

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO
ACORDADA N° 11/2023

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **7 días del mes de agosto del año dos mil veintitrés**, se reúnen las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal de Justicia y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acordada 03/23 se aprobó la “Guía de Escucha para la niñez y adolescencia”, la cual tiene como objetivo facilitar la tarea de quienes participan en las audiencias e invitar a repensar las formas de comunicación, especialmente con niños, niñas o adolescentes en el ámbito judicial.

Que la mencionada Guía establece criterios, recomendaciones y pautas respecto a cómo, cuándo, dónde y por quién debe llevarse adelante la escucha de niños, niñas o adolescentes para asegurar que este derecho humano se cumpla de forma efectiva y saludable.

Que tal como lo prevé dicho instrumento, la notificación de la invitación a la niñez y adolescencia es labor exclusiva del personal judicial a cargo de las notificaciones.

Que la misma no reviste carácter de Cédula de Notificación, sin perjuicio de lo cual, quien la emite debe conocer el resultado de dicha diligencia siendo prioritario concretar la entrega de la invitación personalmente al niño, niña o adolescente a quien está dirigida.

Que por Resolución 156/23-STJ se estableció la implementación gradual de la Guía aprobada por Acordada 03/23, de acuerdo a la realización efectiva de la capacitación de quienes integran las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones, Juezas y/o Jueces de Paz y personal de los Juzgados de Paz que cumplan funciones de Oficiales Notificadores.

Que también se encomendó a la Escuela de Capacitación Judicial elaborar un programa de capacitación previo a su implementación y durante su planificación surgió la necesidad de establecer un Protocolo para la realización de las notificaciones de la Guía de Escucha para la niñez y adolescencia, el que aquí se pone a consideración, entendiendo que se trata de una tarea novedosa y de una naturaleza distinta de las notificaciones judiciales más habituales.

Que el mencionado protocolo establece pautas de trabajo para quienes tienen la tarea de hacer entrega de la invitación prevista en la Guía de Escucha para la Niñez y Adolescencia, unifica criterios para que la señalada invitación sea entregada bajo los parámetros que se consideraron al momento de elaborarla y sugiere ciertas actitudes a adoptar frente a determinadas situaciones que pueden presentarse al momento de concretar la notificación.

Que siendo prioridad de este Cuerpo la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, se advierte oportuna y necesaria su aprobación para una mejor aplicación de la Guía de Escucha oportunamente aprobada.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades previstas en los artículos 206 inciso 2° de la Constitución Provincial y 43 incisos a) y j) de la Ley 5190.

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Protocolo para la notificación de las invitaciones previstas en la Guía de Escucha para la Niñez y Adolescencia que como Anexo I forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Registrar, comunicar, notificar y oportunamente archivar.

Firmantes:

**PICCININI - Presidenta STJ - CECI - Juez STJ - CRIADO - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ.
MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.**

ACORDADA N° 11/2023

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS INVITACIONES PREVISTAS EN LA GUÍA DE ESCUCHA PARA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

I. Introducción.

Mediante Acordada N° 03/23, se aprobó la Guía de Escucha para la Niñez y Adolescencia y se encomendó a la Escuela de Capacitación Judicial elaborar un programa de capacitación previo a su implementación. Durante su planificación surgió la necesidad de establecer un Protocolo para Notificaciones considerando que se trata de una tarea novedosa y de una naturaleza distinta de las notificaciones judiciales más habituales.

A su vez, la Resolución N° 156/2023, hace saber que el diligenciamiento del formulario identificado como “Invitación de Escucha para Niñez y Adolescencia” deberá ser implementado una vez que, quienes integran las Oficinas de Mandamientos y Notificaciones, Juezas y/o Jueces de Paz y personal de los Juzgados de Paz que cumplan funciones de Oficiales Notificadores, realicen la capacitación.

Este Protocolo para Notificaciones tiene especial importancia ya que brinda pautas de trabajo a quienes tienen la tarea de hacer entrega de la invitación prevista en la Guía de Escucha para la Niñez y Adolescencia, considerando que es el primer contacto con los niños, niñas y adolescentes.

A su vez, unifica criterios para que la invitación sea entregada bajo los parámetros que se consideraron al momento de elaborarla y sugiere ciertas actitudes a adoptar frente a determinadas situaciones que pueden presentarse al momento de concretar la notificación.

Existe un especial interés en que la niñez y la infancia puedan acceder al derecho a ser oídos y que su experiencia en ámbitos judiciales resulte positiva y no revictimizante.

II. Cuestiones a tener en cuenta antes de la notificación.

Quien entrega la invitación representa el primer contacto del niño, niña o adolescente con el sistema judicial, y esa primera impresión puede ser condicionante para su predisposición a participar en el proceso de escucha. Es por eso que es importante presentarse como representante neutral que tiene una invitación a una audiencia de escucha y con la misión de hacérsela llegar.

La notificación de la invitación requiere de una actitud empática y predisposición especial, considerando el contexto y condiciones particulares de cada situación. Cuando que sea posible, se aconseja ingresar a la vivienda para entregar y compartir la información de la invitación.

La notificación de la invitación a la niñez y adolescencia es labor exclusiva del personal judicial a cargo de las notificaciones. Es recomendable evitar la compañía de la fuerza policial, la cual se convoca solo en situaciones excepcionales.

Es importante aclarar que la invitación no reviste carácter de Cédula de Notificación, no obstante, quien la emite debe conocer el resultado de dicha diligencia.

En estas notificaciones es prioritario concretar la entrega de la invitación personalmente al niño, niña o adolescente a quien está dirigida. A tal efecto se deben realizar hasta dos visitas en el domicilio en el cual reside y se la debe emitir con habilitación de día y hora.

III. Cuestiones a tener en cuenta durante la notificación.

Las personas adultas responsables del niño, niña o adolescente están en conocimiento de la diligencia, en tanto son notificados previamente desde el sistema PUMA. Es necesario aclarar a quien atiende en el domicilio (sea persona adulta responsable o no, o el propio niño, niña o adolescente mayor o igual a 10 años), que sus progenitores/as o tutores/as están en conocimiento de la situación y a su vez informar que todo lo que suceda en este encuentro es notificado a quien realizó la invitación de escucha.

En el caso que atiende una persona adulta, es importante saber el vínculo que tiene con el niño, niña o adolescente. Además, se le debe solicitar su identificación personal y se le debe aclarar que la invitación está dirigida especialmente al niño, niña o adolescente, razón por la cual quien notifica le debe entregar personalmente la invitación.

Si quien notifica obtuvo la autorización para hablar con el niño, niña o adolescente, se debe tener en cuenta que durante el encuentro la atención debe centrarse en ellos o ellas. De ningún modo debe excluirse a la persona adulta que se encuentra en la casa donde se entrega la invitación, por lo que no es necesario aislar al niño, niña o adolescente.

Al hablar con el niño, niña o adolescente se debe remarcar la importancia de asistir a la audiencia de escucha, en tanto se quiere escuchar su opinión acerca de sus derechos.

Además, se le debe leer la invitación y se debe evitar dar explicaciones adicionales. Ante preguntas, hay que ser breve y ajustarse exclusivamente a la información que surge de la invitación.

Por otro lado, hay que aclarar que ese día puede asistir con la compañía de sus progenitores o persona de confianza, aunque luego el Juez, Jueza o quien realice la Audiencia de Escucha decidirá si puede acceder al lugar donde se realizará el encuentro.

Al dirigirse al niño, niña o adolescente es importante evitar hablar de forma aniñada y hacerlo de la forma más simple y natural posible.

Se debe proceder de acuerdo a los siguientes escenarios posibles (ver gráficos anexos):

1- Quien notifica **no encuentra** al niño, niña o adolescente.

Se considera que no se ha encontrado niño, niña o adolescente en estos casos:

- No hay nadie en la vivienda, se debe realizar una segunda y última visita.
- Hay personas adultas no responsables legales del niño, niña o adolescente (ej. empleada doméstica) y no autorizan a hablar con el niño, niña o adolescente. Se debe realizar una segunda y última visita.
- Hay al menos una persona adulta pero no está el niño, niña o adolescente. Aún si el adulto es su progenitor/a o tutor/a, no se considera cumplida la invitación, ya que rige el principio rector de priorizar la entrega personal al niño, niña o adolescente. Se debe coordinar un horario en el que pueda encontrarlo/a para regresar a una segunda y última visita.
- Si en dos oportunidades se visitó la casa y no se encuentra a nadie, se deja un aviso de visita.
- Si en dos oportunidades se visitó la casa y no se encuentra al niño, niña o adolescente pero sí a una persona adulta, se deja la invitación bajo firma de compromiso de entregarle la invitación al niño, niña o adolescente.

2 – Quien notifica **encuentra** al niño, niña o adolescente:

- Si en el domicilio hay un niño o una niña menor de 10 años sin una persona adulta presente, se debe realizar una segunda y última visita. Si en la segunda visita se reitera la ausencia de una persona adulta, se le entrega la invitación al niño o niña y se deja constancia de esta circunstancia en el informe de práctica.
- Si encuentra a un niño o niña menor de 10 años con una persona adulta presente que lo autoriza o un mayor de diez años con o sin autorización de una persona adulta: se entrega la invitación y se lee su contenido directamente al niño, niña o adolescente. En cuanto a su firma, es voluntaria, se le indica dónde debe firmar o

escribir su nombre. Si manifiesta no saber o no desear hacerlo, no se insiste. En este caso se considera que la notificación ha sido realizada con éxito.

- Si la persona adulta responsable, no permite entregarle la invitación, se le hace entrega bajo firma de compromiso de entregársela. Quien notifica debe dejar constancia de la negativa en el informe.
- Si en la segunda visita hay una persona adulta no responsable y no permite entregarle la invitación, se le hace entrega bajo firma de compromiso de entregársela al progenitor/a o tutor/a para que lo comuniquen al niño, niña o adolescente.
- En los casos en los que las personas adultas se nieguen a firmar, se les deja la invitación de todas formas. Quien notifica debe dejar constancia de la negativa en el informe.

Grupo de hermanos/as

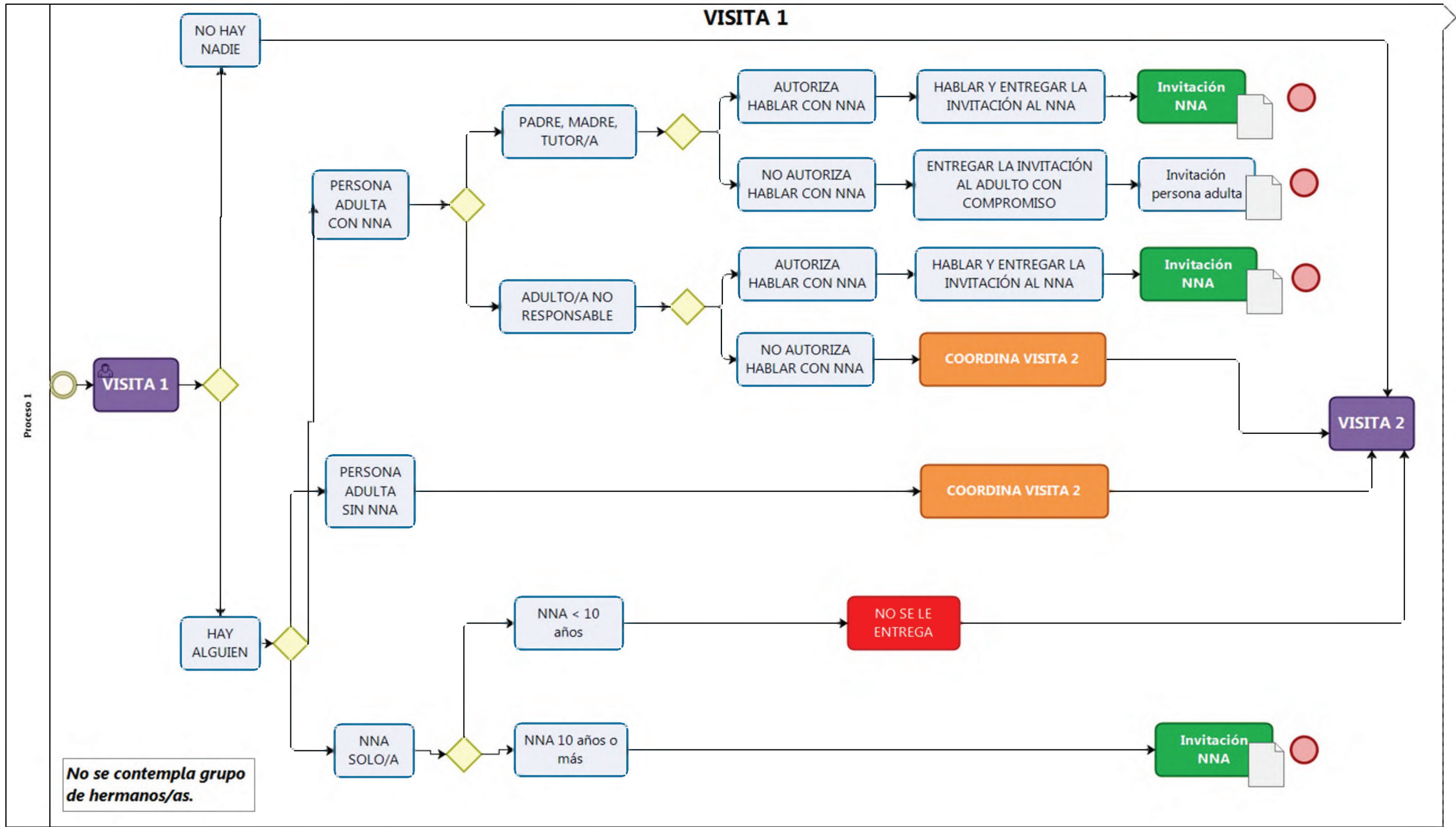
- Si se debe notificar a varios niños/as y adolescentes en el mismo domicilio y se encuentra a sus destinatarios todos juntos, se entrega la invitación prestando especial atención a considerar todas las edades, adaptando el lenguaje para que sea comprensible. Si alguno/a no está presente se le deja la invitación a la persona adulta o al niño, niña o adolescente de mayor edad, bajo compromiso de compartirla; si es mayor de edad debe firmar la invitación.

IV. Cuestiones a tener en cuenta posterior a la notificación

Si quien notifica advierte durante la visita circunstancias que le llaman la atención, por ejemplo, una situación de vulnerabilidad extrema, un ámbito hostil que evidencien un riesgo para la integridad psicofísica del niño, niña o adolescente, debe hacerlo saber a la Magistratura o a quien emitió la invitación para la audiencia de escucha en el informe de conclusión de la diligencia, en el apartado observaciones.

Quien emite la invitación debe revisar en el sistema de gestión el resultado del proceso de notificación.

Una vez notificado el niño, niña o adolescente a través de la invitación en formato papel, y si se cuenta con su contacto (teléfono, mail, etc.), se sugiere que la Oficina de Tramitación Integral que corresponda (OTIF, OTICCA, OTIL) envíe un recordatorio días previos al encuentro, a través de la invitación de forma virtual.



VISITA 2

Proceso 1

