



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

ACTA N°98-2009
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN TRIBUNALES DE FAMILIA

CONTENIDO

Capítulo I : CONTROL Y GESTIÓN DEL TRIBUNAL

Capítulo II : DE LA AGENDA

Capítulo III : USO DEL SISTEMA INFORMATICO

Capítulo IV : DESARROLLO DE AUDIENCIAS

Capítulo V : ATENCIÓN DE PÚBLICO

Capítulo VI : FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO

Capítulo VII : MEDIACIÓN

**Capítulo VIII : FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL
PRESENTE INSTRUMENTO**

Capítulo Final: VIGENCIA

Disposiciones transitorias

Capítulo I. CONTROL Y GESTIÓN DEL TRIBUNAL

1. Plan Anual de Trabajo

- Objetivos: Velar por la correcta tramitación de las causas y la reducción de los niveles de causas vigentes, de causas sin tramitación o con tramitación retardada por más seis meses, optimizar la agenda del tribunal y distribuir equitativamente la carga laboral.
- Contenido: Procedimiento objetivo y general de distribución de causas, parámetros, principios, variables e instrucciones contenidas en Acta, sistemas de revisión de causas y estandarización de los procesos de trabajo.
- Aprobación: 1º de abril de cada año, remitido a más tardar el día 15 de abril al respectivo Ministro visitador.

Capítulo I. CONTROL Y GESTIÓN DEL TRIBUNAL

2. Órganos encargados del control y de la gestión:

- a) Juez Presidente: conforme al artículo 24 del Código Orgánico de Tribunales (COT) y al artículo 4 del Acta 91-2007, debe supervigilar el adecuado funcionamiento del tribunal. En el ejercicio de esta función deberá, aprobar el Plan Anual de Trabajo que le presente el Administrador del tribunal en los plazos fijados en este Auto Acordado, entre otras funciones indicadas en su artículo 4.
- b) Comité de Jueces: conforme al artículo 23 del COT y al artículo 4 del Acta 91-2007, debe adoptar las decisiones de naturaleza administrativa que contemplan la ley y los autos acordados, especialmente, la aprobación el procedimiento objetivo y general de distribución de causas y un plan anual de vacaciones, permisos y comisiones de servicio de los Jueces.

Capítulo I. CONTROL Y GESTIÓN DEL TRIBUNAL

2. Órganos encargados del control y de la gestión:

- c) Administrador: debe desarrollar adecuada y oportunamente la organización y control de la gestión administrativa del tribunal, ejerciendo las facultades establecidas en el artículo 389 B del COT y las demás señaladas en el Acta 91-2007 y en otras instrucciones, debiendo especialmente, elaborar, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe de gestión mensual del funcionamiento del tribunal, fiscalizar el funcionamiento de las Unidades operativas del tribunal, ejerciendo las facultades disciplinarias correctivas necesarias, entre otras funciones.

El Administrador debe elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos de uso obligatorio con las directrices de este Auto Acordado y de los demás instrumentos de gestión, los procesos de trabajo, la distribución de la carga funcionaria y las obligaciones administrativas.

Capítulo I. CONTROL Y GESTIÓN DEL TRIBUNAL

3. Principios de la gestión interna de los Tribunales:

- a) Rotación: en la asignación de las tareas de los Jueces y funcionarios.
- b) Concentración de audiencias: distribuidas por tipos, materias, procedimientos o intervinientes.
- c) Revisión anticipada de la agenda
- d) Celeridad en la oportunidad de la decisión: Evitar suspensiones y ejercer facultades de exclusión de pruebas.
- e) Tiempos de agendamiento: tiempos máximos de agendamiento y se determinará el número de Salas en funciones y el número de audiencias. En ningún caso las audiencias podrán programarse en un plazo superior a noventa días (desde el día en curso y hasta la última audiencia agendada).

Capítulo II. DE LA AGENDA

Corresponde al Administrador la organización de la agenda del tribunal, conforme a los criterios de programación aprobados por el Juez Presidente.

Para la determinación del número de Salas y de audiencias diarias se debe considerar:

- carga de trabajo del tribunal,
- dotación de Jueces,
- cumplimiento de los plazos legales de agendamiento y de los acordados por el tribunal
- respuesta de la red social de apoyo en su caso,
- número de Salas físicas disponibles
- materia
- existencia de intervinientes institucionales.

Capítulo II. DE LA AGENDA

Tipologías de casos

- Comité de Jueces debe definir anualmente, oyendo a los demás Jueces del tribunal, una tipología de casos más comunes e identificará sus necesidades respecto de audiencias y de información necesaria para su desarrollo.
- Tipologías: casos complejos, casos controvertidos con prueba limitada y casos sin controversia pero con necesidad de prueba (artículo 13 Acta 98-2009).
- Administrador planificará y programará la agenda teniendo como base la tipología de casos definida.

Capítulo II. DE LA AGENDA

Programación de la agenda

- Horario: en horario de funcionamiento del Tribunal y en días correlativos
- Ausencia de Jueces: Evitar redistribución de audiencias en otras salas y se favorece asignación en otras jueces que cumplan otras funciones.
- Concentración: existencia de Salas que contemplen audiencias de una misma clase de materias o procedimientos en días y horarios determinados, como asimismo el tipo de audiencias y la existencia de intervinientes institucionales.
- Publicidad de la agenda: la agenda diaria deberá ser publicada cada día en la Unidad de Atención de Público del tribunal y remitida por correo electrónico a los abogados e intervinientes institucionales que lo soliciten. Dicha publicación no constituirá notificación.

Capítulo II. DE LA AGENDA

Control y supervisión de la agenda

Al Administrador le corresponderá auditar semanalmente los resultados de cada Sala supervisando:

- uso correcto de las nomenclaturas,
- índice de término en audiencia preparatoria en su caso,
- aplicación de las causales de suspensión, no realización y reprogramación de audiencias,
- uso de plantillas aprobadas,
- tiempo de duración de las audiencias,
- adecuado registro del audio, y de acta en el SITFA

Las audiencias no podrán suspenderse sino en los casos establecidos por la ley. Comité de Jueces debe aprobar formatos de resoluciones que incluyan el apercibimiento a la parte demandada de comparecer a la audiencia, patrocinada por abogado habilitado en los procedimientos en que la ley así lo exige (*artículo 19 Acta 98-2009*).

Capítulo II. DE LA AGENDA

Gestión de la agenda

- El Administrador dispondrá de un procedimiento destinado a asegurar la efectiva realización de las audiencias y a evitar su suspensión por causas tales como la falta de notificación de una de las partes, testigos o peritos, o la falta de prueba decretada por el tribunal, cuando corresponda.
- Revisión anticipada de agenda: con el objeto de liberar bloques de agenda que puedan ser ocupadas por nuevas audiencias decretadas u otras que se anticipen.
- Se debe considerar la participación del Consejo Técnico.

Capítulo III. USO DEL SISTEMA INFORMATICO

- Ingreso de datos y utilización efectiva del Sistema Informático: al levantarse acta de una audiencia en la Unidad de Sala cada funcionario será responsable del ingreso de los datos que falten, en especial de aquellos que aseguren la debida notificación, haciendo uso correcto de las nomenclaturas y debiendo incorporarse los efectos computacionales respectivos, especialmente en los términos de casos.
- Capacitación y perfeccionamiento: el Administrador será responsable de planificar y desarrollar en su tribunal las actividades de capacitación y perfeccionamiento a que haya lugar con motivo de las modificaciones y actualizaciones del SITFA.

Se propenderá al uso del correo electrónico como forma de notificación expedita en aquellos tribunales que cuenten con sistema informático.

Capítulo IV. DESARROLLO DE AUDIENCIAS

- Apertura y registro de audio por audiencia: al inicio de cada audiencia con indicación de la hora respectiva, registrándose ello en el acta; y se cerrará sólo a su conclusión.
- Uso de plantillas, formatos de resoluciones y de actas de audiencia: El Comité de Jueces aprobará modelos de resoluciones que permitan a la Unidad de Causas estandarizar sus procesos de trabajo, y plantillas de audiencias para su uso por los funcionarios de la Unidad de Sala. Se propenderá a que las resoluciones o actas de audiencia constituyan suficiente oficio remisor.
- Tiempo de elaboración de actas y fiscalización: extendidas en el día en que se celebre la audiencia respectiva.
- Notificaciones: utilización preferente del correo electrónico y facultades establecidas en el artículo 23 de ley N°19.968.

Capítulo IV. DESARROLLO DE AUDIENCIAS

- Estándares mínimos de prueba: atendidas las tipologías de audiencias definidas en virtud de este instrumento, el Comité de Jueces propenderá a fijar estándares mínimos de prueba necesarios e indispensables para la resolución de cada uno de los tipos de casos descritos, y especialmente con el fin de facilitar la realización de las audiencias de juicio.
- Dictación de la sentencia: las actuaciones realizadas en audiencia deben registrarse en el sistema de audio. El Juez podrá dictar su sentencia íntegramente en forma oral, transcribiéndose sólo la parte resolutive.

Capítulo V. ATENCIÓN DE PÚBLICO

Funciones

- a) Brindar una atención expedita a los abogados, procuradores y público que concurre a diario al tribunal.
- b) Entregar copias autorizadas de resoluciones, oficios y actuaciones solicitadas por los intervinientes.
- c) Ingresar antecedentes de las causas en el SITFA: en este punto se debe poner atención al ingreso de la individualización completa y correcta de las partes, y en aquellas causas con intervinientes institucionales.
- d) Proceder a la digitalización de los formularios que se presenten ante el tribunal, para ser ingresados en la carpeta electrónica, entre otras.

Capítulo V. ATENCIÓN DE PÚBLICO

- Horario de atención: lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 14:00 horas y los días sábado de 9:00 a 12:00 horas.
- Uso de formularios
- Constitución de mandato judicial: La constitución del mandato judicial se deberá realizar al momento de interponerse la demanda. Para este efecto, los Juzgados deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 18.120.
- De la entrega de la información al público: información contenida en la carpeta electrónica de cada causa disponible en el sistema informático será pública, salvo en aquellos casos cuya reserva se haya establecido por ley.

Capítulo VI. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO

El Plan Anual de Trabajo establecerá un procedimiento único, objetivo y general que determine la función de asesoría individual o colectiva, en Sala o fuera de ésta.

- Asesoría individual: se establecerá su asistencia a Salas o a audiencias específicas conforme a la tipología definida por el Comité de Jueces.
- Asesoría colectiva: el Plan Anual de Trabajo contemplará a lo menos las funciones de revisión anticipada de la agenda, entrevistas con los intervinientes, mantención actualizada del catastro de niños ingresados en centros residenciales y de la red social de apoyo, además del registro de visitas efectuadas por el Juez en cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 78 de la Ley 19.968

La revisión anticipada de la agenda se realizará en un plazo no inferior a 20 ni superior a 30 días en relación con las audiencias programadas y se llevará en planillas electrónicas disponibles para todos los miembros del Consejo Técnico

En los Juzgados de tres o más Consejeros Técnicos, uno de ellos ejercerá funciones de coordinación del trabajo de éstos para el cumplimiento de sus tareas.

Capítulo VII. MEDIACIÓN

- El Administrador deberá disponer de la información necesaria y pertinente para que los funcionarios de la Unidad de Atención de Público y los Consejeros Técnicos de su tribunal conozcan detalladamente los procesos asociados a la mediación y los procedimientos administrativos y de derivación vinculados, para utilizar y activar este mecanismo.
- Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para contar con una coordinación expedita y permanente con las instituciones que correspondan, a fin de lograr que la derivación sea oportuna y completa, y que los usuarios se encuentren debidamente informados de las diversas etapas del procedimiento de mediación.

Capítulo VIII. FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO

Control y evaluación

- Corresponde a los órganos de la administración del tribunal quienes son responsables de su buen y eficiente funcionamiento.
- Indicadores de evaluación y seguimiento: de cargo cumplimiento de objetivos que permitan evaluar el nivel de logros alcanzados, especialmente tratándose de disminución de casos en tramitación, con tramitación pendiente, término de causas, suspensiones, reprogramaciones y audiencias no realizadas y sus motivos, términos en audiencias preparatorias, escritos pendientes, notificaciones realizadas, despacho de oficios y otros que se estimen necesarios para el control de la gestión.

Capítulo VIII. FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO

Ministro Visitador

- Debe velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de todos los procedimientos, plazos, medidas y acciones que se implementen en el Juzgado respectivo, poniendo especial atención en los indicadores señalados en el artículo anterior y adoptando las medidas necesarias para la optimización de la gestión en caso que dichos índices lo ameriten.
- En caso de incumplimiento, deberá adoptar las medidas conducentes para asegurar su pronto cumplimiento a través de visitas extraordinarias, solicitud de informes, instrucciones especiales y requerimientos específicos al Administrador, al Juez Presidente o al Comité de Jueces
- Las medidas que adopte y sus resultados serán comunicados a la Corte Suprema y a su Unidad de Apoyo a la Reforma de Familia

Capítulo Final. VIGENCIA

- El presente Auto Acordado entrará en vigencia en el plazo de 30 días contados desde la fecha de su dictación (20.05.2009).
- Las Unidades Regionales de Apoyo deberán efectuar reuniones de coordinación, capacitación y perfeccionamiento con los Ministros, Jueces y Administradores de la respectiva jurisdicción sobre los parámetros administrativos y de gestión aquí indicados. Asimismo, adoptarán las medidas necesarias para su comprensión por los funcionarios del tribunal.

Disposiciones transitorias

Plazo 60 días (desde 20.05.2009)

- Jueces Presidentes debe aprobar el Plan Anual de Trabajo y regular los permisos, vacaciones y comisiones de servicio.
- Comité de Jueces debe elaborar y aprobar en el mismo plazo los modelos de resoluciones y plantillas de audiencia
- Administrador debe aprobar un Manual de Procedimientos Administrativos del tribunal
- Ministros visitadores verificarán la debida constitución del Comité de Jueces del tribunal, supervisando la correcta aplicación de las normas de subrogación e integración.

Cada tribunal podrá determinar, dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigencia del Auto Acordado, la renovación o la permanencia del Comité de Jueces y del Juez Presidente en ejercicio.



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

ACTA N°98-2009
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN TRIBUNALES DE FAMILIA
