

ACUERDO NÚMERO 42-2014

Reglamento de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos del Centro de Justicia de Familia de la Ciudad de Guatemala

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONSIDERANDO:

Que es facultad de la Corte Suprema de Justicia emitir los reglamentos en materia de las funciones jurisdiccionales confiadas al Organismo Judicial, estableciendo para ello las atribuciones de los funcionarios y empleados que lo conforman.

CONSIDERANDO

Que es necesario que el Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala aborde con enfoque especializado los casos de conformidad con las necesidades particulares de cada miembro de la familia, especialmente las mujeres, niños, niñas y adolescentes, proporcionándoles atención digna y protección eficaz, oportuna e integral.

CONSIDERANDO

Que para la implementación del Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala, es necesario crear un reglamento específico que adecue la función del personal que lo integra, a la especialidad de la materia.

POR TANTO

Con fundamento en los artículos: 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 51, 52, 54 inciso f, 77 y 79 inciso d, de la Ley del Organismo Judicial, la Corte Suprema de Justicia integrada como corresponde,

ACUERDA

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES
Y ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO DE JUSTICIA DE
FAMILIA DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones del presente reglamento se observarán tanto en los órganos jurisdiccionales como en los órganos administrativos del Centro de Justicia de Familia de la ciudad de Guatemala.

Artículo 2. Uso obligatorio del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-.

Para todo el personal de los Juzgados que integran el Centro de Justicia de Familia, el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de Familia y las Salas de la Corte de Apelaciones de Familia, en sus diferentes funciones, es obligatorio el uso del Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, con el objeto de mantener actualizado permanentemente el expediente electrónico de los procesos, realizar los registros que correspondan y la generación de la Agenda Única de Audiencias, conforme el Acuerdo Número 20-2011 de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 3. Uso obligatorio de las salas de audiencias.

Las audiencias que deban realizarse en los distintos procesos, se desarrollarán exclusivamente en las salas de audiencias ubicadas en el Centro de Justicia de Familia o en el despacho-sala del Juez.

Queda prohibida la celebración de audiencias en la mesa de los Oficiales del juzgado u otros lugares distintos a los señalados en este artículo.

Cada Juzgado de Familia tendrá asignada una sala de audiencias específica, quedando bajo la responsabilidad del secretario de cada órgano jurisdiccional la supervisión sobre el uso adecuado y racional por parte de los auxiliares judiciales, del mobiliario y equipo ubicado en la misma.

Artículo 4. Registro de las audiencias.

En todos los Juzgados de Familia, el desarrollo de las audiencias desde su apertura hasta su finalización, deberá ser registrado por cualquier medio electrónico, electromagnético, telemático o cualquier otro que garantice la preservación del sonido e imagen en caso se cuente con el equipo correspondiente.

Las grabaciones de audio y/o video deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-, agregarse al expediente físico del proceso y de las mismas se entregará una copia a cada parte o sujeto procesal.

Las copias adicionales de las grabaciones de las audiencias podrán entregarse por cualquier medio de almacenamiento de información, a costa del solicitante.

Cuando las partes o sujetos procesales lo requieran, a su costa, se les podrá extender copia simple o certificada de las actuaciones contenidas en los registros, conforme lo establece la Ley del Organismo Judicial.

Artículo 5. Uso obligatorio del sistema de circuito cerrado de televisión.

En los casos en los que deba recibirse declaración y/o entrevista de niños, niñas o adolescentes, es obligatorio el uso del sistema de circuito cerrado de televisión.

Para tal efecto, los niños, niñas y adolescentes se ubicarán en las salas de entrevistas respectivas y no podrán ingresar a las salas de audiencias o despacho-sala del Juez.

El uso del circuito cerrado de televisión se regirá por las normas de funcionamiento de la cámara Gesell, circuito cerrado y otras herramientas para recibir las declaraciones de niños, niñas y adolescentes víctimas y/o testigos, contenidas en el acuerdo Número 16-2013 de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 6. Uso obligatorio del archivo.

Los secretarios de los órganos jurisdiccionales que forman parte del Centro de Justicia de Familia y jefes de los órganos administrativos del mismo, deberán velar por mantener las áreas de sus respectivas dependencias debidamente ordenadas, evitando papelería o expedientes que no se encuentren en trámite, apilados sobre los escritorios del personal, pasillos o áreas comunes de cada órgano. Para el efecto, deberán hacer uso del área de archivo asignada a cada dependencia.

Los secretarios de los órganos jurisdiccionales de Familia deberán coordinar con el Archivo General de Tribunales, por lo menos dos veces al año, el envío de expedientes

fenecidos, a fin de mantener espacio habilitado en el área de archivo de su respectivo juzgado, para el resguardo de los expedientes que se encuentren en trámite.

Artículo 7. Modificaciones a la infraestructura y adquisición de equipo de cómputo y tecnológico.

Los órganos administrativos, jurisdiccionales y dependencias interinstitucionales que forman parte del Centro de Justicia de Familia deberán solicitar a la Dirección de Gestión de Familia el dictamen respectivo, relacionado con cualquier modificación física-estructural de los diferentes ambientes construidos dentro del Edificio, con la finalidad de conservar el Modelo de Gestión de Familia y los procesos respectivos.

La misma disposición aplica cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, impresoras, fotocopadoras, escáner, circuito cerrado de televisión o similar, con la finalidad de conservar la estandarización de la tecnología que se emplee en el Modelo de Gestión de Familia, y evitar el sobrecargo en peso y acumulación dentro del edificio.

Artículo 8. Principio de inmediación.

Para la celebración de las audiencias y demás actos del proceso, es obligatoria la presencia del juez, quien deberá presidirlas y tendrá a su cargo la dirección y el poder disciplinario de las mismas, quedando obligado al uso de las herramientas de registro de audiencias que faciliten el desarrollo de la función jurisdiccional, debiendo informar inmediatamente a las jefaturas que correspondan, de las circunstancias que le impidan dicha función, para que procedan a prestarle la colaboración y auxilio inmediato a fin de preservar y garantizar dichos registros, dejando constancia mediante simple razón de las mismas.

Artículo 9. Principio de exclusividad de la función jurisdiccional.

El funcionamiento de los Juzgados de Familia no podrá afectar el principio según el cual, la función jurisdiccional corresponde a jueces y magistrados; consecuentemente, las funciones del personal auxiliar y administrativo tendrán como fin facilitar el ejercicio de la misma.

Artículo 10. Enfoque especializado.

Los funcionarios y empleados del Centro de Justicia de Familia deberán respetar todos los principios que rigen al proceso, adecuando sus actuaciones a las necesidades particulares de cada miembro de la familia, especialmente de mujeres, niños, niñas y adolescentes. Asimismo, en los casos que se requiera, deberán proveer de un intérprete o traductor para facilitar el acceso a la justicia de los usuarios.

Artículo 11. Coordinación institucional e interinstitucional.

Es deber del personal del Centro de Justicia de Familia promover y adoptar las medidas de coordinación con

otros órganos jurisdiccionales, así como con otras instituciones que sean necesarias, para garantizar la protección integral de la familia y el irrestricto respeto a los derechos humanos.

*CAPÍTULO II

***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**

**(Nombre del Capítulo II modificado por el Artículo 23 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia)*

Artículo 12. (Modificado por el Artículo 24 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia). 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 13. Unidad de Atención al Público. (Modificado por el Artículo 25 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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 muestra 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 al 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 14. Unidad de Comunicaciones y Notificaciones. (Modificado por el Artículo 26 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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 15. Unidad de Audiencias. (Modificado por el Artículo 27 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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 16. Plazo para subsanación de requisitos. (Modificado por el Artículo 28 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES APLICABLES A LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA

Artículo 17. Funciones del Juez. (Modificado por el Artículo 29 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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 18. Funciones del Secretario. (Modificado por el Artículo 30 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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 19. Funciones de los Oficiales. (Modificado por el Artículo 31 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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 19 Bis. Funciones de los Notificadores. (Adicionado por el Artículo 32 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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 envío 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 recibido 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 20. Funciones del Comisario. (Modificado por el Artículo 33 del Acuerdo 54-2018 de la Corte Suprema de Justicia).

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 informarles 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.
- intrafamiliar, así como aquellas denuncias escritas en las que se encuentre presente la víctima, otorgando las medidas de seguridad necesarias para el cese y prevención de los actos de violencia intrafamiliar;
 - c) Resolver las oposiciones que se presenten contra las medidas de seguridad que haya dictado el mismo, así como de las dictadas por los Juzgados de Paz y Juzgados de Paz Móviles con sede en la ciudad de Guatemala;
 - d) Conocer y resolver las solicitudes de prórroga, ampliación o sustitución de las medidas de seguridad que haya dictado el mismo, así como de las dictadas por los Juzgados de Paz y Juzgados de Paz Móviles con sede en la ciudad de Guatemala;
 - e) 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;
 - f) Ordenar al personal auxiliar la elaboración de los oficios, despachos, exhortos, suplicatorios y demás documentos señalados en las resoluciones y remitirlos a través de la Jefatura Administrativa, al órgano que deba diligenciarlos o gestionarlos; y
 - g) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES APLICABLES AL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE FAMILIA CON COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA LA PROTECCIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Artículo 21. Funciones del Juez

Además de las atribuciones que le asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, los Jueces del Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar tendrán las siguientes:

- a) Conocer y resolver las denuncias escritas que se presenten por violencia intrafamiliar, comunicándose con el solicitante si no se contare con suficientes elementos para el otorgamiento de una medida, puntualizando los requisitos o elementos faltantes en su denuncia a fin de darle trámite, ordenando la subsanación de los mismos en un plazo prudencial, bajo apercibimiento de resolver lo que en derecho corresponda;
- b) Conocer y resolver en audiencia, las denuncias verbales que se presenten por hechos de violencia

Artículo 22. Funciones del Secretario.

Además de las atribuciones que le asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, el Secretario del Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar tendrá 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 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) Atender a los usuarios del juzgado previo a la recepción de su denuncia por violencia intrafamiliar y cuando lo requieran, informarles sobre la tramitación de sus procesos;

- e) Llevar el control de la programación de audiencias en la agenda respectiva;
 - f) Supervisar que se redacten los oficios, despachos, exhortos, cartas rogatorias o suplicatorios, 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;
 - g) 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;
 - h) Registrar el ingreso o salida de los expedientes a través del Sistema de Gestión de Tribunales y de la hoja de ruta del expediente;
 - i) Resguardar, clasificar y localizar los expedientes en trámite y registrarlos en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-;
 - j) Coordinar con las redes de derivación la ejecución de las medidas de seguridad y protección dictadas por el juez;
 - k) Preparar las copias de los expedientes que hayan sido requeridas por los sujetos procesales, certificarlas y entregarlas al requirente;
 - l) 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
 - m) 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
 - n) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.
- la Administración de Justicia de Familia, las denuncias, los escritos y documentos dirigidos al juzgado;
- b) Auxiliar al juez en la recepción de las denuncias verbales por violencia intrafamiliar;
 - c) Elaborar los proyectos de resoluciones de trámite que correspondan en el proceso que se les haya asignado conforme el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT-;
 - d) Llevar el control de los plazos procesales informando oportunamente al juez del estado de cada proceso;
 - e) Elaborar los oficios, despachos, exhortos y suplicatorios que se ordenen en las resoluciones judiciales;
 - f) Solicitar al Sistema de Gestión de Tribunales, la reprogramación de audiencias, cuando hubiesen sido suspendidas;
 - g) Realizar la solicitud, generación y envío de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales 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;
 - h) Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- todas las actuaciones que genere el juzgado;
 - i) Auxiliar al juez en las audiencias, documentando y registrando en audio y/o video lo que en ella ocurra,
 - j) Actualizar, coser, foliar y ordenar cronológicamente los expedientes de los procesos;
 - k) Remitir al Archivo General de Tribunales, mediante los procedimientos que la superioridad del Organismo Judicial establezca, los expedientes de procesos fenecidos;
 - l) Orientar al denunciante previo al desarrollo de la audiencia y al momento de ingresar a la respectiva sala, sobre el uso de micrófono, desactivación de equipo celular, prohibición de ingreso de alimentos, así como uso de la palabra cuando le sea indicado;
 - m) Llevar el registro de las medidas de seguridad dictadas para el cese y prevención de los actos de violencia intrafamiliar; y
 - n) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

Artículo 23. Funciones de los Oficiales.

Además de las atribuciones que les asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, los oficiales del Juzgado de Primera Instancia de Familia con Competencia Específica para la Protección en Materia de Violencia Intrafamiliar tendrán las siguientes:

- a) Recibir de la Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos del Centro de Auxiliares de

Artículo 24. Criterio de competencia.

Si el caso ingresado como violencia intrafamiliar tiene como víctima a un niño, niña, adolescente o mujer, el juez debe dictar las medidas de protección oportunas, y a su criterio inhibirse por razón de la materia, para remitir el caso al Juzgado de Niñez y Adolescencia o en su caso a un Juzgado de Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer.

Artículo 25. Resolución que otorgue la medida.

Al dictar la medida de seguridad correspondiente, el órgano jurisdiccional deberá individualizar a la persona responsable de la ejecución de la medida, el plazo para ejecutarla y el plazo para informar el resultado de la ejecución de acuerdo a la naturaleza de las medidas impuestas.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES APLICABLES 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

Artículo 26. Funciones del Juez.

Además de las atribuciones que les asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, los Jueces del 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, tendrán las siguientes:

- a) Conocer y resolver las denuncias escritas que se presenten por violencia intrafamiliar, comunicándose con el solicitante si no se contare con suficientes elementos para el otorgamiento de una medida;
- b) Conocer y resolver en audiencia, las denuncias verbales que se presenten por hechos de violencia intrafamiliar, así como aquellas denuncias escritas en las que se encuentre presente la víctima; otorgando las medidas de seguridad necesarias para el cese y prevención de los actos de violencia intrafamiliar;
- c) Conocer y resolver, a prevención, las solicitudes de medidas de protección a favor de niños, niñas y adolescentes amenazados o violados en sus derechos, conforme a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;
- d) 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;

- e) Ordenar al personal auxiliar la elaboración de los despachos, exhortos y suplicatorios señalados en las resoluciones y remitirlos a través de la Jefatura Administrativa, al órgano que deba diligenciarlos o gestionarlos; y
- f) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

ARTICULO 27. Funciones del Secretario.

Además de las atribuciones que le asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, el Secretario del 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, tendrá 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 para el manejo electrónico de los expedientes que se les asignen;
- c) Supervisar la recepción, registro y control de los documentos o expedientes que ingresan y egresan del juzgado;
- d) Verificar que se entregue 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;
- e) Llevar el registro de las medidas de seguridad dictadas para el cese y prevención de los actos de violencia intrafamiliar, y de niñez y adolescencia amenazada o violada en sus derechos;
- f) Coordinar con las redes de derivación la ejecución de las medidas de seguridad y protección dictadas por el juez;
- g) Recibir del notificador el expediente formado, para la celebración de la audiencia programada;
- h) Auxiliar al juez en la recepción de las denuncias verbales por violencia intrafamiliar y de niñez y adolescencia amenazada o violada en sus derechos;
- i) Registrar y actualizar adecuadamente en el Sistema de Gestión de Tribunales todas las actuaciones que genere el juzgado;
- j) Auxiliar al juez en las audiencias, documentando y registrando en audio y/o video lo que en ella ocurra;

- k) Apoyar al Secretario en la atención a usuarios y abogados;
- l) Actualizar, coser, foliar y ordenar cronológicamente los expedientes de los procesos; y
- m) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

Artículo 28. Funciones del Notificador.

Además de las atribuciones que le asignan la ley, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, el notificador del 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, tendrá las siguientes:

- a) Ingresar la información necesaria al Sistema de Gestión de Tribunales -SGT- y solicitar la asignación del número único de expediente;
- b) Programar la audiencia correspondiente, para el conocimiento y resolución del caso;
- c) Trasladar inmediatamente el expediente al secretario, para la celebración de la audiencia;
- d) Cuando el caso lo requiera, coordinar la atención médica o psicológica inmediata de los usuarios del juzgado;
- e) Efectuar las notificaciones internas cuando corresponda;
- f) Realizar la solicitud, generación y envío de notificaciones mediante el Sistema de Gestión de Tribunales 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;
- g) Trasladar los expedientes al Centro de Servicios Auxiliares de Familia, para que sean remitidos a los órganos jurisdiccionales competentes;
- h) Apoyar al secretario en la atención a usuarios y abogados; e
- i) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por la superioridad.

Artículo 29. Resolución que otorgue la medida.

Al dictar la medida de seguridad correspondiente, el órgano jurisdiccional deberá individualizar a la persona responsable de la ejecución de la medida, el plazo para ejecutarla y el plazo para informar el resultado de la ejecución de acuerdo a la naturaleza de las medidas impuestas.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES ESPECIALES DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD DE AUXILIARES DEL JUEZ DEL CENTRO DE SERVICIOS AUXILIARES DE FAMILIA

Artículo 30. Funciones del Psicólogo.

Son funciones de los profesionales de psicología que conforman la Unidad de Auxiliares del Juez del Centro de Servicios Auxiliares de Familia, las siguientes:

- I. En apoyo al Juzgado de Paz para la protección de la niñez y adolescencia amenazada o violada en sus derechos:
 - a) Apoyar a los niños, niñas y adolescentes víctimas, cuando sea necesario, antes, durante y después de ser entrevistados en cualquier diligencia judicial;
 - b) Atender a los niños, niñas y adolescentes propiciando su estabilidad emocional cuando acudan al juzgado en situación de crisis;
 - c) Preparar al niño, niña o adolescente víctima antes de la audiencia con el objeto de establecer un vínculo de confianza;
 - d) Facilitar la obtención de la opinión del niño, niña o adolescente víctima, mediante el sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión, o en cualquier otro medio que evite su revictimización;
 - e) Facilitar la comunicación de las preguntas formuladas al niño, niña o adolescente víctima utilizando un lenguaje adecuado al nivel evolutivo, educativo, situación económica, características individuales de personalidad, cultura u otras circunstancias;
 - f) Informar al juez sobre la opinión del niño, niña o adolescente víctima, sin distinción de edad, capacidad especial o cualquier otra circunstancia;
 - g) Informar al niño, niña o adolescente víctima en forma clara y precisa sobre el hecho, el significado de cada una de las actuaciones procesales, la propuesta de solución así como del contenido de las decisiones jurisdiccionales de acuerdo a su edad y madurez;
 - h) Informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto, recomendando la medida de protección a otorgar; e
 - i) 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.

II. En apoyo a los jueces en los procesos por violencia intrafamiliar:

- a) Apoyar y orientar a las víctimas de violencia intrafamiliar cuando sea necesario, antes, durante y después de ser entrevistadas en cualquier diligencia judicial;
- b) Atender a las víctimas de violencia intrafamiliar propiciando su estabilidad emocional cuando acudan al juzgado en situación de crisis;
- c) Preparar a las víctimas de violencia intrafamiliar antes de la audiencia con el objeto de establecer un vínculo de confianza;
- d) Informar al juez sobre la opinión del niño, niña o adolescente, sin distinción de edad, capacidad especial o cualquier otra circunstancia;
- e) Rendir los informes que en relación a su ramo, les sean requeridos por los Jueces;
- f) Informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto, recomendando la medida de seguridad a otorgar;
- g) Realizar las evaluaciones psicológicas que sean requeridas por los Jueces o Magistrados en relación a los juicios que se tramitan;
- h) Informar a las víctimas de violencia intrafamiliar, de manera comprensible, sobre el significado de cada una de las actuaciones procesales, así como el contenido de las decisiones jurisdiccionales de acuerdo a su edad y madurez; e
- i) 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.

III. En apoyo a los Jueces de Familia en otros procesos:

- a) Apoyar y orientar a las partes cuando sea necesario, antes, durante y después de cualquier diligencia judicial;
- b) Realizar las evaluaciones psicológicas que sean requeridas por los Jueces o Magistrados en relación a los juicios que se tramitan;
- c) Facilitar la obtención de la opinión del niño, niña o adolescente víctima, mediante el sistema de cámaras de circuito cerrado de televisión, o en cualquier otro medio que evite su revictimización;
- d) Facilitar la comunicación de las preguntas formuladas al niño, niña o adolescente víctima,

utilizando un lenguaje adecuado al nivel evolutivo, educativo, situación económica, características individuales de personalidad, cultura u otras circunstancias;

- e) Informar al juez sobre la opinión del niño, niña o adolescente, sin distinción de edad, capacidad especial o cualquier otra circunstancia;
- f) Rendir los informes que en relación a su ramo, que le sean requeridos por el Juez o Magistrado;
- g) En los juicios orales, informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto; e
- h) 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.

El Centro de Servicios Auxiliares de Familia determinará los horarios en los que los profesionales de psicología apoyarán 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.

Artículo 31. Funciones del Trabajador Social:

Son funciones de los profesionales de trabajo social que conforman la Unidad de Auxiliares del Juez del Centro de Servicios Auxiliares de Familia, las siguientes:

I. En apoyo a los jueces en los procesos por violencia intrafamiliar:

- a) Efectuar los estudios necesarios para recomendar la idoneidad y efectividad de las medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención y cese de los actos de violencia y evitar la revictimización;
- b) Gestionar ante cualquier institución pública o privada el apoyo necesario para salvaguardar la vida e integridad de la víctima y favorecer las condiciones que permitan su desarrollo integral;
- c) Informar al juez cuando este lo solicite, sobre la necesidad de ampliar, sustituir, revocar o prorrogar, las medidas de seguridad dictadas a favor de la víctima;
- d) Monitorear el cumplimiento y efectividad de las medidas de seguridad dictadas a favor de la víctima;
- e) Informar y orientar a la víctima con un lenguaje adecuado sobre la vigencia y utilidad de las medidas de seguridad;

- f) Localizar a la víctima cuando así se requiera, para iniciar su atención y protección, calificando los factores o indicadores de riesgo;
- g) Revisar en el sistema los antecedentes penales o de violencia existentes de la víctima y del presunto agresor;
- h) Realizar las visitas a las víctimas cuando les sea requerido por imposibilidad de éstas de acudir a los órganos jurisdiccionales;
- i) Ubicar recurso familiar o institucional cuando la víctima sea adulto mayor;
- j) Informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto, recomendando la medida de seguridad a otorgar;
- k) Rendir los informes que en relación a su ramo, les sean planteados por el juez o magistrado; y
- l) 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.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el diez de septiembre de de dos mil catorce.

COMUNÍQUESE,

José Arturo Sierra González, Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia; Erick Alfonso Alvarez Mancilla, Magistrado Vocal Primero; Gabriel Antonio Medrano Valenzuela, Magistrado Vocal Tercero; Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariegos, Magistrado Vocal Cuarto; Héctor Manfredo Maldonado Méndez, Magistrado Vocal Quinto; Rogelio Zarceño Gaitán, Magistrado Vocal Sexto; Juan Carlos Ocaña Mijangos, Magistrado Vocal Séptimo; Mynor Custodio Franco Flores, Magistrado Vocal Noveno; Ervin Gabriel Gómez Méndez, Magistrado Vocal Décimo; Luis Arturo Archila L., Magistrado Vocal Duodécimo; Dimas Gustavo Bonilla, Magistrado Vocal Décimo Tercero; Ronald Manuel Colindres Roca, Magistrado Presidente; Artemio Rodulfo Tánchez Mérida Magistrado Presidente Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente, Departamento de Guatemala. María Cecilia de León Terrón, Secretaria de la Corte Suprema de Justicia.

II. En apoyo a los Jueces de Familia en otros procesos:

- a) Realizar los estudios socioeconómicos que les sean requeridos por los jueces o magistrados en relación a los juicios que se tramitan;
- b) Rendir los informes que en relación a su ramo, les sean planteados por el juez o magistrado;
- c) En los juicios orales, informar al juez en audiencia, desde su especialidad sobre el caso en concreto; y
- d) 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.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. Interpretación.

El presente reglamento prevalecerá en caso de conflicto con las disposiciones del Reglamento General de Tribunales.

Artículo 33. Vigencia.

El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario de Centro América y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.