ORGANISMO JUDICIAL

GUATEMALA, C.A.

Acuerdos y Manual de Funciones

de los Juzgados Pluripersonales de Primera Instancia de Familia

con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento y para Procesos de Pensiones Alimenticias

ORGANISMO JUDICIAL

LIBERTAD 15 DE SEPTIEMBRE DE 1821

GUATEMALA, C.A.

Acuerdos y Manual de Funciones

de los Juzgados Pluripersonales de Primera Instancia de Familia

con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento y para Procesos de Pensiones Alimenticias

Contenido

Presentación 5

ACUERDO NÚMERO 54-2018 7

ACUERDO NÚMERO 18-2019 29

ACUERDO NÚMERO 25-2019 45

MANUAL DE FUNCIONES
DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA
CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE
PENSIONES ALIMENTICIAS Y PROCESOS DE DIVORCIOS
POR MUTUO CONSENTIMIENTO..... 49

Presentación

Guatemala inició un proceso de modernización normativa en materia de gestión judicial a partir del año 2005. Transformando el sistema de tramitación escrita por un nuevo modelo administrado a través de audiencias. La materia penal inició el proceso, seguido por otras materias, entre ellas: laboral, niñez y adolescencia y Femicidio. Sin embargo, más de una década después, el ámbito de Familia aún se encontraba con algunas prácticas propias de un sistema tradicional escrito, que lejos de agilizar el sistema lo encaminó a un retardo en la administración de justicia.

Como consecuencia, se inició con la modernización del sistema de justicia de familia, aprobando el 27 de septiembre de 2017 la "Política Judicial para los Órganos de la Materia de Familia", mediante Acta No. 81-2017 del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, impulsando diversas acciones destinadas a mejorar la calidad del servicio en la materia.

Así, en 2018 la Cámara Civil impulsó la elaboración de un "Diagnóstico sobre la Gestión Judicial en los Juzgados de Familia a nivel nacional", con el apoyo técnico de IEPADES/UNICEF, evidenciando las buenas prácticas, las debilidades del sistema y sus limitaciones. La lentitud de respuesta ante los requerimientos planteados por los usuarios, constituyó el fundamento para determinar que era necesario cambiar la forma de gestionar los casos del sistema escrito a un sistema gestionado por audiencias.

A raíz de los antecedentes, la Cámara Civil decidió iniciar el procesos oralización en la jurisdicción de familia y sobre todo de modernización en uno de los órganos jurisdiccionales con mayores cargas de trabajo, en tanto se determinó por medio de diagnóstico realizado por la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional que debía iniciarse en el Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala, en donde los procesos de pensiones alimenticias y divorcios por mutuo consentimiento constituían cerca del 50% de la carga total de los juzgados que conformaban el Centro, además porque uno de los mayores problemas radicaba en la lentitud de la tramitación desde la presentación de la demanda hasta la primera audiencia del proceso.

Como acciones inmediatas se crearon, mediante Acuerdo No. 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia, dos nuevos Juzgados Pluripersonales de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias y de Divorcios por Mutuo Consentimiento, basados en un modelo de justicia administrado a través de audiencias.

Paralelamente, al proceso de creación, se conformó una mesa técnica de trabajo integrada por juezas y magistradas del ámbito de familia de la ciudad de Guatemala y representantes de las diversas dependencias del Organismo Judicial, liderada por la Cámara Civil y bajo la coordinación de la Dirección de Gestión de Familia y apoyo técnico de IEPADES/UNICEF, con la finalidad de construir lineamientos para una propuesta normativa de gestión viable, acorde a la aplicación de la oralidad y simplificación interna de procedimientos.

Derivado de las mesas de trabajo, se obtuvieron insumos que aportaron a la construcción de un nuevo marco normativo reglamentario para los juzgados pluripersonales, el cual se aprobó mediante Acuerdo No. 18-2019 de la Corte Suprema de Justicia, instrumento que moderniza y agiliza las formas administrativas del ingreso y respuesta de los requerimientos planteados mediante la calendarización de audiencias, haciendo

posible que la admisibilidad de las solicitudes o demandas sean analizadas por la judicatura, en audiencia, con inmediación procesal a través de la oralidad, asimismo, garantiza la concentración de actos procesales, la simplificación de la tramitación y el uso de tecnología para las comunicaciones administrativas y el registro digital de las decisiones jurisdiccionales.

Por otro lado, se elaboró una propuesta de Manual de Funciones en materia de gestión por audiencias para ambos juzgados pluripersonales, la cual fue presentada y enriquecida en sesión de trabajo con el personal auxiliar y los jueces que ahora integran estos despachos, con el apoyo de IEPADES/UNICEF, propuesta que fue debidamente validada por las distintas dependencias del Organismo Judicial y aprobada por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, mediante punto de Acta No. 21-2019, de fecha 15 de mayo de 2019. Marco funcional que delimita el rol que debe ejercer el personal auxiliar en cada estación de trabajo y garantiza, a nivel operativo, la separación material de funciones administrativas de las jurisdiccionales.

Esta trilogía de instrumentos normativos y funcionales para impulsar la gestión por audiencias en los juzgados pluripersonales con competencia específica, que se presentan en este documento, responden al marco constitucional y convencional, haciendo énfasis en el derecho fundamental de las personas a ser oídas, con las debidas garantías y en un plazo razonable (Art. 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Art. 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos).

De igual forma, responde a la Convención sobre los Derechos del Niño que establece como una obligación para el Estado de Guatemala tomar las medidas apropiadas para asegurar al niño, niña o adolescente la pensión alimenticia como también la responsabilidad de adoptar una decisión acerca del lugar de residencia cuando los padres vivan separados (Arts. 27.4 y artículo 9.1 de la CDN)

Nuestro agradecimiento y nuestra confianza a las señoras juezas y señores jueces que han asumido el reto de implementar la gestión por audiencias en el Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala, como al personal auxiliar que apoya en la labor administrativa.

Sin duda, este solo es un primer paso para modernizar a nivel nacional la forma de administrar la justicia especializada en materia de familia.

Asimismo, nuestro agradecimiento al Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible –IEPADES– y al Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia –UNICEF– por el acompañamiento incondicional técnico y profesional en todo este proceso de cambio.

Confiamos que la implementación adecuada de estos instrumentos impactará en una mejora en la prontitud y calidad del servicio de justicia de familia pero, principalmente, en la tutela de los alimentos y el entorno familiar de mujeres, niñas, niños y adolescentes del país.

Atentamente,

Dra. Silvia Verónica García Molina
Magistrada Vocal Octavo
Corte Suprema de Justicia

ORGANISMO JUDICIAL

LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO NÚMERO 54-2018 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 54-2018

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONSIDERANDO

Que es deber de la Corte Suprema de Justicia, adoptar las medidas necesarias para proporcionar e impartir una justicia pronta y cumplida en congruencia con una efectiva protección de la familia como base fundamental de la sociedad.

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia organizar los juzgados, así como determinar su competencia por razón de materia y territorio, para el cumplimiento eficaz de la función jurisdiccional.

CONSIDERANDO

Que el volumen de trabajo de los juzgados del ramo de familia de la ciudad de Guatemala ha aumentado considerablemente, lo que hace necesario una reestructuración del Modelo de Gestión de Familia para dar respuesta pronta y cumplida en dicha materia que permita agilizar el trámite de los procesos, implementando órganos jurisdiccionales con funciones específicas, que permitan agilizar la recepción y trámite de las demandas de divorcio por mutuo consentimiento, así como lo relativo a las pensiones alimenticias y los demás procesos que se ventilan en los Juzgados de Familia, así como suprimir el Juzgado de Primera Instancia de Familia para la Admisibilidad de Demandas por lo que deben dictarse las disposiciones pertinentes.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y lo que preceptúan los artículos: 203, 205 y 207 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 51, 52, 54 inciso a) y f), 57, 58, 62, 77, 79 inciso d) y 94 del Organismo Judicial, 1, 2, 3 de la Ley de Tribunales de Familia; la Corte Suprema de Justicia, integrada como corresponde,

ACUERDA:

REESTRUCTURACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE FAMILIA

CAPÍTULO I

JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE DIVORCIOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO

Artículo 1. Creación.

Se crea el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento, con sede en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala.

Artículo 2. Competencia territorial.

El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento tendrá competencia territorial en el departamento de Guatemala, con excepción de competencia asignada a los Juzgados de Familia de Amatitlán, Mixco y Villa Nueva.

Artículo 3. Competencia específica.

El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento tendrá competencia para conocer, tramitar y resolver las solicitudes o demandas relativas al divorcio o separación por mutuo consentimiento de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil.

Artículo 4. Distribución de procesos.

Los procesos serán distribuidos por el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, a través del Sistema de Gestión de Tribunales, de manera alterna y equitativa entre cada uno de los jueces que integren el Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Especifica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento.

Artículo 5. Procesos en trámite.

Los procesos que se encuentren en trámite al entrar en vigencia el presente Acuerdo, continuarán siendo conocidos y tramitados hasta su fenecimiento por los órganos jurisdiccionales que tienen asignados los mismos.

Artículo 6. Integración del Juzgado.

El despacho pluripersonal estará organizado de la siguiente forma:

a) Jueces:

El órgano pluripersonal estará integrado por cinco Jueces/as de Primera Instancia de Familia, pudiendo ser designados más jueces según las necesidades del servicio.

b) Secretaría:

Una secretario/a de Instancia

c) Auxiliares judiciales en funciones de asistentes de Unidades Administrativas de Trabajo:

Un comisario/a- Atención al Público-

Un notificador/a- Comunicación y Notificaciones-

Ocho Oficiales- Asistentes de la Unidad de Audiencias.

d) Equipo Técnico

Se auxiliarán con los Profesionales de Trabajo Social y Psicología quienes pertenecen a la Unidad de Servicios Auxiliares del Juez.

Artículo 7. Creación de plazas.

La Presidencia del Organismo Judicial podrá crear las plazas adicionales conforme a la necesidad del servicio, para el adecuado funcionamiento de este Juzgado.

Artículo 8. Gestión por audiencias.

El Juzgado Pluripersonal responderá a la lógica de gestión por audiencias en la tramitación de los expedientes, desde su ingreso hasta la finalización de los mismos.

CAPÍTULO II
JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS.

Artículo 9. Creación.

Se crea el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias, con sede en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala.

Artículo 10. Competencia territorial.

El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias tendrá competencia territorial en el departamento de Guatemala, con excepción de la competencia asignada a los Juzgados de Familia de Amatitlán, Mixco y Villa Nueva.

Artículo 11. Competencia específica.

El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias tendrá competencia exclusiva para conocer, tramitar y resolver las solicitudes o demandas relativas a las pensiones alimenticias así como la ejecución de las mismas de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil.

Artículo 12. Distribución de procesos.

Los procesos serán distribuidos por el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, a través del Sistema de Gestión de Tribunales, de manera alterna y equitativa entre cada uno de los jueces que integren el Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias.

Artículo 13. Procesos en trámite.

Los procesos que se encuentren en trámite al entrar en vigencia el presente Acuerdo, continuarán siendo conocidos y tramitados hasta su fenecimiento por los Órganos Jurisdiccionales que tienen asignados los mismos.

Artículo 14. Integración del Juzgado.

El despacho pluripersonal estará organizado de la siguiente forma:

a) Judicatura:

El órgano pluripersonal estará integrado por cinco Jueces/as de Primera Instancia de Familia, los cuales se podrán incrementar según las necesidades del servicio.

b) Secretaría:

Un secretario/a de Instancia.

c) Auxiliares judiciales en funciones de asistentes de Unidades Administrativas de Trabajo:

Un comisario/a - Atención al Público-

Un notificador/a -Comunicación y Notificaciones-

Nueve Oficiales - Asistentes de la Unidad de Audiencias.

La integración de personal puede variar dependiendo de la carga de trabajo y el incremento de la misma en estos órganos jurisdiccionales.

d) Equipo Técnico

Se auxiliarán con los Profesionales de Trabajo Social y Psicología quienes pertenecen a la Unidad de Servicios Auxiliares del Juez.

Artículo 15. Creación de plazas.

La Presidencia del Organismo Judicial podrá crear las plazas adicionales conforme a la necesidad del servicio, para el adecuado funcionamiento de este Juzgado.

Artículo 16. Gestión por audiencias.

El Juzgado Pluripersonal responderá a la lógica de gestión por audiencias en la tramitación de los expedientes, desde su ingreso hasta la finalización de los mismos

CAPÍTULO III
COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA

Artículo 17.

Se modifica la competencia de los Juzgados Primero al Octavo de Primera instancia de Familia del departamento de Guatemala de la manera siguiente.

a) **Competencia Territorial:** tendrán competencia territorial en el Departamento de Guatemala, con excepción de los municipios que son competencia de los Juzgados de Primera Instancia de Familia de Amatitlán, Mixco y Villa Nueva;

b) **Competencia Material:** conocerán y resolverán desde su inicio hasta su fenecimiento y de conformidad con los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico, los asuntos exclusivamente de dicho ramo; con excepción de los relacionados en materia de separación y divorcio por mutuo consentimiento y pensiones alimenticias, ya que éstos serán tramitados por los Órganos Jurisdiccionales creados por medio de este Acuerdo.

Artículo 18. Integración.

A partir de la vigencia del presente Acuerdo la integración de los Juzgados Primero al Octavo de Primera Instancia de Familia, será de la manera siguiente: un Juez de Primera Instancia, un Secretario de Instancia, tres Oficiales, un Notificador y un Comisario. Los profesionales de psicología y trabajo social conformarán la Unidad de Auxiliares del Juez del Centro de Servicios Auxiliares de Familia y apoyarán a los órganos jurisdiccionales que formen parte del Centro de Justicia de Familia. La Presidencia del Organismo Judicial podrá crear las plazas adicionales que conforme al servicio sean necesarias para el adecuado funcionamiento de estos Juzgados.

Artículo 19. Distribución de Procesos.

Los procesos serán distribuidos por el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, a través del Sistema de Gestión de Tribunales, -SGT- de manera aleatoria, equitativa y por tipo de proceso, conforme su competencia, entre los Juzgados Primero al Octavo de Primera Instancia de Familia.

CAPÍTULO IV

MODIFICACIONES AL ACUERDO NÚMERO 27-2014 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (que Crea el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia)

Artículo 20. Modificación.

Se modifica el artículo 1 del Acuerdo número 27-2014 de la Corte Suprema de Justicia, el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 1. Creación. Se crea el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, que en adelante se denominará "Centro de Servicios Auxiliares de Familia", con la finalidad de apoyar la labor de los órganos jurisdiccionales siguientes:

a) Juzgado de Paz, con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar, y de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos, con sede en el Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala;

b) Juzgados de Primera Instancia de Familia, con sede en el Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala;

c) Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento;

d) Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias;

e) Salas de la Corte de Apelaciones de Familia con sede en la Ciudad de Guatemala".

Artículo 21. Modificación.

Se modifica el Artículo 7 del Acuerdo 27-2014 de la Corte Suprema de Justicia el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 7. Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos.

El personal de esta Unidad desarrollará las funciones siguientes:

a) Recibir, registrar y distribuir las demandas y primeras solicitudes que se dirijan a los órganos jurisdiccionales de familia con sede en la Ciudad de Guatemala y los Juzgados Pluripersonales de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento y Procesos de Pensiones Alimenticias, con excepción de los procesos que competan al Juzgado de Paz, con competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar, y de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos, con sede en el Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala;

b) Digitalizar la demanda, primeras solicitudes y los documentos que se adjunten a las mismas, e ingresar los datos de todos los escritos, oficios o solicitudes que presenten;

c) Iniciar la formación del expediente electrónico y realizar su actualización cuando así corresponda;

d) Gestionar en el Sistema de Gestión de Tribunales el número único de expediente y la asignación aleatoria del órgano jurisdiccional que corresponda;

e) Recibir, registrar y distribuir las demás solicitudes que se dirijan a los órganos jurisdiccionales con sede en el Centro de Justicia de Familia;

f) Brindar atención al usuario e informarle respecto a qué órgano jurisdiccional le fue asignada su demanda;

g) Recibir las solicitudes de práctica de diligencias en materia de familia, comisionadas por órganos jurisdiccionales del interior o exterior de la República de Guatemala, así como gestionar en el Sistema de Gestión de Tribunales la asignación aleatoria del órgano jurisdiccional que corresponda para la ejecución de las mismas;

h) Recibir, registrar y distribuir a los órganos jurisdiccionales de Familia, con sede en el Centro de Justicia de Familia, los despachos, exhortos y suplicatorios diligenciados o razonados que hayan ordenado y que provengan de los órganos jurisdiccionales del interior o exterior de la República;

i) Recibir y remitir a la Unidad de Gestión de Notificaciones los despachos, exhortos y suplicatorios comisionados por órganos jurisdiccionales del interior o exterior de la República, para su respectiva realización;

j) Recibir los informes solicitados por los órganos jurisdiccionales del Centro de Justicia de Familia;

k) Recibir y asignar en forma aleatoria los expedientes en trámite que provengan de cualquier órgano jurisdiccional, que deban ser conocidos por los órganos jurisdiccionales de familia con sede en la Ciudad de Guatemala;

l) Trasladar los expedientes recibidos de los órganos jurisdiccionales con sede en el Centro de Justicia de Familia a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones, para su envío a los órganos que correspondan;

m) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad y las establecidas en las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia."

Artículo 22.

Se modifica el Artículo 11 del Acuerdo 27-2014 de la Corte Suprema de Justicia el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 11. **Horario de Recepción.** Para el cumplimiento y práctica de todas las diligencias y notificaciones ordenadas por los órganos jurisdiccionales de familia con sede en la Ciudad de Guatemala, el Centro de Servicios Auxiliares de Familia, a través de la Unidad de Gestión de Notificaciones, recibirá la documentación pertinente en el horario comprendido de 08:00 a 11:00 horas, en el orden siguiente:

a) De 8:00 a 9:00 horas, para los procesos sujetos a conocimiento de los órganos jurisdiccionales con sede en el Centro de Justicia de Familia, con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar, y de Niñez y Adolescencia Amenazada o Violada en sus Derechos;

b) De 9:00 a 10:00 horas, para los procesos sujetos a conocimiento del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento, del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias, así como de los Juzgados del Primero al Cuarto de Primera Instancia de Familia;

c) De 10:00 a 11:00 horas, para los procesos sujetos a conocimiento de los Juzgados del Quinto al Octavo de Primera Instancia de Familia y de las Salas de la Corte de Apelaciones de Familia con sede en la Ciudad de Guatemala.

Este horario no aplica en casos en materia constitucional.

El Centro de Servicios Auxiliares de Familia queda facultado para efectuar una revisión periódica de la funcionalidad de los horarios anteriores, a fin de adaptarlos a las necesidades del servicio; pudiendo modificarlos mediante la instrucción respectiva."

CAPÍTULO VI
MODIFICACIONES AL ACUERDO NÚMERO 42-2014 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.
Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala.

Artículo 23. Modificación.

Se modifica el nombre del Capítulo II del Acuerdo número 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia, el cual quedará de la siguiente manera:

"DISPOSICIONES APLICABLES AL JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE DIVORCIOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO Y AL JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS."

Artículo 24.

Se modifica el artículo 12 del Acuerdo 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia el cual quedará de la siguiente manera:

" **Artículo 12.** Los juzgados Pluripersonales de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento y Procesos de Pensiones Alimenticias organizarán el despacho judicial de la siguiente forma: i) Jueces, ii) Secretaría, iii) Auxiliares Judiciales en funciones de asistentes de Unidades Administrativas de Trabajo, que se organiza en: iii.i) Atención al Público; iii.ii) Comunicación y Notificaciones, iii.iii) Asistentes de la Unidad de Audiencias, iv) Equipo Técnico."

Artículo 25.

Se modifica el artículo 13 del Acuerdo 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 13. Unidad de Atención al Público. Tendrá a su cargo atender a las personas usuarias que acudan a este órgano jurisdiccional para requerir información.

Principales funciones:

a) Atender a las personas usuarias y brindar la información requerida.

b) Ingresar y ubicar a las partes, y otras personas que intervienen, en la audiencia.

c) Recibir los expedientes de nuevo ingreso.

d) Registrar el ingreso y salida de los expedientes en el Sistema de Gestión de Tribunales.

e) Imprimir y colocar la agenda de audiencias de forma visible y verificar que la pantalla muestre la calendarización de audiencias, en su defecto imprimir y colocar en un lugar visible la Agenda Única del Juzgado.

f) Ubicar y trasladar los expedientes que le sean requeridos.

g) Prepara y envía la correspondencia y los documentos solicitados.

h) Preparar las copias de los expedientes que hayan sido requeridas por lo sujetos procesales, remitirlas el secretario para la certificación y entregarlas al requirente.

i) Actualizar, foliar, ordenar cronológicamente y coser los expedientes de los procesos;

j) Realizar las demás atribuciones que le sean asignadas."

Artículo 26.

Se modifica el Artículo 14 del Acuerdo 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 14. Unidad de Comunicaciones y Notificaciones. Estará a cargo de llevar la programación y comunicaciones de esta unidad orgánica.

Principales funciones:

a) Recibir y registrar las solicitudes de audiencias, asentarlas y justificarlas en la agenda del juzgado.

b) Comunicar de la audiencia solicitada al requirente.

c) Convocar inmediatamente a la audiencia programada vía telefónica.

d) Elaborar cédulas de notificación cuando sea necesario.

e) Diligenciar los exhortos, despachos, suplicatorios a donde corresponda.

f) Realizar las demás atribuciones que le sean asignadas."

Artículo 27.

Se modifica el artículo 15 del Acuerdo 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 15. Unidad de Audiencias. Estará a cargo de las audiencias que se desarrollan en cada órgano jurisdiccional.

Principales funciones:

a. Calendarizar audiencias que surjan en el desarrollo de la misma.

b. Ubicar a las partes actoras del proceso en el lugar correspondiente en la sala de audiencias.

c. Recibir de la Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia las primeras solicitudes o demandas, los escritos y documentos dirigidos al juzgado.

d. Identificar a través de documento de identificación a las partes que estarán presentes en audiencia.

e. Grabar ininterrumpidamente la audiencia que se lleva a cabo verificando la funcionalidad del equipo, a excepción que el Juez ordene detener la misma para dar oportunidad a los sujetos procesales para conciliar.

f. Asistir al juez durante la audiencia en todo lo relacionada a la misma.

g. Llevar el control de los plazos procesales, según lo resuelto, informando oportunamente al juez del estado de cada solicitud;

h. Elaborar de forma clara y sencilla el acta sucinta que documente las incidencias mas relevantes de aquellas diligencias que así lo requieran, dejando constancia que los sujetos procesales fueron debidamente notificados en audiencia, consignado día y hora para la próxima audiencia su fuese el caso.

i. Proporcionar a las partes las copias digitales que soliciten llevando el registro respectivo.

j. Llevar el control de los plazos procesales, según lo resuelto informando oportunamente al juez del estado de cada solicitud.

k. Elaborar los oficios y demás documentos que surjan para asegurar la ejecución de las resoluciones judiciales.

l. Registrar en el sistema de gestión de tribunales de forma precisa los motivos y sub-motivos de la suspensión de la misma.

m. Gestionar en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, el sorteo del profesional de Trabajo Social o Psicología que realizará el estudio respectivo;

n. Realizar la solicitud, generación y envío de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, acompañando las copias de los documentos que deban, adjuntarse a la cédula de notificación;

ñ. Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- todas las actuaciones que se generen.

o. Recibir del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia las cédulas de notificación respectivas y adjuntarlas al expediente;

p. Remitir al Archivo General de Tribunales, mediante los procedimientos, los expedientes cuyo archivo haya sido resuelto; y

q. Realizar las demás atribuciones que le sean asignadas."

Artículo 28.

Se modifica el artículo 16 del Acuerdo 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia el cual quedará de la siguiente manera:

"Artículo 16. Plazo para subsanación de requisitos. Cuando en la primera resolución se hubiese ordenado la subsanación de requisitos de la demanda o primera solicitud, los jueces de instancia con sede en el Centro de Justicia de Familia, deberán señalar el plazo de tres días para que el actor subsane los mismos, conforme a la facultad concedida en el artículo 49 de la Ley del Organismo Judicial"

Artículo 29. Modificación.

Se modifica el artículo 17 del Acuerdo número 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala, el cual queda de la siguiente manera:

"Artículo 17. Funciones del Juez. Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los jueces de primera instancia de familia con sede en el Centro de Justicia de Familia tendrán las siguientes:

a) Recibir en audiencia las demandas verbales que se presenten, conforme el Código Procesal Civil y Mercantil;

b) Calificar las demandas y primeras solicitudes, debiendo observar que cumplan los requisitos previstos en la ley;

c) En los casos que corresponda, ordenar la subsanación, cuando las demandas cuando no cumplan con los requisitos legales, debiendo señalar el plazo indicado en el artículo 16 del presente Acuerdo para la subsanación de los mismos.

d) Emitir la resolución de trámite, admitiendo o rechazando la demanda, cuando corresponda;

e) Resolver lo relativo a las medidas precautorias solicitadas en la demanda y ordenar la elaboración de los oficios respectivos;

f) Señalar en la resolución que admita para su trámite la demanda, la trabajadora social que realizará el estudio socioeconómico y/o psicólogo que efectuará la evaluación psicológica, cuando corresponda, conforme la asignación aleatoria que efectúe el Sistema de Gestión de Tribunales, -SGT-;

g) En los casos que corresponda señalar día y hora para que las partes comparezcan a juicio oral, conforme a la Agenda Única de Audiencias del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-;

h) En los casos que corresponda, señalar día y hora para que las partes comparezcan a conciliación, conforme a la Agenda Única de Audiencias del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-;

i) En audiencia, llevar a cabo las conciliaciones pertinentes que sean requeridas por los usuarios, siempre que las mismas no contravengan los intereses de los niños, niñas y adolescentes;

j) Homologar los acuerdos realizados en los centros de mediación del Organismo Judicial;

k) Homologar los procesos relativos a las Adopciones en la primera resolución o mediante la subsanación de requisitos, conforme la ley respectiva;

l) Recibir de los Juzgados de Paz que por razones de competencia, remitan los convenios extrajudiciales celebrados, ordenar su archivo y extender certificación de los mismos, cuando sean requeridas;

m) Emitir cualquier otra declaración que corresponda en la resolución de trámite, conforme a las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia;

n) Conocer y resolver de conformidad con los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico, los procesos después de que sean admitidos para su trámite;

o) Resolver lo relativo a las medidas precautorias cuando no sean solicitadas en la demanda;

p) Ordenar al personal auxiliar la solicitud de la práctica de las notificaciones, para remitirlas con las respectivas resoluciones y documentos al Centro de Servicios Auxiliares de Familia;

q) Ordenar al personal auxiliar la elaboración de los oficios, despachos, exhortos y suplicatorios señalados en las resoluciones y remitirlos a través de la Jefatura Administrativa, al órgano que deba diligenciarlos o gestionarlos;

r) Cuando proceda, ejecutar las sentencias extranjeras conforme el Código Procesal Civil y Mercantil; y

s) Conocer y resolver las acciones de amparo que se presenten."

Artículo 30. Modificación.

Se modifica el artículo 18 del Acuerdo número 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala, el cual queda de la siguiente manera:

"Artículo 18. Funciones del Secretario. Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los secretarios de los juzgados primera instancia de familia con sede en el Centro de Justicia de Familia tendrán las siguientes:

a) Dirigir las actividades del personal del Juzgado y aplicar las medidas de control y disciplina interna que se requieran, e informar de lo actuado al juez;

b) Supervisar y apercibir, si fuera necesario, al personal a su cargo sobre el uso del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, para el manejo electrónico de los expedientes que se les asignen;

c) Verificar que se entregue diariamente al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia en el horario asignado, las cédulas de notificación y sus respectivos documentos, para la notificación que corresponda;

d) Llevar el control de la programación de audiencias que correspondan, en los procesos que les sean remitidos.

e) Supervisar que el personal auxiliar redacte los oficios, despachos, exhortos y suplicatorios, cartas rogatorias, citaciones y demás comunicaciones en que se haga saber a quien corresponda lo que el juzgado ha resuelto en los expedientes y procesos que se encuentran en trámite;

f) Recibir de los Oficiales del juzgado, debidamente foliados, los expedientes de los procesos en trámite o fenecidos una vez practicadas las diligencias o emitidas las resoluciones que correspondan;

g) Registrar el ingreso o salida de los expedientes a través del Sistema de Gestión del Tribunales y de la hoja de ruta del expediente;

h) Preparar los expedientes, copias de los mismos o bien certificaciones de éstos, según sea el caso, cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales o deban remitirse a cualquier institución a través del envío oportuno a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia;

i) Mantener actualizado el catálogo de usuarios en el Sistema General de Tribunales -SGT- de conformidad con el personal asignado al juzgado a su cargo, enviando los oficios correspondientes al CIDEJ para la creación o supresión de usuarios en el mismo; y

j) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad."

Artículo 31. Modificación.

Se modifica el Artículo 19 del Acuerdo 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala, el cual queda de la siguiente manera:

"Artículo 19. Funciones de los Oficiales. Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los oficiales de los Juzgados de Primera Instancia de Familia con sede en el Centro de Justicia de Familia tendrán las siguientes:

a) Tramitar todas las diligencias relacionadas con la fase de admisión de las demandas o primeras solicitudes.

b) Auxiliar al juez en la calificación de las demandas y primeras solicitudes;

c) Elaborar proyectos de resoluciones de trámite que correspondan;

d) Llevar el control de los plazos procesales, según lo resuelto, informando oportunamente al juez del estado de cada solicitud;

e) Solicitar en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, el sorteo del Trabajador Social y/o Psicólogo que realizará el estudio respectivo;

f) Cuando corresponda, realizar la programación en la Agenda Única Electrónica que mediante el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- se lleve para el efecto, de la audiencia o junta conciliatoria según la naturaleza de la solicitud o proceso;

g) Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- todas las actuaciones que genere el juzgado;

h) Auxiliar al Juez en las audiencias, documentando y registrando en audio y/o video lo que en ella ocurra.

i) Solicitar al Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, la reprogramación de audiencias, cuando hubieren sido suspendidas o sean audiencias de continuación del proceso;

j) Actualizar, foliar y ordenar cronológicamente los expedientes; y

k) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad."

Artículo 32. Adición.

Se adiciona el Artículo 19 Bis al Acuerdo 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala, el cual queda de la siguiente forma:

"Artículo 19 Bis. Funciones de los Notificadores. Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los Notificadores de los Juzgados de Primera Instancia de Familia con sede en el Centro de Justicia de Familia tendrán las siguientes:

a) Elaborar los oficios, despachos, exhortos, suplicatorios y demás documentos que se ordenen durante la tramitación del expediente;

b) Realizar la solicitud, generación y envió de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia -SGT-, acompañando las copias de los documentos que deban adjuntarse a la cédula de notificación;

c) Efectuar las notificaciones internas cuando corresponda;

d) Actualizar, foliar, ordenar cronológicamente y coser los expedientes de los procesos;

e) Recibir del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia o Jefatura Administrativa, las cédulas de notificación, oficios, despachos, exhortos y suplicatorios diligenciados, y demás documentos, y anexarlos a los procesos;

f) Apoyar con la atención a usuarios y abogados;

g) Dar por recibidos los oficios, despachos, exhortos y suplicatorios y hacer saber a las partes;

h) Remitir al Archivo General de Tribunales, mediante los procedimientos que la superioridad del Organismo Judicial establezca, los expedientes cuyo archivo haya sido resuelto; y

i) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad. “

Artículo 33. Modificación.

Se modifica el Artículo 20 del Acuerdo 42-2014 de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala, el cual queda de la siguiente manera:

“Artículo 20. Funciones del Comisario. Además de las atribuciones que les asignan la ley, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de la Corte Suprema de Justicia, los comisarios de los Juzgados de Primera Instancia de Familia con sede en el Centro de Justicia de Familia, tendrán las siguientes:

a) Recibir de la Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia, las primeras solicitudes o demandas, los escritos y documentos dirigidos al Juzgado;

b) Recibir de los oficiales del juzgado, debidamente foliados, los expedientes de los procesos en trámite o fenecidos una vez practicadas las diligencias o emitidas las resoluciones que correspondan;

c) Registrar el ingreso o salida de los expedientes a través del Sistema de Gestión de Tribunales y de la hora de ruta del expediente;

d) Coser los expedientes de los procesos en los casos que corresponda;

e) Trasladar inmediatamente los expedientes requeridos por los oficiales del juzgado;

f) Preparar las copias de los expedientes que hayan sido requeridas por los sujetos procesales, remitirlas al secretario para la certificación y una vez extendida, entregarla al requirente;

g) Preparar los expedientes o copias de los mismos, cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales o deban remitirse a cualquier institución, entregarlos al Secretario para certificación y enviarlos a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones;

h) Apoyar al secretario en la atención a los abogados e interesados, e informales sobre la tramitación de los procesos y consulta de expedientes en trámite; y

i) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad. "

CAPÍTULO VII
MODIFICACIONES AL ACUERDO NÚMERO 28-2014 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.
Disposiciones Aplicables al Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar

Artículo 34. Modificación.

Se modifica el Artículo 4 del Acuerdo 28-2014 de la Corte Suprema de Justicia, Juzgado de Primera Instancia de Familia, con competencia específica para la protección en materia de violencia intrafamiliar, el cual queda de la siguiente manera:

"Artículo 4. Integración. El Juzgado de Primera Instancia de Familia, con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar estará organizado de forma pluripersonal e integrado, como mínimo por cuatro jueces de primera Instancia, un secretario de Instancia, nueve oficiales, un notificador y un comisario.

La Superioridad podrá crear las plazas adicionales que conforme el servicio sean necesarias, para el adecuado funcionamiento de este Juzgado."

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35. Implementación.

La Presidencia del Organismo Judicial girará instrucciones a las Gerencias y demás dependencias del Organismo Judicial, para que realicen la implementación de los Juzgados a que se refiere el presente Acuerdo, y garanticen su debido funcionamiento, incluyendo las previsiones presupuestarias correspondientes con la finalidad de crear las plazas necesarias conforme a la clasificación del Manual de Puestos y Salarios del Organismo Judicial, así como la creación y supresión de las plazas que correspondan, y el traslado del personal que se estime pertinente

Artículo 36. Casos no previstos.

Todos los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 37. Supresión.

Se suprime: i) El Acuerdo 29-2014 de la Corte Suprema de Justicia; ii) El Acuerdo 27-2017 de la Corte Suprema de Justicia; y iii) El Acuerdo 90-2017 de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 38. Derogatoria.

Se deroga cualquier disposición emitida por la Corte Suprema de Justicia, que contradiga o se oponga al presente Acuerdo

Artículo 39. Vigencia.

El presente Acuerdo entrará en vigencia diez días después de su publicación en el Diario de Centro América. Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el doce de septiembre de dos mil dieciocho.

COMUNÍQUESE,

ORGANISMO JUDICIAL

LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO NÚMERO 18-2019 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 18-2019

CONSIDERANDO

Que es deber de la Corte Suprema de Justicia, emitir disposiciones que coadyuven a la aplicación efectiva de una justicia que responda a las necesidades actuales de la población velando por la tutelaridad efectiva de las personas más vulnerables que integran el núcleo familiar.

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia, organizar la gestión judicial de los despachos para lograr la agilidad de los procesos, utilizando la gestión por audiencias como herramienta que permita dar una respuesta pronta y cumplida a los casos que ingresan al ámbito de familia.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo número 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia, contiene la creación e integración de los órganos pluripersonales de primera instancia con competencia específica para procesos de Pensiones Alimenticias y de Divorcios por mutuo consentimiento, en concordancia se hace necesario aprobar este cuerpo normativo que contiene la gestión judicial de dichos procesos, con la finalidad de lograr la fluidez expedita de los procesos que ingresan a la jurisdicción de familia.

CONSIDERANDO

Que la gestión por audiencias se basa en los principios que son necesarios de concentración, inmediación procesal, celeridad, transparencia y publicidad, así como ser protector de las personas más vulnerables dentro del núcleo familiar, estos son necesarios para lograr la agilización de los procesos y la reducción de la mora judicial en la justicia en el ámbito de familia.

POR TANTO

Que con fundamento en lo considerado y lo que preceptúan los artículos: 203, 205 y 207 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 51, 52, 54 inciso a) y f), 57, 58, 62, 77, 79 inciso d) y 94 del Organismo Judicial; 1, 2, 3 de la Ley de Tribunales de Familia; la Corte Suprema de Justicia, integrada como corresponde,

ACUERDA

LA GESTIÓN DE PROCESOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y PROCESOS DE DIVORCIOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definiciones

Para efectos de aplicación del presente Acuerdo se deberá entender por:

1. **Juzgado pluripersonal:** el órgano jurisdiccional en donde hubieren dos o más jueces dentro de un mismo despacho judicial que gestionan los procesos por un sistema de servicios comunes;

2. **Servicios comunes:** la forma de trabajo o actividad que de manera conjunta prestan los diferentes auxiliares en las estaciones de trabajo administrativas y técnicas a los distintos jueces que integran un juzgado pluripersonal, con el objetivo de optimizar recursos humanos y materiales, y garantizar el principio de exclusividad de la función jurisdiccional.

3. **Trabajo Administrativo:** la actividad que comprende el trabajo realizado por el personal auxiliar.

4. **Trabajo Técnico:** la actividad que comprende el trabajo realizado por el personal técnico y operativo.

5. **Trabajo judicial:** la actividad, funciones y atribuciones que realizan los jueces o juezas.

Artículo 2. Competencia específica.

Los órganos jurisdiccionales tendrán las competencias siguientes:

a) El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento tendrá competencia para conocer, tramitar y resolver las solicitudes relativas al divorcio o separación por mutuo consentimiento, de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil y la Ley de Tribunales de Familia.

b) El Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias tendrá competencia para conocer, tramitar y resolver las demandas relativas a las pensiones alimenticias así como la ejecución de las mismas de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil y la Ley de Tribunales de Familia.

Artículo 3. Gestión por audiencias.

Los órganos pluripersonales con competencia específica indicados en este acuerdo responderán a la lógica de gestión por audiencias en la tramitación de los procesos, desde su ingreso hasta la finalización de los mismos, considerando la notificación, concatenación de audiencias y todas aquellas herramientas propias de la gestión por audiencias.

CAPÍTULO II
GESTIÓN DE PROCESOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y PROCESOS DE DIVORCIOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO

Artículo 4. Documentación de actuaciones y notificación de resoluciones.

Las actuaciones practicadas en las audiencias, incluidas las resoluciones judiciales y las comunicaciones, serán registradas, resguardadas y documentadas en el Sistema de Gestión de Tribunales y en caso excepcional en cualquier otro medio electrónico, que garantice la preservación, inalterabilidad y certeza del acto procesal y debiendo realizar acta escrita cuando la ley establezca que debe documentarse por este medio. Asimismo, las resoluciones que se dicten serán notificadas en audiencia conforme lo previsto en la ley.

Se integrarán dentro de la carpeta judicial las razones que documenten de forma breve, sencilla, comprensible y concisa las incidencias más relevantes de las audiencias y se entregará copia a las partes, de conformidad al principio de inmediación procesal y al de registro digital de las audiencias.

Artículo 5. Actualización obligatoria de la carpeta judicial en el sistema informático.

El ingreso y la actualización constante e inmediato de la información al Sistema de Gestión de Tribunales es responsabilidad de cada uno de las y los auxiliares judiciales e integrantes de los equipos técnicos multidisciplinarios, según las atribuciones asignadas a cada uno, bajo el control directo de el/la secretario/a del despacho judicial. El incumplimiento constituirá falta de conformidad con la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, debiendo el/la secretario/a hacerlo del conocimiento a los órganos competentes para los efectos sancionatorios correspondientes.

Artículo 6. Admisión de la demanda.

La presentación de la demanda puede realizarse de forma verbal o escrita, según corresponda en ambos casos, se realizará la admisión en audiencia de conocimiento notificando a la parte presente y asegurando la notificación de la otra parte.

El juez resolverá la admisión para su trámite o deberá señalar con precisión qué previos o requisitos deben cumplirse o el rechazo de plano. Cuando señale el cumplimiento de requisitos previos que no puedan, ser subsanados en audiencia, deberá fijar en un plazo razonable su cumplimiento, de conformidad a la complejidad del mismo, calendarizando en el acto la audiencia correspondiente bajo apercibimiento que de no cumplirlos rechazará y ordenará el archivo del proceso en la audiencia programada.

El juez, una vez admitida la demanda para su trámite, resolverá sobre las medidas precautorias que considere pertinentes y, en caso de pensiones alimenticias fijará la pensión provisional, calendarizando la audiencia siguiente a la brevedad.

Artículo 7. Trámite inicial de la solicitud escrita.

Recibido el escrito inicial de la demanda el Centro de Servicios Auxiliares de Familia deberá asignar y remitir, de forma inmediata, la carpeta judicial y al requirente al juzgado competente para la calendarización de la audiencia de conocimiento de admisibilidad de la demanda. La Unidad de Comunicación y Notificaciones, será la encargada de calendarizar la audiencia a la brevedad.

Artículo 8. Notificación de la demanda o solicitud verbal.

Si la demanda es admitida para su trámite se notificará al demandado mediando por lo menos tres días entre la notificación y la celebración de la audiencia señalada, plazo que podrá ampliarse por razón de la distancia. La parte presente en la audiencia de conocimiento de admisión será notificada en la misma.

Artículo 9. Audiencias.

Atendiendo a los principios de concentración, celeridad, inmediación, exclusividad de la función jurisdiccional y unidad acto, los jueces y juezas deberán en aplicación a las normas que regulan estos procesos y al derecho que tiene toda persona de ser oída, con las debidas garantías y dentro de un plazo razonable, desarrollar los actos procesales en audiencias continuas y concentradas, procurando el mayor número de actuaciones en el menor número de audiencias posible.

Artículo 10. Suspensión y reprogramación de audiencias.

Con causa justificada bajo su responsabilidad, excepcionalmente y cuando sea necesario suspender una audiencia, el juez deberá manifestar de viva voz las causas de su suspensión dejando constancia en el registro correspondiente. El/la asistente de audiencias deberá dejar constancia en el sistema informático del motivo de la suspensión, y esta deberá ser reprogramada a la brevedad.

Artículo 11. Uso de medios tecnológicos.

Con el objeto de evitar la victimización secundaria y proteger el derecho de participación y opinión de los niños, niñas o adolescentes, el órgano jurisdiccional con competencia específica deberá utilizar los medios tecnológicos o audiovisuales necesarios que garanticen la fidelidad e integralidad de la declaración y el adecuado ejercicio de los derechos procesales de las partes. Para el efecto se utilizarán los acuerdos, protocolos o manuales que regulen la declaración o entrevista por medios tecnológicos audiovisuales niños, niñas y adolescentes, sin afectar las garantías fundamentales.

Artículo 12. Confidencialidad de la conciliación.

El juez manifestará de forma expresa el inicio de la conciliación, ordenando la interrupción de la grabación o registro digital para resguardar el derecho de privacidad y dignidad de las partes, lo que en ningún momento se entenderá como violación al principio de debido proceso, únicamente para tutelar los derechos de los miembros de la familia. Una vez

alcanzados los acuerdos, el juez ordenará al auxiliar judicial la continuación de la grabación de la audiencia para el registro de los mismos y la elaboración del acta correspondiente. Debiendo el juez o jueza promover formas ecuánimes de conciliación, si no hay arreglo alguno se dará por terminada la fase.

Artículo 13. Ampliación, contestación, o reconvención de la demanda.

Puede realizarse de forma oral o escrita hasta antes o durante la primera audiencia; si se presenta escrita se expondrá de forma oral durante la audiencia ante el juez, llenándose los requisitos establecidos para la demanda.

Artículo 14. Allanamiento.

El demandado puede allanarse o confesar los hechos de la demanda de forma oral o escrita, cuando el caso lo permita, el Juez, previa ratificación, fallará sin más trámite.

Artículo 15. Pruebas.

El/la Juez/a deberá apercibir a las partes para que acudan a la audiencia con sus respectivos medios de prueba y de conformidad con sus facultades y privilegiando la gestión oral, podrá solicitar a las partes que las presenten en la audiencia de forma concisa.

Si la prueba consiste en declaración de parte del actor se pedirá que se acompañe de la plica respectiva, para lo cual el juez en audiencia indicará que puede renunciar al plazo y rendir la declaración respectiva.

Artículo 16. Excepciones.

Las partes pueden plantear sus excepciones durante la primera audiencia al contestar la demanda o la reconvención, de forma oral o escrita, el juez dará la oportunidad a la otra parte para oponerse a las mismas de forma oral durante la audiencia.

Artículo 17. Auto para mejor proveer.

En la misma audiencia de recepción de pruebas puede el juez ordenar las diligencias que considere oportunas para mejor fallar y notificarlas durante la misma.

Artículo 18. Sentencia.

El juez puede dictar sentencia en la misma audiencia al finalizar la recepción de las pruebas. Las partes presentes quedarán notificadas de la misma.

Artículo 19. Archivo de procesos.

El resguardo de los expedientes en trámite estará a cargo de la Unidad de Atención al Público.

Artículo 20. Procesos fenecidos.

Los procesos fenecidos que se encuentren físicamente en la sede de los juzgados con competencia específica, deberán ser remitidos, periódicamente al Archivo General de Tribunales por el/la secretario/a del despacho en coordinación con la Unidad de Atención al Público, por lo menos dos veces al año, debiendo llevar el control de los procesos enviados.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES COMUNES A LA ESTRUCTURA DEL DESPACHO

Artículo 21. Judicatura pluripersonal.

Cada juez/a será el titular de la judicatura para los casos asignados de su competencia, quienes atenderán asuntos exclusivamente jurisdiccionales. El/la secretario/a del despacho atenderá asuntos administrativos, sin perjuicio de realizar las funciones de apoyo jurisdiccional u otras disposiciones legales que le asignen.

El/la secretario/a deberá rendir a la judicatura informe verbal y desprovisto de formalidades, del desempeño de las unidades administrativas y técnicas del despacho, de forma periódica o a requerimiento de cada juez/a.

Artículo 22. Juzgados Pluripersonales.

El/la secretario/a del despacho deberá verificar que el personal auxiliar y técnico apoye a todos los jueces/juezas indistintamente sin designación específica.

CAPÍTULO IV
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE TRABAJO DE LOS JUZGADOS PLURIPERSONALES DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y PROCESOS DE DIVORCIOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO

Artículo 23. Secretaría o Administración del órgano jurisdiccional.

Tendrá a su cargo la administración y dirección de las funciones administrativas del despacho judicial, este será la máxima autoridad administrativa del órgano jurisdiccional.

Principales funciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar periódicamente las funciones administrativas del personal a su cargo y aplicar las medidas disciplinarias internas cuando proceda, para garantizar la efectiva administración del despacho judicial, debiendo documentar de forma breve y sencilla las constancias correspondientes.
2. Llevar el registro de asistencia del personal del órgano pluripersonal.
3. Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal a su cargo y llevar el control de las mismas.
4. Solicitar insumos y suministros para el funcionamiento del órgano jurisdiccional.
5. Elaborar las actas en los libros respectivos.
6. Llevar el registro de los informes de los equipos técnicos.
7. Depurar anualmente el inventario del mobiliario y equipo del juzgado, identificando los enseres en mal estado para su devolución.
8. Elaborar las certificaciones y constancias que solicitan.
9. Apoyar en la tramitación de amparos, exhibiciones personales, inconstitucionalidades y antejuicios.
10. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia.

En la administración del despacho, cada juez/a de la judicatura pluripersonal se limitará a coordinar con el secretario/a aquellas funciones relacionadas con la función jurisdiccional, con el único propósito de garantizar una respuesta judicial inmediata.

Artículo 24. Unidad de Atención al Público.

Tendrá a su cargo atender a las personas usuarias que acudan a este órgano jurisdiccional para requerir información y manejar el archivo único del despacho.

Principales funciones:

1. Ingresar y ubicar a las partes, y otras personas que intervienen, en la audiencia, función que debe ser coordinada con la Unidad de Audiencias.
2. Recibir de la Unidad de Recepción y Digitalización de documentos del Centro de Servicios Auxiliares de la administración de justicia de familia las primeras solicitudes o demandas, los escritos y documentos dirigidos al juzgado.
3. Registrar el ingreso y salida de los expedientes en el Sistema de Gestión de Tribunales.
4. Imprimir y colocar la agenda de audiencias de forma visible o verificar que la pantalla muestre la calendarización de audiencias.
5. Custodiar y resguardar el archivo del órgano jurisdiccional.
6. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales, y;
7. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia y/o su jefe inmediato.

Artículo 25. Unidad de Comunicaciones y Notificaciones.

Estará a cargo de llevar la agenda y comunicaciones de esta unidad orgánica.

Principales funciones:

1. Llevar la calendarización de audiencias en la agenda del órgano pluripersonal.
2. Recibir y registrar las solicitudes de audiencias, en la agenda del despacho, asentando la razón correspondiente.
3. Comunicar al requirente, en el mismo acto, la fecha y hora de la audiencia programada.
4. Convocar inmediatamente a la audiencia programada, por otro medio expedito, a los demás sujetos procesales e intervinientes, debiendo entregar, a quién solicite, constancia de la razón extendida.
5. Elaborar las cédulas de notificación en los casos en que sea necesario.

6. Elaborar y diligenciar, por el medio más expedito posible, los exhortos, despachos y suplicatorios a donde corresponda. Como también aquellos oficios que no se deriven de audiencias.

7. Realizar la solicitud, generación y envió de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia -SGT-, acompañando las copias de los documentos que deban, adjuntarse a la cédula de notificación;

8. Recibir del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia las cédulas de notificación respectivas y adjuntarlas al expediente;

9. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia y/o su jefe inmediato.

Artículo 26. Unidad de Audiencias.

Se ventilarán en audiencia las etapas procesales de los juicios de este órgano jurisdiccional. La Unidad deberá mantener por sala de audiencias, una estación de trabajo dentro de la misma y una fuera de la sala.

Principales funciones:

1. Calendarizar las audiencias señaladas por el juez o jueza durante el desarrollo de la misma. Para el efecto deberá coordinar el uso de la agenda única del juzgado pluripersonal con la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones del despacho.

2. Acompañar el ingreso o retiro de la sala de audiencias a las personas convocadas y ubicarlas en su respectivo lugar, función que debe ser coordinada con la Unidad de Atención al Público.

3. Identificar a través de documento de identificación a las partes que estarán presentes en audiencia.

4. Grabar ininterrumpidamente la audiencia que se lleva a cabo verificando la funcionalidad del equipo, registrando con buen nivel de volumen.

5. Asistir al juez durante la audiencia en todo lo relacionado a la misma, poniendo a la vista los documentos u otros objetos presentados por las partes.

6. Elaborar de forma clara y sencilla el acta sucinta o razón administrativa que describa los aspectos relevantes de la audiencia y entregar copia a las partes, incorporando la misma a la carpeta judicial.

7. Hacer constar a través de acta sucinta o razón administrativa que los sujetos procesales fueron debidamente notificados en audiencia, consignado día y hora para la próxima audiencia si fuese el caso.

8. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales en coordinación con Atención al Público.

9. Proporcionar a las partes que lo soliciten copia digital de las audiencias en cualquier medio, llevando el registro respectivo en aquellos casos en donde se entregue CD o cualquier otro medio electrónico.

10. Elaborar los oficios, hojas de remisión y demás documentos necesarios para asegurar la ejecución de las resoluciones judiciales.

11. Registrar en el sistema general de tribunales de forma precisa los motivos y sub-motivos de la suspensión de la misma.

12. Solicitar en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, del profesional de Trabajo Social o Psicología que realizará el estudio respectivo;

13. Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- todas las actuaciones que genere.

14. Realizar todas aquellas funciones que le asigne la Corte Suprema de Justicia y/o su jefe inmediato.

Artículo 27. Otras funciones.

Las funciones descritas en el presente Capítulo, constituyen las funciones inherentes y representativas de cada puesto, y no limitan ni restringen las funciones que se desarrollarán en los manuales de funciones para los Juzgados de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica en Procesos de Pensión Alimenticia y Divorcios por Mutuo Consentimiento. Se dejará sin efecto cualquier disposición anterior al presente acuerdo.

Artículo 28. Comunicaciones interinstitucionales e intrainstitucionales.

Las comunicaciones entre instituciones con quienes se haya suscrito los convenios de cooperación correspondientes u órganos intervinientes deberán efectuarse de forma inmediata, haciendo uso de medios expeditos de comunicación, que aseguren tal inmediatez, debiendo quedar constancia del envío y recepción de la comunicación.

La Dirección de Gestión de Familia del Organismo Judicial será la encargada de promover en los órganos jurisdiccionales con competencia específica para procesos de pensiones alimenticias y divorcios por mutuo consentimiento, el fortalecimiento de las coordinaciones y suscripción de convenios intra e interinstitucionales de conformidad a las políticas en la materia emanadas por la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 29. Supletoriedad.

Son aplicables supletoriamente a este Acuerdo, las disposiciones contenidas en la Ley del Organismo Judicial, Ley de Tribunales de Familia, Código Procesal Civil y Mercantil, y cualquier otra disposición emitida por la Corte Suprema de Justicia relativa al tema.

Artículo 30. Derogatoria.

Se deroga cualquier disposición emitida por la Corte Suprema de Justicia, que contradiga o se oponga al presente Acuerdo.

Artículo 31. Vigencia.

El presente Acuerdo entrará en vigencia un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el doce de marzo de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE,

MSC. NESTER MAURICIO VÁSQUEZ PIMENTEL
PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL
Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

M.A. SILVIA PATRICIA VALDÉS QUEZADA
MAGISTRADA VOCAL PRIMERA
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DR. NERY OSVALDO MEDINA MÉNDEZ
MAGISTRADO VOCAL SEGUNDO
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MSC. VITALINA ORELLANA Y ORELLANA
MAGISTRADA VOCAL TERCERA
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MA.A. DELIA MARINA DÁVILA SALAZAR
MAGISTRADA VOCAL CUARTA
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DR. JOSUÉ FELIPE BAQUIAX
MAGISTRADO VOCAL QUINTO
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MSC. SERGIO AMADEO PINEDA CASTAÑEDA
MAGISTRADO VOCAL SEXTO
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DRA. SILVIA VERÓNICA GARCÍA MOLINA
MAGISTRADA VOCAL OCTAVO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DR. RANULFO RAFAEL ROJAS CETINA
MAGISTRADO VOCAL DECIMO
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DR. JOSÉ ANTONIO PINEDA BARALES
MAGISTRADO VOCAL DECIMO PRIMERO
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DRA. MARÍA EUGENIA MORALES ACEÑA
MAGISTRADA VOCAL DECIMO SEGUNDA
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

M.A. MANUEL DUARTE BARRERA
MAGISTRADO VOCAL DÉCIMO TERCERO
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

BENICIA CONTRERAS CALDERÓN
MAGISTRADA PRESIDENTE
SALA DE LA CORTE DE APELACIONES DEL RAMO PENAL, EN MATERIA TRIBUTARIA Y ADUANERA

M.A. DORA LIZETT NÁJERA FLORES
SECRETARIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ORGANISMO JUDICIAL

LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO NÚMERO 25-2019 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 25-2019

CONSIDERANDO

Que la creación de los juzgados pluripersonales de primera instancia con competencia específica para conocer procesos de pensiones alimenticias y divorcios por mutuo consentimiento, constituyen órganos que facilitan el acceso a la justicia y la eficiencia de la tutela judicial efectiva en materia de familia.

CONSIDERANDO

Que conforme con el artículo 86 de la Ley del Organismo Judicial es facultad de la Corte Suprema de Justicia determinar la competencia de las cortes de apelaciones, con el objeto de asegurar una tutela judicial efectiva que conlleve la tramitación de los procesos en los plazos establecidos en la ley.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo establecido en los artículos: 1, 47, 12, 203, 204, 205 literal a), de la Constitución Política de la República; 51, 52, 54 literales a) y f), 57, 58, 74, 77, 86 de la Ley del Organismo Judicial,

ACUERDA

Artículo 1. Se adiciona la literal c) al Artículo 4 del Acuerdo 61-2012 de la Corte Suprema de Justicia, la cual queda de la siguiente manera:

"c) Las Salas de la Corte de Apelaciones del Ramo de Familia con sede en el departamento de Guatemala tendrán competencia para conocer en segunda instancia de las resoluciones emitidas por el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias y por el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento, ambos con sede en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala. Corresponderá al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia la asignación equitativa, aleatoria e inmediata a través del sistema de gestión de tribunales -SGT-."

Artículo 2. Se adiciona la literal d) al Artículo 4 del Acuerdo 61-2012 de la Corte Suprema de Justicia, la cual queda de la siguiente manera:

"d) de nuevos órganos pluripersonales. Se designa, a las Salas de la Corte de Apelaciones del Ramo de Familia con sede en el departamento de Guatemala, para conocer de las impugnaciones que se presenten contra las resoluciones dictadas por los jueces y juezas de primera instancia de los juzgados pluripersonales con competencia en familia que se creen en la ciudad de Guatemala, debiendo seguir la lógica de distribución y asignación equitativa, aleatoria e inmediata a través del sistema de gestión de tribunales -SGT-."

Artículo 3. Vigencia.

El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente el día de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el veintidós de mayo de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE,

ORGANISMO JUDICIAL

LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821

GUATEMALA, C.A.

MANUAL DE FUNCIONES

DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA

CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA PROCESOS DE DIVORCIOS POR MUTUO CONSENTIMIENTO Y PARA PROCESOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS

Secretaría de la Corte Suprema de Justicia
Guatemala, C.A.

Ref: 142/Acta-21-2019 / VACV
Guatemala, 11 de junio de 2019

Doctora
Silvia Verónica García Molina
Magistrada Vocal Octava de la
Corte Suprema de Justicia
Su Despacho.

Asunto: Acta 21-2019
De fecha: 15-05-2019

Respetable Magistrada:

Atentamente informo, que en el Acta arriba identificada, Secretaría de la Planificación y Desarrollo Institucional, Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de la Gerencia de Recursos Humanos, Dirección de Presupuesto de la Gerencia Financiera, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, remitieron dictamen en el que opinan conjuntamente que es procedente la aprobación de los Manuales de Funciones para el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias y para el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Especifica para Divorcios por Mutuo Consentimiento. Por su parte Asesoría Jurídica opina viable y legal la referida aprobación, toda vez que no genera impacto financiero, como también lo indica la Gerencia Administrativa; además se tome en cuenta lo estipulado en los Acuerdos treinta y seis – dos mil cuatro y dieciocho – dos mil diecinueve ambos de la Corte Suprema de Justicia. Artículos uno, nueve y ochenta de la Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial; cincuenta y cinco literales j) o) y q) de la Ley del Organismo Judicial. Así mismo Auditoría Interna indica que es viable dicha aprobación toda vez que se tomen en consideración las funciones ya definidas en el Acuerdo treinta y seis – dos mil cuatro, Reglamento General de Tribunales y Acuerdo dieciocho – dos mil diecinueve, Gestión de Procesos de Pensiones Alimenticias y Procesos de Divorcio por Mutuo Consentimiento, los cuales continúan vigentes. La Corte Suprema de Justicia, **acordó: I.** Aprobar los Manuales de Funciones para el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias y para el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia con Competencia Especifica para Divorcios por Mutuo Consentimiento. **II.** Remitir el expediente referido a Gerencia General para que continúe con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi alta consideración y estima.

M.A. Dora Lizett Nájera Flores
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia

MAGISTRADA VOCAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA ORGANISMO JUDICIAL
RECIBIDO
12 JUN 2019
HOY A LAS 12 HRS 50 MIN.
POR:

Operado por: Verónica Cardona

Manual de Funciones

Juzgados de Primera Instancia de Familia

con competencia específica para procesos de pensiones alimenticias y procesos de divorcios por mutuo consentimiento

Gestión por Audiencias

Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia

GUATEMALA, C.A.

2019

Contenido

Abreviaturas 56

1. Secretario/a o Administrador/a del Despacho: 57

2. Asistente de la Unidad de Atención al Público: 61

3. Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones: 63

4. Asistente de la Unidad de Audiencias: 66

5. Psicólogo/a: 70

6. Trabajador/a Social: 72

7. Encargada del área lúdica: 74

Abreviaturas

CD:	Disco compacto (por sus siglas en inglés)
CIDEJ:	Centro de Información, Desarrollo y Estadística Judicial
NNA:	Niño, niña y/o adolescente
SGT:	Sistema informático de Gestión de Tribunales
UA:	Unidad de Audiencias
UAP:	Unidad de Atención al Público
UC:	Unidad de Comunicaciones y Notificaciones
Vg:	Verbigracia. Por ejemplo.
VIF:	Violencia Intrafamiliar

1. Secretario/a o Administrador/a del Despacho:

Puesto:

Secretario/a de Instancia

Puesto Funcional:

Administrador/a del Despacho

Dependencia:

Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias o Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento

Puesto del Jefe inmediato:

Juez/a de Primera Instancia

Objetivo del Puesto:

Ejercer como jefe/a administrativo del despacho judicial, en su calidad de auxiliar judicial, velando por la efectiva organización del mismo para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio frente a las personas usuarias, estando a cargo de la planeación, dirección, control, coordinación y evaluación periódica de las funciones del personal a su cargo.

Atribuciones:

Apoyo administrativo

1. Integrar las unidades administrativas y verificar la funcionalidad de las mismas.
2. Velar por la efectiva prestación de los servicios comunes. Tendrá a su cargo los servicios administrativos de apoyo a la función judicial y la coordinación intra e interinstitucional.
3. Elaborar la estadística mensual u otras, según se requiera en los formatos respectivos y remitirlos durante los primeros 5 días hábiles del mes a CIDEJ y, excepcionalmente, cuando sea requerida por la Dirección de Gestión de Familia.

4. Llevar el registro –cuando corresponda– o el control de asistencia del personal (incluyendo a los pasantes del juzgado) y tomar las medidas disciplinarias cuando corresponda de acuerdo a su competencia.

5. Verificar el uso obligatorio y actualización de los registros informáticos (SGT y cualquier otro sistema de registro que se implemente).

6. Verificar que la(s) sala(s) de audiencias, las estaciones administrativas de trabajo y las demás instalaciones del despacho judicial estén ordenadas, limpias y libres de contaminación visual innecesaria.

7. Verificar que la unidad de atención al público lleve el control del archivo del juzgado, manteniéndolo de forma ordenada y limpia.

8. Realizar las gestiones necesarias con el Archivo General de Tribunales para la depuración y remisión de expedientes fenecidos del juzgado.

9. Verificar que la unidad de comunicaciones lleve el control de los diferentes plazos que establece la ley.

10. Verificar que la unidad de comunicaciones lleve el control de la agenda del juzgado, señalando las audiencias a su cargo.

11. Verificar que la unidad de comunicaciones realice los recordatorios a los sujetos procesales para garantizar el éxito de las audiencias.

12. Verificar que la unidad de audiencias cumpla con gestionar la presencia del intérprete cuando sea necesario.

13. Verificar que la unidad de audiencias cambie el estado de las audiencias (de programadas a celebradas, suspendidas u otro) en el sistema informático vigente.

14. Verificar que la unidad de audiencias cumpla con la entrega de audios y Actas Sucintas o razones de audiencia a las partes.

15. Evaluar el desempeño anual del personal a su cargo y remitirlo a donde corresponde en el tiempo establecido para el efecto, según los instrumentos proporcionados por la Gerencia de Recursos Humanos.

16. Incorporar al intérprete del despacho, si lo hubiere, a la Unidad de Atención al Público y con funciones de apoyo a la Unidad de Audiencias cuando sea requerido de conformidad a las atribuciones inherentes a su cargo, sin perjuicio de que pueda apoyar a la Unidad de Comunicaciones cuando sea necesario realizar una comunicación en el idioma de la localidad y a los equipos multidisciplinarios que lo requieran.

17. Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad del personal del despacho.

18. Depurar anualmente el inventario del mobiliario y equipo del juzgado, identificando los enseres en mal estado para su devolución correspondiente.

19. Custodiar las llaves y sellos del despacho judicial. Únicamente, en casos excepcionales de ausencias, permisos, licencias, vacaciones, suspensiones laborales o suspensiones por el IGSS, deberá designarse temporalmente, durante la ausencia de el/la secretario/a, a la persona idónea para realizar dicha función.

20. Atender e informar a usuarios y público en general, en ausencia de el/la asistente de la Unidad de Atención al Público.

21. Actualizar la información y la foliación de la carpeta judicial luego de realizadas las funciones específicas que le corresponden (de forma física y electrónica).

22. Ubicar la estación de trabajo en un lugar en donde pueda mantener contacto visual con todo el personal, siempre y cuando la infraestructura del juzgado lo permita.

23. Realizar acciones de planeación, dirección, coordinación, control, evaluación periódica de las funciones administrativas del personal a su cargo y aplicación de medidas de disciplina interna cuando corresponda, para la efectiva administración del despacho judicial, debiendo documentarlas de forma breve y sencilla.

24. Decidir todo lo relativo del personal a su cargo, en cuanto a permisos (hasta por cinco días hábiles), sustitución, licencias y todo aquello que sea inherente al manejo del recurso humano del despacho judicial y en su caso, comunicar a donde corresponde. El permiso para el/la secretario/a, hasta por cinco días hábiles, será otorgado por su inmediato superior.

25. Gestionar el suministro de insumos necesarios para el buen funcionamiento del despacho judicial.

26. Coordinar con los/las secretarios/as de otros despachos judiciales o autoridades de la circunscripción territorial y servicios comunes, el buen desempeño de las funciones en conjunto para evitar dilaciones innecesarias.

27. Gestionar que cada unidad cuente con el mobiliario y equipo necesario para su buen desempeño.

28. Llevar el control del movimiento del personal a su cargo, toma de posesión y entrega de cargo e informar a las unidades administrativas que correspondan, así como el inventario de bienes del despacho y todos aquellos libros o registros que se habiliten.

29. Verificar que todo el personal brinde la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial en las funciones que le corresponda.

30. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)

31. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.

32. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo, que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

33. Revisar los procesos que deben remitirse a otros órganos jurisdiccionales, especialmente que las hojas de remisión contengan los datos correctos.

34. Tramitar todo lo relativo a amparos, exhibiciones personales, inconstitucionalidades y antejuicios, y realizar los informes que sean necesarios en esta materia (si fuere el caso).

35. Emitir las constancias y certificaciones de los documentos o de las actuaciones de los procesos, con el visto bueno de el/la juez/a, cuando conforme a la ley corresponda hacerlo así.

36. Realizar un análisis general de las carpetas judiciales de nuevo ingreso, con el objeto de identificar si el asunto sometido a conocimiento es competencia del juzgado o si procede la inhibitoria, así como establecer si se cuenta con información que permita convocar a audiencia a las partes a través de medios expeditos de comunicación.

    Si del análisis se observa que el asunto no es competencia del juzgado, procede la inhibitoria o no cuenta con la información necesaria para comunicar de forma expedita, el/la Secretario/a deberá proyectar la resolución correspondiente.

    En caso contrario, el/la Secretario/a deberá remitir la carpeta judicial a la Unidad de Comunicaciones para que esta realice la calendarización y las comunicaciones expeditas.

37. Llevar el registro y resguardo de las plicas que se presenten dentro de las carpetas judiciales de los distintos procesos que se tramitan en el juzgado.

2. Asistente de la Unidad de Atención al Público:

Puesto:

Comisario/a

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Atención al Público

Dependencia:

Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias o Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Atender, informar y ubicar al público y usuarias/os en general en las instalaciones del juzgado, así como recibir, registrar y distribuir los expedientes y documentos que ingresen y egresen del juzgado.

Atribuciones:

Apoyo administrativo

1. Atender a las personas usuarias del sistema de justicia con calidad y calidez y brindar la información requerida.
2. Ingresar y ubicar a las partes y otras personas que intervienen en el lugar que les corresponde, función que debe ser coordinada con la Unidad de Audiencias.
3. Imprimir y colocar en un lugar visible la agenda de audiencias o verificar que la pantalla despliegue la calendarización correspondiente de las audiencias.
4. Recibir y registrar procesos nuevos, procesos provenientes de otros juzgados, documentos y correspondencia, clasificándola e incorporándola a la carpeta que corresponda (además de la impresión de la caratula adicional respectiva si fuere el caso)

5. Enviar, por la vía que corresponda, documentos y correspondencia.
6. Trasladar a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones al usuario para que presente requerimiento verbal.
7. Contribuir reproduciendo fotocopias, cuando sea necesario.
8. Custodiar y resguardar el archivo de carpetas judiciales en trámite y finalizadas (mientras estas últimas no sean remitidas al Archivo General).
9. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales, cuando le corresponda.
10. Realizar la apertura de cuentas para los juicios orales de fijación de pensión alimenticia
11. Brindar estados de cuentas a las usuarias sobre los procesos orales de fijación de pensión alimenticia.
12. Actualizar la información, foliación y sello de la carpeta judicial en las funciones que le correspondan (de forma física y electrónica).
13. Recepcionar los informes de trabajo social y psicológico e incorporarlos a la carpeta judicial de forma física o electrónica.
14. Trasladar a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones las carpetas judiciales requeridas por esta, con al menos 48 horas de antelación a la celebración de las audiencias, a efecto de que dicha Unidad lleve a cabo los recordatorios de audiencia.
15. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.
16. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)
17. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.
18. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

3. Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones:

Puesto:

Notificador/a III

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones

Dependencia:

Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias o Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Recibir los requerimientos formulados y ser el enlace de comunicación entre los sujetos procesales y el órgano jurisdiccional para garantizar estándares de alta calidad y eficiencia del servicio.

Atribuciones:

Apoyo administrativo

1. Llevar la agenda del juzgado, calendarizando las audiencias dentro de plazo razonable.
2. Recibir y registrar los requerimientos de audiencia, para su calendarización en la agenda del juzgado, asentando en el acto la razón correspondiente.
3. Comunicar al requirente, en el mismo acto y por el mismo medio, de la fecha y hora de la audiencia programada.

4. Convocar inmediatamente a la audiencia programada vía telefónica o por el medio más expedito a los demás sujetos procesales e intervinientes, debiendo entregar, a quién solicite, constancia de la razón extendida. (Es necesario considerar que debe proporcionarse la información suficiente a los sujetos procesales, como la fecha, hora y objeto de la audiencia. Además, debe instarse a los sujetos procesales a manifestar que han comprendido el contenido del mensaje).

5. Realizar los recordatorios, únicamente a las personas particulares que sean sujetos procesales, un día antes de la celebración de la audiencia, dejando constancia sencilla en la carpeta judicial.

6. Comunicar las convocatorias a audiencia a las partes a través de medios expeditos y asentar la razón correspondiente.

7. Agendar inmediatamente las audiencias consideradas privilegiadas (Vg. para los procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento cuando al momento de la presentación de la solicitud acudan todas las partes y sus abogados/as directores).

8. Comunicar inmediatamente a la Unidad de Audiencias la calendarización de las audiencias agendadas de forma privilegiada (Vg. para los procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento cuando al momento de la presentación de la solicitud acudan todas las partes y sus abogados/as directores).

9. Remitir la programación vía fax o medio electrónico a las instituciones del sector justicia y a personas que lo requieran.

10. Comunicar a las partes que no estuvieron presentes por las vías que correspondan, la reprogramación de las mismas, cuando las audiencias no se hubiesen celebrado.

11. Actualizar la información y la foliación de la carpeta judicial luego de realizadas las funciones que le corresponden (de forma física y electrónica).

12. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.

13. Comunicar por medios expeditos las sustituciones de abogados no planteadas en audiencia, la cual será conocida en la próxima audiencia.

14. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.

15. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)

16. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.

17. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

18. Elaborar las cédulas de notificación en los casos en que sea necesario.

19. Realizar las citaciones y notificaciones en la forma tradicional (de forma personal o por estrados a través de cédula de notificación), cuando así se requiera, de forma excepcional y/o remitirlas al Centro de Servicios Auxiliares cuando corresponda.

20. Elaborar oficios que no se deriven de audiencia, exhortos, despachos, suplicatorios, a donde corresponda y diligenciar los mismos, por el medio más expedito posible.

4. Asistente de la Unidad de Audiencias:

Puesto:

Oficial III

Puesto Funcional:

Asistente de la Unidad de Audiencias

Dependencia:

Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para Procesos de Pensiones Alimenticias o Procesos de Divorcios por Mutuo Consentimiento

Puesto del Jefe inmediato:

Secretario/a de instancia

Objetivo del Puesto:

Garantizar las condiciones necesarias para la celebración y registro de las audiencias; previo, durante y después del desarrollo de las mismas, como también el resguardo y reserva de los registros de la audiencia.

Atribuciones:

Apoyo administrativo

1. Calendarizar las audiencias señaladas por el/la juez/a durante el desarrollo de las audiencias. Para el efecto deberá coordinar el uso de la agenda única con la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones.
2. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones las audiencias de forma privilegiada, en el horario más próximo, para los procesos de divorcios por mutuo consentimiento, cuando al momento de presentar la solicitud se encuentren presentes todas las partes y abogados/as directores.

3. Verificar diariamente el buen funcionamiento del equipo de cómputo y audio de la sala de audiencias, previo a las mismas, y todos aquellos medios e insumos necesarios para la realización de la audiencia. Comunicando a donde corresponda en caso encuentre algún inconveniente.

4. Realizar las diligencias administrativas correspondientes cuando se requiera el uso de circuito cerrado, videoconferencia, o cámara gesell.

5. Actualizar la información y foliación de la carpeta judicial en las funciones inherentes al cargo (de forma física y electrónica).

6. Trasladar los expedientes o carpetas judiciales al juez/a previo a la realización de la audiencia.

7. Utilizar y actualizar la hoja de ruta electrónica o física en el traslado de las carpetas judiciales.

8. Acompañar el ingreso o retiro de la sala de audiencias a las personas convocadas y ubicarlas en su respectivo lugar (en coordinación con la Unidad de Atención al Público).

9. Verificar, previo a la realización de una audiencia, cuando sea procedente, que se hubieren practicado las comunicaciones y notificaciones que garanticen la celebración de la audiencia.

10. Verificar, previamente, la presencia de las partes para la celebración de la audiencia, solicitando la presentación del documento de identificación.

11. Instruir a los sujetos procesales sobre el buen uso y manejo del equipo de audio de las salas de audiencia.

12. Grabar ininterrumpidamente la audiencia, verificando que la misma se esté registrando con un buen nivel de volumen. Con excepción de la fase de negociación de la conciliación la cual no deberá ser registrada por ningún medio por la naturaleza del acto. Debiendo continuar la grabación una vez alcanzado acuerdo parcial o total con el objeto de registrar de forma digital los mismos.

13. Advertir al juez/a cuando las partes no estén haciendo buen uso del micrófono.

14. Segmentar la audiencia.

15. Pausar la grabación de la audiencia cuando sea ordenado receso por el/la juez/a durante la audiencia.

16. Asistir a el/la juez/a en audiencia, poniéndole a la vista documentos u otros objetos presentados por las partes.

17. Elaborar Acta Sucinta o razón administrativa que documente de forma breve, sencilla, comprensible y concisa las incidencias más relevantes de la audiencia y entregar copia a las partes.

18. Consignar en Acta Sucinta o razón administrativa de la audiencia que corresponda, el día y la hora señalado para la siguiente audiencia o diligencia, y hacer constar que los sujetos procesales fueron debidamente notificados en audiencia.

19. Incorporar a la carpeta la razón administrativa de la audiencia.

20. Elaborar y actualizar el registro de los sujetos procesales.

21. Proporcionar a las partes que lo soliciten copia digital de las audiencias en cualquier medio, llevando control de la entrega en aquellos casos en donde se entregue CD.

22. Elaborar los oficios derivados de audiencia.

23. Elaborar el oficio de solicitud o remisión de solicitud electrónica de requerimiento de estudio social y/o psicológico ordenado en audiencia.

24. Trasladar el proceso a la Unidad de Comunicaciones y Notificaciones, cuando se reprograme una audiencia, para que esta comunique a los sujetos procesales que no comparecieron a la audiencia.

25. Custodiar las llaves de la sala de audiencias, con la finalidad de resguardar el equipo y archivos de la sala de audiencias.

26. Conservar dotación considerable de CD's dentro de la sala de audiencias para entregar a los sujetos procesales que lo solicitaren.

27. Realizar -con anticipación- las diligencias administrativas internas correspondientes para la presencia del intérprete cuando se requiera para la celebración de una audiencia, cuando el juzgado no cuente con el mismo.

28. Registrar y almacenar en medio digital las incidencias de la audiencia y resguardar los archivos realizando una copia de seguridad.

29. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.

30. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)

31. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades de trabajo cuando sea necesario, para garantizar un servicio efectivo y continuo.

32. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia, por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares.

Apoyo jurisdiccional

33. Elaborar los oficios, hojas de remisión y documentos necesarios para la ejecución de la resolución dictada por el/la juez/a.

34. Elaborar la estructura de la sentencia (que incluye la redacción de los vistos resultas o antecedentes), debiendo dejar en blanco la parte considerativa y resolutiva que se dictará en audiencia por parte de el/la juez/a.

    En un segundo momento (en caso de no contar con medio digital de transcripción automática), transcribir durante el desarrollo de la audiencia la argumentación fáctica, probatoria y jurídica realizada de viva voz por el/la juzgador/a, como la parte resolutiva.

    > **Si el/la juez/a considera, después de haber dictado la sentencia a viva voz que es necesario complementar algún punto en la argumentación expresada durante la audiencia, éste podrá requerir a el/la asistente para que en funciones de escribiente agregue a la redacción de la sentencia, en el acto, lo que el/la juez/a le dicte a viva voz.*

35. Tramitar y proyectar, excepcionalmente, la resolución de aquellos requerimientos que por algún motivo justificado no sea necesario resolver en audiencia.

5. Psicólogo/a:

Puesto:

Psicólogo/a

Puesto Funcional:

Psicólogo/a

Dependencia:

Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia/ Unidad de Auxiliares del Juez

Puesto del Jefe inmediato:

Coordinador de la Unidad de Auxiliares del Juez del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia

Objetivo del Puesto:

Brindar atención especializada a las personas usuarias del juzgado antes, durante y después de la audiencia, así como dar seguimiento en el ámbito de su materia a las medidas cautelares y definitivas dictadas por el/la juez/a, esto último cuando fuere necesario. Asesorar al juez/a para cumplir el principio de justicia especializada.

Atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Llevar el registro y control de los casos que les han sido asignados.
3. Apoyar a la administración del despacho en la realización de actividades de convivencia e integración con los integrantes del equipo técnico multidisciplinario y el resto del juzgado que fomenten la salud mental y las relaciones humanas del personal.
4. Participar en representación del juzgado, en reuniones de trabajo tanto institucionales como interinstitucionales relacionadas con el área psicológica y en temas de Familia.

5. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial

6. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)

7. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, cuando sea necesario para garantizar un servicio efectivo y continuo.

8. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y/o circulares.

9. Coordinar con las encargadas del área lúdica, el traslado del NNA u otro usuario a la sala de circuito cerrado/videoconferencia/Cámara Gesell cuando llegue el momento de realizar alguna entrevista, así como su retorno a la sala lúdica.

10. Estabilizar y acompañar emocionalmente a la/el usuaria/o, antes, durante y después de su participación en cualquier diligencia judicial cuando así fuere necesario (Vg. atención en crisis a personas usuarias).

11. Facilitar la obtención de la opinión de niños, niñas o adolescentes, utilizando cualquier medio tecnológico que evite la victimización secundaria, en aquellos casos que sea necesario u ordenado por el Juez. (Cámaras de circuito cerrado, Cámara Gesell, videoconferencia).

12. Informar al usuario, cuando fuera necesaria la participación de la/el profesional, con lenguaje sencillo y claro en cada una de las actuaciones procesales, sobre el contenido de las decisiones jurisdiccionales de acuerdo a su edad cronológica, cultura, idioma (en coordinación con el intérprete), nivel educativo, madurez y discapacidad (en coordinación con intérprete de lengua de señas si fuera el caso).

13. Rendir a el/la juez/a en audiencia opinión del estado emocional de alguna de las partes al momento de la audiencia y emitir sus conclusiones y recomendaciones.

14. Asesorar al juez/a sobre la necesidad de modificar una medida, cuando se establezca fehacientemente que han variado las circunstancias, condiciones o se detecten nuevas vulneraciones de derechos, en casos concretos.

6. Trabajador/a Social:

Puesto:

Trabajador/a Social II

Puesto Funcional:

Trabajador/a Social

Dependencia:

Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia/ Unidad de Auxiliares del Juez

Puesto del Jefe inmediato:

Coordinador de la Unidad de Auxiliares del Juez del Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia

Objetivo del Puesto:

Practicar Estudios Socioeconómicos a las partes dentro de los Juicios que por mandato legal deban realizarse. Asesorar al juez/a para que sus decisiones estén orientadas a una atención integral a las personas usuarias.

Atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Realizar los estudios socioeconómicos a las partes dentro de los juicios que le sean asignados.
3. Practicar las visitas domiciliares que sean necesarias dentro de casos concretos.
4. Llevar el registro y control de los casos que les han sido asignados.
5. Recibir, registrar y realizar el seguimiento y supervisión a los casos asignados.
6. Redactar los informes de seguimiento y supervisión de casos asignados.
7. Registrar en el sistema informático los informes de seguimiento y supervisión.

8. Elaborar y presentar al Secretario/a del Despacho, la programación (mensual y/o semanal) del trabajo de campo y de oficina.

9. Elaborar informe estadístico mensual que contenga información relacionada con las actividades realizadas en el desempeño de su trabajo.

10. Cumplir las supervisiones ordenadas por otras judicaturas por medio de exhortos, de conformidad con la circunscripción municipal donde tenga su sede el juzgado

11. Participar en reuniones de coordinación interinstitucional cuando sea requerido.

12. Brindar la atención con calidad y calidez a todas las personas usuarias del despacho judicial.

13. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral, (Vg. computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)

14. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, cuando sea necesario para garantizar un servicio efectivo y continuo.

15. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares

7. Encargada del área lúdica:

Puesto:

Auxiliar de servicio I

Puesto Funcional:

Encargada del Servicio de Atención a Niños/as. Encargada del área lúdica

Dependencia:

Gerencia administrativa

Puesto del Jefe inmediato:

Jefe VI Administrador de Edificios

Objetivo del Puesto:

Ejecutar planes encaminados a organizar y controlar las actividades educativas y de entretenimiento dirigidas en beneficio del desarrollo y apoyo de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en el área lúdica del juzgado, velando por su seguridad, implementado para el efecto las medidas pertinentes para evitar accidentes.

Atribuciones:

1. Permanecer al servicio de los órganos jurisdiccionales asignados, de acuerdo a las necesidades del juzgado y sujetos al jefe administrativo del despacho.
2. Decorar las instalaciones adecuadamente y controlar la limpieza y el orden de las mismas.
3. Apagar debidamente el equipo de oficina y aparatos eléctricos que tengan en uso, al finalizar la jornada laboral (Vg. computadora, impresora, fotocopiadora, aire acondicionado, calentadores, etc.)

4. Apoyar y colaborar en casos excepcionales con las demás unidades técnicas de trabajo, cuando sea necesario para garantizar un servicio efectivo y continuo.

5. Desarrollar todas las actividades inherentes al cargo y las que le asigne la Corte Suprema de Justicia por medio de normas legales, reglamentos internos, acuerdos y circulares

6. Brindar atención especializada a los niños, niñas y adolescentes con afecto, respeto y empatía, sin preferencia alguna, respetando aspectos individuales, sociales, económicos, culturales, étnicos y geográficos.

    6.1. Elaborar planes y establecer métodos de trabajo encaminados a la consecución del manejo adecuado de niños y niñas de diferentes edades.

    6.2. Proporcionar alimentación a los niños y niñas que se encuentran en el área lúdica del juzgado de acuerdo a su edad, disponibilidad y existencia.

    6.3. En caso de detectar indicios de que un niño o niña que se encuentra en el área lúdica del juzgado sufre algún tipo de vulneración a sus derechos, interponer de oficio denuncia ante institución competente.

7. Desarrollar actividades educativas y de entretenimiento que favorezcan el desarrollo físico e intelectual de los niños y niñas, durante su estancia en el área lúdica del juzgado.

    7.1. Colaborar en la educación de los niños y niñas durante su estancia en el área lúdica del juzgado, cuando sea necesario y el caso lo amerite.

    7.2. Promover la estimulación temprana en niños y niñas de 0 a 5 años de edad que se encuentren en el área lúdica del juzgado.

8. Desarrollar actividades que promuevan y fortalezcan hábitos de higiene personal de los niños y niñas que se encuentren en el área lúdica del juzgado. Dependiendo de las circunstancias del caso y previa consulta con el/la juez/a o secretario/a.

    8.1. Cuidar, limpiar y atender a los NNA que se encuentren en el área lúdica del juzgado.

9. Implementar y/o gestionar medidas de prevención de accidentes en la sección de juegos, así como en el resto del área lúdica.

    9.1. En caso haber algún accidente, aplicar inmediatamente las medidas (primeros auxilios) que resguarden la integridad física del niño o niña e informar en el acto al Secretario/a del Despacho para que este realice las gestiones pertinentes.

10. Llevar un registro de entradas y salidas de los niños y niñas al área lúdica del juzgado. Así como de los padres o encargados que lo presentan y retiran del área lúdica.

    1.1. Recibir a los niños y niñas de los padres, tutores, encargados o instituciones, en coordinación con la UAP, e ingresarlos al área lúdica del juzgado.

    1.2. Entregar al NNA a los padres, tutores, encargados o a la persona que por orden judicial corresponda, cuando finalice la audiencia.

11. Coordinar con la/el psicóloga/o del juzgado, el traslado de un niño o niña a la sala de circuito cerrado cuando llegue el momento de realizar la entrevista correspondiente, así como su retorno al área lúdica.

ORGANISMO JUDICIAL

GUATEMALA, C.A.

Con el apoyo de:

iepades

Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible

Suecia

Sverige

unicef