



CORTE SUPREMA
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL

Procedimientos para Juzgados de Familia

Julio 2006

Índice

1	Introducción.....	5
2	Principios que rigen los procesos administrativos de los Juzgados de Familia	6
2.1	Responsabilidad.....	6
2.2	Legalidad y competencia	6
2.3	Eficiencia.....	7
2.4	Eficacia.....	7
3	Antecedentes generales	8
3.1	De la jornada de trabajo del Tribunal.....	8
3.2	Carrera funcionaria y prácticas profesionales.....	8
3.3	De la distribución del personal respecto de los procesos operativos administrativos del Tribunal	9
3.4	De la reasignación temporal de funciones	9
3.5	De la seguridad y el rol del personal de Gendarmería.....	9
3.6	De las comunicaciones por medios electrónicos entre el Tribunal y las instituciones participantes del Sistema de Justicia	10
3.7	Del uso adecuado de las herramientas tecnológicas de apoyo.....	10
3.8	De los registros administrativos del Tribunal	11
3.9	De las resoluciones y registros en audiencias.....	13
3.10	De la tramitación de las causas.....	13
3.11	De las notificaciones	14
3.12	De la asistencia de las partes, testigos y peritos a audiencias	14
3.13	De la custodia de las especies, valores y documentos	15
4	Registro digital o informático.....	16
4.1	Normas y disposiciones relacionadas	16
4.2	Registro Digital.....	16
4.3	Procedimiento	17
4.4	Del soporte material	17
5	Atención de Público	18
5.1	Normas y disposiciones relacionadas	18
5.2	Entrega de información	18
5.3	Estado de la causa.....	19
5.4	Respecto de la programación y realización de las audiencias.....	19
5.5	Solicitud de “copias”.....	20
5.6	Consultas acerca de la Reforma de Familia.....	20
5.7	Otras actividades de la Unidad Atención de Público	20
6	Recepción de Documentos	22

6.1	Normas y disposiciones relacionadas	22
6.2	Proceso de recepción de escritos y documentos	22
6.2.1.	Recepción de documento (material)	22
6.2.2.	Recepción por medios electrónicos.....	24
6.3	Recepción y tramitación de exhortos	24
7.	Ingreso de causas	25
7.1.	Normas y disposiciones relacionadas	25
7.2.	Proceso de ingreso de causas	25
7.2.1.	Ingreso oral de demandas	25
7.2.2.	Ingreso de denuncias por parte policial	26
7.2.3.	Ingreso de demandas con patrocinio.....	26
8.	Distribución de causas	27
8.1.	Proceso de ingreso de distribución de causas	27
8.2.	No radicación de las causas.....	27
9.	Audiencias	28
9.1.	Normas y disposiciones relacionadas	28
9.2.	Programación de audiencias.....	28
9.2.1.	Criterios para programación de audiencias	28
9.2.2.	Proceso de programación de audiencias	28
9.2.3.	Pauta de funcionamiento de Salas	29
9.2.4.	Proceso de programación de audiencias preparatorias.....	29
9.2.5.	Proceso de programación de audiencias de juicio	29
9.2.6.	Lectura de fallos.....	30
9.3.	Preparación de audiencias	30
9.3.1.	Verificación de citaciones.....	30
9.3.2.	Preparación de audiencias preparatorias.....	31
9.3.3.	Preparación de audiencias de juicio	31
9.4.	Suspensión de las Audiencias	31
9.5.	Desarrollo de las Audiencias	32
9.6.	Audiencias no programadas.	32
9.7.	Tiempos promedios de duración de las audiencias	33
9.7.1.	Tiempos promedios de duración de las audiencias preparatorias	33
9.7.2.	Tiempos promedios de duración de las audiencias de juicio	33
9.8.	Registros	33
10.	Tramitación de causas fuera de audiencia.....	35
10.1.	Normas y disposiciones relacionadas	35
10.2.	Proceso de tramitación de solicitudes.....	35
10.2.1.	Tramitación de solicitudes con intervención del juez	35
10.2.2.	Procedimiento para solicitudes recibidas por medios electrónicos.....	36
10.2.3.	Procedimiento para solicitudes recibidas por medios convencionales.....	36

11.	Consejo Técnico	37
11.1.	Normas y disposiciones relacionadas	37
11.2.	Definición.....	37
11.3.	De la dependencia, subordinación y coordinación.....	37
11.4.	Consideraciones respecto de sus funciones	38
11.5.	Otras funciones	38
12.	Notificaciones y citaciones judiciales.....	40
12.1.	Normas y disposiciones relacionadas	40
12.2.	De los medios para notificar a los participantes	40
12.3.	Preparación de notificaciones.....	40
12.4.	Notificaciones Personales	41
12.5.	Notificación por Receptores Judiciales.....	42
12.6.	Notificaciones vía correo electrónico	42
12.7.	Notificaciones por correo certificado.....	43
12.8.	Certificación de las notificaciones en el SITFA	43
13.	Cumplimiento de Sentencias	44
13.1.	Normas y disposiciones relacionadas	44
13.2.	Ejecución de las sentencias	44
13.3.	Control de multas	44
14.	Custodia	46
14.1.	Normas y disposiciones relacionadas	46
14.2.	Proceso de custodia de especies	46
15.	Disposiciones finales.....	47
15.1.	Vigencia.....	47
15.2.	Medidas de control	47

1 Introducción

La Corte Suprema, en uso de las facultades administrativas de que se encuentra investida y en conformidad a lo establecido en el artículo 82 de la Constitución Política de la República, ha estimado oportuno adoptar medidas en lo concerniente a la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales destinados al funcionamiento de los Juzgados de Familia. Para ello ha desarrollado este texto con el fin de favorecer y agilizar los procesos administrativos al interior de los Juzgados de Familia y su interacción con otros tribunales, actualmente insertos en el proceso de modernización del sistema procesal.

Este documento viene a sistematizar y registrar las prácticas más adecuadas en distintas materias tales como coordinación con instituciones del sistema de justicia de familia, tecnologías aplicadas en la tramitación de causas (no sólo en cuanto a sistemas informáticos incorporados, sino también en torno a la estandarización de los mismos), mecanismos adoptados para facilitar procesos de recepción, flujo y transferencia de información al interior del sistema, notificaciones y citaciones, distribución de audiencias y registro de audiencias, permitiendo establecer niveles de satisfacción de los usuarios, entre otras importantes materias.

Estos “Procedimientos para Juzgados de Familia” constituyen una contribución al mejoramiento de la gestión y administración de recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para realizar una eficiente y eficaz labor jurisdiccional en los Juzgados de Familia. La elaboración del documento ha pretendido servir de guía en los distintos procedimientos aplicables, con el propósito de uniformarlos y de este modo obtener una adecuada integración con miras a cumplir las funciones y metas judiciales.

2 Principios que rigen los procesos administrativos de los Juzgados de Familia

Los procedimientos contemplados en este documento son instrumentos destinados a concretar determinados principios que han de inspirar y dirigir la administración de los Juzgados de Familia. Explicitar tales principios resulta ineludible tanto para la adecuada comprensión como para la correcta aplicación de las normas que aquí se establecen. Más aún, sólo se han reglado los procesos internos más frecuentes, reconociendo que, por ahora, no resulta conveniente un mayor detalle. Por lo anterior, corresponderá al Administrador del Tribunal, y al Comité de Jueces en su caso, establecer las normas particulares que han de regir los procesos que en este documento se omiten, o pormenorizar los que en términos generales se esbozan, conforme a la competencia y funciones que les son encomendadas por la ley..

El funcionamiento y gestión de los Tribunales de Familia se ha de inspirar en los siguientes principios:

2.1 Responsabilidad

Los funcionarios deberán responder administrativamente por el cumplimiento de sus tareas, las que deberán estar suficientemente explicitadas y escrituradas a fin de que sean conocidas por ellos con la debida antelación.

No podrá sancionarse al funcionario que incurriere en un error motivado por la falta de instrucciones que rigen su labor o por la falta de claridad de las mismas.

2.2 Legalidad y competencia

Los órganos de los Juzgados de Familia han de obrar estrictamente en el marco de su competencia y deberán respetar la autonomía de los demás, especialmente en la adopción de las decisiones que les son privativas.

En consecuencia, le es prohibido a todo Juez dictar instrucciones de carácter administrativo, ya sean generales o particulares, o establecer exigencias para la administración que importe la modificación de los procedimientos establecidos por ésta.

Del mismo modo, el Comité de Jueces deberá inhibirse de tomar decisiones distintas de aquellas que se le reservan en la ley o en este documento.

El Juez Presidente del Comité de Jueces, junto con supervisar la labor administrativa, deberá velar por que el Administrador del Tribunal y el resto del personal bajo su cargo cuenten con la necesaria autonomía para el cumplimiento de su cometido.

2.3 Eficiencia

La especialización y profesionalización de las labores administrativas de apoyo a la gestión judicial constituyen soportes del nuevo sistema de justicia. Por ello los Administradores de los Tribunales deberán desarrollar tareas para que su gestión genere óptimos resultados en el manejo de los recursos. Por consiguiente, la adopción de decisiones directivas de carácter administrativo compete exclusivamente al Administrador de Tribunal.

Para lo anterior resulta necesario elaborar prácticas de apoyo administrativo al trabajo jurisdiccional que sean comunes para todos los jueces del Tribunal, propendiendo a la uniformidad de procesos.

Asimismo, deberá optarse por aquellos procesos que incorporen recursos tecnológicos, en cuanto ellos permiten el ahorro de otros recursos.

2.4 Eficacia

Los procesos administrativos deberán tender siempre al cumplimiento cabal de los objetivos definidos para el Tribunal.

Por lo expresado, los procesos administrativos tienen un carácter instrumental, lo que supone el grado de flexibilidad necesaria para satisfacer adecuadamente las exigencias y admitir las modificaciones ulteriores que los usuarios internos y externos demanden, si las circunstancias así lo aconsejaren.

3 Antecedentes generales

3.1 De la jornada de trabajo del Tribunal

La jornada de trabajo de los Juzgados de Familia es de 44 horas semanales, distribuidas del modo siguiente:

Lunes a Viernes: 8:00 a 16:00 horas.

Sábados: 9:00 a 13:00 horas.

El horario de audiencias será a partir de las 8.30 horas, y la última audiencia se agendará a las 13.30 horas.

El Administrador del Tribunal deberá adoptar un registro de asistencia, en el cual el personal del juzgado consignará su hora de ingreso y salida del recinto.

Las vacaciones y permisos administrativos se organizarán con una planificación que asegure el buen funcionamiento del Tribunal con la debida anticipación. En este sentido, el plan de vacaciones de los jueces estará diseñado y consensuado con la suficiente anticipación por el Comité de Jueces y, en el caso de funcionarios, por medio del Administrador y del Juez Presidente. Todo lo anterior tiene como objetivo obtener los reemplazos y la redistribución de las cargas de trabajo del Tribunal.

Las Cortes de Apelaciones en coordinación con la Corporación Administrativa del Poder Judicial velarán por la oportuna provisión de los reemplazos que se requieran para suplencias e interinatos.

3.2 Carrera funcionaria y prácticas profesionales

El Administrador tendrá especial cuidado en resguardar la carrera funcionaria del personal del tribunal en la provisión de concursos, en cuanto aquél cumpla con las exigencias propias del perfil del cargo, particularmente atendiendo a la calificación de idoneidad de los oponentes.

Tratándose de prácticas profesionales y pasantías, el Juez Presidente, el Administrador del Tribunal o quien sea designado al efecto por éstos, según la naturaleza de los estudios, emitirán las certificaciones acreditativas de su realización.

3.3 De la distribución del personal respecto de los procesos operativos administrativos del Tribunal

La actual estructura funcional del Tribunal la conforman el Administrador, un Consejo Técnico, la Unidad de Sala, de Atención de Público, Unidad de Servicios y de Administración de Causas.

En atención a lo dispuesto en el Código Orgánico de Tribunales, el Juez Presidente del Comité de Jueces, a proposición del Administrador, debe aprobar la distribución del personal administrativo o de secretaría en cada una de las unidades funcionales antes señaladas, asegurando el debido desempeño de cada una de ellas.

Además de lo anterior, el Juez Presidente del Comité de Jueces, a proposición del Administrador, deberá fijar la dotación mínima de personal que ha de prestar servicios en cada una de las unidades funcionales del Tribunal, de manera de asegurar su normal desempeño. La dotación mínima fijada vinculará al Administrador para efectos del otorgamiento y/o proposición de permisos y feriados del personal, así como para la reasignación del personal en caso de insuficiencia en alguna unidad provocada por circunstancias imprevistas.

3.4 De la reasignación temporal de funciones

Aunque es importante la especialización de los distintos puestos de trabajo, también es fundamental que en la gestión y administración de cada Tribunal exista otro funcionario que tenga conocimientos suficientes para garantizar la continuidad mediante la realización eficiente de dichas labores. Si una persona falta en una plaza, otro integrante del personal puede ser redistribuido de modo inmediato. En este sentido es responsabilidad del Administrador del Tribunal formular un plan de acción a fin de garantizar que cada funcionario esté capacitado para desarrollar más de una actividad o desenvolverse en más de un puesto de trabajo.

El Administrador del Tribunal es responsable de gestionar oportunamente ante la Corporación Administrativa el financiamiento de las suplencias e interinatos de Consejeros Técnicos y funcionarios. Es igualmente responsable de la formulación de ternas y/o propuestas para proveer dichos cargos al Comité de Jueces o al Juez Presidente, según corresponda.

La omisión imputable de tal cometido acarreará responsabilidad administrativa, especialmente si de la falta del respectivo nombramiento se sigue un retardo en el funcionamiento del Tribunal y perjuicio para los usuarios.

3.5 De la seguridad y el rol del personal de Gendarmería

El personal de Gendarmería debe cumplir funciones relacionadas con el resguardo y seguridad del Tribunal, según su ley orgánica y reglamentos, y en ningún caso se le podrán

asignar roles, responsabilidades o labores de carácter administrativo que sean ajenas a su institución.

3.6 De las comunicaciones por medios electrónicos entre el Tribunal y las instituciones participantes del Sistema de Justicia

En la medida que instituciones colaboradoras del sistema de justicia –tales como Servicio de Registro Civil, Servicio Médico Legal, Servicio Nacional de Menores, Conservador de Bienes Raíces, Ministerio Público, Servicios de Mediación, etc.- dispongan de los recursos técnicos, el Tribunal realizará sus comunicaciones a través de medios electrónicos, sea mediante interconexión o uso de correo, siempre que ello fuere posible.

En todo caso el Tribunal podrá adoptar las medidas tendientes a establecer la autoría e integridad de un documento electrónico, si lo estimare necesario.

Para lo anterior, la Corporación Administrativa del Poder Judicial procurará los medios técnicos que garanticen que tales comunicaciones se verifiquen adecuadamente.

En caso de que las comunicaciones se realicen mediante correo electrónico, el Tribunal designará una cuenta de correo y un empleado responsable de la recepción y despacho de tales comunicaciones, circunstancias que pondrá debidamente en conocimiento del público.

Las comunicaciones de los Tribunales de Familia con las Cortes de Apelaciones respectivas se verificarán también a través de medios electrónicos. En este sentido, dada la tramitación íntegra del proceso en el SITFA, cuando las Cortes conozcan de determinados asuntos provenientes de los Tribunales de Familia se enviarán solamente los registros digitales respectivos y en ningún caso registros impresos.

En el caso de existir interconexión entre el Juzgado de Familia y la Corte de Apelaciones respectiva, bastará que aquél comunique a ésta la circunstancia de haberse concedido un recurso de su competencia, debiendo la Corte acceder directamente a los registros de la causa disponibles en SITFA.

3.7 Del uso adecuado de las herramientas tecnológicas de apoyo

El sistema informático es el núcleo de los procesos y de la gestión de un Tribunal, en especial para la toma de decisiones, la planificación de sus operaciones, el diseño organizacional y la forma de los procesos de trabajo. Por ello se requiere que la información sea confiable y esté disponible en forma oportuna.

El Sistema Informático de los Juzgados de Familia, SITFA, es un programa computacional que fue diseñado con el fin de realizar en forma exclusiva la tramitación de causas dentro de estos tribunales.

Entre los principales objetivos de este sistema está apoyar la gestión administrativa del Tribunal así como la gestión jurisdiccional del Juez, proporcionando información de manera oportuna y fidedigna sobre el estado de la tramitación de las causas para su efectivo control y la disminución de los tiempos en la ejecución de las tareas a través de la automatización de las que sea técnicamente factible.

Facilita además la transparencia de los procesos judiciales al contar con sistemas de alta disponibilidad, permitiendo el acceso inmediato a la información sin depender de la ubicación física de los antecedentes. La información que se registra es la misma que ha generado el usuario producto del trabajo realizado y es posible detectar cualquier modificación efectuada, así como individualizar a su autor.

Los magistrados y funcionarios están obligados al uso de los dispositivos técnicos de individualización y suscripción de documentos asignados para su desempeño, de lo cual serán personalmente responsables. Los jueces deben emitir sus resoluciones empleando los medios tecnológicos del tribunal y evitando cualquier delegación en este sentido.

El control de la ejecución de las funciones encomendadas corresponde a los Jefes de Unidades, los cuales deben hacer uso de los informes emitidos por el sistema computacional de los registros de operaciones realizadas por cada uno de los funcionarios asignados a su cargo.

El Tribunal no dispondrá de registros paralelos, salvo decisión motivada del Comité de Jueces fundada en la ausencia de un registro en el SITFA, caso en el cual deberá informarse a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, la que realizará las acciones destinadas a la modificación de los sistemas informáticos para tales efectos.

Como todo sistema computacional, el SITFA proporcionará la seguridad y control en el acceso a la información en los casos de siniestros. Para ello existen varios mecanismos de seguridad incorporados, tales como el resguardo físico del equipamiento crítico para otorgar los servicios a los usuarios, mecanismos de respaldos para reconstitución de datos ante pérdidas, existencia de claves propias, definición de roles funcionales y de privilegios de acuerdo a cada usuario según su rol en el Tribunal, mecanismos de consistencia y seguridad e integridad propios de las bases de datos, etc.

El SITFA facilitará la integración con otras instituciones protagonistas de la reforma de la administración de justicia en asuntos de familia, como asimismo el acceso a información a través de plataforma electrónica, tales como Internet u otra.

3.8 De los registros administrativos del Tribunal

Se entiende por registros administrativos todas las constancias escritas, sea por medios electrónicos o análogos, necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal.

Los registros administrativos se verificarán preferentemente a través de sistema computacional. Sólo excepcionalmente y cuando fuere imposible servirse de medios

electrónicos, el tribunal dispondrá el uso de libros o archivadores en formato análogo. En este último caso, ellos serán elaborados por medios computacionales y almacenados en formato digital. Entre éstos se encuentran:

- Registro de asistencia del personal del Tribunal
- Registro de acuerdos del Comité de Jueces
- Registro de visitas semestrales a casas de residencias de menores
- Registro de niños con medidas de protección
- Registro de amonestaciones y medidas del artículo 531 del Código Orgánico de Tribunales
- Registro de visitas ordinarias y extraordinarias de Ministros y Fiscales Judiciales al Tribunal

Los siguientes registros deben llevarse sólo a través de sistemas computacionales:

- Inventario
- Registro de custodia de especies, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 517 del Código Orgánico de Tribunales y en el punto 3.12 del presente documento.
- Cuenta corriente judicial
- Sistema de Contabilidad Gubernamental Unificado – CGU
- Registro de ingreso de causas
- Registro de mediación, derivación a ella y designación de mediadores.
- Libro de decretos económicos
- Registro de estado general de causas

No se deberán emitir estados distintos de aquellos que exige el Art. 586 inciso final del Código Orgánico de Tribunales.

El Administrador del Tribunal deberá entregar al Juez Presidente un reporte semanal del número de audiencias realizadas y de su duración promedio, incluyendo el número de audiencias no realizadas y sus motivos.

Será responsabilidad del Administrador del Tribunal suministrar al Juez Presidente, con la periodicidad determinada por éste, informes estadísticos concernientes al funcionamiento del Tribunal y a la tramitación de causas, sean generales o personalizados, sin perjuicio de que en cualquier momento proporcione los que fuesen necesarios para la adopción de medidas para el mejoramiento de la gestión. El Juez Presidente a su vez deberá poner estos antecedentes a disposición del Comité de Jueces, remitiendo copia de los mismos al Ministro visitador respectivo.

Las estadísticas mínimas deberán incluir las concernientes a causas ingresadas, sin tramitación y con tramitación, concluidas, terminadas y en la Corte, por sala y/o por juez.

Los Ministros visitadores deberán velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los “Procedimientos para Juzgados de Familia”. Para ello requerirán del Administrador estadísticas respecto de la gestión interna, tales como realización de audiencias, cantidad de

audiencias realizadas y no realizadas por juez y por sala, sentencias dictadas por juez, audiencias no realizadas y motivo de su no realización, etcétera.

3.9 De las resoluciones y registros en audiencias

En razón de su fidelidad y eficiencia, se hará uso exclusivo del sistema de registro de audio para las audiencias realizadas ante el Juez de Familia. Este registro será el único válido.

El sistema de audio sólo se usará para registrar las audiencias que se lleven a cabo ante el Juez, tales como audiencias preparatorias, preliminares y de juicio.

Para los efectos de levantar actas de lo acontecido en audiencia, el tribunal deberá hacer uso exclusivamente de las plantillas de actas provistas por el SITFA, incorporando al sistema el marcado de los hitos de la respectiva audiencia. En caso alguno tales actas incluirán transcripción de las declaraciones de testigos, peritos o de las propias partes.

Las resoluciones que se dicten en audiencia se ceñirán a los modelos computacionales disponibles en el SITFA, los que se desplegarán con los datos incorporados en el sistema y serán completadas por el administrativo de actas de acuerdo a las instrucciones verbales impartidas por el magistrado.

Tratándose de las resoluciones antes mencionadas, el Comité de Jueces podrá aprobar modelos de resoluciones distintos de los contemplados en el párrafo anterior, los que deberán ser empleados por todos los jueces del Tribunal.

En el caso de resoluciones no incluidas como modelo en el SITFA, será responsabilidad personal y exclusiva de cada magistrado la redacción e inclusión de ellas en el mismo.

En caso alguno el SITFA proveerá formularios de sentencias definitivas.

3.10 De la tramitación de las causas

Para la tramitación de las causas se deberá utilizar en cada Tribunal todas las herramientas y funcionalidades disponibles en el SITFA, evitando las formalidades y dilaciones innecesarias asociadas al proceso.

En este sentido, el mecanismo de firma electrónica suministrado por la Corporación Administrativa del Poder Judicial, a través del SITFA, será suficiente para acreditar la identidad del Juez que resuelve y/o del funcionario que concurre a la realización de alguna actuación procesal. Por consiguiente, no es necesaria la suscripción del documento en formato papel.

Tratándose de la remisión de oficios, el Tribunal dispondrá de preferencia que la resolución que los decreta haga las veces de suficiente oficio remitidor, evitando la duplicación de tareas asociadas a su facción.

Es responsabilidad del cada magistrado la redacción e inclusión en el SITFA de resoluciones dictadas fuera de audiencia, salvo que ellas correspondan a algunos de los modelos de resolución contemplados en el SITFA o que sean acordados por el Comité de Jueces. En este último caso, de efectuarse modificaciones, deberá el Juez personalmente practicarlas en el sistema.

3.11 De las notificaciones

En el proceso de notificación, los tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar la celeridad, eficacia y eficiencia de los procesos de trabajo. Para tal efecto:

- a) Se utilizarán los medios idóneos que aseguren eficiencia, certeza y economía en el proceso de notificación.
- b) En el caso de la práctica de notificaciones personales ordenadas por el Tribunal, se adoptarán las medidas tendientes a garantizar la eficacia y eficiencia de la actuación. Así, el Tribunal autorizará la notificación subsidiaria de la resolución desde ya, sin necesidad de resolución ulterior, y tan pronto se certifiquen búsquedas por el funcionario notificador; y adoptará mecanismos de cédula de espera y/o citación telefónica para que la parte acuda a las dependencias del tribunal a ser notificada, entre otras.
- c) Se alentará a los intervinientes a requerir la adopción de sistemas de notificación electrónica a su respecto desde su primera actuación en la causa, esto es, con la interposición de la demanda en el caso de la demandante o con la contestación en el caso de la demandada. Estas se verificarán automáticamente, sin requerir actuación posterior del Tribunal.
- d) En caso alguno los mecanismos de notificación solicitados por las partes y decretados por el Tribunal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 19.968 podrán afectar la eficacia o eficiencia en las labores del mismo. Por consiguiente, salvo la notificación electrónica, mecanismos de notificación vía fax o teléfono no reemplazarán a aquellas que deban verificarse por el estado diario.

3.12 De la asistencia de las partes, testigos y peritos a audiencias

El Administrador del Tribunal establecerá un procedimiento general y único para resguardar y proteger a los testigos, peritos y víctimas dentro de las dependencias del Tribunal, como también para el adecuado orden en el ingreso del público a las salas.

En este mismo contexto, el Administrador adoptará medidas tendientes a normalizar el flujo a través de las dependencias del tribunal de los niños, niñas y adolescentes en tránsito

privados de libertad, en consideración al respeto y la dignidad de los involucrados y al debido resguardo de los funcionarios judiciales y del público en general.

El tribunal instará a las partes a asumir la notificación de los peritos o testigos presentados por sí; en su defecto, el tribunal la practicará por carta certificada.

3.13 De la custodia de las especies, valores y documentos

El Juzgado de Familia no recibirá especies ni documentos valorados. Sin embargo, en casos de excepción, cuando determinadas especies lleguen al Tribunal asociadas a causas por infractores de ley y tratándose de elementos de prueba, éstos serán custodiados bajo responsabilidad del Administrador del Tribunal.

Excepcionalmente y en circunstancias calificadas, el Administrador recibirá dinero o especies valoradas, las que mantendrá bajo su custodia cuando sea menester y debiendo ser depositadas en la cuenta corriente del Tribunal el día hábil inmediatamente siguiente, para cuyos efectos llevará el libro señalado en el artículo 517 del Código Orgánico de Tribunales.

En el caso de armas y/o explosivos, el Administrador remitirá las especies a la brevedad a las autoridades correspondientes, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

4 Registro digital o informático

4.1 Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 2 y 10 de la Ley N° 19.968, que crea los Tribunales de Familia.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Artículos 25 número 4, 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales.
- Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema sobre funcionamiento de los Juzgados de Familia de 30 de Septiembre de 2005.

4.2 Registro Digital

Para los efectos de este documento, se entenderá por registro digital o informático de causas aquel al que se agregan cronológicamente, sin mayores formalidades, todos los antecedentes que dan cuenta de trámites o diligencias de las cuales legalmente debe dejarse constancia durante el curso del procedimiento. Así, deberán incorporarse en el sistema: las resoluciones que inciden en presentaciones o solicitudes de los intervinientes, sea que se formulen a través del SITFA o por otro medio digital, electrónico o análogo que permita su incorporación al registro en la misma forma; los oficios de organismos o instituciones que den cuenta de trámites cuya información sea relevante mantener en el registro; los documentos que se acompañen en determinadas presentaciones o solicitudes; las constancias de las notificaciones realizadas; las opiniones emitidas por el Consejo Técnico, en su caso; y, en general, todas las resoluciones dictadas en o fuera de audiencia.

Para la recepción de documentos provenientes de terceros cada Tribunal de Familia contará con una dirección de correo electrónico a la que podrá acceder el Administrador de cada Tribunal o quien éste designe, la que será debidamente comunicada al público.

Para este efecto cada Tribunal deberá contar con los medios tecnológicos proporcionados por la Corporación Administrativa del Poder Judicial que permitan la incorporación de los documentos, oficios y solicitudes que no sean remitidos en formato digital. La Unidad de Causa, o quien sea designado para ello por el Administrador, será responsable de incorporar al sistema la información que emane de los citados antecedentes.

En consecuencia, los Juzgados no formarán carpetas o expedientes físicos que den cuenta del procedimiento, toda vez que el registro digital reúne las características de constituir un medio fidedigno, eficaz y seguro para almacenar toda la información relevante de una causa.

4.3 Procedimiento

Atendidas las restricciones de almacenamiento y de uso de red, el Juez Presidente impartirá instrucciones sobre la determinación de las piezas que deberán ser incluidas en el SITFA y de aquellas que, aun siendo digitalizadas, deban mantenerse respaldadas en soportes externos (tipo CD, CD-RW, DVD, DVD-RW u otro). En caso alguno tal política implicará la incorporación íntegra de expedientes, registros o la totalidad de las piezas asociados a ellos.

El Administrador del Tribunal determinará el procedimiento y las políticas de selección documental para que el registro digital cumpla con sus objetivos, en cuyo diseño deberá establecer un medio eficaz que asegure que la información que se va a incorporar sea selectiva.

Asimismo, el Administrador comunicará al Juez Presidente, al menos mensualmente, las observaciones que estime conveniente formular para una mejor utilización del sistema digital, con antecedentes técnicos que avalen sus observaciones y las propuestas que hiciere.

4.4 Del soporte material

El registro digital no obsta a la mantención de soporte material de determinados documentos, ya sea por fecha o por RIT, en los archivadores cuyo contenido, ubicación y período de utilización determinará el Administrador.

5 Atención de Público

5.1 Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 2, 9, 10, 15, 18, 56, 57, 70, 82, 102 y 118 de la Ley N° 19.968.
- Artículos 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales.

El horario de atención de público en los Juzgados de Familia será de Lunes a Viernes desde las 8:00 a las 14:00 horas, y los días Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

5.2 Entrega de información

La Unidad de Atención de Público será responsable de otorgar una adecuada atención, orientación e información al público que concurra al Juzgado, especialmente a los niños, niñas y adolescentes. Asimismo le corresponderá el manejo de la correspondencia del Tribunal.

La información usualmente requerida por los usuarios a la Unidad de Atención de Público, respecto de la cual deberá suministrar oportuna respuesta, es la siguiente:

Categorías	Información solicitada
Estado de la causa	Estado y copias de registros e información general de causas y resoluciones judiciales, plazos, trámites, registros de audiencias, antecedentes de la causa, avance del proceso, estado procesal de los recursos, presentación de escritos, demandas, denuncias e información acerca del paradero de niños o adultos puestos a disposición del tribunal.
Audiencias programadas	Audiencias programadas, horarios, salas, Juez y fechas de audiencias, acceso a audiencias, agenda de audiencias programadas, confirmación de audiencias, contenido o materia de audiencias, programación de juicios, requisitos para ingreso a audiencias.
Copias	Copias de registros, solicitudes, demandas, denuncias, resoluciones, fallos, recursos y escritos en general.
Direcciones de entidades y organismos relacionados	Dirección y teléfonos de las Corporaciones de Asistencia Judicial, mediadores, organismos policiales y otros servicios auxiliares.
Información de Instituciones y organismos relacionados	Información sobre servicios de mediación, instituciones parte de la red SENAME, etc.

General	Mediación, funcionamiento de Juzgados, presentación de demandas, de escritos, tramitación de denuncias, conocer el Juzgado, en qué consisten determinadas audiencias, información general sobre la Reforma de Familia, tramitación de demandas de alimentos, etc.
Notificaciones y citaciones	Notificaciones a testigos y peritos, notificaciones escritas, trámites para las notificaciones, resultado de las notificaciones.
Pagos	Retiro de dineros, consignación, giro de cheques, estado de los pagos.
Multas	Pagos, plazos, procedimientos, formularios, instituciones.
Patrocinio y poder	Oportunidad y modalidades para su otorgamiento.
Presentación de escritos	Presentación de escritos.
Estado diario	Estado diario y su lugar de publicación.
Hora de atención	Horarios de atención.
Mediación	Información concerniente al funcionamiento del sistema de mediación, materias mediables, listado de mediadores, antecedentes requeridos.

TABLA 5.2. Información solicitada, Unidad Atención de Público

5.3 Estado de la causa

La base para la entrega de la información del estado de la causa es el SITFA. De éste es posible obtener la información deseada para entregarla verbalmente y sólo por excepción deben imprimirse las resoluciones requeridas.

Para el caso en que se requiera de conformidad a la ley la reserva de ciertos antecedentes, se deberán tomar todas las providencias necesarias para ello, tales como requerir la acreditación de identidad del solicitante.

5.4 Respetto de la programación y realización de las audiencias

La base para la entrega de información sobre programación y realización de audiencias es la agenda del SITFA. Esta se imprimirá en los formatos ordenados.

Para el público en general y abogados patrocinantes:

1. Dicha agenda se publicará en los murales dispuestos en el hall de atención de público del Tribunal. La agenda se distribuirá diariamente a cada sala del Tribunal. En el evento de ser necesario aumentar el número de audiencias de una sala, ello será publicado en el mencionado mural e informado a las salas.
2. En el mesón o ventanilla de atención de público se deberá derivar al usuario a ver el fichero de información.
3. En el caso de información específica, el personal utilizará el módulo de agenda del SITFA para entregar en forma verbal dicha información.

La lectura de fallos se efectuará sin necesidad de fijar audiencia para tal efecto. La diligencia será realizada por un funcionario del tribunal en la fecha y hora previamente fijada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 inciso final de la Ley 19.968.

5.5 Solicitud de “copias”

En el caso de solicitud de “copias”, se utilizará el SITFA como fuente base de la información. Se brindará copia de los registros en formato electrónico, para lo cual la parte deberá proveer un soporte apropiado; en casos excepcionales se dará copia impresa de los registros pedidos, en tanto éstos se encuentren escriturados.

La documentación en formato análogo presentada por las partes será escaneada e incorporada al SITFA, conforme a las políticas definidas por el Comité de Jueces para estos efectos.

En caso de las solicitudes de “copias de registro de audio” efectuadas por los intervinientes, se les solicitará la entrega de un CD en blanco o de una unidad de almacenamiento electrónico equivalente. No obstante, el tribunal podrá decretar, en uso de sus facultades legales, la reserva de las actuaciones de la audiencia y restringir el acceso a reproducciones de ella.

5.6 Consultas acerca de la Reforma de Familia

Para el caso de consultas, el Tribunal mantendrá ejemplares de folletos para distribuir a los usuarios (volantes, dípticos, trípticos, etc.) que para este efecto entregará la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

5.7 Otras actividades de la Unidad Atención de Público

- Recibir documentos y escritos para su distribución a las unidades respectivas. Estos escritos y documentos serán recibidos cuando sea estrictamente necesario, de conformidad a la legislación vigente sobre la materia. Respecto de las presentaciones escritas, se deberá informar al público que solamente se aceptarán fuera de audiencia aquellos escritos que digan relación con la promoción de incidentes.

Se instará a las partes a acompañar en audiencia todos los escritos de simple despacho, tales como patrocinio y poder, delegaciones de poder, privilegio de pobreza, etc., los que serán proveídos en la misma por el juez respectivo.

En cuanto a las presentaciones que sean interpuestas en forma escrita, ellas deberán ser recibidas para ser incorporadas al SITFA previa digitalización, debiendo ser devueltas a quien las presenta con la constancia del cargo respectivo.

En relación a los documentos, sólo se recibirán fuera de audiencia aquellos que sean estrictamente necesarios para la resolución de un incidente promovido y los que se requieran respecto de demandas o solicitudes que conforme a la ley lo hagan así exigible (por ejemplo, declaración de bien familiar y escritos que deben ser presentados dentro de plazo, mientras no se cuente con un mecanismo de timbre informático que asegure la fecha de presentación).

A fin de evitar la sobrepoblación de documentos en el tribunal, siempre que exista interconexión con un organismo público deberá procurarse la extracción digital de ellos a través del sistema computacional (por ejemplo, certificados del Registro Civil e Identificación) para ser incorporados inmediatamente al SITFA.

- Mantener actualizada la información del mural o de cualquier otro medio establecido por el Tribunal, con el fin de orientar e informar al público.
- Tomar demandas orales a través de los formularios que el SITFA entrega para dichos efectos. Con todo, el Tribunal podrá adoptar formularios estandarizados propios debiendo ingresarlos al SITFA, los que podrán ser entregados al público que lo solicite.
- Mantener el buzón de sugerencias y reclamos.
- Brindar orientación en la presentación de escritos.
- Recibir notificaciones y citaciones que diligencien funcionarios de Carabineros.
- Despachar y recibir exhortos, correspondencia y encomiendas. Se exceptúa la gestión de exhortos por medios electrónicos, cuya tramitación compete a la Unidad de Administración de Causas.
- Verificar despachos hacia la Corte de Apelaciones, efectuando el registro respectivo.
- Realizar notificaciones personales en el mesón de atención de público o derivarlas a quien corresponda.
- Recibir denuncias policiales.
- Mantener los registros de correos electrónicos de litigantes del Tribunal.
- Digitalizar y/o capturar de modo informático las presentaciones, documentos e informes que deban ser incorporados a las causas, incluyéndolos al SITFA

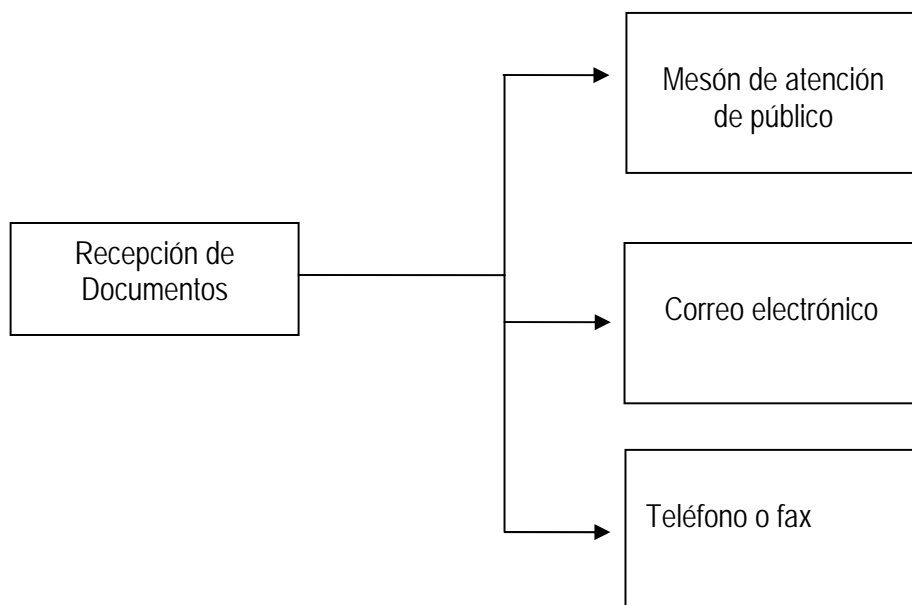
6 Recepción de Documentos

6.1 Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 2 y 10 de la Ley N° 19.968, que crea los Tribunales de Familia.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Artículos 25 N° 2, 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales.
- Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema sobre funcionamiento de los Juzgados de Familia de 30 de Septiembre de 2005.

6.2 Proceso de recepción de escritos y documentos

Las presentaciones o documentos deben ser recibidos físicamente en el mesón de atención de público o por medios electrónicos, tales como fax, correo electrónico o teléfono.



Esquema Vías de recepción de documentos

6.2.1. Recepción de documento (material)

En el caso de la documentación material, ésta debe ser recibida en el mesón de atención de público y en el horario propuesto para estos efectos.

Al recibir la documentación se deberán seguir los siguientes pasos:

Proceso	Actividades	Obligatoria(1)	Opcional	Tiempo esperado (min./causa)
Recepción vía material	1. Revisar forma de la solicitud			2
	1.1 Firma	x		
	1.2 Documentos adjuntos	x		
	1.3 Datos denunciante	x		
	1.6 Revisar abogados inhabilitados		x	
	1.7 Revisar o generar RIT o RUC	x		
	1.8 Destinatario	x		
	1.9. Otros		x	
	2. Timbre de cargo, hora y firma		x	0,5
	3. Registro de recepción (*)	x		1
	4. Devolver copia timbrada	x		1
	5. Remitir la solicitud a la Unidad de Administración de Causas	x		2

(*) Deberá quedar constancia por medio idóneo de todos los documentos ingresados, sea que estén asociados a la tramitación de una causa, al funcionamiento del Tribunal o a los funcionarios en su calidad de tales.

TABLA 6.2.1. Actividades y tiempos esperados, proceso de recepción de documentos
Unidad de Atención de Público.

Se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- No corresponde la duplicación no electrónica o fotocopiada de las solicitudes asociadas a causas para constituir registros paralelos.
- Se propenderá a que todo litigante registre en el Tribunal un medio único de notificación aplicable en todas las causas en las cuales intervenga. Para estos efectos se publicará dicha recomendación en el mural del Tribunal.
- El Administrador del Tribunal deberá promover acuerdos, criterios operativos y/o incentivos con el objeto de estandarizar los horarios para la recepción de escritos de cada interviniente.
- Los escritos que sean entregados fuera del horario de atención de público deberán indicar la fecha y hora de recepción y las constancias respectivas.
- Tratándose de la recepción material de documentos, el timbre de cargo constituye un mecanismo válido a efectos legales de dejar constancia de la fecha y hora de recepción de ellos.

- Todas las presentaciones deben ser derivadas en el más breve plazo posible y dentro de 24 horas a la Unidad de Administración de Causas y de Sala para su ingreso. En el caso de que se imposibilite la entrega en el plazo señalado, el Administrador del Tribunal deberá establecer los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a dicho plazo.

6.2.2. Recepción por medios electrónicos.

Se deberá definir e informar a todos los usuarios del Tribunal una casilla única y oficial de correo electrónico, de modo que permita la recepción de documentación por esta vía. El Administrador designará al funcionario responsable de bajar y derivar las solicitudes que ingresen de esta manera para que se ejecuten los procedimientos respectivos para su resolución. Además, el Administrador deberá señalar los procedimientos relativos a las formas en que el Tribunal acusará recibo de la correcta recepción por vía electrónica a la brevedad posible.

6.3 Recepción y tramitación de exhortos

En todo caso, los Tribunales de Familia darán tramitación por vía electrónica de exhortos y toda otra comunicación judicial que se requiera, salvo cuando ésta se verifique desde o hacia tribunales que carezcan de sistema informático.

7. Ingreso de causas

7.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 2, 9, 10, 15, 18, 56, 57, 70, 82, 102 y 118 de la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Artículo 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales.
- Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema sobre funcionamiento de los Juzgados de Familia de 30 de Septiembre de 2005.

7.2. Proceso de ingreso de causas

La Unidad de Atención de Público es la responsable del ingreso de las causas e incorporación en el SITFA, labor que deberá desarrollar de manera coordinada con la Unidad de Administración de Causas.

7.2.1. Ingreso oral de demandas

El ingreso de demandas orales debe realizarse en el mismo día que los usuarios se presenten en el Tribunal con la información suficiente y necesaria para entablar una demanda oral. No debe exigirse documentación al ingresar tales demandas, salvo la que sea imprescindible para la adecuada identificación de las partes en el proceso.

Podrán utilizarse formularios tipo según materia para cada procedimiento.

En el caso del ingreso de demandas orales por violencia intrafamiliar y/o medidas de protección, un profesional del Consejo Técnico asistirá en la práctica de dicha función al funcionario que la realice. La administración del Tribunal en conjunto con el Comité de Jueces deberá establecer un procedimiento de turnos para garantizar el cumplimiento efectivo de esta obligación y la adecuada distribución de las cargas de trabajo entre los profesionales del Consejo Técnico.

Se procurará realizar el ingreso de demandas orales en un espacio físico distinto al destinado a la atención de público, con el objeto de garantizar adecuadamente la intimidad de las partes. Si la Unidad de Atención de Público no cuenta con el personal suficiente para aplicar esta medida, deberá ser auxiliada por personal de la Unidad de Administración de Causas, salvo lo señalado para las demandas orales de violencia intrafamiliar y medidas de protección.

7.2.2. Ingreso de denuncias por parte policial

La Unidad de Atención de Público deberá, en conjunto con el Administrador del Tribunal, coordinar con Carabineros de Chile el procedimiento de ingreso de denuncias por parte policial, las cuales serán sometidas a tramitación a la brevedad.

7.2.3. Ingreso de demandas con patrocinio

El patrocinio y poder deberá ser constituido por el abogado y apoderado ante el Juez al comenzar la primera audiencia en que hayan de intervenir, salvo que su actuación diere lugar a una resolución diversa de la citación a tal audiencia o que se trate de causas cuya resolución no hiciera necesaria la citación a audiencia, evento en el cual será necesaria la constitución del mandato judicial ante el Encargado de la Unidad de Administración de Causas.

En consecuencia, la falta de constitución de patrocinio y de autorización de poder previas no será obstáculo para dar curso a la demanda y agendar, si correspondiere.

El Comité de Jueces deberá adoptar un criterio uniforme para la determinación de las causas en que se hace exigible la comparecencia con abogado patrocinante, en su caso, el cual será apropiada y oportunamente comunicado a los usuarios.

8. Distribución de causas

8.1. Proceso de ingreso de distribución de causas

Una vez recibida la demanda o denuncia, deberá ser ingresada al SITFA por los funcionarios de la Unidad de Atención de Público, quienes asignarán RIT a la causa.

A partir de ese momento, la Unidad responsable del procedimiento es la Unidad de Administración de Causas, cuyo encargado deberá asignar las causas entre los administrativos de causa, quienes digitarán el modelo de resolución respectivo aprobado por el Comité de Jueces para la materia de que se trate.

En el evento que la resolución modelo no se ajuste al requerimiento efectuado y/o la resolución de la presentación demande un análisis jurídico, el magistrado que corresponda deberá resolverla directamente en el sistema, dejándola firmada.

Si se trata de asuntos que requieran de atención inmediata, se procederá a realizar la audiencia respectiva en el mismo acto por el Juez que se encuentre de turno en el Tribunal o por el o los jueces que el Comité haya asignado previamente.

El criterio de distribución de causas deberá ser establecido por el Comité de Jueces a propuesta del Administrador, el cual deberá garantizar una adecuada distribución de las cargas de trabajo considerando el número de causas y la materia de que se trate.

8.2. No radicación de las causas

La distribución inicial de una causa no significa de manera alguna su radicación absoluta o exclusiva para su vista o tramitación en cualquiera de sus etapas. En este sentido, los procedimientos establecidos para la programación de audiencias deberán primar por sobre los procedimientos establecidos para la distribución de causas y debe darse cumplimiento estricto a las normas que respecto de la subrogación contempla el Código Orgánico de Tribunales.

Ningún Juez podrá excusarse de tomar las audiencias que le sean asignadas en razón de las necesidades de redistribución de la agenda del Tribunal, salvo causa de impedimento legal.

No se admitirá excusa de un magistrado del Tribunal para tomar una audiencia en reemplazo de otro juez en caso de ausencia o impedimento de éste, salvo causal de inhabilidad de aquél.

En caso de que algún magistrado se niegue a tomar una audiencia en las condiciones señaladas por los “Procedimientos para Juzgados de Familia”, dicha situación deberá ser puesta en conocimiento del Juez Presidente a la brevedad posible, quien a su vez deberá informar de ello también a la brevedad al Ministro visitador del Tribunal.

9. Audiencias

9.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 3, 56, 57, 59 y 60 de la Ley N°19.968.
- Artículo 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales.
- Auto Acordado de la Excm. Corte Suprema sobre funcionamiento de los Juzgados de Familia de 30 de Septiembre de 2005.

9.2. Programación de audiencias

9.2.1. Criterios para programación de audiencias

El Comité de Jueces, a proposición del Administrador del Tribunal, deberá determinar criterios de programación de audiencia que deberán considerar siempre las siguientes circunstancias:

- a) El horario en el cual las audiencias serán realizadas y su control.
- b) Los tiempos intermedios entre cada audiencia, según su clase o naturaleza.
- c) Los plazos máximos que deberán respetarse al momento de programar, según la naturaleza de la audiencia y sin perjuicio de los plazos legales.
- d) El número de audiencias mínimas que cada Sala deberá tener programada conforme una distribución equitativa de la carga de trabajo asociada a ellas.
- e) La urgencia o necesidad de los requerimientos de los intervinientes.

Compete al Administrador del Tribunal la edición de la agenda, quien podrá delegar dicha función en un funcionario de sala. Los Jueces del Tribunal no podrán modificar la programación de Sala realizada, salvo que ésta se aparte de los criterios recién mencionados. En este último caso presentarán las observaciones respectivas al Administrador del Tribunal, quien será responsable de velar por que se dé cumplimiento a los procedimientos de programación, dando cuenta periódicamente al Comité de Jueces sobre el particular.

Adicionalmente, al momento de programar, se deberá considerar lo siguiente:

- Verificar que no coincidan jueces en más de una audiencia a la misma hora.
- El tiempo necesario para notificar a los intervinientes citados.

9.2.2. Proceso de programación de audiencias

La Administración del Tribunal, a través de las Unidades de Causa y Sala según los casos, será la responsable de la programación de todas las audiencias. La base para la elaboración de la agenda es el SITFA, el que determina los formatos ordenados por fechas, audiencias, Juez y Sala.

9.2.3. Pauta de funcionamiento de Salas

El Comité de Jueces, a proposición del Administrador del Tribunal, deberá determinar una pauta de funcionamiento de las Salas de audiencias, precisando:

- a) Horario de funcionamiento de cada Sala y su control.
- b) Número diario de audiencias preparatorias que se realizarán.
- c) Número diario de audiencias de juicio que se realizarán.
- d) Distribución de las audiencias no programadas o urgentes.
- e) Modalidad de participación de los Consejeros Técnicos en las audiencias.

9.2.4. Proceso de programación de audiencias preparatorias

Al momento de proveer una demanda o denuncia presentada, el Tribunal deberá fijar día y hora para la realización de la audiencia preparatoria, conforme a las reglas generales establecidas por la ley y a los criterios establecidos por la Administración referidos en el punto anterior.

La agenda de audiencias deberá siempre constar en el SITFA, siendo el encargado de la Unidad de Administración de Causas responsable de la fidelidad de la información allí consignada.

Para el caso que la audiencia programada no se verifique por falta de comparecencia de las partes, el Tribunal, cuando corresponda, deberá fijar en el acto nuevo día y hora para la realización de la audiencia fallida, sin necesidad de practicar una audiencia para este solo fin. Aquella audiencia se entenderá como no realizada.

Para el caso que la audiencia programada no se verifique por falta de notificación de las partes, el Juez resolverá lo pertinente para darle curso progresivo a los autos.

9.2.5. Proceso de programación de audiencias de juicio

Durante la audiencia preparatoria y en caso de que no se aplique alguna medida que signifique la suspensión o término anticipado de la causa, el Tribunal deberá fijar día y hora para la realización de la audiencia de juicio, conforme a las reglas generales establecidas en el artículo 62 de la ley 19.968 y a los criterios establecidos por el Tribunal. Para ello el Juez será asistido por el Administrativo de Actas, quien le informará de las fechas disponibles según la agenda del SITFA.

Excepcionalmente, cuando la práctica de determinada diligencia probatoria recomiende posponer la fecha de la audiencia de juicio, podrá procederse a agendar nuevamente una vez que se disponga de los mencionados elementos de convicción.

Del mismo modo, tratándose del procedimiento de susceptibilidad de adopción podrá posponerse la fijación de audiencia de juicio hasta que haya vencido el plazo de retractación de que disponen los padres que han expresado su voluntad favorable a la adopción.

9.2.6. Lectura de fallos

Por razones de buen servicio, en el caso de lectura de fallos el Tribunal tendrá siempre presente que ello no requiere de audiencia por tratarse de una diligencia que puede verificarse por un funcionario designado al efecto, que incluso está facultado para hacer una lectura resumida de la sentencia de conformidad con el artículo 65 inciso final de la Ley N° 19.968, el que a su vez debe dejar constancia de la notificación según lo dispuesto por el artículo 23 de la misma ley.

9.3. Preparación de audiencias

El personal de las Unidades de Administración de Causas y de Sala deberán realizar todas las gestiones necesarias destinadas a la preparación de las distintas audiencias programadas.

9.3.1. Verificación de citaciones

La verificación de las citaciones consiste en corroborar que las partes intervinientes citadas a una audiencia se encuentran debidamente notificadas, de modo de evitar la suspensión de audiencias por este motivo.

La revisión y verificación de estos antecedentes se debe realizar diariamente y con la debida anticipación a la fecha de realización de la respectiva audiencia por la Unidad de Administración de Causas y Sala a través del SITFA en el módulo de notificaciones, conforme a las políticas aprobadas por el Comité de Jueces.

Si aparecieren en el SITFA notificaciones no efectuadas, el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva verificará, con el funcionario notificador, el estado de la diligencia y la posibilidad de subsanar la omisión, en su caso.

Si no fuere posible practicar oportunamente una notificación, la causa ingresará al despacho para que se suspenda la audiencia fijada y se fije nueva fecha para su práctica. A su vez, la Unidad Administrativa en cuestión procederá a cancelar la audiencia inicialmente prevista tan pronto como tenga certeza de la imposibilidad de su realización, con el fin de liberar agenda para la ejecución de otras audiencias.

Todas estas operaciones deben hacerse constar en el SITFA.

Los encargados de notificaciones deberán realizar oportunamente las citaciones y notificaciones correspondientes una vez fijado el día y hora para la realización de la audiencia. Para lo anterior deberán revisar permanentemente el módulo de notificaciones en el SITFA.

9.3.2. Preparación de audiencias preparatorias

El administrativo jefe de la Unidad de Administración de Causas y/o de Sala es responsable de entregar diariamente un listado con la totalidad de las audiencias preparatorias programadas a cada Sala y al Administrativo de Acta, el día previo a la realización de las mismas.

Además, deberá entregar los antecedentes materiales correspondiente a cada causa, si alguno hubiere, habiendo ya verificado la oportuna notificación a las partes.

9.3.3. Preparación de audiencias de juicio

El jefe de las Unidades de Administración de Causas y/o Sala es responsable de entregar diariamente un listado con la totalidad de las audiencias de juicio programadas a cada Sala y al Administrativo de Acta, el día previo a la realización de las mismas.

Además, es responsable de que sean entregados los antecedentes materiales correspondiente a cada causa, si alguno hubiere. Deberá verificar la recepción y ejecución de todas las gestiones decretadas en la audiencia preparatoria, particularmente en lo relativo a los informes solicitados a instituciones y redes sociales. Si dichos informes aún no hubieren sido recibidos por el Tribunal, el Jefe de la Unidad de Causas y/o Sala deberá ingresar la causa al despacho para resolver si la audiencia se verifica o se suspende, en cuyo caso se deberá fijar nuevo día y hora para su realización. Todas estas operaciones deben ingresar al SITFA.

9.4. Suspensión de las Audiencias

El Administrador del Tribunal deberá verificar el cumplimiento de los horarios de programación de las audiencias, así como las razones que determinan la no realización o suspensión de ellas, velando porque las mismas obedezcan efectivamente a causales legales.

La suspensión y no realización de audiencias, así como la precisión de las razones de ellas, deberán consignarse por el personal de la Unidad de Administración de Causas o Sala, según los casos.

El Administrador del Tribunal suministrará al Juez Presidente, con la periodicidad determinada por éste, informes estadísticos concernientes a la suspensión y no realización de audiencias, así como las razones de las mismas. El Juez Presidente, a su vez, deberá poner estos antecedentes a disposición del Comité de Jueces, remitiendo copia de los mismos al Ministro

visitador respectivo, con la indicación de las medidas adoptadas para evitar el acaecimiento de tales hechos.

9.5. Desarrollo de las Audiencias

A continuación se describen los puntos principales que deben tenerse en consideración durante el desarrollo de las audiencias:

- El funcionario encargado de actas debe verificar el buen funcionamiento del equipo computacional y de audio de la respectiva Sala.
- El funcionario encargado de actas debe verificar que los intervinientes se encuentren presentes antes de la hora de inicio de la audiencia y deberá llamarlos a viva voz cuando se inicie ella.
- El funcionario encargado de actas registrará en el sistema las principales actuaciones decretadas en la audiencia y la hora de inicio y de término de la misma. Asimismo, operará el sistema de registro de audio.
- Dado el principio de publicidad de las actuaciones judiciales consagrado en el artículo 9 del Código Orgánico de Tribunales, las audiencias de los Tribunales de Familia deben ser públicas. En este sentido, el juez informará de ello a las partes y, en caso de ser requerido por éstas, podrá disponer la reserva de la audiencia o de determinadas actuaciones de la causa conforme a la ley.
- El Administrador del Tribunal deberá coordinar previamente la adopción de medidas preventivas de seguridad para las audiencias.
- Las audiencias no pueden suspenderse por falta de Juez. El Comité de Jueces aprobará un procedimiento que garantice lo anterior. Al efecto, se sugiere que en las audiencias preparatorias no se reciba prueba anticipada, salvo la documental.
- El juez velará por no hacer de la conciliación en la audiencia preparatoria un trámite formal, debiendo promover la misma, así como bases para la obtención de acuerdos entre las partes.

9.6. Audiencias no programadas.

Al ingresar al Tribunal una solicitud que requiera de resolución inmediata, como tratándose de autorización para salir del país, entrega inmediata de menor o solicitud de cautelar, el peticionario deberá ser atendido por la Unidad de Atención de Público en coordinación con la Unidad de Sala, debiendo ser oído un Consejero Técnico cuando corresponda de acuerdo con las políticas que elabore sobre el particular el respectivo Comité de Jueces.

A continuación la Unidad de Sala distribuirá las solicitudes que generen audiencias no programadas, de acuerdo a los criterios aprobados por el Comité de Jueces.

El desarrollo y registro de este tipo de audiencias se realizará de la misma forma que en las audiencias programadas.

9.7. Tiempos promedios de duración de las audiencias

9.7.1. Tiempos promedios de duración de las audiencias preparatorias

La realización de la encuesta efectuada a lo largo de todo el país arrojó los siguientes tiempos estándar que es conveniente tener en cuenta respecto de la duración de los distintos tipos de audiencias:

Tipo de audiencias	Duración (min.)
Preparatoria Contenciosa	30
Preparatoria No Contenciosa	30
VIF	30
Medida de Protección	30
Adopción	30

Se sugiere procurar la formación de bloques homogéneos de audiencias por materias o tiempos de duración que tiendan a su uniformidad.

9.7.2. Tiempos promedios de duración de las audiencias de juicio

Las audiencias de juicio deberán realizarse dentro de los tiempos definidos en el cuadro siguiente.

Tipo de audiencias	Duración Promedio (min.)
Juicio Contenciosa	60
Juicio VIF	60
Juicio Medida de Protección	30
Adopción	30

9.8. Registros

El sistema de registro de la causa será el contenido en el SITFA. Para lo obrado en audiencias, las actuaciones serán registradas en los equipos electrónicos de audio y programas computacionales que para estos efectos proveerá la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

No se realizará transcripción alguna de las audiencias preparatorias ni de juicio, permitiéndose sólo el levantamiento de una plantilla de acta donde conste la información esencial de identificación de las partes, materia de la causa y actuaciones efectuadas, utilizando para ello los formularios disponibles en el SITFA.

A continuación de las referidas plantillas deberán ser incorporadas por el Juez en el SITFA las resoluciones dictadas en audiencia, las cuales podrán redactarse de acuerdo a modelos previamente aprobados por el Comité de Jueces según la naturaleza de la resolución que corresponda.

Respecto del archivo de documentos materiales adscritos a una causa, tales como oficios de organismos externos, para propender a la integridad de la información asociada se procurará su íntegra digitalización. Estos documentos probatorios, después de su digitalización, serán devueltos inmediatamente a las partes que así lo soliciten, a menos que por su naturaleza y por el fin para el cual fueron presentados deban ser conservados, debiendo sólo para este caso el Administrador del Tribunal diseñar un sistema que permita su conservación por el mínimo período de tiempo que sea necesario, el cual no podrá exceder de la fecha en que la sentencia quede ejecutoriada, lapso en el cual los intervinientes podrán acceder a la información contenida en ellos a través de su revisión directa o por la entrega de copia, si así lo requiriesen.

10. Tramitación de causas fuera de audiencia

La tramitación de causas fuera de audiencias alude a la adopción de resoluciones que se dictan sin necesidad de disponer de audiencia alguna, entre las cuales cabe consignar:

- La tramitación de exhortos.
- La resolución de incidentes de plano.
- El abandono del procedimiento y archivo de antecedentes, cuando proceda.
- La suspensión condicional del fallo.
- La citación a nueva audiencia cuando una de las partes no ha sido notificada.
- Otros escritos que no requieran ser resueltos en audiencia.

El Comité de Jueces adoptará acuerdos conducentes a evitar el abuso en la aplicación de las normas supletorias del Código de Procedimiento Civil, particularmente en lo concerniente a la escrituración y práctica de diligencias probatorias dilatorias.

10.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 9 y siguientes de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia.
- Auto Acordado de la Excm. Corte Suprema sobre funcionamiento de los Juzgados de Familia de 30 de Septiembre de 2005.

10.2. Proceso de tramitación de solicitudes

10.2.1. Tramitación de solicitudes con intervención del juez

La tabla que se presenta a continuación ilustra los pasos a seguir para la tramitación de solicitudes, según las modalidades utilizadas en un Tribunal:

Con intervención del Juez	Atención de público digitaliza solicitud e incorpora al SITFA hitos y efectos. Distribución de solicitudes al Juez por Unidad de Causa. Juez conoce solicitud, resuelve y firma en el SITFA dejando causa en tramitación.
----------------------------------	---

TABLA 10.2.1. Actividades en proceso de tramitación de solicitudes.

10.2.2. Procedimiento para solicitudes recibidas por medios electrónicos

- Antes de ingresar las solicitudes al sistema se debe revisar que las recibidas por esta vía cumplan con el formato exigido y convenido a nivel nacional, en términos que satisfagan las exigencias necesarias para someterlas a tramitación. En caso afirmativo, se acusará recibo o de lo contrario se las rechazará, con indicación explícita de los motivos de la devolución.
- Una vez tramitada la petición o demanda en el SITFA, se deberá derivar lo antes posible el requerimiento de notificación a la Unidad de Causa, salvo que tal proceso se verifique automatizadamente.
- Respecto de las presentaciones de abogados, el tribunal deberá exigir la entrega de ellas en formato digital con extensión DOC o PDF.
- En caso de que el Tribunal solicite algún informe, si se dispusiere del servicio de interconexión con la institución receptora se deberá enviar el oficio por medios electrónicos, requiriendo la remisión de respuesta por el mismo medio. En caso contrario, junto con el registro digital deberá enviarse el oficio material refrendando la solicitud.

10.2.3. Procedimiento para solicitudes recibidas por medios convencionales

- Antes de ingresarlas al SITFA, deberá verificarse que contengan toda la información necesaria y requerida.
- Las presentaciones en formato papel deberán ser digitalizadas e ingresadas al SITFA, conforme a las políticas de digitalización adoptadas por el Tribunal.
- Una vez tramitada la presentación en el SITFA, se deberá derivar lo antes posible el requerimiento de notificación a la Unidad respectiva.

Cabe recordar que toda notificación se regirá por matriz de notificaciones.

Fijada audiencia en una causa, no se admitirán presentaciones o solicitudes que puedan ser recibidas y resueltas en dicha audiencia.

El Comité de Jueces determinará las políticas que se adoptarán respecto de aquellos escritos, presentaciones y partes policiales que no contengan los requisitos necesarios para adoptar tramitación a su respecto.

11. Consejo Técnico

11.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 2, 5, 6, 7, 63,64, 73, 76 y 96 de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia.
- Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema sobre funcionamiento de los Juzgados de Familia de 30 de Septiembre de 2005.
- Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema sobre el rol y funciones de los Consejos Técnicos en los Juzgados de Familia de 12 de Septiembre de 2005.

11.2. Definición

Los Consejeros Técnicos son funcionarios de los Tribunales de Familia y su actuación debe enmarcarse únicamente en las disposiciones legales pertinentes, especialmente en la Ley N° 19.968 y en el Auto Acordado de la Excma. Corte Suprema sobre la materia. En su calidad de auxiliares de la administración de justicia no pueden actuar prejudicialmente, por lo que su labor se hará siempre en el marco de una causa judicial, esto es, que ya exista en el SITFA y que tenga asignado un RIT, a fin de garantizar la transparencia de sus actuaciones.

11.3. De la dependencia, subordinación y coordinación

El Consejo Técnico se vinculará para efectos administrativos con el Administrador del Tribunal, debiendo sujetar su actuación a las políticas institucionales impartidas por el Comité de Jueces y a las instrucciones administrativas generales que rigen a todos los funcionarios del Tribunal.

El Comité de Jueces podrá disponer nuevas formas de organización del trabajo del Consejo Técnico, siendo recomendable que para tal efecto se procuren acuerdos consensuados con los propios consejeros a fin de privilegiar las mejores prácticas y fomentar el trabajo en equipo. Para este objeto se sugiere designar a un coordinador, quien será el encargado de velar por el cumplimiento eficiente de la organización interna relativa al trabajo en Sala, atención de público, coordinación con instituciones, etc.

Con el fin de potenciar el trabajo en equipo el Consejo Técnico se reunirá periódicamente, tanto para intercambiar opiniones en la evaluación de los casos que corresponda como para estudiar y proponer mejores formas de trabajo y de clima laboral al Comité de Jueces a través del Juez Presidente.

El Comité de Jueces velará permanentemente por la legalidad de la actuación de los Consejeros Técnicos, tanto en las audiencias como fuera de ellas; para tal efecto se evitarán prácticas que carecen de fundamento legal, como la supervisión de visitas en los recintos de Tribunales y la producción de diligencias probatorias, entre otras.

Sin perjuicio de lo anterior, los Consejeros Técnicos en su calidad de funcionarios judiciales deberán ser proactivos en su desempeño, con miras a la polifuncionalidad que inspira el quehacer de los Tribunales de Familia.

11.4. Consideraciones respecto de sus funciones

Teniendo en consideración que el espíritu de la Ley N° 19.968 al crear el Consejo Técnico fue dotar al Tribunal de Familia de la posibilidad de abordar interdisciplinariamente las materias sometidas a su conocimiento, se procurará la presencia y participación personal de los Consejeros Técnicos en las audiencias de juicio.

La participación de los Consejeros Técnicos en las audiencias debe ser oral y pública y su opinión deberá quedar registrada en el audio correspondiente.

Su participación fuera de audiencia, ya sea en labores de atención de público, derivación a mediación, verificación de factores de riesgo para determinar la procedencia de medidas cautelares, entre otros, constituyen actuaciones judiciales que deben ser consignadas en el SITFA, para lo cual se dispondrá de firmas en el sistema computacional.

Su presencia directa en las audiencias será facultativa en relación a la función prevista en la letra c) del artículo 5 de la Ley N° 19.968. En consecuencia, si propone bases de conciliación en forma directa en audiencia, su participación quedará en el registro de audio. De lo contrario, esto es, de haberse propuesto ellas antes de la realización de la audiencia, deberá el Juez registrar en el audio el nombre del Consejero y el acuerdo propuesto si lo hubiere. En todo caso y siempre que haya existido un trabajo previo a la audiencia del Consejero Técnico en relación a las partes, ello deberá ser consignado por el Juez en el registro de audio.

Luego de haber sido rendida toda la prueba en la audiencia de juicio, la opinión del Consejero deberá prestarse oralmente, en presencia de las partes, quedando registrada en el sistema de audio.

11.5. Otras funciones

11.5.1 Antes de la audiencia de juicio, el Consejero procederá a la revisión, análisis y estudio de los informes que hayan sido decretados. En caso de que no se hubiesen remitido dichos informes o que no se encontraren ingresados al SITFA, ello deberá ser puesto en conocimiento de administración de causas o del funcionario que corresponda, para efectos de su reiteración o incorporación si procediere.

Para un más ilustrado desempeño de la labor asesora del Consejero, se sugiere que el estudio y análisis referido en el párrafo anterior sea efectuado con la debida antelación, teniendo para ello presente que, aun cuando la prueba no corresponda a su disciplina, el cargo implica el desarrollo de las experticias que su opinión requiere.

11.5.2 El Consejo Técnico deberá mantener el listado de niños, niñas o adolescentes que se encuentren bajo medida de protección o bajo medida cautelar en centros residenciales, debiendo proceder a su revisión y análisis en el SITFA a fin de informar respecto de la conveniencia de mantener, modificar o revocar la medida decretada. En caso de que no se haya informado oportunamente el cumplimiento de la medida de protección dispuesta por el Tribunal, el Consejo Técnico deberá requerir de las respectivas instituciones los informes que procedieren.

Los informes que digan relación con el cumplimiento de medidas de protección deberán ser recibidos directamente por el Consejo Técnico, cuyo coordinador arbitrará las formas de distribución interna para el posterior ingreso al SITFA conjuntamente con la opinión técnica que éste mereciere, poniendo los antecedentes en conocimiento del Juez que corresponda para la eventual resolución judicial.

El Consejo Técnico deberá mantener un listado actualizado de instituciones con los datos relativos a vacantes y requisitos de ingreso; además coordinará con quien corresponda el ingreso, egreso o salida temporal del niño de la institución.

El Consejo Técnico preparará con la debida anticipación el listado de hogares y centros ubicados en el territorio jurisdiccional del Tribunal donde se encuentren niños a cuyo respecto se ha decretado medida cautelar o de protección, para realizar las visitas a instituciones de conformidad a la ley.

11.5.3 En materia de violencia intrafamiliar el Consejo técnico deberá evaluar la existencia de factores de riesgo para la aplicación de medidas cautelares, para lo cual será conveniente indagar a través de entrevistas con el afectado, familiares o personas que tengan antecedentes respecto de la necesidad y conveniencia de dar la protección judicial necesaria. Esta actuación deberá ser consignada en el SITFA, a menos que se informe directamente en audiencia, caso en el cual el registro será el audio de la propia audiencia.

En caso de suspensión condicional de la sentencia y de término del proceso a requerimiento de la persona afectada, los Consejeros Técnicos deberán indagar respecto de la igualdad de las partes para negociar y de si la voluntad es expresada en forma libre y sin presiones. De esta actuación quedará constancia en el SITFA o en el registro de audio de la audiencia, en su caso.

12. Notificaciones y citaciones judiciales

Toda resolución o actuación judicial debe ser oportunamente notificada a las partes intervinientes. El Tribunal deberá efectuar dicho proceso conforme al marco legal que las regula, utilizando el módulo creado para estos efectos en el SITFA.

12.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 23 de la Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia.
- Artículos 40 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

12.2. De los medios para notificar a los participantes

Todo litigante será llamado, desde su primera solicitud o comparecencia ante el Tribunal, a individualizar un medio electrónico único de notificación con el fin de facilitar la comunicación expedita de la información de que se trate. El Tribunal llevará un registro destinado a ello, bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración de Causas y/o Sala.

12.3. Preparación de notificaciones

La Unidad de Administración de Causas y/o Sala será la responsable de entregar en formato electrónico todos los antecedentes requeridos para efectuar la notificación, incluyendo las formalidades y contenido de las mismas.

El funcionario notificador y/u organismo notificador es el responsable de recibir de la Unidad de Administración de Causas y/o Sala todas las notificaciones que se deban realizar, así como de supervisar su pronta ejecución y aún ejecutarlas, en su caso.

Para todo tipo de notificación, independiente de la vía por la cual se lleve a cabo, se deben realizar las siguientes actividades generales:

Actividad	Sub Actividad	Obligatoria
Actividades Generales Notificación	1. Reunir antecedentes de notificación	X
	2. Revisar consistencia de antecedentes	X
	3. Gestionar las correcciones de antecedentes en su caso	X
	4. Emitir oficio y texto de la resolución	X
	5. Sacar copias	X
	6. Revisión de cédula impresa	X
	7. Incluir notificación en listado	X
	8. Preparación de la ruta de las notificaciones por realizar	X
	9. Ingresar al SITFA resultado de la notificación	X
	10. Emitir reporte de resultados de las notificaciones.	X
	11.- Reprogramación en ruta de las notificaciones no realizadas	X

TABLA 12.3. Sub actividades y tiempos esperados en preparación de notificaciones Unidades de Administración de Causas, Sala y Atención de Público.

12.4. Notificaciones Personales

El funcionario notificador en conjunto con el Administrador o con quien éste designe, o el organismo notificador, elaborarán oportunamente la(s) ruta(s) de notificación para el día, de manera de optimizar el tiempo del personal. Gestionará además los medios y recursos para lograr el éxito de la notificación.

Cada Juez al momento de dictar la primera resolución del juicio, ya se trate de citación a audiencia preparatoria u otra, deberá decretar que esta resolución se notifique de manera personal a la parte demandada o denunciada, autorizando inmediatamente la notificación subsidiaria por cédula cuando el funcionario notificador certifique que la persona se encuentra en el lugar del juicio y que la dirección visitada corresponde al domicilio de la parte requerida. En este caso deberá dejarse cédula cerrada con copia íntegra de la demanda y de la resolución recaída en ella. De lo obrado se levantará acta con el resultado de la diligencia, la cual se hará constar en el SITFA.

Lo anterior es sin perjuicio de las notificaciones personales que se realicen en el Tribunal.

Actividad	Sub Actividad
Notificaciones personales	1. Elaborar ruta de notificaciones
	2. Gestionar movilización
	3 Efectuar notificación
	4 Ingresar al SITFA resultado de la notificación

TABLA 12.4. Sub actividades y tiempos esperados, notificaciones personales, Unidad de Administración de Causas y Encargado de Notificaciones.

Al término de cada jornada y luego de realizada la ruta de notificaciones, el funcionario deberá registrar en el SITFA el resultado de la notificación y entregar al jefe de la Unidad de Atención de Público las hojas de resultados de las notificaciones, identificando las que se realizaron y las que no se pudieron llevar a cabo, en cuyo caso se deberá detallar el motivo por el cual no se pudieron realizar.

Será responsabilidad de la Unidad de Administración de Causas seleccionar las causas debidamente notificadas en las que fuere menester decretar alimentos provisorios, así como decretar y oficiar por búsquedas, en su caso.

12.5. Notificación por Receptores Judiciales

Conforme al artículo 23 de la Ley 19.968, la parte interesada podrá encargar a su costa la notificación por medio de Receptor Judicial.

Se procurará el envío de los antecedentes necesarios a los Receptores Judiciales vía correo electrónico, debiendo éstos remitir los resultados de la diligencia antedicha por la misma vía.

12.6. Notificaciones vía correo electrónico

Actividad	Sub Actividad
Notificación vía mail	1. Confección y envío de correo electrónico

TABLA 12.6. Actividad y tiempo esperado, notificación vía mail Unidad de Administración de Causas - Notificaciones.

Una vez enviado el correo electrónico no será necesario imprimirlo, pero deberá necesariamente registrarse su envío en el SITFA.

12.7. Notificaciones por correo certificado

Actividad	Sub Actividad
Notificación Correo Certificado	1. Preparar cédula de notificación
	2. Confeccionar nómina y entregar a correo
	3. Ingreso de información a planilla de control de notificación
	4. Registro en el SITFA
	5. Registro de notificación fallida

TABLA 12.7.1. Sub actividades y tiempos esperados, notificación correo certificado
Unidad de Administración de Causas y Sala - Notificaciones.

12.8. Certificación de las notificaciones en el SITFA

Deberá ser realizada por el funcionario que practicó la notificación, en el módulo de notificaciones, a más tardar a primera hora del día hábil siguiente de ejecutada.

13. Cumplimiento de Sentencias

13.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 20 y siguientes de la Ley N° 19.628.
- Ley N° 14.908 sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias.
- Auto Acordado de la Excm. Corte Suprema sobre funcionamiento de los Juzgados de Familia de 30 de Septiembre de 2005.

13.2. Ejecución de las sentencias

Firme la sentencia definitiva, la Unidad de Administración de Causas y/o Sala gestionará las correspondientes diligencias, órdenes y comunicaciones destinadas a hacerla cumplir.

Según los casos, las mencionadas Unidades deberán: oficiar a las instituciones que corresponda; devolver los antecedentes a los intervinientes; dejar sin efecto las medidas cautelares personales y reales, en su caso; tratándose de especies decomisadas, proceder a su respecto conforme lo preceptuado en la Ley N° 18.266; y, en general, adoptar las medidas que hubieren sido decretadas por el Tribunal.

13.3. Control de multas

- El control de pago de multas se realizará a través del módulo correspondiente del SITFA.
- El sentenciado que deba pagar una multa deberá dirigirse al mesón de atención de público, lugar donde el funcionario efectuará la consulta de la multa adeudada. El encargado le entregará un formulario o boleta de depósito para que se efectúe el pago.
- Posteriormente, el sentenciado debe dirigirse al Banco Estado, Tesorería General de la República u otro servicio para efectuar el pago.
- Cumplido este trámite, el requerido de multa volverá al Juzgado para hacer entrega del recibo o comprobante correspondiente.
- El recibo será entregado en el mesón de atención de público para su digitalización e incorporación al SITFA.
- El Jefe de la Unidad de Causas será el responsable de controlar la efectividad del pago, mediante reportes periódicos. Vencido el plazo de pago, la referida Unidad dispondrá las actuaciones pertinentes e informará al Administrador para éste ordene los actos administrativos que fueren pertinentes.

Observaciones:

a) Las multas generales a beneficio fiscal, tal como la prevista en el artículo 88 del Código de Procedimiento Civil, se pagan mediante formulario 10 de la Tesorería General de la República o en la cuenta corriente que corresponda según sea el origen de la misma.

b) No se recibirá dinero en el Tribunal, salvo excepcionalmente tratándose de pagos en efectivo originados por órdenes de apremio o de arresto despachadas en causas de alimentos. En este caso, el funcionario contable o quien sea designado para tal efecto por el Administrador del Tribunal hará el depósito bancario a primera hora del día hábil siguiente, debiendo arbitrarse las medidas necesarias para la pronta entrega de los dineros a sus legítimos destinatarios. De todo lo obrado se deberá dejarse registro en el SITFA

c) Al despachar órdenes de arresto por incumplimiento, debe consignarse que la policía deje en libertad al afectado en caso de pago total de la deuda.

14. Custodia

14.1. Normas y disposiciones relacionadas

- Artículos 25, 26 y 389 letras A a G del Código Orgánico de Tribunales.

14.2. Proceso de custodia de especies

1. El control de las especies que deban permanecer en custodia se realizará a través del módulo de custodia disponible en el SITFA.
2. Las especies que ingresen al Tribunal deberán ser derivadas a la Unidad de Servicios o a quien realice su función, para que se efectúe el registro correspondiente en el SITFA.
3. Todas las especies ingresadas al Tribunal quedarán finalmente bajo la custodia del Jefe de la Unidad de Servicios, o de quien realice sus funciones.
4. Al ingresar al SITFA la especie en custodia se debe obtener el código de bodega.
5. El Jefe de la Unidad de Servicios o quien realice sus funciones deberá registrar en el sistema toda salida de especies.

Proceso	Actividades
Custodia	1. Recepción de especies en Atención de Público o Sala de Audiencia
	2. Derivación a la Unidad de Servicio
	3. Ingreso en el SITFA y obtención del código de bodega
	4. Custodia de especies
	5. Registro en el SITFA de la salida de las especies

TABLA 14.2. Actividades y tiempos esperados, proceso de custodia de especies Unidad de Atención de Público y Unidad de Servicios.

El Comité de Jueces establecerá a propuesta del Administrador del Tribunal los procedimientos relativos al destino de las especies en custodia según lo ya descrito en este documento y en la Ley N° 18.266.

15. Disposiciones finales

Completadas las dotaciones de jueces se procederá a la elección del Comité de Jueces y de Juez Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 inciso tercero del Código Orgánico de Tribunales.

15.1. Vigencia

Las disposiciones del presente documento, “Procedimientos para los Juzgados de Familia”, entrarán en vigor 45 días después de su aprobación por el Pleno de la Excma. Corte Suprema.

15.2. Medidas de control

Facúltase a las Cortes de Apelaciones y a la Corporación Administrativa del Poder Judicial para adoptar conjuntamente las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de los “Procedimientos para los Juzgados de Familia”, las que deberán incluir medios de supervisión, control y asistencia técnica.

Los Ministros visitadores velarán por el estricto cumplimiento de los horarios y procedimientos en los Juzgados de Familia a su cargo.