



TRIBUNAL PLENO

A C T A N° 98-2009

En Santiago, a veinte de mayo de dos mil nueve, se deja constancia que con fecha quince del mes en curso se reunió el Tribunal Pleno bajo la Presidencia de su titular don Urbano Marín Vallejo y con la asistencia de los Ministros señores Segura, Oyarzún, Rodríguez, Ballesteros y Muñoz, señora Herreros, señores Dolmestch, Araya, Carreño y Pierry, señora Araneda y señores Künsemüller, Brito y Silva y Ministro Suplente señor Torres, y acordó lo siguiente:

AUTO ACORDADO SOBRE GESTION Y ADMINISTRACION EN TRIBUNALES DE FAMILIA

Propósito general:

El presente instrumento tiene por objeto establecer reglas básicas sobre gestión y administración en los Tribunales de Familia e incrementar la operatividad del Acta 91-2007 dictada por la Corte Suprema.

Capítulo I

CONTROL Y GESTIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 1.- Del Plan Anual de Trabajo. Los órganos de la administración de los Tribunales de Familia deben adoptar las medidas que sean necesarias para optimizar la gestión de todos sus componentes y ejercerán funciones de control de dicha gestión en cada uno de sus niveles de competencia.

El Juez Presidente, a propuesta del Administrador, deberá aprobar a más tardar el 1º de abril de cada año un Plan Anual de Trabajo que comprenda el procedimiento objetivo y general señalado en el artículo siguiente y los parámetros, principios, variables e instrucciones contenidas en este instrumento. Dicho Plan deberá ser remitido a más tardar el día 15 de abril de cada año al respectivo Ministro visitador, el que verificará el cumplimiento de las presentes instrucciones.

Será objetivo primordial del Plan Anual de Trabajo 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, debiendo generar sistemas de revisión habituales para evitar su aumento y para su pronta resolución por los Jueces del tribunal.



TRIBUNAL PLENO

Asimismo se generará un procedimiento claro y uniforme destinado a optimizar la agenda del tribunal, de modo de establecer plazos razonables para la programación de audiencias e incentivar o promover un mayor índice de causas terminadas en el menor número de audiencias posible.

El Plan deberá establecer un sistema de estandarización de los procesos de trabajo, con el fin de aumentar el número de audiencias realizadas mediante una distribución equitativa de la carga laboral que potencie las habilidades personales de cada uno de los miembros del tribunal.

Artículo 2.- Del procedimiento objetivo y general de distribución de causas. El Comité de Jueces, a propuesta del Juez Presidente, deberá aprobar a más tardar el 31 de diciembre de cada año el procedimiento objetivo y general referido en los artículos 15 y 17 del Código Orgánico de Tribunales que deberá regir en el año siguiente.

El Juez Presidente deberá presentar su propuesta una vez oído el Administrador del tribunal, el que deberá presentar un informe escrito a más tardar el 31 de octubre de cada año sobre la forma en que ha funcionado la distribución de causas entre los Jueces, conteniendo las propuestas de mejoramiento.

Artículo 3.- Órganos encargados del control y de la gestión. El Juez Presidente, el Comité de Jueces y el Administrador son los órganos responsables de la gestión y del resultado operativo del tribunal, y deben al respecto dar estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Capítulo II, artículo 2 y siguientes del Acta 91-2007.

Artículo 4.- Del Juez Presidente. Al Juez Presidente del Comité de Jueces le corresponde, conforme al artículo 24 del Código Orgánico de Tribunales y al artículo 4 del Acta 91-2007, supervisar el adecuado funcionamiento del tribunal. En el ejercicio de esta función deberá, especialmente:

Aprobar el Plan Anual de Trabajo que le presente el Administrador del tribunal en los plazos fijados en este Auto Acordado.

Revisar en forma mensual el resultado operativo y de gestión del tribunal sobre audiencias realizadas y no realizadas por cada Juez, motivos de suspensión de audiencias, causas concluidas, causas vigentes y causas con tramitación pendiente, todo mediante informe que deberá ser presentado por el Administrador del tribunal.

Entregar mensualmente dicha información al Comité de Jueces y a los demás Jueces del tribunal, levantando acta de ello y remitiendo copia al Ministro visitador respectivo.



TRIBUNAL PLENO

Evaluar los resultados de gestión obtenidos y determinar si se está dando cumplimiento al presente Auto Acordado, al Plan Anual de Trabajo y a los demás instrumentos de gestión expedidos por esta Corte Suprema, debiendo en el plazo máximo de treinta días evaluar la propuesta que se presente por el

Administrador para subsanar las deficiencias que se observen o mantener las condiciones que permitan un mejoramiento continuo.

Aprobar los criterios de programación de audiencias y sus modificaciones, previa propuesta formulada por el Administrador del tribunal.

Asistir a las reuniones de las comisiones regionales ordinarias o extraordinarias de la Unidad de Apoyo a la Reforma de Familia, o a otras a las que sean citados por su superior jerárquico.

Citar al Comité de Jueces en aquellas ocasiones en que sea necesario que éste resuelva cuestiones que son propias de su competencia.

Responder del cumplimiento de las metas de gestión anual en conjunto con el Administrador del tribunal.

Realizar reuniones de coordinación permanentes con el Administrador, con los Jefes de Unidad y el Coordinador de los Consejeros Técnicos para evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

Dar respuesta a los requerimientos formulados por el Administrador conforme al artículo 24 del Código Orgánico de Tribunales en el plazo de tres días hábiles. En caso de demora, será personalmente responsable de las deficiencias que se produzcan como consecuencia de ella.

Resolver conflictos entre los Jueces sobre la aplicación del procedimiento objetivo y general de distribución de causas y sobre la aplicación del Plan Anual de Trabajo.

Desempeñar las demás funciones legales y administrativas que le correspondan.

El Juez Presidente ejercerá sus funciones por el tiempo señalado en la ley, será subrogado por el Juez de mayor antigüedad del Comité de Jueces y sólo cesará en sus funciones por causa legal.

El Juez Presidente será considerado en la distribución de trabajo de despacho, audiencias, cumplimiento o admisibilidad sólo en la medida que ello no le imposibilite de ejercer adecuadamente sus labores y no altere el funcionamiento normal del tribunal.

El Comité de Jueces deberá contemplar en el procedimiento objetivo y general de distribución de causas la forma en que se compensará el tiempo que destine el Juez Presidente al cumplimiento de labores administrativas, considerando especialmente la posibilidad de liberarlo de todo



TRIBUNAL PLENO

trabajo jurisdiccional si las complejidades de la gestión del tribunal así lo ameritan, o de destinarlo en forma preferente al trabajo de despacho.

Artículo 5.- Del Comité de Jueces. Al Comité de Jueces le corresponde, conforme al artículo 23 del Código Orgánico de Tribunales y al artículo 4 del Acta 91-2007, adoptar las decisiones de naturaleza administrativa que contemplan la ley y los autos acordados. En el ejercicio de esta función deberá, especialmente:

Aprobar el procedimiento objetivo y general de distribución de causas propuesto por el Juez Presidente dentro del plazo establecido en el artículo 2 de este instrumento.

Aprobar un plan anual de vacaciones, permisos y comisiones de servicio de los Jueces, para lo que deberán ser oídos todos los interesados.

Levantar actas de sus reuniones, las que deberán llevarse en formato digital.

Los acuerdos del Comité de Jueces deberán ser notificados a los funcionarios a quienes corresponda el cumplimiento de ellos, debiendo establecerse períodos de vacancia previos a su cumplimiento en los cuales los demás magistrados y funcionarios serán debidamente notificados de los mismos.

Corresponderá al Administrador del tribunal la notificación de los acuerdos.

Los Jueces desempeñarán sus funciones en el Comité en el período a que se refiere el artículo 22 del Código Orgánico de Tribunales y no podrán excusarse de ejercer tal función sino por causas legales.

En caso de ausencia de un Juez, se dejará constancia de ello en el acta y se dará aplicación a las normas de subrogación que establece el Código Orgánico de Tribunales.

Los Ministros visitadores verificarán el cumplimiento de las respectivas formalidades en la constitución e integración del Comité de Jueces.

Artículo 6.- Del Administrador. Corresponderá al Administrador desarrollar adecuada y oportunamente la organización y control de la gestión administrativa del tribunal, debiendo ejercer las facultades establecidas en el artículo 389 B del Código Orgánico de Tribunales 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, en el cual se indique, a lo menos, el resultado operativo y de gestión, las audiencias realizadas y no realizadas por Juez, los motivos de suspensión de audiencias, las causas



TRIBUNAL PLENO

concluidas, las causas vigentes y las con tramitación pendiente, así como la forma en que se esté dando cumplimiento al presente Auto Acordado. Dicho informe contendrá el total de licencias médicas de Jueces y funcionarios, los permisos, comisiones de servicio y cualquier otro dato relevante para la gestión del tribunal. Presentar al Juez Presidente la propuesta del Plan Anual de Trabajo a más tardar el 31 de enero de cada año para su análisis, consulta, evaluación y posterior aprobación.

Fiscalizar el funcionamiento de las Unidades operativas del tribunal, ejerciendo las facultades disciplinarias correctivas necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo y de las instrucciones existentes. Para este efecto se tendrá en consideración lo preceptuado en el Acta 159-2008, en cuanto a que se deberán corregir los errores que se detecten en la tramitación de la carpeta electrónica en el menor plazo que sea posible. La reiteración de defectos en la tramitación podrá dar lugar a anotaciones de demérito en la hoja de vida del funcionario responsable, ordenadas previo informe del afectado, el que deberá ser debidamente identificado en cada situación.

Notificar los acuerdos del Comité de Jueces a los funcionarios del tribunal y explicar las normas administrativas que ellos contengan.

Proponer al Juez Presidente los criterios de programación de audiencias.

Diseñar e implementar un plan de capacitación anual en procesos de trabajo y de actualización del sistema informático.

Vincularse estrechamente con la Corporación Zonal respectiva de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Para la elaboración del informe señalado en la letra a) de este artículo, la Corporación Administrativa del Poder Judicial proporcionará los datos necesarios u otorgará los privilegios para su obtención desde el sistema informático.

Artículo 7.- De las comunicaciones. Las comunicaciones entre los órganos de la administración y entre éstos y los funcionarios del tribunal se efectuarán por medio de correo electrónico, debiendo adjuntarse copia de los documentos cuando corresponda.

En los Juzgados que no tengan sistema informático operativo, las comunicaciones se harán por cualquier medio apto para producir fe de su contenido y de su fecha.



TRIBUNAL PLENO

Artículo 8.- Procedimientos de trabajo. El Administrador deberá propender a la estandarización de procesos de trabajo y a la polifuncionalidad en el desempeño funcionario, estableciendo procedimientos internos únicos, claros y uniformes respecto de materias determinadas.

Para el cabal cumplimiento de este objetivo, el Administrador elaborará un Manual de Procedimientos Administrativos de uso obligatorio que contendrá 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 específicas de Jueces, Jefes de Unidad, funcionarios y Consejeros Técnicos.

Artículo 9.- Principios de la gestión interna de los Tribunales.

a) Rotación:

El procedimiento objetivo y general de distribución de causas contendrá normas sobre la rotación en la asignación de las tareas de los Jueces, la que regirá necesariamente salvo en los casos de radicación contemplados en forma expresa por la ley.

El Plan Anual de Trabajo y el Manual de Procedimientos Administrativos establecerán la rotación en la asignación de las tareas entre los funcionarios del tribunal, la que comprenderá las diversas funciones que desempeñen los Administrativos de Actas, de Causas y demás funcionarios, así como también la de los Consejeros Técnicos.

La periodicidad de esta rotación se establecerá con un máximo de dos meses.

Se podrán establecer períodos de rotación diferenciada según la función de que se trate.

b) Concentración de audiencias: Cada tribunal, conforme a su estructura, deberá establecer Salas que desarrollen en forma concentrada diversas clases de audiencia, distribuidas por tipos, materias, procedimientos o intervinientes.

c) Revisión anticipada de la agenda: Se establecerán procedimientos destinados a revisar la agenda futura, determinando las audiencias que serán reprogramadas.

Igualmente, un procedimiento contendrá mecanismos destinados a asegurar la realización de las audiencias programadas.

d) Celeridad y oportunidad en la decisión: En la dirección de las audiencias los Jueces adoptarán todas las medidas necesarias para llevar el



TRIBUNAL PLENO

proceso a término con la mayor celeridad posible; por tanto, sólo podrán suspenderse audiencias en los casos señalados en la ley.

Los Jueces de Familia ejercerán pronta y eficazmente las facultades establecidas en el artículo 26 bis de la Ley 19.968 y las facultades de exclusión de prueba del artículo 31 en relación con el artículo 32 del mismo cuerpo legal.

e) Tiempos de agendamiento: Los criterios de programación de audiencias contendrán los tiempos máximos de agendamiento y determinarán 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. Dicho plazo se contará desde el día en curso y hasta la última audiencia agendada.

El último día hábil de cada mes el Juez Presidente del Comité de Jueces deberá enviar a la Corte de Apelaciones que corresponda, con copia al Ministro visitador, a la Unidad de Apoyo a la Reforma de Familia y a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, un informe que contendrá la nómina de audiencias programadas más allá del plazo referido precedentemente, con indicación de las razones que, en cada caso, expliquen esa determinación. Además contendrá las medidas adoptadas para adecuar la situación a la exigencia contenida en el inciso precedente.

La Corporación Administrativa del Poder Judicial enviará a la Corte Suprema una nómina de los tribunales que se encontraren en situación de incumplimiento, previa verificación de la información recibida en los respectivos sistemas informáticos.

El incumplimiento por un Juez o un Administrador de lo preceptuado en esta disposición por un período continuo de tres meses, si se han desempeñado por más de seis meses en el mismo tribunal, será tenido especialmente en consideración para su calificación anual.

Si por cualquier causa vinculada a la gestión los plazos de agendamiento excedieren del término de noventa días antes referido, el Comité de Jueces aprobará un plan de trabajo extraordinario para normalizarlos.

Artículo 10.- Dotación mínima. En todos los casos en que un Juez de Familia falte o no pueda intervenir en determinadas causas, será subrogado por otro Juez del mismo tribunal conforme lo dispone el artículo 206 del Código Orgánico de Tribunales.

Para el adecuado funcionamiento de los Tribunales de Familia y para la eficaz aplicación de las normas de subrogación contenidas en el citado



TRIBUNAL PLENO

cuerpo legal, la Corte de Apelaciones respectiva, teniendo presente el número de ingresos y de Salas disponibles, y la necesidad de adoptar medidas que propendan a la efectividad y eficacia de la actividad jurisdiccional, deberá fijar la dotación mínima de Jueces que asegure el adecuado funcionamiento del tribunal, la que se tendrá en consideración para determinar el momento en que regirá la subrogación por Jueces de otro tribunal.

En los Tribunales de Familia de Santiago y San Miguel -que tienen competencia sobre las mismas comunas-, en caso de no existir la dotación mínima antes referida, la subrogación se efectuará por Jueces de los demás Tribunales de Familia de la misma jurisdicción, siguiendo el orden numérico de éstos.

Para la determinación de la dotación mínima señalada, la Corte pedirá informe al Administrador respectivo.

Capítulo II

DE LA AGENDA

Artículo 11.- De la organización de la agenda.

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

Artículo 12.- Definición de tipologías de casos.- El Comité de Jueces definirá 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, favoreciendo el término de casos en la primera audiencia y realizando una segunda o de juicio sólo en aquéllos que así lo requieran.

Para estos efectos, con la presentación de la demanda, requerimiento o solicitud se clasificará el caso conforme a la tipología, la que podrá modificarse posteriormente durante la prosecución del procedimiento.

Artículo 13.- Tipologías de casos. Para los efectos de lo establecido en el artículo anterior y sin que la enunciación sea taxativa, se considerarán a lo menos las siguientes tipologías: casos complejos, casos controvertidos con prueba limitada y casos sin controversia pero con necesidad de prueba.



TRIBUNAL PLENO

Se entiende por caso complejo aquel cuyo desarrollo se prevé en dos audiencias, en el que las partes plantean controversia significativa sobre los hechos y se puede esperar prueba abundante y en variados formatos.

Se entiende por caso controvertido con prueba limitada aquel en que existe controversia entre las partes pero hay prueba no discutida, o bien la discusión sobre la prueba puede resolverse sin comparecencia de testigos o con un número muy limitado de ellos.

Se entiende por caso sin controversia pero con necesidad de prueba aquel en que las partes están de acuerdo en los hechos y peticiones, y la prueba puede ser documental o testimonial pero en número limitado.

Para los efectos de la preparación de audiencias y a fin de favorecer su desarrollo, se propenderá a que las resoluciones previas contengan la solicitud de antecedentes mínimos necesarios que faciliten la conciliación o permitan dictar fallo sin necesidad de una segunda audiencia.

Artículo 14.- Utilización de la tipología de casos. El Administrador planificará y programará la agenda teniendo como base la tipología de casos definida.

Artículo 15.- De la programación de la agenda.

a) Horario: En la programación de las audiencias deberán considerarse todas las Salas determinadas por la administración y favorecerse su concentración en días correlativos.

Las audiencias serán programadas dentro del horario de funcionamiento del tribunal y de acuerdo a las características y necesidades de trabajo de cada Juzgado.

b) Ausencia de Jueces: Ante la ausencia por cualquier causa de Jueces que deban dirigir audiencias, ellos serán subrogados por los demás Jueces del tribunal que realicen otras funciones, evitando la redistribución de audiencias en otras Salas. Dicha redistribución tendrá lugar únicamente cuando el número de Jueces en funciones sea menor que el número de Salas en funcionamiento.

En la programación de la agenda se tendrá especialmente presente lo dispuesto en el artículo 9 del Acta 91-2007 con el objeto de fijar la dotación mínima de Jueces y funcionarios que asegure el normal desempeño y funcionamiento del tribunal, así como la reasignación del personal debidamente capacitado en caso de insuficiencia en la Unidad de Sala.



TRIBUNAL PLENO

c) Concentración: Cada tribunal establecerá la existencia de Salas que contemplen audiencias de una misma clase de materias o procedimientos en días y horarios determinados, especialmente para aquellos casos de baja complejidad que pueden ser resueltos en una sola audiencia conforme a la ley, tales como divorcios de común acuerdo, declaración de bien familiar, procedimientos de adopción y en algunos casos de alimentos.

Asimismo se atenderá para lo anterior al tipo de audiencia, esto es, si se trata -por ejemplo- de audiencias preparatorias o de juicio, y a la existencia de intervinientes institucionales.

d) 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.

Artículo 16.- Observancia del Acta 91-2007. En los procesos de programación de audiencia los órganos encargados de la gestión y administración del tribunal darán estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo VII del Acta 91-2007, y el Administrador dará cuenta de las inobservancias que se adviertan en ello.

Artículo 17.- Control y supervisión de la agenda. El Administrador auditará semanalmente los resultados de cada Sala supervisando el uso correcto de las nomenclaturas, el índice de término en audiencia preparatoria en su caso, la aplicación de las causales de suspensión, no realización y reprogramación de audiencias, el uso de plantillas aprobadas, el tiempo de duración de las audiencias, el adecuado registro del audio y el que las actas se encuentren debidamente ingresadas y firmadas en el sistema.

Dicha auditoría será supervisada por el Juez Presidente, quien la pondrá mensualmente en conocimiento de los demás Jueces del tribunal.

El resumen de la revisión semanal de auditoría será parte del informe de gestión mensual que será remitido al Ministro visitador y a la Unidad de Apoyo a la Reforma de Familia, quienes ordenarán la corrección de las anomalías o inconsistencias que se adviertan.

Artículo 18.- Gestión de 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.



TRIBUNAL PLENO

Para estos efectos se revisará anticipadamente la agenda, reprogramándose aquellas audiencias que probablemente no se llevarán a efecto producto de la falta de notificación, de la falta de prueba indispensable decretada por el tribunal cuando fuere procedente, o de otra causa legal; y se ordenará la reiteración de los oficios, comunicaciones telefónicas o correos electrónicos respecto de diligencias decretadas por el tribunal que se encuentren pendientes. Se hará una revisión especial respecto de las medidas destinadas a otorgar protección a los niños, niñas y adolescentes y a las víctimas de violencia intrafamiliar.

En caso de liberarse espacios de bloques de agenda, éstos deberán ser ocupados por nuevas audiencias pendientes de programación o bien por aquellas programadas que puedan anticiparse y que se realizarán a todo evento.

Dentro del procedimiento establecido en el inciso precedente se contemplará la participación del Consejo Técnico, especialmente para la revisión de audiencias de juicio programadas.

El Administrador determinará la o las Unidades encargadas de la revisión señalada en el presente artículo.

Artículo 19.- Suspensión de audiencias. Las audiencias no podrán suspenderse sino en los casos establecidos por la ley.

Con el objeto de evitar la suspensión de audiencias, el Comité de Jueces aprobará 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.

Capítulo III

USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 20.- Ingreso de datos y utilización efectiva del Sistema Informático. Desde el ingreso de una causa en la Unidad de Atención de Público y durante su tramitación en la Unidad de Causas y de Cumplimiento, al levantarse acta de la 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.

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



tal como se indica en artículo 53 del Acta 91-2007.

TRIBUNAL PLENO

El Administrador tomará las medidas necesarias para que dicho proceso se lleve a efecto, según la etapa en que se encuentre la causa.

El Juez, al firmar la resolución respectiva en el despacho de los asuntos diarios y en las actas de audiencia, verificará el cumplimiento de las obligaciones antes señaladas y, en caso de incumplimiento, dispondrá que se completen los datos de ingreso de las partes y sus abogados o que se corrijan o modifiquen, en su caso.

Artículo 21.- 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 sistema informático, tan pronto éstas sean comunicadas por la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Lo anterior es sin perjuicio de la obligación de capacitación y perfeccionamiento permanente de los funcionarios del tribunal.

La asistencia de Jueces y funcionarios del Juzgado a dichas actividades será obligatoria.

La realización de tales actividades de perfeccionamiento y capacitación y la asistencia a ellas formarán parte del informe de gestión mensual.

Capítulo IV

DESARROLLO DE AUDIENCIAS

Artículo 22.- Apertura y registro de audio por audiencia.

Se abrirá audio al inicio de cada audiencia con indicación de la hora respectiva, registrándose ello en el acta; y se cerrará sólo a su conclusión, con igual registro de la hora en que ello ocurra.

Artículo 23.- 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.

Los elementos que no estén estandarizados serán incorporados por el Juez respectivo, conforme se indica en el artículo 51 del Acta 91-2007.

Se propenderá a que las resoluciones o actas de audiencia constituyan suficiente oficio remisor, debiendo el tribunal acordar el uso de tal sistema con los intervinientes institucionales y con los organismos de la red de apoyo, salvo los casos en que la materia tratada no haga aconsejable la remisión del acta misma o que por su naturaleza resulte muy dispendiosa, en cuyo caso se remitirá oficio adjuntando los antecedentes necesarios.



TRIBUNAL PLENO

Los acuerdos del Comité de Jueces sobre los modelos y plantillas formarán parte del Plan Anual de Trabajo para efectos de su revisión y modificación.

Artículo 24.- Tiempo de elaboración de actas y fiscalización. Las actas serán extendidas en el día en que se celebre la audiencia respectiva y los funcionarios serán responsables de su elaboración, lo que comprenderá la extensión de las plantillas previamente aprobadas, además de la confección y remisión de los respectivos oficios.

Artículo 25.- Notificaciones. Tanto la sentencia como la resolución que cita a las partes a audiencia se notificarán en la forma señalada en el artículo 23 de la Ley 19.968, a menos que las partes hayan señalado correo electrónico como forma de notificación, caso en el cual se procederá de esa manera a través del sistema informático del tribunal.

El Juez hará uso de la facultad señalada en el inciso final del artículo 23 mencionado.

Artículo 26.- 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.

Para dicho propósito serán oídos todos los Jueces del tribunal.

Artículo 27.- Dictación de la sentencia. Conforme al artículo 48 del Acta 91-2007, 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. En caso de ser recurrida, ella deberá transcribirse en forma completa.

La parte resolutive de la sentencia debe contener expresamente la individualización de las partes o intervinientes y la expresión precisa de la decisión del asunto sometido a conocimiento del tribunal, de manera que se entienda por sí misma, sin necesidad de consultar otros datos en el cuerpo del fallo.

Queda vedado asignar tareas propias de actuarios, secretarios o escribientes al personal de la administración de cada tribunal, especialmente para intervenir en la preparación o redacción de sentencias u otras resoluciones cuya extensión es deber y responsabilidad exclusiva de los magistrados conforme al Acta 303-2009.



TRIBUNAL PLENO

Capítulo V

ATENCIÓN DE PÚBLICO

Artículo 28.- Objetivo de la Unidad de Atención de Público.

Esta Unidad debe prestar atención a los distintos requerimientos de los usuarios que concurren en busca de una adecuada y oportuna información sobre la programación de audiencias y otras materias relacionadas con las causas que se tramitan en el tribunal. En el cumplimiento de este objetivo se buscará el logro de altos estándares de eficiencia, eficacia y calidad en la atención de los usuarios.

Tratándose de aquellos casos en que se ha decretado la reserva de ciertos antecedentes, la Unidad de Atención de Público tomará todas las providencias necesarias para garantizarla, tales como requerir la debida acreditación de la identidad del solicitante.

Asimismo, le corresponderá realizar el ingreso de exhortos, de causas nuevas, de escritos, de actas de mediación y de oficios en causas previamente ingresadas en el tribunal.

Artículo 29.- Uso de formularios. El tribunal dispondrá de formularios para las solicitudes de los intervinientes que comparezcan excepcionalmente sin representación de abogado.

Artículo 30.- Del horario de atención al público. El horario de atención de público será de lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 14:00 horas y los días sábados de 9:00 a 12:00 horas.

Artículo 31.- Constitución de mandato judicial. La constitución del mandato judicial se deberá realizar al momento de interponerse la demanda.

En aquellos casos en que opere el sistema de distribución de ingreso de demandas, una vez ingresada la demanda al sistema informático el actor deberá constituir mandato judicial y se dejará constancia de la actuación directamente en dicho sistema.

Para este efecto, los Juzgados deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 18.120, esto es, ordenar la constitución del mandato judicial dentro de tercero día bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la demanda.

Ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32 del Acta 91-2007 de la Corte Suprema.

Artículo 32.- De la entrega de la información al público. La 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.



TRIBUNAL PLENO

Tratándose de causas reservadas, el Jefe o encargado de la Unidad deberá implementar los mecanismos y procedimientos para exigir la oportuna identificación de las personas que requieran información en tales causas.

Artículo 33.- Funciones de la Unidad de Atención de Público. Serán funciones de la Unidad de Atención de Público:

Cumplir cabalmente los horarios de atención de público.

Brindar una atención expedita a los abogados, procuradores y público que concurre a diario al tribunal.

Dar a conocer al usuario el horario de celebración de las audiencias programadas por las que consulte, como asimismo la ubicación física de la Sala en que han de desarrollarse.

Orientar al usuario en el uso de formularios y en la extensión de presentaciones en aquellas materias en que se solicite excepcionalmente comparecer sin representación de abogado.

Otorgar información sobre las entidades y organismos relacionados, tales como Ministerio Público, Defensoría Penal Pública, Corporaciones de Asistencia Judicial, mediadores, organismos policiales y otros servicios auxiliares, como también respecto de instituciones de la red del SENAME y otras.

Entregar copias autorizadas de resoluciones, oficios y actuaciones solicitadas por los intervinientes.

Ingresar antecedentes de las causas en el Sistema Informático de Tramitación, tales como la individualización completa de las partes y del adulto responsable en aquellos casos que se refieran a menores de edad, la materia y otros que se señalen en el escrito respectivo, creando el Rol Interno de Tribunal (RIT) cuando corresponda a una causa nueva o incorporando los datos respectivos para los escritos en causas ya existentes.

Con respecto a la individualización completa de las partes, esta Unidad deberá velar no tan sólo por el ingreso de los datos antes señalados sino también por su correcta incorporación al sistema.

Se deberá poner especial atención en el ingreso, marcando la correspondiente nomenclatura, en el caso que los abogados que patrocinan a las partes sean de la Corporación de Asistencia Judicial.

Agregar a la carpeta electrónica los escritos que sean presentados en formato digital por las partes a través de medios informáticos, como pendrive, disco compacto o correo electrónico. Para ello, la Unidad contará con una casilla electrónica con suficiente capacidad para estos efectos y el



TRIBUNAL PLENO

Administrador dictará las normas, fijará los procedimientos y establecerá los mecanismos necesarios para el fácil, oportuno y expedito ingreso de las presentaciones vía electrónica.

Proceder a la digitalización de los formularios que se presenten ante el tribunal, para ser ingresados en la carpeta electrónica.

Deberá además entregar a los usuarios la clave de acceso web para revisar el estado de sus causas en línea en el SITFA, salvo en aquellas cuya reserva se establezca; y digitalizar (escanear) los escritos, demandas y expedientes de causas seguidas ante los Juzgados de Menores y que sean desarchivados, a fin de mantener la integridad de la carpeta electrónica. Se considera escrito todo documento que sea remitido a los tribunales y que deba ser incorporado a una causa, ya sea por iniciativa del remitente o como respuesta a un requerimiento del tribunal, tales como actas de mediación, oficios de organismos que han sido requeridos, informes de peritajes y de todo tipo, comparencias de las partes y otros. Se excluyen los documentos generados por el propio tribunal en su operación diaria y los documentos incorporados por las partes en las audiencias.

En todos los casos mencionados precedentemente, los funcionarios de la Unidad de Atención de Público deberán velar por la integridad y uniformidad del Sistema Informático de Tramitación a través del adecuado uso de las nomenclaturas existentes.

Capítulo VI

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TECNICO

Artículo 34.- Plan de Trabajo. Los Consejeros Técnicos son auxiliares de la administración de justicia cuya función es asesorar individual o colectivamente a los Jueces de Familia conforme al artículo 457 del Código Orgánico de Tribunales.

Sin perjuicio de las funciones señaladas en el artículo 5 de la Ley 19.968 y de lo dispuesto en el Acta 93-2005, 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, que deberán cumplir el o los Consejeros Técnicos de un determinado tribunal.

En el ámbito del cumplimiento de la función individual, se establecerá su asistencia a Salas o a audiencias específicas conforme a la tipología definida por el Comité de Jueces. Dicho Comité deberá además determinar las audiencias a las que necesariamente deberán asistir, las audiencias a las que eventualmente deban hacerlo y aquellas a las que no



TRIBUNAL PLENO

asistirán, salvo que el Juez expresa y particularmente solicite su presencia. Igualmente deberá establecer plazos y formas para el cumplimiento de las resoluciones de despacho en las que se decreta su intervención.

Para el ejercicio de la asesoría colectiva a los Jueces, 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 veinte ni superior a treinta días en relación con las audiencias programadas y se llevará en planillas electrónicas disponibles para todos los miembros del Consejo Técnico, cuyo uso se hará extensivo a Jueces y funcionarios, de modo que cualquiera sea el Consejero que asista al Juez en la audiencia tenga conocimiento sobre el estado de la causa.

Artículo 35.- Del Coordinador de Consejeros Técnicos. 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.

Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en lo que respecta a las funciones indicadas en el artículo anterior, el Consejo Técnico será oído a través de su Coordinador.

Capítulo VII

MEDIACIÓN

Artículo 36.- Aspectos generales. 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.



TRIBUNAL PLENO

Capítulo VIII

FISCALIZACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE

INSTRUMENTO

Artículo 37.- Control y evaluación.- Corresponderá a cada uno de los órganos de la administración del tribunal ejercer oportunamente las facultades y cumplir del mismo modo las obligaciones señaladas en este instrumento. Ellos serán responsables de los resultados operativos del tribunal y su evaluación estará vinculada de manera directa con la gestión que se realice anualmente.

Para su adecuado seguimiento, el Administrador establecerá indicadores de 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.

Estos indicadores serán relevantes para la evaluación que se efectuará respecto del Juez Presidente, de los miembros del Comité de Jueces, de los demás Jueces, del Administrador y de los funcionarios del tribunal.

Artículo 38.- Del Ministro visitador. El Ministro visitador del tribunal velará 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 de los parámetros establecidos por el propio tribunal conforme a este documento, 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. Podrá al efecto establecer plazos para el cumplimiento de objetivos y tareas pendientes.

Las medidas que adopte y sus resultados serán comunicados a la Corte Suprema y a su Unidad de Apoyo a la Reforma de Familia, lo que incidirá en su evaluación anual de desempeño.

Para su adecuado seguimiento y control el Ministro visitador deberá anualmente, en el mes de enero, entregar a la Corte Suprema y a la referida Unidad de Apoyo un plan de trabajo que contenga en forma detallada las medidas adoptadas o propuestas en virtud de los incisos precedentes, el cual será evaluado en su cumplimiento y efectividad en noviembre de cada año.



TRIBUNAL PLENO

Artículo 39.- Cumplimiento de Autos Acordados. La Corporación Administrativa del Poder Judicial deberá implementar, en un plazo que no exceda de sesenta días contados desde la dictación de este instrumento, un sistema que permita evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas contenidas en los Autos Acordados dictados por la Corte Suprema y las Cortes de Apelaciones respectivas.

Artículo 40.- Mecanismos de comunicación e información. La comunicación e información entre los órganos del tribunal, el Ministro visitador y la Unidad de Apoyo de la Corte Suprema sobre materias relacionadas con las medidas que se adopten acerca de la gestión y administración de los tribunales se realizará por medios expeditos, favoreciendo el uso de mecanismos como el correo electrónico.

Capítulo FINAL

VIGENCIA

Artículo 41.- Normas de entrada en vigencia. El presente Auto Acordado entrará en vigencia en el plazo de treinta días contados desde la fecha de su dictación.

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

Artículo primero: Dentro del plazo de sesenta días contados desde la dictación del presente instrumento, los Jueces Presidentes deberán aprobar el Plan Anual de Trabajo a que se refiere el artículo 1° de este Auto Acordado y regular los permisos, vacaciones y comisiones de servicio bajo los parámetros establecidos en este documento. Por su parte, el Comité de Jueces deberá elaborar y aprobar en el mismo plazo los modelos de resoluciones y plantillas de audiencia a que se refiere el artículo 23 de este Auto Acordado.

Los instrumentos generados conforme al inciso anterior serán remitidos al Ministro visitador respectivo dentro de los quince días corridos siguientes al vencimiento del plazo antes indicado.

En el mismo plazo de sesenta días el Administrador deberá aprobar un Manual de Procedimientos Administrativos del tribunal, teniendo como base el modelo elaborado por la Unidad de Apoyo a la Reforma de Familia de la



TRIBUNAL PLENO

Corte Suprema

Artículo segundo: Los Ministros visitantes verificarán en el plazo de sesenta días señalado en el artículo anterior la debida constitución del Comité de Jueces del tribunal, supervisando la correcta aplicación de las normas de subrogación e integración.

Artículo tercero: Dentro del plazo de sesenta días contados desde la dictación de este Auto Acordado, el Comité de Jueces, el Juez Presidente o el Administrador del Tribunal deberán dar respectivamente cumplimiento, si así no se ha hecho, a las siguientes obligaciones establecidas en el Acta 91-2007 de la Corte Suprema:

La del artículo 8 inciso 2, sobre registro de asistencia de funcionarios.

La del artículo 11 inciso 2, sobre dotación mínima de personal que ha de prestar servicios en cada una de las Unidades del tribunal. Ello podrá formar parte del Plan Anual de Trabajo o de su modificación.

La del artículo 12, sobre plan de capacitación, el que podrá formar parte del Plan Anual de Trabajo o de sus modificaciones.

La del artículo 19, sobre registros administrativos del tribunal.

La del artículo 21 inciso 2, sobre acumulación de documentos en casos en que la digitalización resulte engorrosa o dispendiosa; y la del inciso 3, sobre conservación, restitución y/o destrucción de instrumentos custodiados.

La del artículo 27 en relación con el artículo 53, sobre direcciones, correos electrónicos, números telefónicos y de fax de los intervinientes que opten por comunicaciones por estas vías.

La del artículo 40, sobre control de multas.

El Ministro visitador respectivo supervisará el cumplimiento de las obligaciones antes señaladas.

Artículo cuarto: El plazo máximo de programación de audiencias contemplado en el artículo 9 letra e) comenzará a regir el día 31 de diciembre de 2009.

La obligación de rendir el informe a que se refiere dicha disposición será exigible a partir del mes de enero de 2010.

Lo dispuesto en el inciso penúltimo del artículo 9 no regirá para el proceso de calificaciones del año 2009.

Artículo quinto: Para los efectos del cabal cumplimiento del presente Auto Acordado cada tribunal podrá determinar, dentro de los sesenta días siguientes a su entrada en vigencia, la renovación o la permanencia del



TRIBUNAL PLENO

Comité de Jueces y del Juez Presidente en ejercicio.

Comuníquese a las Cortes de Apelaciones del país para su cumplimiento.

Publíquese en la página web del Poder Judicial.

Sr. Marin

Sr. Segura

Sr. Rodriguez

Sr. Oyarzún

Sr. Ballesteros

Sra. Herreros

Sr. Dolmestch



Acta N°98-2009

Sr. Araya

Sr. Carreño

Sr. Pierry

Sra. Arañeda

Sr. Kunsemüller

Sr. Brito

Sr. Silva

Sr. Torres

No firma el Ministro señor Muñoz Matas por haber concurrido al acuerdo, por estar con permiso.
Rosamaria Pinto Egusquiza
Secretaria