inscriptas: Encuentros Informativos, Entrevista Inicial, Talleres con las familias inscriptas, Entrevistas Primarias en casos de Convocatorias Públicas y toda otra práctica o intervención solicitada por autoridad competente.
- b) Intervenir en toda otra práctica, a requerimiento del RUAGFA, relacionada con las incumbencias de cada profesión, conforme lo prevé la Acordada 29/23.
- c) Articular con profesionales/equipos técnicos de otras circunscripciones judiciales o de otras Provincias, para contar con la debida información, respecto de las características y requerimientos de los/as NNyA en estado de adoptabilidad.

En aquellas circunscripciones que se realice una distribución de funciones con distinta modalidad a la prevista anteriormente, previa coordinación con la/el Titular del RUAGFA, los profesionales pueden intervenir en las instancias que se organicen siempre que se respeten los procedimientos previstos reglamentariamente y se encuentren capacitados en la temática.